



NAUCALPAN DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

2022-2024

INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Desarrollo Social, presenta el siguiente Manual de Procedimientos, con el propósito de constituir un documento de consulta, dirigido, por un lado, a los servidores públicos involucrados en la realización de los procesos de esta Dependencia y por otro, a los ciudadanos que deseen conocer de forma detallada las labores realizadas en las distintas áreas que conforman esta estructura organizacional.

El propósito fundamental del presente Manual es la revisión y en su caso, la actualización de los sistemas y procedimientos de trabajo, con el objetivo de hacer eficientes los tiempos y recursos, así como de mantener un alto nivel de calidad en nuestro desempeño, otorgándole a la ciudadanía naucalpense la certeza y confianza de que sus solicitudes serán atendidas en el menor tiempo posible y resueltas con acciones sólidas.

El Manual de Procedimientos es un instrumento que detalla de manera específica y concreta, las acciones a seguir dentro de actividades y tareas, enmarcadas en un ámbito de aplicación específico y predeterminado, siendo también, un documento fundamental para mantener y acrecentar los niveles de coordinación entre las distintas áreas, así como también un medio de evaluación y control administrativo.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar al personal de la Dirección General de Desarrollo Social, un instrumento para sistematizar, coordinar, ejecutar y operar las actividades que integran en conjunto un proceso, a fin de facilitar su entendimiento y realización, mediante la instrumentación de un documento rector que facilitará la ejecución de los programas relacionados y dirigidos a grupos en situación de vulnerabilidad y zonas marginadas de este Municipio.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGDS-01
	RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA: OCTUBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 6

OBJETIVO

Mantener una gestión de documentación ágil y eficaz, mediante la ejecución de un sistema de recepción, registro y trámite de oficios y/o peticiones que ingresan a la Dirección General de Desarrollo Social, a fin de dar el debido seguimiento, en beneficio de la ciudadanía naucalpense y/o de cualquier institución público o privado.

ALCANCE

Dirigido a los servidores públicos que laboran o tienen injerencia en la recepción de documentos que ingresen a la Dirección General de Desarrollo Social, encargados de la recepción, registro, control y seguimiento, de las solicitudes y/o peticiones.

REFERENCIAS

Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Social del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal, Año 2, No. 49, 20 de febrero de 2023, Capítulo Segundo de la Dirección General de Desarrollo Social, Artículos 8 Fracción XXVI, 9 Fracción XXIII, Título Tercero de las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Dirección General, Capítulo Primero de la Coordinación Administrativa: Artículo 12 fracciones XXXI.

RESPONSABILIDADES

- **El Director General de Desarrollo Social, deberá:**
 - Asignar y supervisar al personal que realizará las actividades correspondientes.
 - Revisar los oficios, memorándum, circulares u otro documento.
 - Dar respuesta a cada oficio que ingrese en la recepción de documentos.
- **Responsable del control de gestión, deberá:**
 - Analizar, turnar y dar seguimiento al documento al área competente de la Dirección General de Desarrollo Social, para su atención y desahogo.
 - Informar al Director General continuamente del estatus de los asuntos recibidos.

DEFINICIONES

Control de gestión: Conjunto de procesos aplicados para asegurar que las tareas que se realizan estén encaminados a la consecución de sus objetivos.

Responsable del control de gestión: Se refiere al personal involucrado en las actividades del control de gestión, como lo son: la recepcionista y la secretaria del Director General de Desarrollo Social.

INSUMOS

- Formatos de recepción de información autorizados por la Dirección General de Desarrollo Social.
- Sellos con el logotipo institucional.

RESULTADO

Atender las peticiones de los naucalpenses de manera efectiva y dirigirlas a las áreas correspondientes.

POLÍTICAS

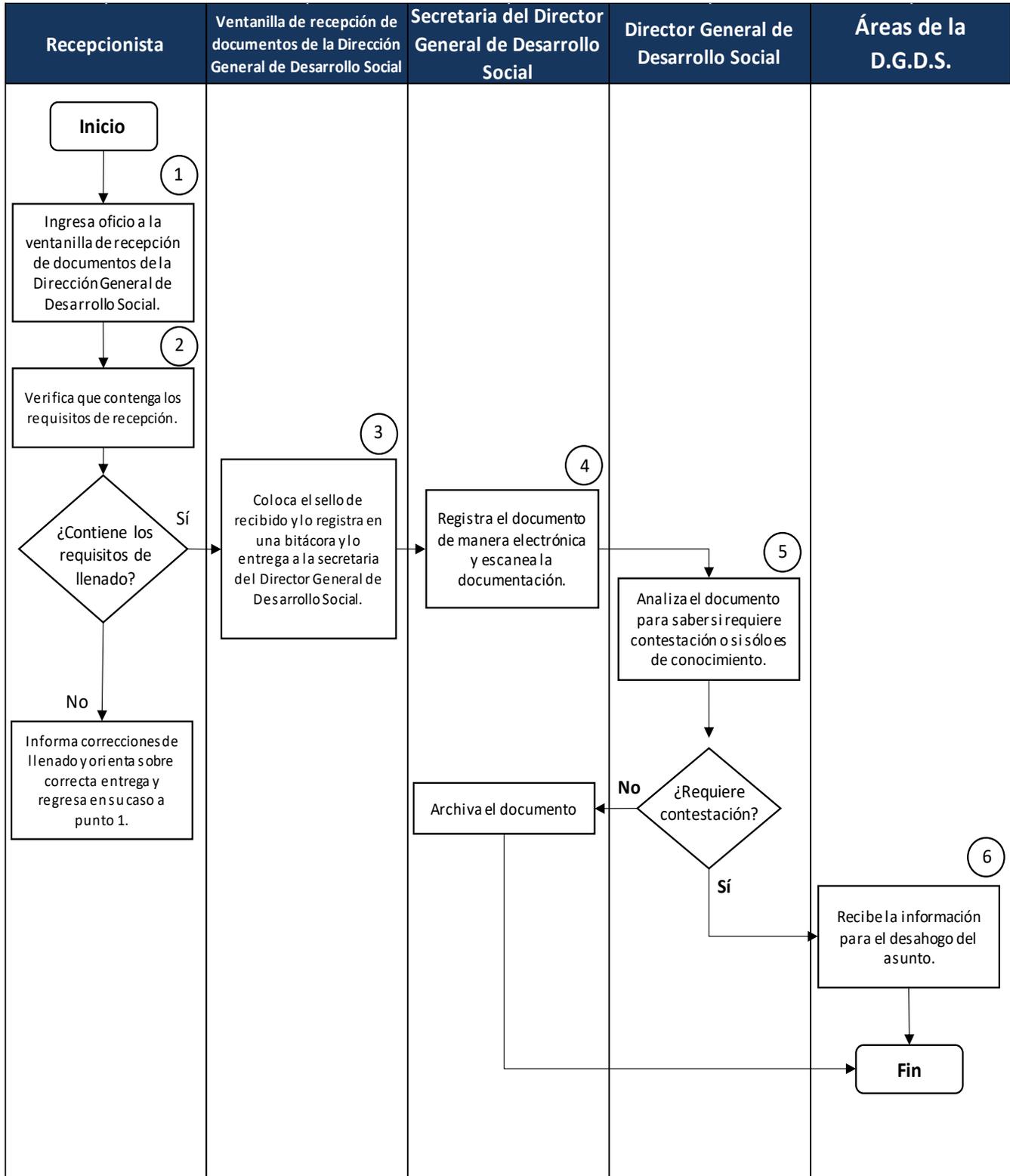
- Solo el personal asignado podrá tener uso del sello de recibido.

- Los documentos que ingresan deberán contener el nombre completo del titular de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Los oficios y/o peticiones deberán traer nombre y firma del remitente.
- Se recibirá documentación en horarios y días hábiles oficiales.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Peticionario y/o Remitente	Ingresa oficio a la ventanilla de recepción de documentos de la Dirección General de Desarrollo Social.
2	Recepcionista	<p>Verifica que contenga los requisitos de recepción. ¿Contiene los requisitos de llenado?</p> <p>SI: Continúa a punto 3</p> <p>NO: Informa correcciones de llenado y orienta sobre correcta entrega y regresa en su caso a punto 1.</p>
3	Ventanilla de Recepción de documentos de la Dirección General de Desarrollo Social	En caso de contar con los requisitos, coloca el sello de recibido y lo registra en una bitácora y lo entrega a la secretaria del Director General de Desarrollo Social.
4	Secretaria del Director General de Desarrollo Social	Registra el documento de manera electrónica y escanea la documentación necesaria, e informa al titular de la dependencia.
5	Director General de Desarrollo Social	<p>Analiza el documento para saber si requiere contestación o si sólo es de conocimiento. ¿Requiere contestación?</p> <p>No: Se archiva.</p> <p>Si: Se continúa en actividad 6.</p>
6	Áreas de la Dirección General de Desarrollo Social	El área competente de esta dependencia recibe la información para el desahogo del asunto.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

$$\frac{\text{Documentos atendidos con resultados positivos}}{\text{Documentos recibidos para seguimiento de asuntos}} = x \times 100$$

FORMATO E INSTRUCTIVOS

 REGISTRO DE CORRESPONDENCIA 											
Inicio		Documentos		Cerrar sesión							
# De Página: 2 3 4 15 21 27 32 33 34											
# Para Mostrar: 20 Anadir Exportar Mostrar/Esconder Columnas Ordenar Columnas Aplicar Filtros Quitar Filtros											
Mostrando 1 - 20 de 673 Registros											
ID ↑	Fecha Recepcion	Remitente	Dependencia	No de Oficio	Documento	Asunto	Fecha turnado	Turnado a	Oficio de remision	Estado	Documento
1	04/01/2022	██████████	REGIÓN NAUCALPAN BIENESTAR	GOBMEX-NAUI/002/2022	OFICIO	PRESTAMO DE SILLAS PARA EL OPERATIVO BIENESTAR	/	/	/		 
2	07/01/2022	██████████	TESORERIA MUNICIPAL	TM/003/2022	OFICIO	DISEÑAR LA NUEVA ESTRATEGIA PARA EL FLUJO DE LOS INGRESOS E INFORMAR A TESORERIA	/	/	/		 
3	07/01/2022	██████████	DECIMA PRIMER REGIDURIA	SIN	OFICIO	FELICITACIONES	/	/	/		 
4	10/01/2022	██████████	CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CIRCULAR 001/22	CIRCULAR	ENVIA FECHA LIMITE PARA LA ENTREGA- RECEPCION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS FALTANTES	/	/	/		 
5	11/01/2022	██████████	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	UTA/PI/0001/2022	OFICIO	SOLICITA SE DESIGNE ENLACE CON TRANSPARENCIA	/	/	/		 
6	11/01/2022	██████████	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	SIN	OFICIO	SOLICITUD DE SEGUIMIENTO CON LA OBRA 94 DE CUARTO DORMITORIO	/	/	/		 

INSTRUCTIVO DE LLENADO



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

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

Objetivo del Formato.

Mantener un control de la documentación que se entrega en el área de recepción de la Dirección General de Desarrollo Social, así como procurar la simplificación de la búsqueda de información en caso de que sea requerida.

Para efectuar el recibimiento de la documentación se requiere una copia del oficio y/o documento a entregar, para ser sellado y validado.

Índice.

- 1) ID.
- 2) Fecha de recepción.
- 3) Remitente.
- 4) Dependencia.
- 5) No. de Oficio.
- 6) Documento.
- 7) Asunto.
- 8) Fecha turnada.
- 9) Turnado a.
- 10) Oficio de remisión.
- 11) Estado.

Descripción.

1. El campo **ID** es el numero consecutivo que servirá como guía para identificar el documento y es de manera interna.
2. El campo **Fecha de recepción** será el día, mes y año cuando se reciba el documento, siendo llenado con el siguiente formato *(dd/mm/aa)*.
3. El campo **Remitente** será llenado con el nombre de quien envía el documento.
4. El campo **Dependencia** será llenado con el nombre del área que envía el documento.
5. El campo **No. de Oficio** será llenado con las siglas y número que le haya otorgado el área remitente al documento.
6. El campo **Documento** será llenado con el tipo de documento que sea recibido (Oficio, circular, memorándum, etc.)
7. El campo **Asunto** será llenado con una descripción breve de lo que trata el documento.
8. El campo **Fecha turnada** será el día, mes y año en que el documento sea dirigido a un área de la Dirección General de Desarrollo Social.
9. El campo **Turnado a** será llenado con el nombre del área a donde sea enviado el documento.
10. El campo **Oficio de remisión** se registra el número de oficio de respuesta cuando sea necesario.
11. El campo **Estado** será llenado con el estatus que presente el documento (entregado, pendiente, rechazado, etc.)

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGDS-CA-01
	FONDO FIJO	FECHA: OCTUBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 9

OBJETIVO

Administrar los recursos financieros de la Dirección General de Desarrollo Social, conforme a las necesidades de las Unidades Administrativas, mediante el uso racional del gasto en apego a los principios de eficacia, eficiencia y transparencia, a fin de sufragar las adquisiciones de materiales, bienes y servicios, necesarios para la operación de las Unidades.

ALCANCE

Aplica a las responsabilidades de la Coordinación Administrativa y al personal de las áreas de la Dirección General de Desarrollo Social.

REFERENCIAS

Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Social del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal, Año 2, No. 49, 20 de febrero de 2023, Título Segundo, de la Competencia y Organización de la Dirección General, Capítulo Primero, Disposiciones Generales: Artículo 4, Capítulo Segundo de la Dirección General de Desarrollo Social Artículo 9 Fracción XXV, Título Tercero de las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Dirección General, Capítulo Primero de la Coordinación Administrativa Artículo 12 Fracciones I, II, III, IV, VI, VII, VIII, XIII.

RESPONSABILIDADES

- **El Director General de Desarrollo Social, deberá:**
 - Autorizar la utilización de los recursos del fondo fijo.

- **Coordinación Administrativa, deberá:**
 - Administrar los recursos financieros y aplicarlo de acuerdo a la normatividad.
 - Informar periódica y oportunamente a la Dirección General de Administración, sobre la aplicación y erogación del fondo fijo, así como sus evidencias correspondientes.

- **Los titulares de las áreas administrativas, deberán:**
 - Verificar el correcto aprovechamiento de los bienes adquiridos con fondo fijo.

DEFINICIONES

Eficacia: Capacidad para producir el efecto deseado o de ir bien para determinada cosa.

Eficiencia: Capacidad de un empleado de usar lo mejor posible sus recursos para conseguir sus objetivos.

Fondo fijo o revolvente: Es la cantidad de dinero que se asigna a una Unidad Administrativa, al encargo de una persona de mando medio o superior, para sufragar las adquisiciones de materiales, bienes y servicios, necesarios para su operación.

INSUMOS

- Solicitud de bienes.
- Comprobación/justificación de los bienes o servicios solicitados.

RESULTADO

Proveer a las áreas adscritas a la Dirección General de Desarrollo Social bienes necesarios para su operación, al tiempo de mantener disponible el recurso del fondo fijo o revolvente.

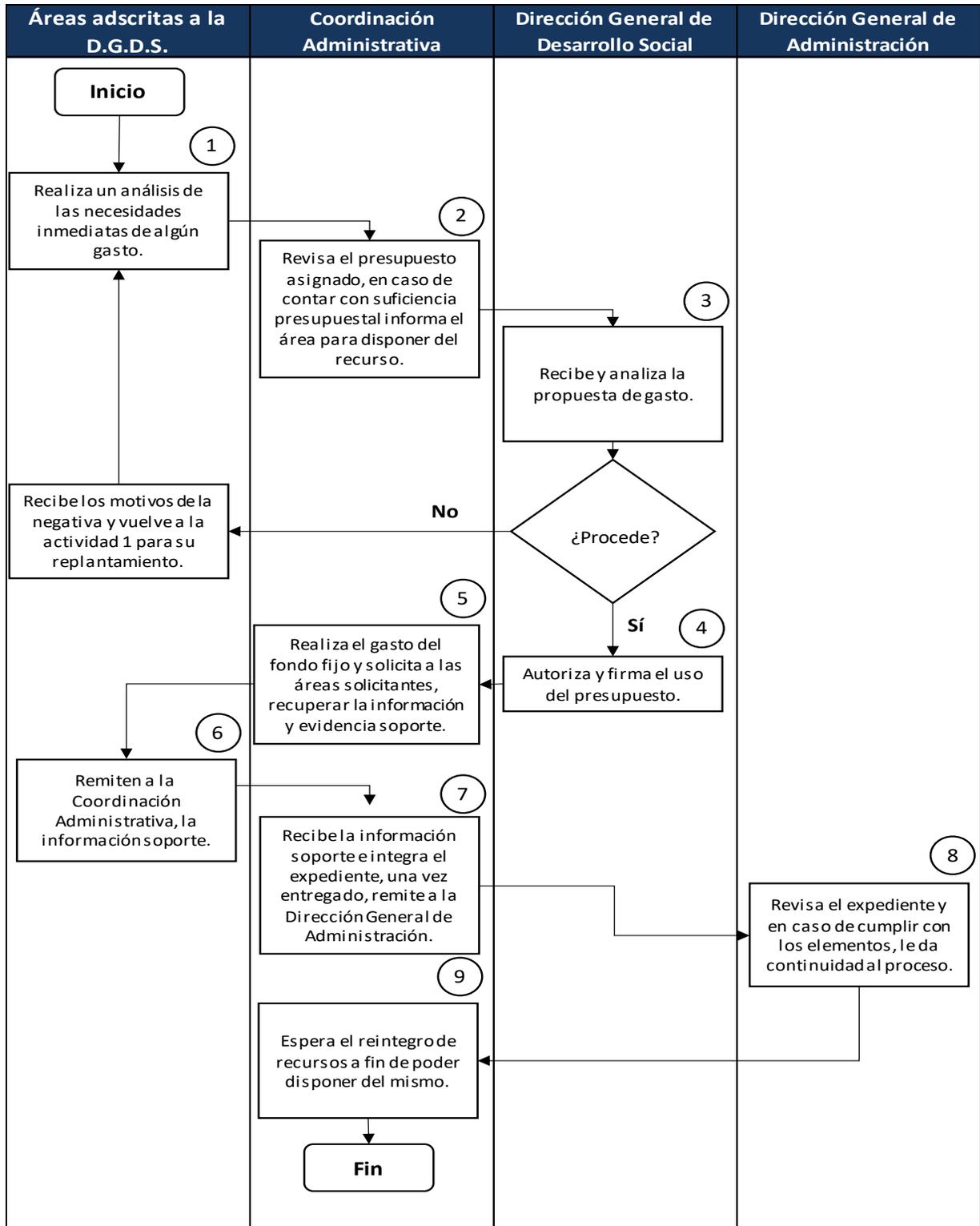
POLÍTICAS

- Realizar los gastos de acuerdo a la adquisición de bienes de acuerdo al catálogo autorizado por la Dirección General de Administración.
- Realizar las comprobaciones de gasto oportunamente ante la Dirección General de Administración.
- Utilizar el fondo fijo de acuerdo a los principios de eficiencia, eficacia, racionalidad, transparencia y rendición de cuentas.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Áreas adscritas a la Dirección General de Desarrollo Social.	Realiza un análisis de las necesidades inmediatas de algún gasto e informa a la Coordinación Administrativa.
2	Coordinación Administrativa.	Revisa el presupuesto asignado, en caso de contar con suficiencia presupuestal, informa a la Unidad Administrativa, que puede disponer del recurso.
3	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe y analiza la propuesta del gasto. ¿Procede la propuesta del gasto? NO: Envía motivos de la negativa para se formule un nuevo análisis. SI: Continúa en actividad 4.
4	Dirección General de Desarrollo Social	Autoriza y firma la utilización del recurso necesario.
5	Coordinación Administrativa	Realiza el gasto del fondo fijo y solicita a las áreas solicitantes, recuperar la información y evidencia soporte.
6	Áreas adscritas a la Dirección General de Desarrollo Social	Remite a la Coordinación Administrativa la información soporte.
7	Coordinación Administrativa	Recibe la información soporte e integra el expediente, una vez integrado, remite a la Dirección General de Administración.
8	Dirección General de Administración	Revisa el expediente en caso de cumplir con los elementos, dar continuidad al proceso.
9	Coordinación Administrativa	Espera el reintegro de recursos a fin de poder disponer del mismo.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

No. de solicitudes atendidas de adquisiciones bienes y servicios de las áreas

$$\frac{\text{No. de solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios de las áreas}}{\text{No. de solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios de las áreas}} = x .100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

 <p>AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUAREZ TESORERIA MUNICIPAL SUBTESORERIA DE EGRESOS PRESUPUESTO Y GASTO PUBLICO SUFICIENCIA PRESUPUESTAL 2022-2024</p>		1 DE 1		2022		
REQ.		DIA	MES	AÑO	HOJA	
		1 de enero de 2022			1	
ORIGEN		1	FOL. PTQ.Y GTO.	CTA POR PAGAR	DE	
					1	
		FUENTE DE FINANCIAM.	110101	Ingresos Propios del Municipio		
DEPENDENCIA GENERAL DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL		DEPENDENCIA AUXILIAR ATENCIÓN A LA JUVENTUD		CLASIFICACION DEL GASTO		
101		139		GASTO FIJO <input type="checkbox"/> REQUISICION <input type="checkbox"/> SERVICIOS <input type="checkbox"/>		
				FONDO FIJO <input checked="" type="checkbox"/> OBRA <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>		
DESCRIPCION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL						
FINALIDAD	DESARROLLO SOCIAL					
CLAVE:	02					
FUNCION	SALUD	PROGRAMA	PREVENCIÓN MEDICA PARA LA COMUNIDAD.	PROYECTO	VIGILANCIA Y BLINDAJE EPIDEMIOLOGICO.	
CLAVE:	03	CLAVE:	01	CLAVE:	02	
SUB-FUNCION	PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD.	SUB-PROGRAMA	PREVENCIÓN MEDICA ITERATIVA.	P_INTERNO	VIGILANCIA Y BLINDAJE EPIDEMIOLOGICO.	
CLAVE:	01	CLAVE:	01	CLAVE:	10	
PARTIDA	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TIPO DOC.	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
					TOTAL	\$
Lic. C. [REDACTED]					OBSERVACIONES:	
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL					FAVOR DE ELABORAR CHEQUE	
Lic. C. [REDACTED]	C. [REDACTED]				A NOMBRE DE:	
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO SOCIAL	COORDINADORA GENERAL DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS		Vo. Bo.		GUSTAVO PARRA SANCHEZ	
			DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO			

INSTRUCTIVO DE LLENADO



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

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

Objetivo del Formato.

Verificar a través de un documento oficial que se cuente con el recurso necesario para efectuar la adquisición de insumos, destacar que es un formato emitido por la Dirección General de Administración para ser requisitado por las Dependencias

Índice.

- 1) Req.
- 2) Dependencia general.
- 3) Dependencia auxiliar.
- 4) Clasificación del gasto.
- 5) Finalidad.
- 6) Clave.
- 7) Función.
- 8) Programa.
- 9) Proyecto.
- 10) Sub-función.
- 11) Sub-programa.
- 12) P_Interno.
- 13) Partida.
- 14) Concepto.
- 15) Unidad de medida.
- 16) Cantidad.
- 17) Tipo Doc.
- 18) Precio unitario.
- 19) Importe total.
- 20) Total.
- 21) Director General de Desarrollo Social.
- 22) Encargado del despacho de la Coordinación Administrativa de Desarrollo Social.
- 23) Coordinador/a General de Unidades Administrativas.
- 24) Vo. Bo. Departamento de presupuesto.
- 25) Observaciones.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

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

Descripción.

1. El campo **Req** será llenado con el número de requisición asignado.
2. El campo **Dependencia General** será llenado con el nombre "Dirección General de Desarrollo Social".
3. El campo **Dependencia Auxiliar** será llenado con el nombre del área adscrita a la Dirección General de Desarrollo Social que este solicitando los insumos.
4. El campo **Clasificación del gasto** será llenado de acuerdo al propósito con el que será utilizado.
5. El campo **Finalidad** será llenado con la codificación de la finalidad al cual corresponde el requerimiento.
6. El campo **Clave** será llenado con número correspondiente de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.
7. El campo **Función** será llenado con la codificación de la función al cual corresponde el requerimiento.
8. El campo **Programa** será llenado con la codificación del programa al cual corresponde el requerimiento.
9. El campo **Proyecto** será llenado con la codificación del proyecto al cual corresponde el requerimiento.
10. El campo **Sub-función** será llenado con la codificación de la sub-función al cual corresponde el requerimiento.
11. El campo **Sub-programa** será llenado con la codificación de la sub-programa al cual corresponde el requerimiento.
12. El campo **P_interno** será llenado con la codificación del Proyecto Interno al cual corresponde el requerimiento.
13. El Campo **Partida** será llenado de acuerdo al número de partida correspondiente de acuerdo al clasificador por objeto de gasto.
14. El campo **Concepto** será llenado con el nombre del insumo y las características del mismo.
15. El campo **Unidad de medida** será llenado con la categoría del cálculo unitario que permita la cuantificación del insumo (Pieza, litro, kilo).
16. El campo **Cantidad** será el número de insumos solicitados por cada concepto.
17. El campo **Tipo Doc** será llenado con el tipo de documento correspondiente.
18. El campo **Precio Unitario** será llenado con el precio por unidad a partir de lo requerido en el campo de concepto.
19. El campo **Importe total** será llenado con el resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario.
20. El campo **Total** será llenado con el importe total requerido para realizar la adquisición de los bienes
21. El campo **Dirección General de Desarrollo Social** será llenado con el nombre de quien desempeñe el puesto antes mencionado.
22. El campo **Encargado del despacho de la Coordinación Administrativa de Desarrollo Social** será llenado con el nombre de quien desempeñe el puesto antes mencionado.
23. El campo **Coordinador/a General de Unidades Administrativas** será llenado con el nombre de quien desempeñe el puesto antes mencionado.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

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

24. El campo **Vo. Bo. Departamento de Presupuesto** será llenado con el nombre de quien desempeñe el puesto antes mencionado.
25. El campo **Observaciones** será llenado con cualquier comentario extra que pueda ser proporcionado.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGDS-CA-02
	ASISTENCIA (NÓMINA, LISTA DE ASISTENCIA, ALTAS Y BAJAS)	FECHA: OCTUBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 6

OBJETIVO

Mantener un control de los movimientos de los Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Social, a través de una lista de asistencia, nómina, altas y bajas de personal.

ALCANCE

Aplica a todo el personal de la Dirección General de Desarrollo Social, mismo que mantendrá constante comunicación con las áreas correspondientes de la Dirección General de Administración.

REFERENCIAS

Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Social del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal, Año 2, No. 49, 20 de febrero de 2023, De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Dirección General, Capítulo Primero de la Coordinación Administrativa, Artículo 12 Fracciones V, IX, XII, XX, XXI.

RESPONSABILIDADES

- **El Director General de Desarrollo Social, deberá:**
 - Analizar y autorizar cualquier movimiento de altas y bajas del personal.
 - Firmar y autorizar la remisión de firmas de lista de asistencia y nómina.

- **La Coordinación Administrativa, deberá:**
 - Otorgar los formatos de asistencia.
 - Facilitar formatos de nómina para firma.
 - Informar a la Dirección General de Administración de altas y bajas del personal de la Dirección General de Desarrollo Social.

- **El personal de la Dirección General de Desarrollo Social, deberá:**
 - Acatar todas las indicaciones de la Coordinación Administrativa en materia asistencia, nómina, altas y bajas.

DEFINICIONES

Altas y bajas: Movimiento administrativo referente a nuevas contrataciones y al término de relación laboral.

Lista de asistencia: Formato donde se registra la entrada y salida de horario laboral.

Nómina: Documento en el que firman los servidores públicos su pago quincenal de honorarios.

INSUMOS

- Lista de asistencia.
- Formato de altas y bajas.
- Nómina.

RESULTADO

Mantener un debido control administrativo del expediente individual de los servidores públicos adscritos a esta Dirección General, a fin de contar con la información oportuna y vigente.

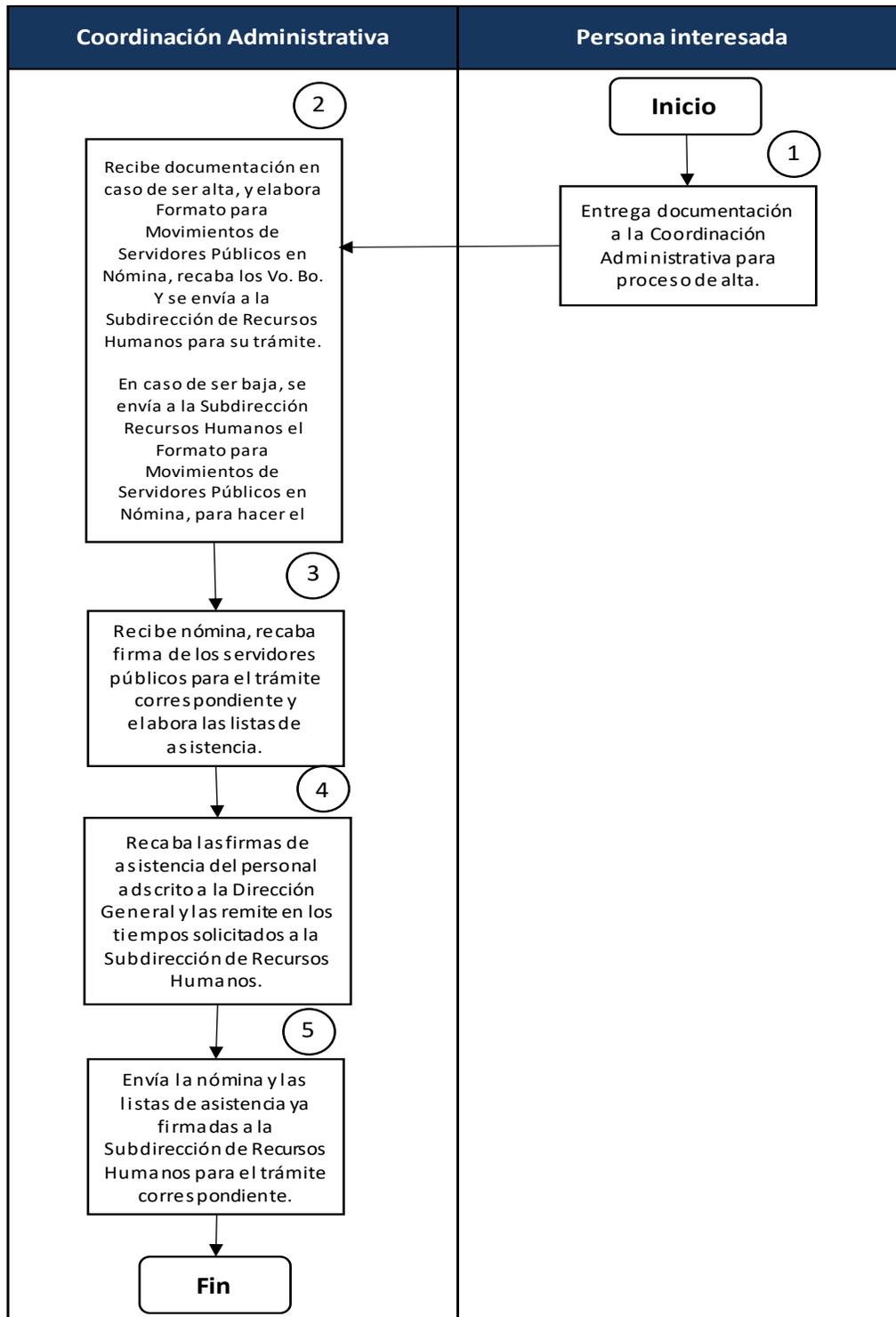
POLÍTICAS

- Todo el personal de la Dirección General de Desarrollo Social, deberá firmar las listas de asistencia en la hora y el día correspondientes.
- Todo el personal de la Dirección General de Desarrollo Social, deberá firmar la nómina los días que se indica.
- Todo el personal deberá cubrir los requisitos de ingreso y en caso, los requisitos de no adeudo para la baja.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	La persona interesada	Entrega documentación a la Coordinación Administrativa para proceso de alta.
2	Coordinación Administrativa	Recibe documentación en caso de ser alta, y elabora Formato para Movimientos de Servidores Públicos en Nómina, recaba los Vo. Bo. Y se envía a la Subdirección de Recursos Humanos para su trámite. En caso de ser baja, se envía a la Subdirección Recursos Humanos el Formato para Movimientos de Servidores Públicos en Nómina, para hacer el trámite correspondiente.
3	Coordinación Administrativa	Recibe nómina, recaba firma de los servidores públicos para el trámite correspondiente y elabora las listas de asistencia.
4	Coordinación Administrativa	Recaba las firmas de asistencia del personal adscrito a la Dirección General y las remite en los tiempos solicitados a la Subdirección de Recursos Humanos.
5	Coordinación Administrativa	Envía la nómina y las listas de asistencia ya firmadas a la Subdirección de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Remisiones de lista de asistencia, nómina, altas y bajas
de personal entregadas

Remisiones de lista de asistencia, nómina, altas y bajas
de personal = x .100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MEX.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Periodo del __ al __ de ____ de 20__

	DIA										
	HORA DE:	LUNES	FIRMA	MARTES	FIRMA	MIERCOLES	FIRMA	JUEVES	FIRMA	VIERNES	FIRMA
NOMBRE:	ENTRADA										
	SALIDA										
NO. DE COBRO:	DIA										
	HORA DE:	LUNES	FIRMA	MARTES	FIRMA	MIERCOLES	FIRMA	JUEVES	FIRMA	VIERNES	FIRMA
ADSCRIPCIÓN:	ENTRADA										
	SALIDA										
TIPO DE CONTRATO:	DIA										
	HORA DE:	LUNES	FIRMA	MARTES	FIRMA	MIERCOLES	FIRMA	JUEVES	FIRMA	VIERNES	FIRMA
HORARIO:	ENTRADA										
	SALIDA										

NOTA: TODA LISTA ALTERADA, SE HARÁ ACREEDOR DE LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE

ENTREGAR MAXIMO DENTRO DE LAS 72 HRS. POSTERIOR AL TERMINO

Vo. Bo.

SUBDIRECTOR
NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo.

COORDINADOR
NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

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

Objetivo del Formato.

Mantener un control de la hora de entrada y salida del personal de la Dirección General de Desarrollo Social.

Índice.

- 1) Nombre.
- 2) No. de Cobro.
- 3) Adscripción.
- 4) Tipo de contrato.
- 5) Horario.
- 6) Entrada.
- 7) Salida.
- 8) Vo. Bo. Subdirector.
- 9) Vo. Bo. Coordinador.

Descripción.

1. El campo **Nombre** será llenado con el nombre completo del servidor público.
2. El campo **No. de Cobro** será llenado con el número que le asigna el Ayuntamiento a cada servidor público
3. El campo **Adscripción** será llenado con el nombre del área en la que está adscrito cada servidor público
4. El campo **Tipo de contrato** será llenado con el nombre de la relación laboral que vincula al servidor público con el Ayuntamiento.
5. El campo **Horario** será llenado con el periodo en horas que deberá cumplir cada servidor público.
6. El campo **Entrada** será llenado con la firma de cada servidor público.
7. El campo **Salida** será llenado con la firma de cada servidor público.
8. El campo **Vo. Bo.** será llenado con el nombre y la firma del superior jerárquico.
9. El campo **Vo. Bo. Coordinador** será llenado con el nombre y la firma de quien desempeñe el cargo antes mencionado.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGDS-CA-03
	PRESUPUESTO	FECHA: OCTUBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 7

OBJETIVO

Gestionar el presupuesto para la adquisición de los bienes destinados a la implementación de programas sociales para beneficiar a los naucalpenses de bajos recursos, mediante acciones administrativas que, en apego a las normas institucionales aplicables, permitan destinar el buen uso al recurso.

ALCANCE

Aplica a toda la Dirección General de Desarrollo Social y los ciudadanos naucalpenses.

REFERENCIAS

Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Social del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal, Año 2, No. 49, 20 de febrero de 2023, Título Segundo de la Competencia y Organización de la Dirección General, Capítulo Primero, Disposiciones Generales: Artículo 3, Capítulo Segundo de la Dirección General de Desarrollo Social Artículo 8, Fracción VI, VII, XII, 9 Fracción XXV; Título Tercero de las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Dirección General, Capítulo Primero de la Coordinación Administrativa: Artículo 12 Fracción XV, XVI, XXII, Capítulo Tercero de la Subdirección de Proyectos para el Desarrollo Social: Artículo 17, Fracciones: I, II, XIII, XXVIII; Sección Primera del Departamento de Programas Sociales: Artículo 19 Fracción VII, Sección Segunda, del Departamento de Promoción para el Desarrollo Social: Artículo 20, Fracción IV.

RESPONSABILIDADES

- **La Coordinación Administrativa, deberá:**
 - Llevar a cabo el buen manejo del presupuesto.
 - Elaborar las comprobaciones correspondientes.
- **Áreas de la Dirección General de Desarrollo Social, deberán:**
 - Solicitar e informar oportunamente el tipo y calidad de insumos y/o recursos necesarios para la ejecución de acciones de los programas sociales autorizados.

DEFINICIONES

Bienes: Insumos o material necesario para la ejecución de los programas sociales.

Presupuesto: Cantidad de recursos solicitada para la adquisición de bienes.

INSUMOS

- Suficiencia presupuestal autorizada.
- Programación de solicitud de insumos.

RESULTADO

Haber alcanzado las metas y los objetivos programados.

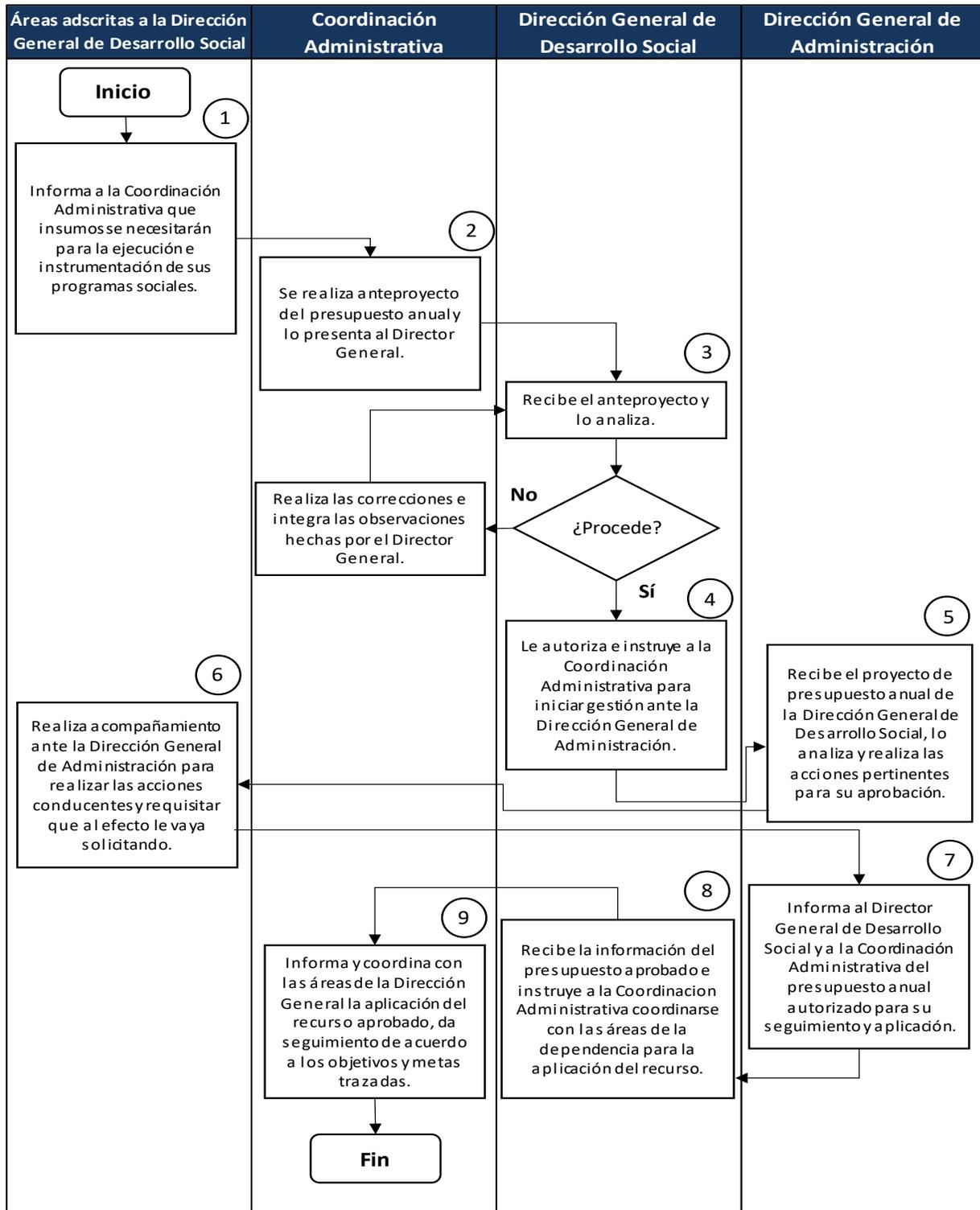
POLÍTICAS

- Tener una buena comunicación con las diferentes áreas para poder llevar a cabo lo programado, y hacer buen uso del presupuesto asignado para lograr los objetivos.
- Realizar el procedimiento de adquisición de bienes conforme a las reglas establecidas y exigibles por la Dirección General de Administración.
- Requisitar todos los formatos exigibles por la Dirección General de Administración, en el orden, fecha y hora que la misma determine.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Áreas adscritas a la Dirección General de Desarrollo Social	Informa a la Coordinación Administrativa que insumos se necesitarán para la ejecución e instrumentación de sus programas sociales.
2	Coordinación Administrativa	Se realiza anteproyecto del presupuesto anual y lo presenta al Director General.
3	Director General de Desarrollo Social	Recibe el anteproyecto y lo analiza. ¿Procede el anteproyecto? SI: Continúa en actividad 4 NO: Emite las correcciones a la Coordinación Administrativa para su ajuste.
4	Director General de Desarrollo Social	Lo autoriza e instruye a la Coordinación Administrativa para tramitar la gestión ante la Dirección General de Administración, por cada departamento de la Dirección General de Desarrollo Social.
5	Dirección General de Administración	Recibe el proyecto de presupuesto anual de la Dirección General de Desarrollo Social, lo analiza y realiza las acciones pertinentes para su aprobación.
6	Coordinación Administrativa	Realiza acompañamiento ante la Dirección General de Administración para realizar las acciones conducentes y requisitar que al efecto le vaya solicitando.
7	Dirección General de Administración	Informa al Director General de Desarrollo Social y la Coordinación Administrativa del presupuesto anual autorizado para su seguimiento y aplicación.
8	Director General de Desarrollo Social	Recibe la información del presupuesto aprobado e instruye a la Coordinación Administrativa, coordinarse con las áreas de la dependencia para la aplicación del recurso.
9	Coordinación Administrativa	Informa y coordina con las áreas de la Dirección General de Desarrollo Social la aplicación del recurso aprobado, da seguimiento de acuerdos a los objetivos y metas trazadas.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



INSTRUCTIVO DE LLENADO



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

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

Objetivo del Formato.

Verificar a través de un documento oficial que se cuente con el recurso necesario para efectuar la adquisición de insumos, destacar que es un formato emitido por la Dirección General de Administración para ser requisitado por las Dependencias.

Índice.

- 1) GRAL
- 2) AUX
- 3) FIN
- 4) FUN
- 5) SFU
- 6) PRG
- 7) SPR
- 8) PRY
- 9) P_In
- 10) F_Fin
- 11) CAP
- 12) Partida Especifica
- 13) Nombre de Partida Especifica
- 14) Mensual
- 15) Anual.

Descripción.

1. El campo **GRAL** será llenado con las siglas de la Dirección General de Desarrollo Social (*DGDS*)
2. El campo **AUX** será llenado con las siglas de las áreas adscritas a la Dirección General de Desarrollo Social
3. El campo **FIN** será llenado con la codificación de la finalidad al cual corresponde el requerimiento.
4. El campo **FUN** será llenado con la codificación de la función al cual corresponde el requerimiento.
5. El campo **SFU** será llenado con la codificación de la sub-función al cual corresponde el requerimiento.
6. El campo **PRG** será llenado con la codificación del programa al cual corresponde el requerimiento.
7. El campo **SPR** será llenado con la codificación del sub-programa al cual corresponde el requerimiento.
8. El campo **PRY** será llenado con la codificación del proyecto al cual corresponde el requerimiento.
9. El campo **P_In** será llenado con la codificación del proyecto interno al cual corresponde el requerimiento.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

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

10. El campo **F_Fin** será llenado con la codificación al cual corresponde el requerimiento.
11. El campo **CAP** será llenado con el nombre de capítulo correspondiente.
12. El campo **Partida específica** será llenado con el código de partida de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.
13. El campo **Nombre de Partida Específica** será llenado con la codificación de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.
14. El campo **Mensual** será llenado con el presupuesto por mes destinado a cada partida presupuestal
15. El campo **Anual** será llenado con el presupuesto total de cada partida presupuestal

	Procedimiento	Código: DGDS-CA-04
	REQUISICIONES	Fecha: OCTUBRE DE 2023
		Versión: PRIMERA
		N° de Páginas: 1 de 8

OBJETIVO

Realizar acciones dirigidas a obtener los bienes necesarios para la ejecución de programas mediante los formatos que al efecto emita la Dirección General de Administración para el trámite de requisiciones.

ALCANCE

Aplica a todos los titulares de las áreas adscritas a la Dirección General de Desarrollo Social.

REFERENCIAS

Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Social del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal, Año 2, No. 49, 20 de febrero de 2023, Título Tercero de las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Dirección General, Capítulo Primero de la Coordinación Administrativa: Artículo 12, Fracciones XXII y XXVI.

RESPONSABILIDADES

- **La Coordinación Administrativa, deberá:**
 - Llenar los formatos de requisición.
 - Enviar los formatos a la Subdirección de Presupuesto y Gasto Público.

- **Las áreas adscritas a la Dirección General de Desarrollo Social deberán:**
 - Presentar su solicitud de requisición en tiempo y forma.

DEFINICIONES

Requisición: Documentos y acciones encaminadas a la obtención de insumos.

INSUMOS

- Formato de requisición.
- Solicitud de requisición.

RESULTADO

Desarrollar un procedimiento adecuado para la gestión de las requisiciones correspondientes y obtener los insumos necesarios.

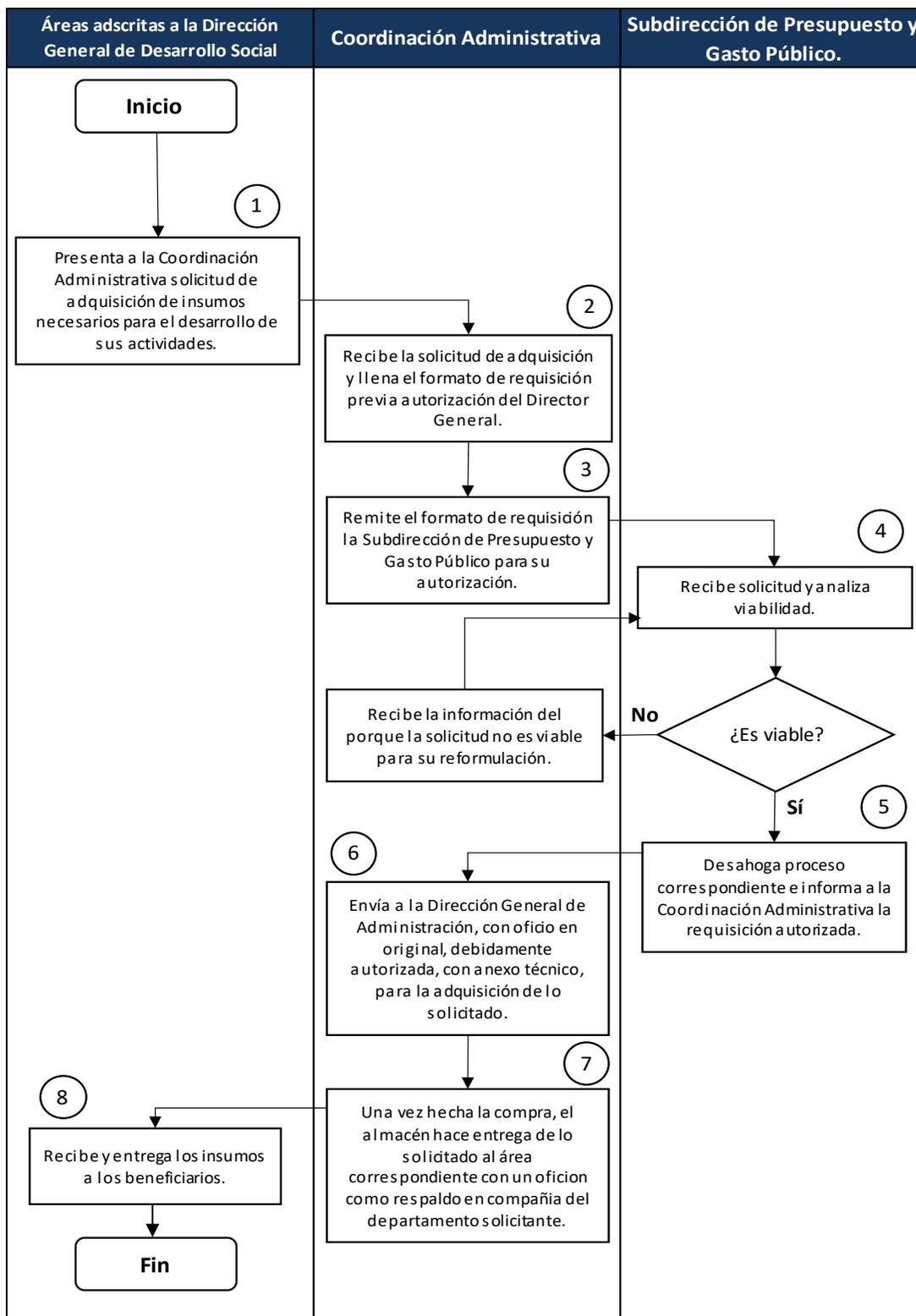
POLÍTICAS

- Llenar la documentación administrativa en tiempo y forma.
- Enviar la documentación al área correspondiente.
- Las requisiciones únicamente serán recibidas los días y horas hábiles oficiales.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Áreas adscritas a la Dirección General de Desarrollo Social	Presenta a la Coordinación Administrativa solicitud de adquisición de insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
2	Coordinación Administrativa	Recibe la solicitud de adquisición y llena el formato de requisición previa autorización del Director General.
3	Coordinación Administrativa	Remite formato de requisición a la Subdirección de Presupuesto y Gasto Público para su autorización.
4	Subdirección de Presupuesto y Gasto Público	Recibe la solicitud y analiza viabilidad. ¿Es viable la solicitud? NO: Se informa a la Coordinación Administrativa para su reformulación. SI: Continúa en la actividad 5.
5	Subdirección de Presupuesto y Gasto Público	Desahoga proceso correspondiente e informa a la Coordinación Administrativa la requisición autorizada.
6	Coordinación Administrativa	Ya autorizada la requisición, envía a la Dirección General de Administración, con oficio en original, debidamente autorizada, con anexo técnico, para la adquisición de lo solicitado.
7	Coordinación Administrativa	Una vez hecha la compra, el almacén hace entrega de lo solicitado al área correspondiente con un oficio como respaldo en compañía del departamento solicitante.
8	Áreas adscritas a la Dirección General de Desarrollo Social	Recibe y entrega los insumos a los beneficiarios.
		FIN

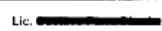
DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

$$\frac{\text{Requisiciones de adquisición de bienes gestionadas}}{\text{Requisiciones de adquisición de bienes solicitadas}} = x 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

		AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUAREZ TESORERIA MUNICIPAL SUBTESORERIA DE EGRESOS PRESUPUESTO Y GASTO PUBLICO SUFICIENCIA PRESUPUESTAL 2022-2024		3 de 1		
REQ.	DIA: 1 MES: 1 AÑO: 2022	FOLIO: 1 FOLIO TOTAL: 1	FOLIO: 1 FOLIO TOTAL: 1	FOLIO: 1 FOLIO TOTAL: 1		
ORDEN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO: 110101 Ingresos Propios del Municipio					
DEPENDENCIA GENERAL	DEPENDENCIA AUXILIAR		CLASIFICACION DEL GASTO			
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	ATENCIÓN A LA JUVENTUD		GASTO FIJO <input type="checkbox"/> REQUISICION <input checked="" type="checkbox"/> SERVICIOS <input type="checkbox"/> OBRAS <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>			
101	139					
DESCRIPCION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL						
FINALIDAD	DESARROLLO SOCIAL					
CLAVE:	02					
FUNCION	SALUD	PROGRAMA	PREVENCIÓN MEDICA PARA LA COMUNIDAD.	PROYECTO	VIGILANCIA Y BLINDAJE EPIDEMIOLOGICO.	
CLAVE:	03	CLAVE:	01	CLAVE:	02	
SUB-FUNCION	PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD.	SUB-PROGRAMA	PREVENCIÓN MEDICA ITERATIVA.	P_INTERNO	VIGILANCIA Y BLINDAJE EPIDEMIOLOGICO.	
CLAVE:	01	CLAVE:	01	CLAVE:	10	
PARTIDA	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TIPO DOC.	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
						TOTAL \$
Lic.  DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL				OBSERVACIONES:		
Lic.  ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA COORDINACIÓN AUXILIAR DE LA DIR. GEN. DES. SOC.		C.  DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				
		Departamento de Presupuesto y Gasto Público				

INSTRUCTIVO DE LLENADO



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

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

Objetivo del Formato.

Verificar a través de un documento oficial que se cuente con el recurso necesario para efectuar la adquisición de insumos, destacar que es un formato emitido por la Dirección General de Administración para ser requisitado por las Dependencias

Índice.

- 1) Req.
- 2) Dependencia general.
- 3) Dependencia auxiliar.
- 4) Clasificación del gasto.
- 5) Finalidad.
- 6) Clave.
- 7) Función.
- 8) Programa.
- 9) Proyecto.
- 10) Sub-función.
- 11) Sub-programa.
- 12) P_Interno.
- 13) Partida.
- 14) Concepto.
- 15) Unidad de medida.
- 16) Cantidad.
- 17) Tipo Doc.
- 18) Precio unitario.
- 19) Importe total.
- 20) Total.
- 21) Director General de Desarrollo Social.
- 22) Encargado del despacho de la Coordinación Administrativa de Desarrollo Social.
- 23) Coordinador/a General de Unidades Administrativas.
- 24) Vo. Bo. Departamento de presupuesto.
- 25) Observaciones.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

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

Descripción.

1. El campo **Req** será llenado con el número de requisición asignado.
2. El campo **Dependencia General** será llenado con el nombre "*Dirección General de Desarrollo Social*".
3. El campo **Dependencia Auxiliar** será llenado con el nombre del área adscrita a la Dirección General de Desarrollo Social que este solicitando los insumos.
4. El campo **Clasificación del gasto** será llenado de acuerdo al propósito con el que será utilizado.
5. El campo **Finalidad** será llenado con la codificación de la finalidad al cual corresponde el requerimiento.
6. El campo **Clave** será llenado con número correspondiente de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.
7. El campo **Función** será llenado con la codificación de la función al cual corresponde el requerimiento.
8. El campo **Programa** será llenado con la codificación del programa al cual corresponde el requerimiento.
9. El campo **Proyecto** será llenado con la codificación del proyecto al cual corresponde el requerimiento.
10. El campo **Sub-función** será llenado con la codificación de la sub-función al cual corresponde el requerimiento.
11. El campo **Sub-programa** será llenado con la codificación de la sub-programa al cual corresponde el requerimiento.
12. El campo **P_interno** será llenado con la codificación del Proyecto Interno al cual corresponde el requerimiento.
13. El Campo **Partida** será llenado de acuerdo al número de partida correspondiente de acuerdo al clasificador por objeto de gasto.
14. El campo **Concepto** será llenado con el nombre del insumo y las características del mismo.
15. El campo **Unidad de medida** será llenado con la categoría del cálculo unitario que permita la cuantificación del insumo (Pieza, litro, kilo).
16. El campo **Cantidad** será el número de insumos solicitados por cada concepto.
17. El campo **Tipo Doc** será llenado con el tipo de documento correspondiente.
18. El campo **Precio Unitario** será llenado con el precio por unidad a partir de lo requerido en el campo de concepto.
19. El campo **Importe total** será llenado con el resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario.
20. El campo **Total** será llenado con el importe total requerido para realizar la adquisición de los bienes
21. El campo **Dirección General de Desarrollo Social** será llenado con el nombre de quien desempeñe el puesto antes mencionado.
22. El campo **Encargado del despacho de la Coordinación Administrativa de Desarrollo Social** será llenado con el nombre de quien desempeñe el puesto antes mencionado.
23. El campo **Coordinador/a General de Unidades Administrativas** será llenado con el nombre de quien desempeñe el puesto antes mencionado.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

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

24. El campo **Vo. Bo. Departamento de Presupuesto** será llenado con el nombre de quien desempeñe el puesto antes mencionado.
25. El campo **Observaciones** será llenado con cualquier comentario extra que pueda ser proporcionado.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGDS-SJN-01
	ELABORACIÓN DE PROYECTOS A FAVOR DE LA JUVENTUD	FECHA: OCTUBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 6

OBJETIVO

Diseñar proyectos en favor de la juventud en el menor tiempo posible, mediante la instrumentación de servicios y apoyos ofertados, garantizando su eficiencia y eficacia, a fin de mejorar la calidad de vida de la juventud naucalpense, especialmente a aquellos que se encuentren en alguna situación de vulnerabilidad.

ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos adscritos dentro de la Subdirección de la Juventud Naucalpense y a la juventud naucalpense beneficiada.

REFERENCIAS

Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Social del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal, Año 2, No. 49, 20 de febrero de 2023, Capítulo Segundo de la Subdirección de la Juventud Naucalpense: Artículo 13, Fracciones: I, II, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XV, XVI y XVIII.

RESPONSABILIDADES

- **La Subdirección de la Juventud Naucalpense, deberá:**
 - Crear los mecanismos para informar a la juventud naucalpense de los servicios o apoyos ofertados.

- Recibir y canalizar las solicitudes de la juventud naucalpense.
 - Dar seguimiento al desarrollo de los servicios o apoyos ofertados.
- **La Juventud naucalpense deberá:**
 - Entregar los documentos en tiempo y forma, necesarias para el inicio del trámite.
 - Desarrollar las actividades que le sean encomendadas.

DEFINICIONES

Proyecto: Acción enfocada para cubrir las necesidades de la juventud naucalpense ubicada en grupo vulnerable.

INSUMOS

- Carta de exposición de motivos del porque necesita beneficiarse del proyecto.
- Material de difusión para ofertar el proyecto.

RESULTADO

Beneficiar a la juventud naucalpense con la creación de proyectos.

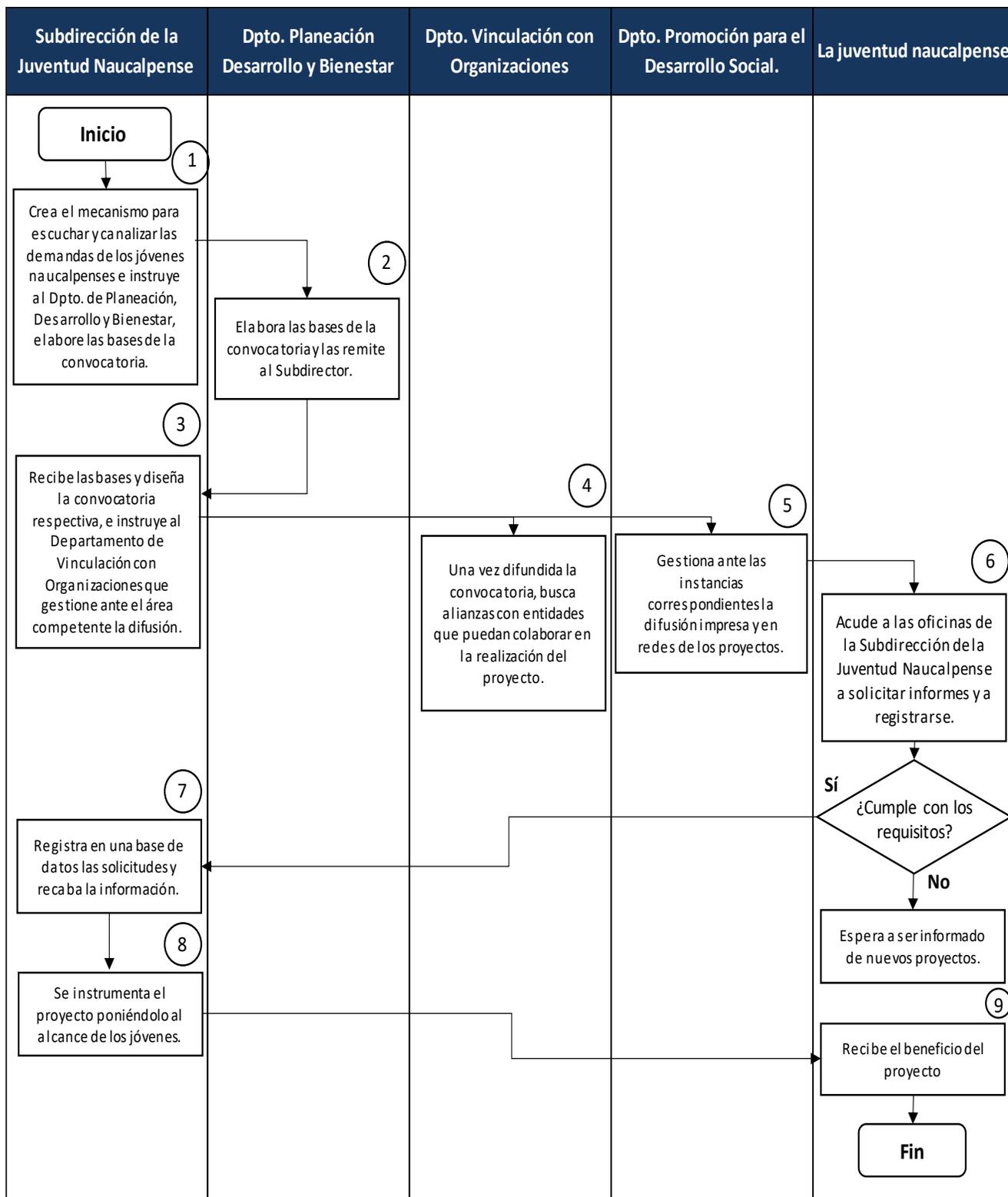
POLÍTICAS

- La entrega de documentos deberá llevarse a cabo en los horarios y días hábiles oficiales.
- Tomar evidencia fotográfica respetando las normas en materia de transparencia y protección de datos personales.
- Se deberán respetar los periodos de veda electoral de conformidad con la legislación aplicable.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Subdirección de la Juventud Naucalpense	Crea el mecanismo para escuchar y canalizar las demandas de los jóvenes naucalpenses, e instruye al Jefe de Departamento de Planeación, Desarrollo y Bienestar para que elabore las bases de convocatoria.
2	Departamento de Planeación, Desarrollo y Bienestar	Elabora las bases de la convocatoria y las remite al Subdirector.
3	Subdirección de la Juventud Naucalpense	Recibe las bases y diseña la convocatoria respectiva, e instruye al Departamento de Vinculación con Organizaciones que gestione ante el área competente la difusión.
4	Departamento de Vinculación con Organizaciones	Una vez difundida la convocatoria, busca alianzas con entidades que puedan colaborar en la realización del proyecto.
5	Departamento de Promoción Para el Desarrollo Social	Gestiona ante las instancias correspondientes la difusión de los proyectos de manera impresa y en redes.
6	La Juventud Naucalpense	Acude a las oficinas de la Subdirección de la Juventud Naucalpense a solicitar informes y a registrarse. ¿Cumple con los requisitos? NO: Espera a ser informado de nuevos proyectos. SI: Continúa en la actividad 7.
7	Subdirección de la Juventud Naucalpense	Registra en una base de datos las solicitudes y recaba la información.
8	Subdirección de la Juventud Naucalpense	Se instrumenta el proyecto poniéndolo al alcance de los jóvenes.
9	La Juventud Naucalpense	Recibe el beneficio del proyecto correspondiente.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



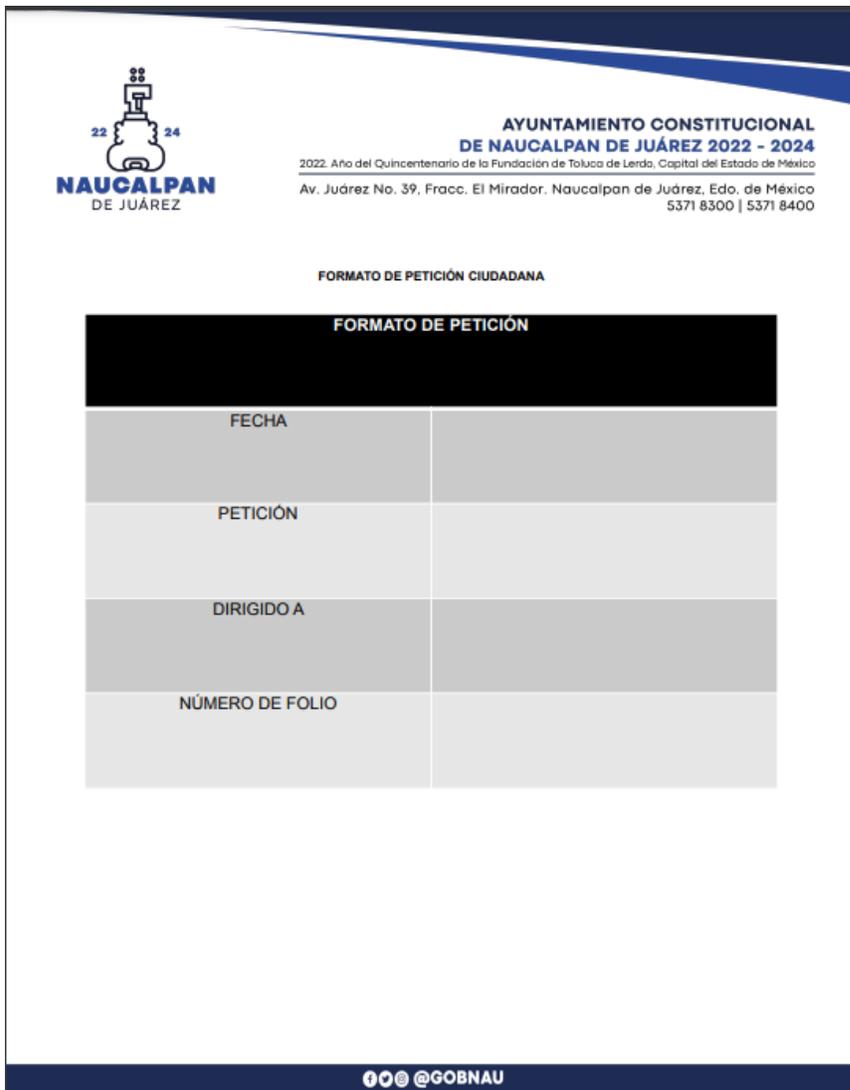
MEDICIÓN

Número de proyectos aplicados en favor de la juventud
naucalpense

Número de proyectos diseñados en favor de la juventud
naucalpense

x 100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**
2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México
Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

FORMATO DE PETICIÓN CIUDADANA

FORMATO DE PETICIÓN	
FECHA	
PETICIÓN	
DIRIGIDO A	
NÚMERO DE FOLIO	

 @GOBNAU

INSTRUCTIVO DE LLENADO



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

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

Objetivo del Formato.

Generar un control de las peticiones de la población naucalpense que llegan a la Subdirección de la Juventud Naucalpense, con el fin de atender las peticiones de la manera más eficiente posible.

Índice.

- 1) Formato de petición.
- 2) Fecha
- 3) Petición
- 4) Dirigido a
- 5) Número de Folio

Descripción.

1. El campo **Formato de petición** será llenado con el tipo de actividad, la duración estimada en horas y días, la fecha tentativa de inicio y de fin y la duración real en horas. Quién lo deberá llenar: El Ciudadano
2. El campo **Fecha** será llenado con la fecha del día en que se comenzará con el proyecto. Quién lo deberá llenar: El Ciudadano
3. El campo **Petición** será llenado con el nombre de la persona que solicita el apoyo. Quién lo deberá llenar: El Ciudadano
4. El campo **Dirigido a** será llenado con el nombre de la persona a la que va dirigida la solicitud. Quién lo deberá llenar: El Ciudadano
5. El campo **Número de Folio** será llenado con el número consecutivo que servirá como guía para poder identificar rápidamente el trabajo y como control interno para nuestra área. Quién lo deberá llenar: La Dirección General de Desarrollo Social

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGDS-DVO-01
	VINCULACIÓN CON ORGANIZACIONES JUVENILES	FECHA: OCTUBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 7

OBJETIVO

Generar estrategias de vinculación con Organizaciones y/o Instituciones, mediante mecanismos de coordinación con directivos de dichas instancias a fin de crear beneficios para el desarrollo y bienestar de la juventud naucalpense que favorezcan su integración social.

ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos adscritos al Departamento de Vinculación y a las organizaciones e instituciones que radiquen en el Municipio de Naucalpan.

REFERENCIAS

Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Social del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal, Año 2, No. 49, 20 de febrero de 2023, Artículo 15, Fracciones: I, II, III, V, VI y VII. Sección Segunda del Departamento de Planeación, Desarrollo y Bienestar: Artículo 16 Fracciones: II, III y IV.

RESPONSABILIDADES

- **La Jefatura de Departamento de Vinculación con Organizaciones, deberá.**
 - Crear y ejecutar las estrategias de vinculación con las organizaciones.

- Ejecutar los mecanismos de vinculación con organizaciones.
- Dar seguimiento al desarrollo de las vinculaciones con las organizaciones.

DEFINICIONES

Organizaciones/instituciones: instancias públicas o privadas que puedan aportar beneficio a la juventud naucalpense.

Vinculaciones: Acción enfocada establecer mecanismos que beneficien la juventud naucalpense especialmente las que se encuentren en grupo vulnerable.

INSUMOS

- Solicitud de las organizaciones en la que exponer la intención de ofrecer algún beneficio a la juventud naucalpense.

RESULTADO

Gestión de apoyo para el beneficio de los jóvenes naucalpenses.

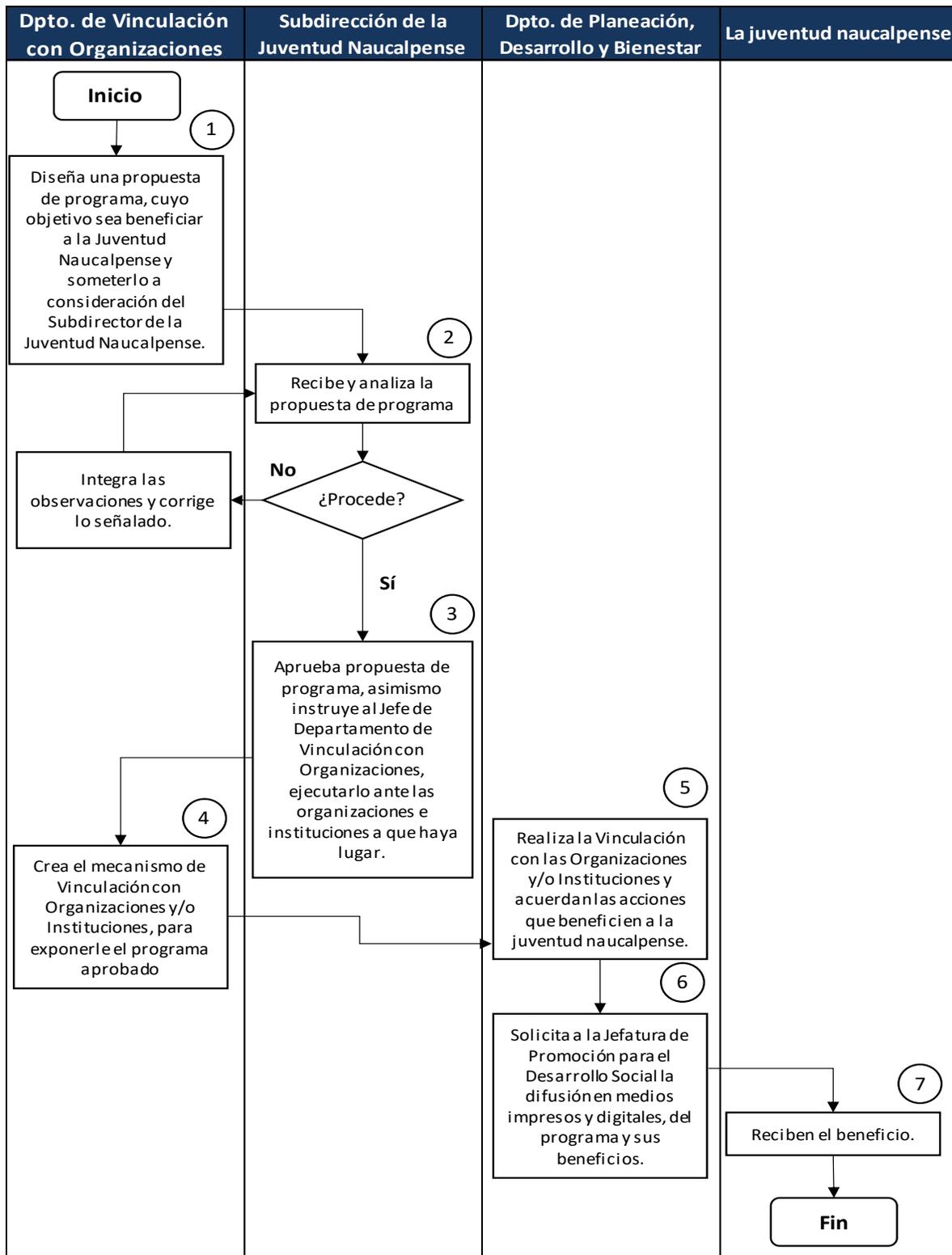
POLÍTICAS

- La entrega de documentos deberá llevarse a cabo en los horarios y días hábiles oficiales.
- Tomar evidencia fotográfica respetando las normas en materia de transparencia y protección de datos personales.
- Se deberán respetar los periodos de veda electoral de conformidad con la legislación aplicable.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Departamento de Vinculación con Organizaciones	Diseña una propuesta de programa, cuyo objetivo sea beneficiar a la Juventud Naucalpense y someterlo a consideración del Subdirector de la Juventud Naucalpense.
2	Subdirección de la Juventud Naucalpense	<p>Recibe y analiza la propuesta.</p> <p>¿Procede la propuesta?</p> <p>NO: Hace observaciones y/o correcciones de la propuesta, en caso de ser necesario.</p> <p>SI: Continúa en actividad 3.</p>
3	Subdirección de la Juventud Naucalpense	Aprueba propuesta de programa, así mismo instruye al Jefe de Departamento de Vinculación con Organizaciones, ejecutarlo ante las organizaciones e instituciones a que haya lugar.
4	Departamento de Vinculación con Organizaciones	Crea el mecanismo de vinculación con organizaciones y/o instituciones, para exponerle el programa aprobado.
5	Departamento de Planeación, Desarrollo y Bienestar	Realiza la vinculación con las organizaciones y/o instituciones y acuerdan las acciones que beneficien a la juventud naucalpense.
6	Departamento de Planeación, Desarrollo y Bienestar	Solicita a la Jefatura de Promoción para el Desarrollo Social, la difusión en medios impresos y digitales, el programa y sus beneficios.
7	La Juventud Naucalpense	Reciben el beneficio.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Vinculaciones realizadas y aplicadas con organizaciones
o instituciones en favor de la Juventud

$$\frac{\text{Vinculaciones realizadas con organizaciones o instituciones en favor de la Juventud}}{\text{Vinculaciones realizadas y aplicadas con organizaciones o instituciones en favor de la Juventud}} = x 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SOLICITADO POR		RECIBIO	DESARROLLARA	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN

DESCRIPCION DE REQUERIMIENTO	TIPO DE REQUERIMIENTO	ANEXO ENTREGA E ESPECIFICACIONES	E SPECIFICAR E ESTRATEGIA DE PRUEBA O CRITERIOS DE EXITO	REGISTRO DE TIEMPO S EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

ENTREGA DE RESULTADOS	AUTORIZACION DEL REQUERIMIENTO

C. _____
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN
 CON ORGANIZACIONES JUVENILES

INSTRUCTIVO DE LLENADO



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

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

Objetivo del Formato.

Detallar la información que va a integrar el programa a fin de que en su consideración y uso pueda ser lo más clara posible para su comprensión y su realización de manera oportuna, considerando diversos aspectos de planeación y programación.

Índice.

- 1) Folio.
- 2) Área.
- 3) Mes.
- 4) Responsable
- 5) NO. SEC.
- 6) Solicitado por.
- 7) Recibió.
- 8) Desarrollara.
- 9) Fecha de recepción.
- 10) Fecha de Inicio.
- 11) Fecha de Fin.
- 12) Descripción de requerimiento.
- 13) Tipo de requerimiento.
- 14) Anexo, entrega, especificaciones.
- 15) Especificar estrategia de prueba o criterios de éxito.
- 16) Registro de tiempos en el desarrollo de las actividades.
- 17) Entrega de resultados.
- 18) Autorización del requerimiento.

Descripción.

1. El campo **Folio** será llenado con el número consecutivo individual correspondiente.
2. El campo **Área** será llenado con el nombre del departamento que este elaborando el programa.
3. El campo **Mes** será llenado con el nombre del mes en el que se esté elaborando el programa.
4. El campo **Responsable** será llenado con el nombre completo del servidor público quien se hará cargo del programa.
5. El campo **NO. SEC.** será llenado con el número consecutivo que servirá como guía para poder identificar rápidamente el trabajo y como control interno para nuestra área.
6. El campo **Solicitado por** será llenado con el nombre completo del servidor público quien solicitó la propuesta de programa.
7. El campo **Recibió** será llenado con el nombre completo del servidor público quien recibió la propuesta de programa.
8. El campo **Desarrollara** será llenado con el nombre completo del servidor público quien llevara a cabo la propuesta de programa.
9. El campo **Fecha de recepción** será llenado con la fecha en que se reciba el programa.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

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

10. El campo **Fecha de inicio** será llenado con la fecha en la que iniciará el programa.
11. El campo **Fecha de fin** será llenado con la fecha en la que se dará por finalizado el programa.
12. El campo **Descripción de requerimiento** será llenado con una breve descripción de lo solicitado.
13. El campo **Tipo de requerimiento** será llenado con el nombre del requerimiento solicitado.
14. El campo **Anexo, entrega, especificaciones** será llenado con información extra que sea necesario para el desarrollo del programa.
15. El campo **Especificar estrategia de prueba o criterios de éxito** será llenado con la definición de las actividades a realizar.
16. El campo **Registro de tiempos en el desarrollo de las actividades** será llenado con el tiempo en horas en las que se llevará a cabo cada actividad.
17. El campo **Entrega de resultados** será llenado con los resultados obtenidos a partir de la aplicación del programa.
18. El campo **Autorización del requerimiento** será llenado con la firma y/o sello de quien autorice el requerimiento.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGDS-DPDB-01
	GENERAR MATERIAL DE APOYO, DIDÁCTICO Y PRÁCTICO	FECHA: OCTUBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 11

OBJETIVO

Diseñar el Material de apoyo, didáctico y práctico, que contengan de manera uniforme los conocimientos científicos, técnicos y humanísticos necesarios para la adecuada impartición de los cursos-taller dirigidos a las y los estudiantes de nivel secundaria que pretenden ingresar a nivel Bachillerato en los diversos Centros Educativos de este municipio, que para el efecto se constituirán como beneficiarios del mismo, y que institucionalmente se presten y ejecuten en beneficio de la sociedad, mediante el análisis de los contenidos o temas que abordan los exámenes de ingreso a la Educación Media Superior.

ALCANCE

Aplica a las y los estudiantes de los diversas Instituciones Educativas de nivel secundaria que pretenden ingresar al nivel Bachillerato, que se constituyen como receptores o beneficiarios, en el Programa de “Cursos para ingresar al Bachillerato”.

REFERENCIAS

Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Social del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal, Año 2, No. 49, 20 de febrero de 2023, Sección Segunda del Departamento de Planeación, Desarrollo y Bienestar, Artículo 16, Fracciones: V y VI.

RESPONSABILIDADES

- **La Jefatura de Departamento de Planeación, Desarrollo y Bienestar, deberá:**
 - Diseñar el material de apoyo, didáctico y práctico, que se utilizará respecto del objetivo del Programa de Capacitación.
 - Verificar que el material contenga de manera uniforme los conocimientos científicos, técnicos y humanísticos necesarios para la adecuada impartición de los cursos-taller dirigidos a las y los estudiantes de nivel secundaria que pretenden ingresar a nivel Bachillerato en los diversos Centros Educativos de este municipio.
 - Dar seguimiento a la distribución y aprovechamiento del material de apoyo.

DEFINICIONES

Ayuntamiento: Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Dirección General: Dirección General de Desarrollo Social.

Subdirección: Subdirección de la Juventud Naucalpense.

Departamento: Departamento de Planeación, Desarrollo y Bienestar, de la Dirección General de Desarrollo Social.

Institución Educativa: Centros Educativos, Institutos o Escuelas de Nivel Secundaria.

Beneficiarios: Las y los Estudiantes que pretendan y tengan interés en ingresar al bachillerato que para el efecto se constituirán como RECEPTORES del mismo, y que institucionalmente se presten y ejecuten en beneficio de la sociedad.

Unidad Receptora: Instituciones Educativas de Nivel secundaria, y que institucionalmente se presten y ejecuten en beneficio de la sociedad.

Material de apoyo, didáctico y práctico: En donde se contengan de manera uniforme los conocimientos científicos, técnicos y humanísticos necesarios para la adecuada impartición de los cursos-taller dirigidos a las y los estudiantes de nivel secundaria que pretenden.

INSUMOS

- Información: Plan de estudios Según el Curso.
- Documentales: Según el Curso.
- Materiales: Según el Curso.
- Del Prestador: Acta de Nacimiento, CURP, Identificación, Comprobante de Domicilio, Copias.

RESULTADOS

Documento de apoyo didáctico. Cuadernillo de capacitación.

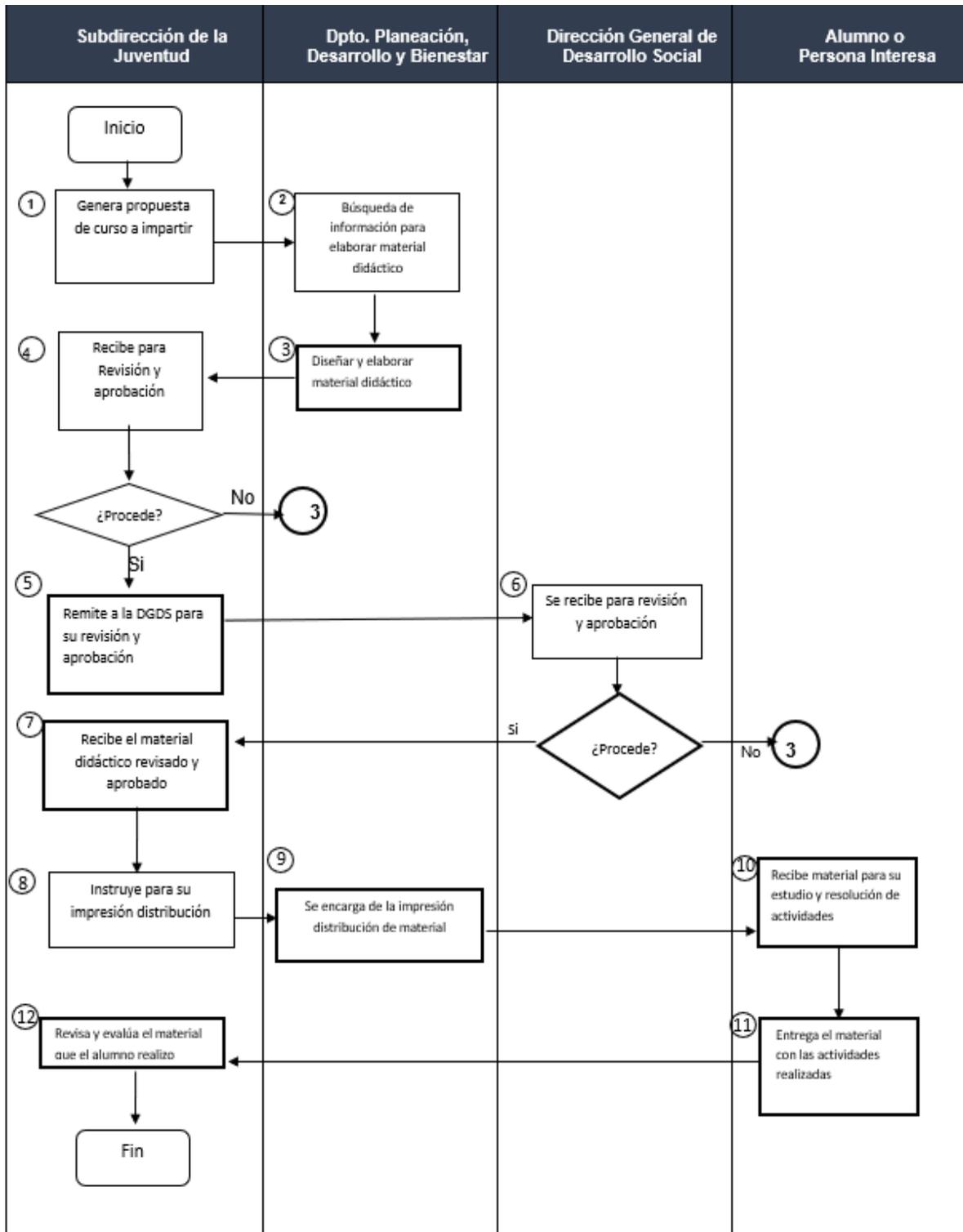
POLÍTICAS

- La elaboración y diseño del material de apoyo, didáctico y práctico, deberá estar ajustado a los lineamientos derivados de los estudios respectivos.
- La distribución y entrega a las áreas responsables deberán ser acorde a los tiempos y calendarios de impartición de los cursos- talleres.
- Informar oportunamente a la Subdirección de la Juventud Naucalpense responsable del Programa.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Subdirección de la Juventud Naucalpense	Genera propuesta de curso a impartir.
2	Departamento de Planeación, Desarrollo y Bienestar	Búsqueda de información para elaborar material didáctico.
3	Departamento de Planeación, Desarrollo y Bienestar	Diseñar y elaborar material didáctico.
4	Subdirección de la Juventud Naucalpense	Recibe para revisión y aprobación. Si no es aprobado se vuelve a rediseñar el formato.
5	Subdirección de la Juventud Naucalpense	Remite para revisión y aprobación de la Dirección General de Desarrollo Social.
6	Dirección General de Desarrollo Social	Se recibe para revisión y aprobación.
7	Subdirección de la Juventud Naucalpense	Recibe el material didáctico revisado y aprobado.
8	Subdirección de la Juventud Naucalpense	Instruye para su impresión distribución.
9	Departamento de Planeación, Desarrollo y Bienestar	Se encarga de la impresión distribución de material.
10	Alumno o Perona que toma el curso	Recibe material para su estudio y resolución de actividades.
11	Alumno o Perona que toma el curso	Entrega el material con las actividades realizadas.
12	Alumno o Perona que toma el curso	Revisa y evalúa el material que el alumno realizó.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Cursos-taller implementados de acuerdo a las solicitudes para el Ingreso al Nivel Medio Superior

$$\frac{\text{Solicitudes recibidas para cursos-taller para el Ingreso al Nivel Medio Superior}}{\text{Solicitudes recibidas para cursos-taller para el Ingreso al Nivel Medio Superior}} = x \cdot 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



NAUCALPAN DE JUÁREZ

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.

SUBDIRECCIÓN DE LA JUVENTUD NAUCALPENSE
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, DESARROLLO Y BIENESTAR JUVENIL
SOLICITUD DE FORMATOS

NOMBRE DEL SOLICITANTE	FORMATO(S) A SOLICITAR												
<input style="width: 95%;" type="text"/> Área Solicitante <input style="width: 95%;" type="text"/> Fecha de Solicitud <input style="width: 40%;" type="text"/> / <input style="width: 10%;" type="text"/> / <input style="width: 10%;" type="text"/> Fecha de Entrega <input style="width: 40%;" type="text"/> / <input style="width: 10%;" type="text"/> / <input style="width: 10%;" type="text"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Registro</td> <td style="width: 5%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 35%;">Cantidad:</td> </tr> <tr> <td>Examen</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td rowspan="4" style="font-size: small; vertical-align: top;">Especifique en el recuadro la cantidad para uno o más formatos.</td> </tr> <tr> <td>Formulario</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Material Didáctico</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="font-size: x-small;">Seleccione una o varias opciones.</td> </tr> </table>	Registro	<input type="checkbox"/>	Cantidad:	Examen	<input type="checkbox"/>	Especifique en el recuadro la cantidad para uno o más formatos.	Formulario	<input type="checkbox"/>	Material Didáctico	<input type="checkbox"/>	Seleccione una o varias opciones.	
Registro	<input type="checkbox"/>	Cantidad:											
Examen	<input type="checkbox"/>	Especifique en el recuadro la cantidad para uno o más formatos.											
Formulario	<input type="checkbox"/>												
Material Didáctico	<input type="checkbox"/>												
Seleccione una o varias opciones.													
DATOS GENERALES DEL FORMATO													
Programa / Curso <input style="width: 95%;" type="text"/> Contenido del Formato: <i>(Marque las casillas que integrarán el formato).</i> <input type="checkbox"/> Nombre <input type="checkbox"/> Dirección <input type="checkbox"/> C.P. <input type="checkbox"/> Municipio <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> CURP <input type="checkbox"/> C.V. <input type="checkbox"/> Edad <input type="checkbox"/> Correo Electrónico <input type="checkbox"/> Escuela <input type="checkbox"/> Firma del Interesado <input type="checkbox"/> Talón de Recibido <input type="checkbox"/> Otro(s): <input style="width: 80%;" type="text"/>													
FORMATO DE REGISTRO													
Programa / Curso <input style="width: 95%;" type="text"/> Tamaño del Formato: <input type="checkbox"/> Carta <input type="checkbox"/> Legal Especificaciones: <div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div>													
FORMATO DE EXAMEN													
Materia <input style="width: 95%;" type="text"/> Tamaño del Formato: <input type="checkbox"/> Carta <input type="checkbox"/> Legal Formato de Examen <input type="checkbox"/> Opción Múltiple <input type="checkbox"/> Preguntas Abiertas Especificaciones: <div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div>													





**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

FORMATO DE FORMULARIO

Programa / Curso

Tamaño del Formato: Carta Legal

Preguntas:

FORMATO DE MATERIAL DIDÁCTICO

Programa / Curso

Tamaño del Formato: Carta Legal

<p>Temas a Tratar:</p>	<p>Especificaciones:</p>
------------------------	--------------------------

Toda información recibida por parte del solicitante sera entregada en digital para mayor precisión en la elaboración del material y/o formatos.

INSTRUCTIVO DE LLENADO



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD

OBJETIVO

Es utilizado como primera instancia para obtener información esencial del solicitante poder brindar una herramienta para solicitar, se busca recopilar información prec completa de manera sistemática, asegurando que todos los datos relevantes capturados de manera uniforme y ordenada.

ÍNDICE

- 1.- Nombre del solicitante
- 2.- Área solicitante
- 3.- Fecha de solicitud
- 4.- Fecha de entrega
- 5.- Casilla **Registro**
- 6.- Casilla **Examen**
- 7.- Casilla **Formulario**
- 8.- Casilla **Material Didáctico**
- 9.- Cantidad
- 10.- Programa / Curso
- 11.- Casilla **Nombre**
- 12.- Casilla **Dirección**
- 13.- Casilla **C.P.**
- 14.- Casilla **Municipio**
- 15.- Casilla **Teléfono**
- 16.- Casilla **CURP**
- 17.- Casilla **C.V.**
- 18.- Casilla **Edad**
- 19.- Casilla **Correo Electrónico**
- 20.- Casilla **Escuela**
- 21.- Casilla **Firma de interesado**
- 22.- Casilla **Talón de Recibido**
- 23.- Casilla **Otros**
- 24.- Casilla **Carta**
- 25.- Casilla **Legal**
- 26.- Especificaciones
- 27.- Materia
- 28.- Preguntas
- 29.- Tema a tratar



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

DESCRIPCIÓN

- 1.- En el campo **Nombre del solicitante** deberá ser llenado en caso del que el solicitante requiere personalmente la elaboración de material didáctico y/o formatos.
Quién lo deberá llenar: El solicitante.
- 2.- En el campo **Área solicitante** deberá ser llenado con el nombre del área departamental que solicita el material didáctico y/o formatos.
Quién lo deberá llenar: El solicitante.
- 3.- En el campo **Fecha de solicitud** se deberá llenar al momento de la solicitud ingresando el día, mes y año en curso.
Quién lo deberá llenar: El solicitante.
- 4.- En el campo **Fecha de entrega** se deberá llenar al momento de la solicitud ingresando el día, mes y año en curso como fecha límite de entrega.
Quién lo deberá llenar: El solicitante.
- 5.- En la **Casilla Registro** se deberá seleccionar en caso de que el solicitante requiera la elaboración de formato de registro.
Quién lo deberá llenar: El solicitante.
- 6.- En la **Casilla Examen** se deberá seleccionar en caso de que el solicitante requiera la elaboración de examen.
Quién lo deberá llenar: El solicitante.
- 7.- En la **Casilla Formulario** se deberá seleccionar en caso de que el solicitante requiera la elaboración de formulario.
Quién lo deberá llenar: El solicitante.
- 8.- En la **Casilla Material Didáctico** se deberá seleccionar en caso de que el solicitante requiera la elaboración de material didáctico.
Quién lo deberá llenar: El solicitante.
- 9.- En el campo **Cantidad** se deberá llenar con las especificaciones en número y cantidad solicitada de material didáctico y/o formatos.
Quién lo deberá llenar: El solicitante.
- 10.- En el campo **Programa/Curso** se deberá llenar con el nombre del programa o curso a implementar.
Quién lo deberá llenar: El solicitante.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.

11.- En la **Casilla Nombre** se deberá seleccionar en caso de que el solicitante req el campo en el formato final.
Quién lo deberá llenar: El solicitante.

12.- En la **Casilla Dirección** se deberá seleccionar en caso de que el solicitante req el campo en el formato final
Quién lo deberá llenar: El solicitante.

13.- En la **Casilla C.P.** se deberá seleccionar en caso de que el solicitante requie campo en el formato final.
Quién lo deberá llenar: El solicitante.

14.- En la **Casilla Municipio** se deberá seleccionar en caso de que el solicitante req el campo en el formato final.
Quién lo deberá llenar: El solicitante.

15.- En la **Casilla Teléfono** se deberá seleccionar en caso de que el solicitante req el campo en el formato final.

16.- En la **Casilla CURP** se deberá seleccionar en caso de que el solicitante requie campo en el formato final.
Quién lo deberá llenar: El solicitante.

17.- En la **Casilla C.V.** se deberá seleccionar en caso de que el solicitante requie campo en el formato final.
Quién lo deberá llenar: El solicitante.

18.- En la **Casilla Edad** se deberá seleccionar en caso de que el solicitante requie campo en el formato final.
Quién lo deberá llenar: El solicitante.

19.- En la **Casilla Correo Electrónico** se deberá seleccionar en caso de q solicitante requiera el campo en el formato final.
Quién lo deberá llenar: El solicitante.

20.- En la **Casilla Escuela** se deberá seleccionar en caso de que el solicitante req el campo en el formato final.
Quién lo deberá llenar: El solicitante.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

21.- En la **Casilla Firma del Interesado** se deberá seleccionar en caso de que el solicitante requiera el campo en el formato final.
Quién lo deberá llenar: El solicitante.

22.- En la **Casilla Talón de Recibido** se deberá seleccionar en caso de que el solicitante requiera el campo en el formato final.
Quién lo deberá llenar: El solicitante.

23.- En la **Casilla Otros** se deberá seleccionar en caso de que el solicitante requiera el campo más en el formato final.
Quién lo deberá llenar: El solicitante.

24.- En la **Casilla Carta** se deberá seleccionar en caso de que el formato requiera medida carta en el formato final.
Quién lo deberá llenar: El solicitante.

25.- En la **Casilla Legal** se deberá seleccionar en caso de que el formato requiera medida legal en el formato final.
Quién lo deberá llenar: El solicitante.

26.- En el campo **Especificaciones** se deberá llenar con las características que el solicitante requiere en el formato.
Quién lo deberá llenar: El solicitante.

27.- En el campo **Materia** se deberá llenar con el nombre de la materia o materias de las cuales se realizará el examen.
Quién lo deberá llenar: El solicitante.

28.- En el campo **Preguntas** se deberá llenar con el formato de las preguntas que se realizarán en el formulario.
Quién lo deberá llenar: El solicitante.

29.- En el campo **Temas** a tratar se deberá llenar con el nombre de los temas de información con los que se realizará el material didáctico.
Quién lo deberá llenar: El solicitante.

**Dirección General de Desarrollo Social
Subdirección de la Juventud Naucalpense
Departamento de Planeación, Desarrollo y Bienestar.**

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGDS-SDPDS-01
	PROGRAMA COMEDORES COMUNITARIOS	FECHA: OCTUBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 13

OBJETIVO

Contribuir a fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de pobreza, a través de acciones que inciden positivamente en la alimentación, salud y educación por medio de la reducción de la inseguridad alimentaria.

ALCANCE

A la población naucalpense interesada en los beneficios del programa comedores comunitarios.

REFERENCIAS

Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Social del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal, Año 2, No. 49, 20 de febrero de 2023, Artículo 9 fracción VIII, Artículo 17 Fracción V inciso a), Artículo 19 fracción V, fracción IX; fracciones reformadas mediante acuerdo 211, publicado en la gaceta No. 68 del 25 de agosto de 2023.

RESPONSABILIDADES

- **El Subdirector de Proyectos para el Desarrollo Social, deberá:**
 - Coordinar al personal involucrado y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades que les asigne.

- **El Personal de la Subdirección de Proyectos para el Desarrollo Social deberá:**
 - Informar a la población del programa vigente.
 - Informar sobre los requisitos del programa vigente.
- **La población naucalpense interesada deberá:**
 - Atender las instrucciones que le den en la Subdirección de Proyectos para el Desarrollo Social.
 - Entregar los documentos en tiempo y forma.

DEFINICIONES

Comedor: Espacio o área con instalaciones adecuadas para suministrar alimentos a la ciudadanía.

Programa social: Instrumentos del gobierno que tienen por objetivo contribuir a la mejora de las condiciones de vida de la población.

REQUISITOS

- Documentación base: INE, CURP, comprobante de domicilio.
- Formatos libres de petición de instalación y operación.
- Contar con un espacio físico para instalación del comedor y acreditar la propiedad o posesión.
- Documento donde informe la disposición del espacio para la instalación del Comedor Comunitario que incluya domicilio completo del espacio, georreferencia, dimensión de áreas, evidencia fotográfica, temporalidad del uso del inmueble, servicios básicos disponibles.

RESULTADO

Que la población naucalpense conozca y se beneficie en su caso, del programa de Comedores Comunitarios.

POLÍTICAS

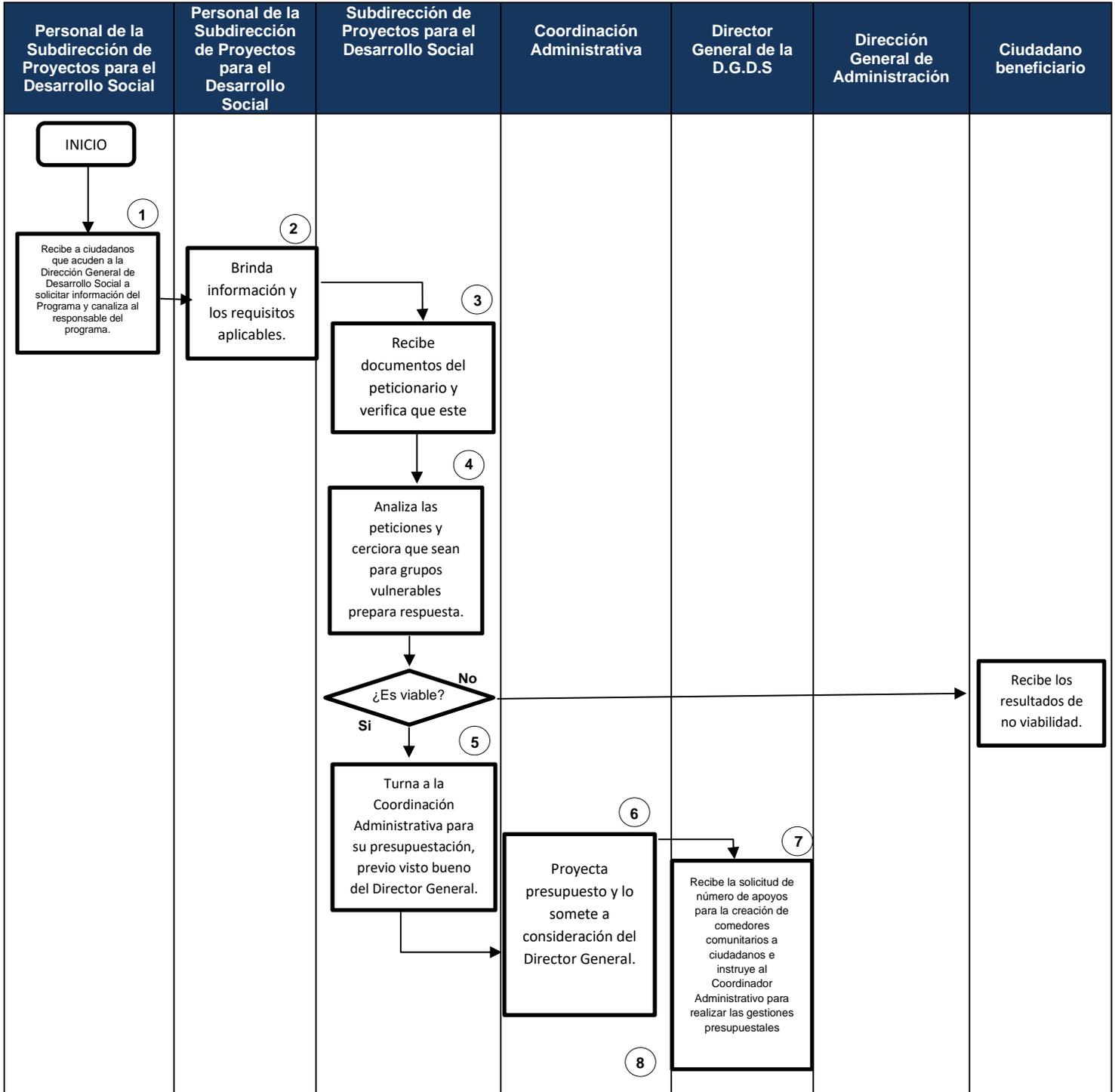
- Los informes se darán en los días y horas hábiles oficiales.
- Los documentos solicitados serán recibidos únicamente como copia.
- Se deberán atender las reglas de operación vigentes.

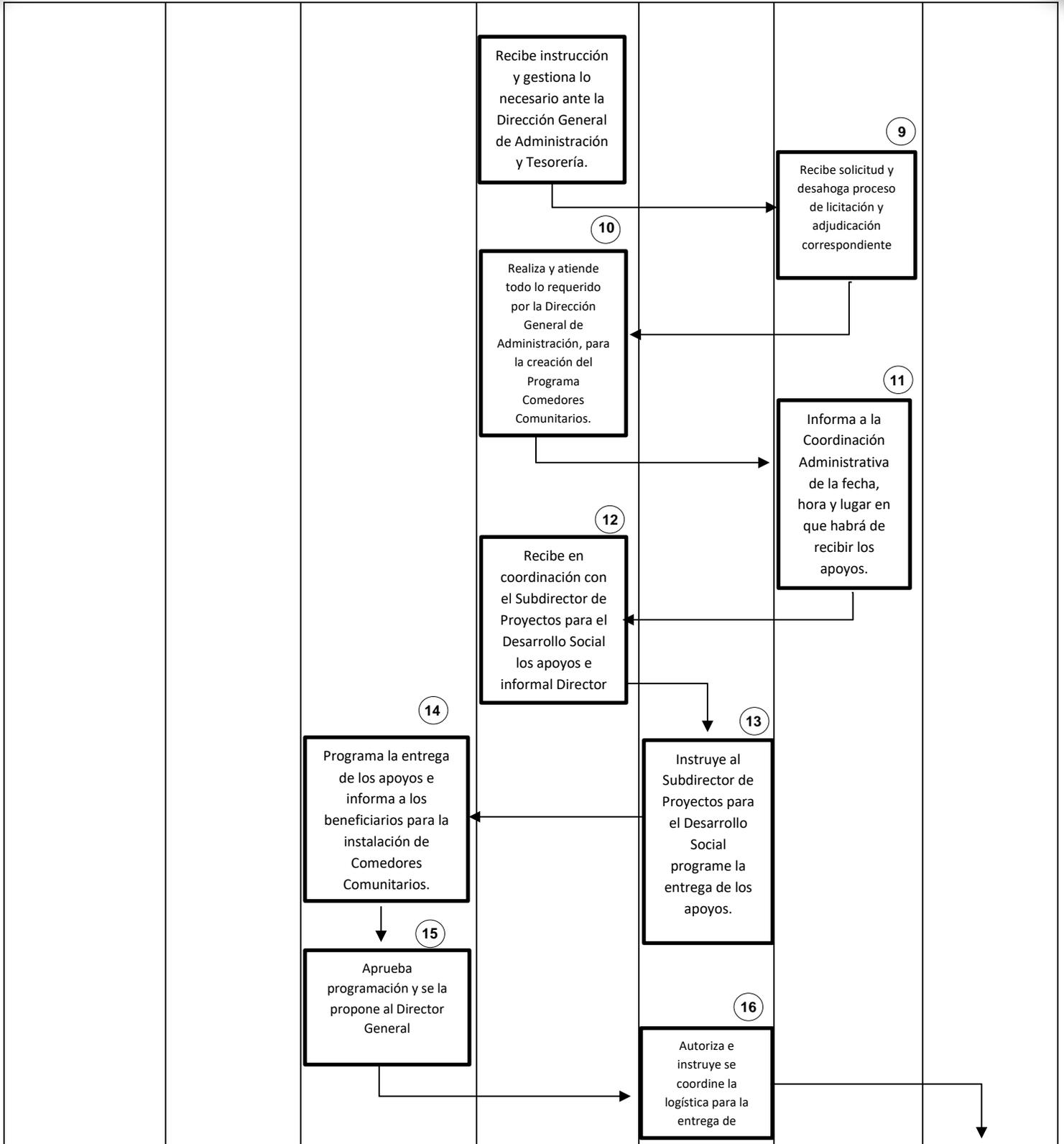
DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Personal de la Subdirección de Proyectos para el Desarrollo Social	Recibe a ciudadanos que acuden a la Dirección General de Desarrollo Social a solicitar información del Programa y canaliza al responsable del programa.
2	Personal de la Subdirección de Proyectos para el Desarrollo Social	Atiende al solicitante, escucha la petición, brinda información del programa comunica los requisitos exigibles, según las Reglas de Operación del programa que corresponda.
3	Subdirección de Proyectos para el Desarrollo Social	Recibe documentación del peticionario, verifica que la documentación requerida este completa y que corresponda al titular.
4	Subdirección de Proyectos para el Desarrollo Social	Analiza las peticiones y cerciora que sean para grupos vulnerables prepara respuesta. No. Envía los resultados al ciudadano peticionario. Sí: Continúa en la actividad 5.
5	Subdirector de Proyectos para el Desarrollo Social	Turna a la Coordinación Administrativa para su presupuestación, previo visto bueno del Director General.
6	Coordinación Administrativa	Proyecta presupuesto y somete a consideración del Director General.
7	Director General de Desarrollo Social	Recibe la solicitud de número de apoyos para la creación de comedores comunitarios a ciudadanos de grupos vulnerables y/o zonas marginadas e instruye al Coordinador Administrativo para realizar las gestiones presupuestales ante las instancias correspondientes.
8	Coordinación Administrativa	Recibe instrucción, gestiona lo conducente mediante procesos correspondientes ante la Dirección General de Administración y Tesorería.
9	Dirección General de Administración	Recibe solicitud y desahoga proceso de adquisición y adjudicación correspondiente para la entrega de apoyos
10	Coordinación Administrativa	Realiza y atiende todo lo requerido por la Dirección General de Administración para la creación del programa comedores comunitarios.
11	Dirección General de Administración	Informa a la Coordinación Administrativa fecha, hora y lugar en que habrá de recibir los apoyos sociales, para su entrega a los beneficiarios.
12	Coordinación Administrativa	Recibe en coordinación con el Subdirector de Proyectos para el Desarrollo Social los bienes para la instalación del comedor, informando de ello al Director General de Desarrollo Social.

13	Director General de Desarrollo Social	Instruye al Subdirector se programe la entrega de los bienes e insumos del comedor.
14	Subdirector de Proyectos para el Desarrollo Social	Programa la entrega e informa a los beneficiarios para la instalación.
15	Subdirector de Proyectos para el Desarrollo Social	Aprueba programación y somete propuesta para autorización del Director General de Desarrollo Social.
16	Director General de Desarrollo Social	Autoriza e instruye se coordine y se realice la logística para la instalación y adecuación de todo el mobiliario
17	Ciudadano beneficiario	Recibe el apoyo.
		FIN

DIAGRAMACIÓN





						<div style="text-align: right;"> 17 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Recibe el apoyo.</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Fin</div> </div>
--	--	--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MEDICIÓN

$$\frac{\text{No. de Comedores Comunitarios autorizados para instalar}}{\text{Solicitudes de Comedores Comunitarios autorizados para instalar}} = x \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS SOLICITANTES SERÁ UTILIZADA EXCLUSIVAMENTE PARA LOS FINES DE SELECCIÓN E INCORPORACIÓN AL PADRÓN DE LOS BENEFICIARIOS, TODOS LOS DATOS PERSONALES RECABADOS ADEMÁS DE SU INCORPORACIÓN AL PADRÓN, SERÁN UTILIZADOS "PARA CUMPLIR CON LOS FINES ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE PROGRAMA".

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS APLICACIÓN DE LA LEY: ARTICULO 5, DERECHO A LA PRIVACIDAD Y LIMITACIONES A LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: ARTICULO 6, PRINCIPIOS, CAPITULO PRIMERO, DE LOS PRINCIPIOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, ARTÍCULOS: 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, TITULO OCTAVO, DE LAS INSTANCIAS DE COORDINACIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y EL INSTITUTO, DEL SISTEMA NACIONAL: ARTICULO 80, DEL INSTITUTO: ARTICULO 81.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD DEL SOLICITANTE

Artículo 28 de la Ley General de Desarrollo Social. "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda Prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia"

INSTRUCTIVO DE LLENADO



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Objetivo del Formato.

Tiene como función recabar la firma de autorización para la protección de datos personales para ser beneficiario del Programa Proyectos Productivos.

Índice.

- 1) Descripción
- 2) Nombre y firma del solicitante
- 3) Pie de página

Descripción

1. El campo de **Descripción** será llenado con el Aviso de Privacidad correspondiente.
2. El campo **Nombre y Firma del solicitante** será llenado con el nombre y la firma de quien solicita el apoyo.
3. El campo **Pie de Página** será llenado con la leyenda establecida en el artículo 28 de la Ley General de Desarrollo Social.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

CARTA DE SOLICITUD PARA INGRESO AL PADRÓN DEL PROGRAMA COMEDORES
COMUNITARIOS

LUGAR: _____, FECHA: A _____ DE _____ DEL _____.

H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ ESTADO DE MÉXICO.
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.
PRESENTE:

EL/ELLA QUE SUSCRIBE, C. _____ CON DOMICILIO EN _____
LE SOLICITA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, A FIN DE INGRESAR AL PADRÓN DE
BENEFICIARIOS PARA EL PROGRAMA SOCIAL, MUNICIPAL DENOMINADO PROGRAMA COMEDORES
COMUNITARIOS.

EL APOYO QUE SOLICITO ES PARA LA INSTALACIÓN DE UN COMEDOR COMUNITARIO EN MI COMUNIDAD,
CON LA FINALIDAD DE AYUDAR A LOS HABITANTES EN LA ECONOMÍA Y EN LA MEJORA DE SEGURIDAD
ALIMENTARIA A LAS PERSONAS CON VULNERABILIDAD ECONÓMICA, LO QUE ME LLEVA A PRESENTAR
ESTA PETICIÓN, CON LAS CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS QUE SE SOLICITAN.

ESTOY CONSCIENTE Y DE ACUERDO, QUE ESTÁ PRESENTE SOLICITUD NO REPRESENTA UN INGRESO AL
PADRÓN DE BENEFICIARIOS, NI A SER BENEFICIARIO DEL APOYO, ÚNICAMENTE ME PERMITE PARTICIPAR
EN LA SELECCIÓN DE BENEFICIARIO, YA QUE MI SOLICITUD ESTARÁ SUJETA A REVISIÓN DE
DOCUMENTACIÓN, CUMPLIENDO A CABALIDAD DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA
SOLICITANDO Y CAPACIDAD PRESUPUESTARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ,
ESTADO DE MÉXICO.

DE IGUAL MANERA ESTOY DE ACUERDO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA A LA DIRECCIÓN
GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL MEDIANTE MI SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL PADRÓN DE
BENEFICIARIOS, SERÁ UTILIZADA EXCLUSIVAMENTE PARA FINES DE LA SELECCIÓN E INCORPORACIÓN
AL PADRÓN DE LAS Y LOS BENEFICIARIOS EN CADA MODALIDAD, EN QUE SE INTEGRARA Y ACTUALIZARA
PARA EFECTOS DE CONCENTRARLO Y MANTENERLO DISPONIBLE DE CONFORMIDAD CON LO
ESTABLECIDO EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE
MÉXICO Y MUNICIPIOS Y LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD DEL SOLICITANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Objetivo del Formato.

Solicitar el ingreso al padrón de beneficiarios del programa Comedores Comunitarios y así pueda ser informado oportunamente del comienzo y beneficios del mismo.

Índice.

- 1) Lugar
- 2) Fecha
- 3) Descripción

Descripción

1. El campo de **Lugar** será llenado con la ubicación en la que se encuentra el registro.
2. El campo **Fecha** será llenado con el día en el que se realizó la solicitud.
3. El campo **Descripción** será llenado con el texto correspondiente para el llenado de la solicitud de ingreso al padrón de programas.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Folio DGDS/SPDS/2023/001

Formato entrega de documentos
Programa Comedores Comunitarios

Naucalpan de Juárez a _____ de _____ 2023.

El C. _____ Con base en el numeral 8.1.3 Registro de las Reglas de Operación de Comedores Comunitarios del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, hace entrega de los siguientes documentos:

NO.	TIPO DE DOCUMENTO	ENTREGA COPIA		PRESENTA ORIGINAL PARA COTEJO	
		SI	NO	SI	NO
1					
2					
3					
4					
5					
6					

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los insumos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades a lo que dispone la Ley en materia"

Folio DGDS/SPDS/2023/001

Formato entrega de documentos
Programa Comedores Comunitarios

Naucalpan de Juárez a _____ de _____ 2023.

El C. _____ Con base en el numeral 8.1.3 Registro de las Reglas de Operación de Comedores Comunitarios del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, hace entrega de los siguientes documentos:

NO.	TIPO DE DOCUMENTO	ENTREGA COPIA		PRESENTA ORIGINAL PARA COTEJO	
		SI	NO	SI	NO
1					
2					
3					
4					
5					
6					

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los insumos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades a lo que dispone la Ley en materia"

INSTRUCTIVO DE LLENADO



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.

Objetivo del Formato.

Identificar los documentos personales que entrega el solicitante, procurando siempre su correcto uso y manejo.

Índice.

- 1) Folio.
- 2) Lugar y fecha.
- 3) Nombre del beneficiario.
- 4) Listado de documentos.
- 5) Pie de página.

Descripción

1. El campo **Folio** será llenado con el número consecutivo correspondiente.
2. El campo **Lugar y Fecha** será llenado con el lugar y la fecha en donde se requisita el formato.
3. El campo **Nombre del beneficiario** será llenado con el nombre completo del beneficiario.
4. El campo **Listado de documentos** será llenado con el nombre de los documentos que necesita entregar el beneficiario.
5. El campo **Pie de página** será llenado con la leyenda que establece el artículo 28 de la Ley General de Desarrollo Social.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGDS-DPPS-01
	ASESORÍA Y ATENCIÓN A CIUDADANOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD	FECHA: OCTUBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 7

OBJETIVO

Brindar a la población naucalpense asesoría y atención sobre programas de apoyo y asistencia social de los diferentes órdenes de gobierno, mediante la orientación brindada en el Módulo de Información, respecto de los programas sociales vigentes, a fin de beneficiar a los grupos y/o ciudadanos más vulnerables del Municipio.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Programas Sociales y a la población naucalpense interesada en los beneficios de algún programa vigente.

REFERENCIAS

Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Social del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal, Año 2, No. 49, 20 de febrero de 2023, Artículo 19, Fracción II y III.

RESPONSABILIDADES

- **El Jefe de Departamento de Programas Sociales, deberá:**
 - Coordinar al personal involucrado y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades que les asigne.

- **El Personal del Departamento de Programas Sociales, deberá:**
 - Informar a la población los programas vigentes.
 - Informar sobre los requisitos de los programas sociales.
- **La población naucalpense interesada, deberá:**
 - Atender las instrucciones que le den en el Departamento de Programas Sociales.
 - Entregar los documentos en tiempo y forma.

DEFINICIONES

Canasta básica: Conjunto de productos considerados esenciales para la subsistencia y bienestar de los miembros de una familia.

Programa social: Instrumentos del gobierno que tienen por objetivo contribuir a la mejora de las condiciones de vida de la población.

INSUMOS

- Documentación base: INE, acta de nacimiento, CURP.
- Formato de registro correspondiente.

RESULTADO

Que la población naucalpense conozca y se beneficie en su caso, de los programas autorizados y ejecutados por el Departamento de Programas Sociales.

POLÍTICAS

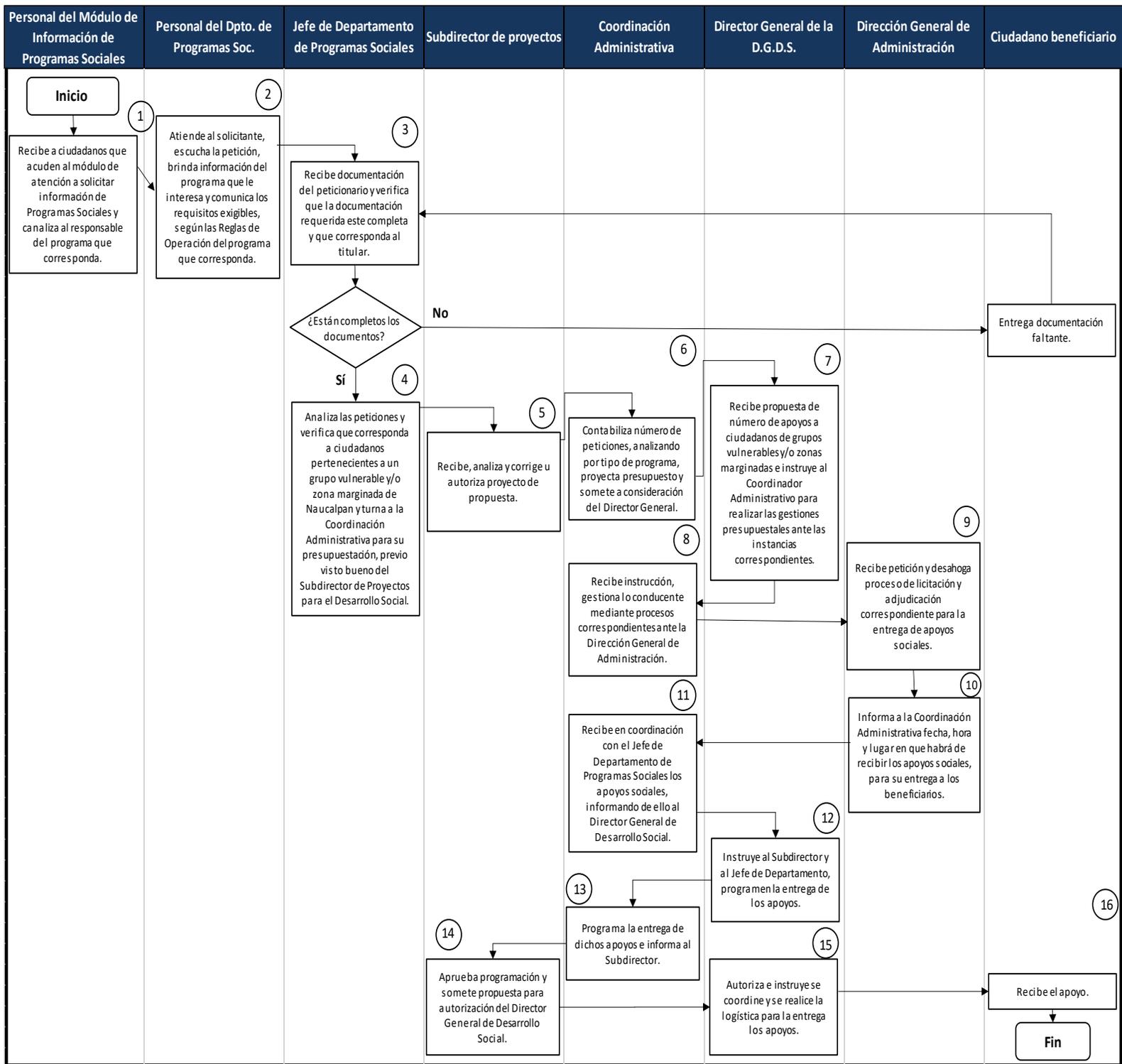
- Los informes se darán en los días y horas hábiles oficiales.
- Los documentos solicitados serán recibidos únicamente como copia.
- Se deberán atender las reglas de operación vigentes.
- Preservar los derechos consignados en materia de transparencia, en cuanto al manejo de datos personales.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Personal del módulo de Atención del Departamento de Programas Sociales	Recibe a ciudadanos que acuden al módulo de atención a solicitar información de Programas Sociales y canaliza al responsable del programa que corresponda.
2	Personal del Departamento de Programas Sociales	Atiende al solicitante, escucha la petición, brinda información del programa que le interesa y comunica los requisitos exigibles, según las Reglas de Operación del programa que corresponda.
3	Jefe de Departamento de Programas Sociales	Recibe documentación del peticionario y verifica que la documentación requerida este completa y que corresponda al titular. ¿Están completos los documentos? NO: Informa al solicitante para entregar la documentación faltante. SI: Continúa en la actividad 4.
4	Jefe de Departamento de Programas Sociales	Analiza las peticiones y verifica que corresponda a ciudadanos pertenecientes a un grupo vulnerable y/o zona marginada de Naucalpan y turna a la Coordinación Administrativa para su presupuestación, previo visto bueno del Subdirector de Proyectos para el Desarrollo Social.
5	Subdirector de Proyectos para el Desarrollo Social	Recibe, analiza y corrige u autoriza proyecto de propuesta.
6	Coordinación Administrativa	Contabiliza número de peticiones, analizando por tipo de programa, proyecta presupuesto y somete a consideración del Director General.
7	Director General de Desarrollo Social	Recibe propuesta de número de apoyos a ciudadanos de grupos vulnerables y/o zonas marginadas e instruye al Coordinador Administrativo para realizar las gestiones presupuestales ante las instancias correspondientes.
8	Coordinación Administrativa	Recibe instrucción, gestiona lo conducente mediante procesos correspondientes ante la Dirección General de Administración.
9	Dirección General de Administración	Recibe petición y desahoga proceso de licitación y adjudicación correspondiente para la entrega de apoyos sociales.
10	Dirección General de Administración	Informa a la Coordinación Administrativa fecha, hora y lugar en que habrá de recibir los apoyos sociales, para su entrega a los beneficiarios.
11	Coordinación Administrativa	Recibe en coordinación con el Jefe de Departamento de Programas Sociales los apoyos sociales, informando de ello al Director General de Desarrollo Social.
12	Director General de Desarrollo Social	Instruye al Subdirector y al Jefe de Departamento, programen la entrega de los apoyos.

13	Jefe de Departamento de Programas Sociales	Programa la entrega de dichos apoyos e informa al Subdirector.
14	Subdirector de Proyectos para el Desarrollo Social	Aprueba programación y somete propuesta para autorización del Director General de Desarrollo Social.
15	Director General de Desarrollo Social	Autoriza e instruye se coordine y se realice la logística para la entrega los apoyos.
16	Ciudadano beneficiario	Recibe el apoyo.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de personas beneficiadas que recibieron asesoría y atención}}{\text{Número de asesorías y atenciones solicitadas por ciudadanos naucalpenses}} = x \cdot 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

2022. Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México
Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES

REGISTRO DE AUDIENCIAS

FECHA: _____

	FECHA	NOMBRE	DOMICILIO	HORA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

INSTRUCTIVO DE LLENADO



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

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

Objetivo del Formato.

Ser utilizado como primer paso para brindar, orientación e información de los programas de apoyo y asistencia social en el módulo de información, respecto de los programas sociales vigentes como son; canastas alimentarias, a fin de beneficiar a personas vulnerables del municipio de Naucalpan.

Índice.

- 1) Fecha.
- 2) Nombre.
- 3) Domicilio.
- 4) Hora.
- 5) teléfono.
- 6) Tipo de apoyo.

Descripción.

1. El campo **Fecha** será llenado con el día en curso del que se presenta el ciudadano. Quién lo deberá llenar: encargados del departamento de programas sociales.
2. El campo **Nombre** será llenado con el nombre completo de cada ciudadano que se presenta en el departamento de programas sociales con la finalidad de orientarse y/o para beneficiarse de algún apoyo.
3. El campo **Domicilio** será llenado con el lugar donde reside habitualmente en el municipio de Naucalpan.
4. El campo **Hora** será llenado con la hora en que el ciudadano se presentó al Departamento de Programas Sociales
5. El campo **teléfono** será llenado con el registro de su número específico del ciudadano para comunicar cualquier información del departamento de programas sociales.
6. El campo **Tipo de apoyo** será llenado con el tipo de apoyo que la persona beneficiada desea.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGDS-DPPDS-01
	DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DIFERENTES MATERIALES	FECHA: OCTUBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 7

OBJETIVO

Crear promociones y/o diseños, dando seguimiento de los materiales audiovisuales, publicaciones impresas y/o digitales requeridas para las campañas institucionales, así como la publicación y/o difusión en redes sociales, mediante el desarrollo de estrategias de comunicación que fortalezcan la imagen de la Dirección General de Desarrollo Social, para mejorar las condiciones de vida de las familias del Municipio en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación.

ALCANCE

Aplica a los diferentes departamentos de la Dirección General de Desarrollo Social, con los diseños de materiales audiovisuales y la publicación en redes sociales.

REFERENCIAS

Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Social del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal, Año 2, No. 49, 20 de febrero de 2023, Artículo 20, Fracción II, III y V.

RESPONSABILIDADES

- **El Jefe de Departamento de Promoción para el Desarrollo Social, deberá:**
 - Coordinar al personal involucrado en el área, dar seguimiento al cumplimiento de las actividades que les asigne.

- **El Personal del Departamento de Promoción para el Desarrollo Social, deberá:**
 - Coadyuvar con la Subdirección de Información y la Subdirección de Comunicación Digital para el desarrollo de los diferentes materiales audiovisuales, publicaciones impresas y/o publicaciones digitales requeridos.
 - Realizar la difusión en campo - perifoneo y volanteo - para informar a la ciudadanía naucalpense de los eventos realizados por la Dirección General de Desarrollo Social.
 - Coadyuvar con la Subdirección de Información para la cobertura de los eventos a realizar.
 - Coadyuvar con la Subdirección de Comunicación Digital para difundir antes, durante y después de cada uno de los eventos a realizar por la Dirección General de Desarrollo Social.
 - Atender las instrucciones del Titular del Departamento de Promoción para el Desarrollo Social.

DEFINICIONES

Materiales audiovisuales: Audios y videos.

Materiales impresos: Flyers, lonas, banners, dípticos y trípticos.

Publicaciones digitales: Todo aquello que se publica en redes sociales.

INSUMOS

- Formato interno.
- Equipo de cómputo

RESULTADOS

Crear material de promoción dirigido a la ciudadanía respecto de los programas de la Dirección General de Desarrollo Social, a fin de contribuir al bienestar social de los naucalpenses en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación.

POLÍTICAS

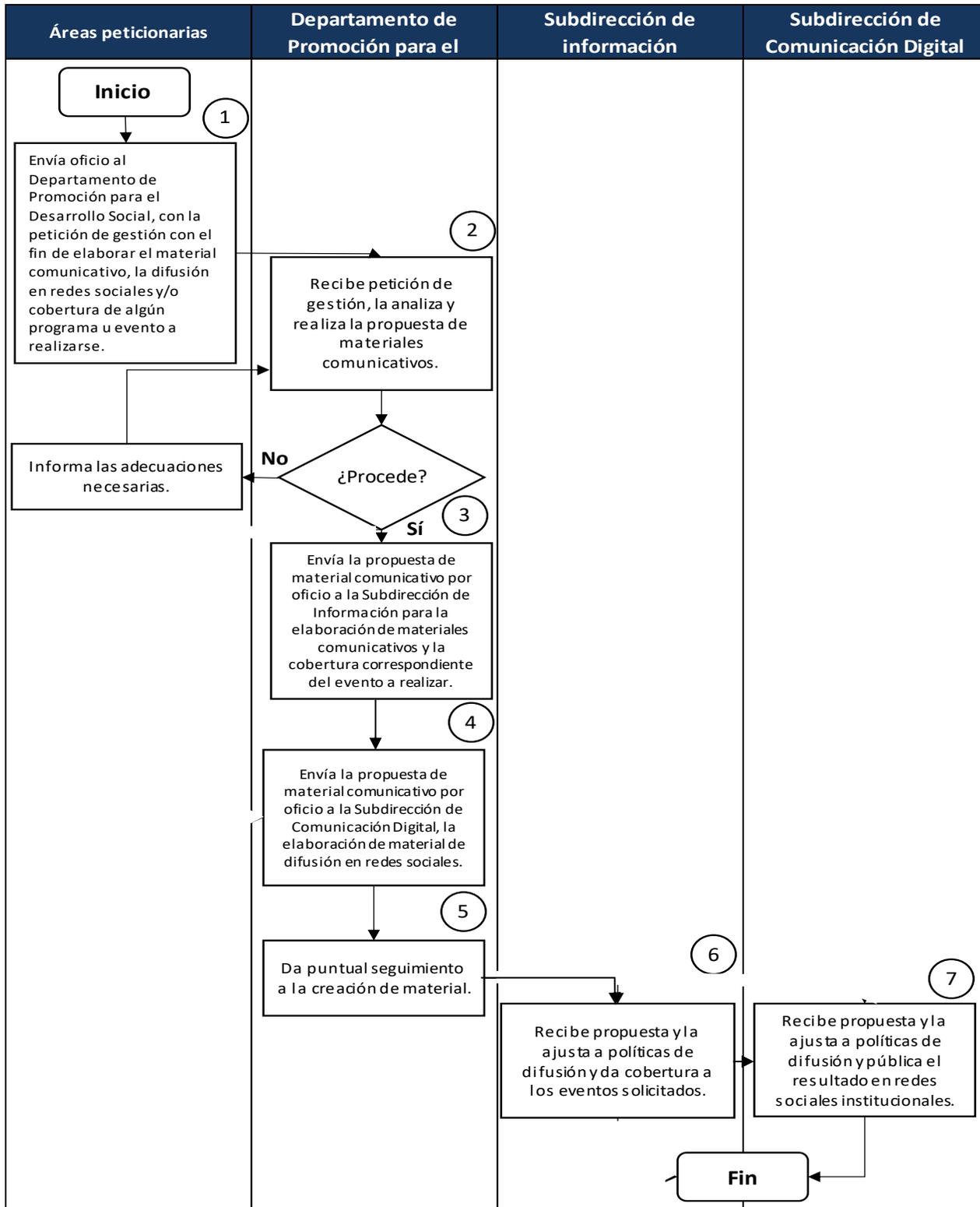
- Se debe respaldar en digital y físico de los oficios que se resguardan en el departamento.

- Se deberán atender las reglas de operación vigentes.
- Se deberán respetar los periodos de veda electoral de conformidad con la Legislación aplicable.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Área peticionaria	Envía oficio al Departamento de Promoción para el Desarrollo Social, con la petición de gestión con el fin de elaborar el material comunicativo, la difusión en redes sociales y/o cobertura de algún programa u evento a realizarse.
2	Departamento de Promoción Para el Desarrollo Social.	Recibe petición de gestión, la analiza y elabora propuesta de materiales comunicativos. ¿Cumple con los requisitos del área? NO: Informa para que hagan las adecuaciones necesarias. SI: Continúa en la actividad 3.
3	Departamento de Promoción Para El Desarrollo Social.	Envía la propuesta de material comunicativo por oficio a la Subdirección de Información para la elaboración de materiales comunicativos y la cobertura correspondiente del evento a realizar.
4	Departamento de Promoción Para El Desarrollo Social.	Envía la propuesta de material comunicativo por oficio a la Subdirección de Comunicación Digital, la elaboración de material de difusión en redes sociales.
5	Departamento de Promoción Para el Desarrollo Social.	Da puntual seguimiento a la creación del material.
6	Subdirección de Información	Recibe la propuesta de material comunicativo, ajusta a políticas de difusión institucionales vigente, dando cobertura a los eventos solicitados y publicando el resultado.
7	Subdirección de Comunicación Digital	Recibe la propuesta de material comunicativo, ajusta a políticas de difusión institucionales vigentes y publica el resultado en redes sociales institucionales.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Solicitudes de gestiones atendidas, para elaboración de material de difusión de las actividades

Solicitudes de gestión para elaboración de material de difusión de las actividades

= x .100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

DEPARTAMENTO DE PROMOCION PARA EL DESARROLLO SOCIAL			
FORMATO INTERNO DE PETICIONES PARA DIFUSIÓN			
Tels.: 55 6350 0042, 55 5433 9179, 55 13178464			
 NAUCALPAN DE JUÁREZ	ÁREA/DEPARTAMENTO	NOMBRE DEL SOLICITANTE	FECHA <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> HORA <input type="text"/> <input type="text"/> FECHA DE ENTREGA PARA REVISIÓN (Sugerida) <input type="text"/>
	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO CELULAR	NOTA IMPORTANTE: PARA LA REALIZACIÓN DE CUALQUIER MATERIAL DE DISEÑO ES NECESARIO CONTAR CON TEXTOS Y GRÁFICAS EN FORMATO DIGITAL DE WORD; VIDEOS Y LIGAS PARA INTERNET, ASI COMO LOGOTIPOS Y GRÁFICOS ADICIONALES EN CURVAS O JPG (DE BUENA CALIDAD); EN ARCHIVO ADJUNTO A ESTE DOCUMENTO.
NOMBRE DEL EVENTO / OTRO		ASISTENCIA DE LA PRESIDENTA: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	FECHA DE INICIO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> FECHA DE TERMINO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> DURACIÓN ACTIVIDAD/EVENTO <input type="text"/> LUGAR / UBICACIÓN <input type="text"/>
DESCRIPCIÓN	CONTEXTO SOCIAL / POLÍTICO	REQUERIMIENTOS DE DISEÑO <input type="checkbox"/> DISEÑO DE MARCA <input type="checkbox"/> FLYER <input type="checkbox"/> DÍPTICO <input type="checkbox"/> TRÍPTICO <input type="checkbox"/> LONA <input type="text"/> MEDIDAS <input type="text"/> <input type="checkbox"/> MAMPARA <input type="text"/> <input type="checkbox"/> CARTEL <input type="text"/> <input type="checkbox"/> PAGINA WEB <input type="checkbox"/> REDES TWITTER / FACEBOOK / INSTAGRAM / OTROS <input type="checkbox"/> TARJETA DE PRESENTACIÓN <input type="checkbox"/> HOJA MEMBRETADA <input type="checkbox"/> PERSONIFICADORES <input type="checkbox"/> GAFETES <input type="checkbox"/> MATERIAL PROMOCIONAL <input type="text"/> ESPECIFICAR / TIPO <input type="checkbox"/> CAPSULA <input type="text"/>	
OBSERVACIONES	COMENTARIOS ADICIONALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE <input type="text"/> FIRMA DE RECIBIDO <input type="text"/> 	
Favor de enviar su material digital al Correo: dppds2224@gmail.com		Nota: Favor de cuidar la ortografía	

INSTRUCTIVO DE LLENADO



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Objetivo del Formato.

Tiene como función el detallar cada uno de los apartados del formato para que la información este más clara y precisa, beneficiando el desarrollo de las peticiones requeridas al Departamento de Promoción para el Desarrollo Social.

Índice.

- 1) Área / departamento.
- 2) Nombre del solicitante.
- 3) Fecha.
- 4) Hora.
- 5) Fecha de entrega para revisión.
- 6) Correo electrónico.
- 7) Teléfono celular.
- 8) Nombre del evento/otro.
- 9) Fecha de inicio.
- 10) Fecha de término.
- 11) Duración actividad/evento.
- 12) Lugar /ubicación.
- 13) Asistencia de la presidenta.
- 14) Descripción.
- 15) Contexto social/político.
- 16) Requerimientos de diseño.
- 17) Observaciones.
- 18) Comentarios adicionales.
- 19) Nombre del responsable.
- 20) Firma de recibido.

Descripción.

1. El campo **Área / departamento** será llenado con el nombre del área que lo solicita.
2. El campo **Nombre del solicitante** será llenado con el Nombre de la persona que lo solicita.
3. El campo **Fecha será llenado** con la fecha del día en que se recibe la solicitud.
4. El campo **Hora será llenado** con la hora del día en que se recibe la solicitud.
5. El campo **Fecha de entrega** para revisión será llenado con la fecha de publicación del evento.
6. El campo **Correo electrónico** será llenado con el correo electrónico del solicitante.
7. El campo **Teléfono celular** será llenado con el numero celular del solicitante a donde nos pudiéramos comunicar en caso de surgir alguna duda sobre la solicitud.
8. El campo **Nombre del evento/otro** será llenado con el título del programa a realizarse.
9. El campo **Fecha de inicio** será llenado con la fecha del día en que se comenzará con el proyecto.
10. El campo **Fecha de término** será llenado con la fecha del día en que se finalizará el proyecto.
11. El campo **Duración actividad/evento** será llenado con el tiempo (fecha, días, horas) que



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

- durará el evento, y/o actividad a realizar.
12. El campo **Lugar /ubicación** será llenado con la Dirección donde se desarrollará el evento.
 13. El campo **Asistencia de la presidenta** deberá especificar la asistencia, si así lo requiere el programa y/o actividad a realizar.
 14. El campo **Descripción** será llenado con un breve resumen de lo que se solicita.
 15. El campo **Contexto social/político** será llenado con el ámbito se va a desarrollar.
 16. El campo **Requerimientos de diseño** será marcado con una X el material que se requiere y colocar las características (medidas) requeridas de los materiales a utilizar en el evento, como son:
 - A. Diseño de marca.
 - B. Flyer.
 - C. Tríptico
 - D. Lona
 - E. Mampara
 - F. Cartel
 - G. Páginas web
 - H. Redes, Twitter/Facebook/Instagram/Otros
 - I. Tarjeta de Presentación.
 - J. Hola Membretada
 - K. Personificadores
 - L. Gafetes
 - M. Material promocional
 - N. Capsula.
 17. El campo **Observaciones** será llenado con los requerimientos extras a su diseño de petición.
 18. El campo **Comentarios adicionales** será llenado con la propuesta de entrega de petición.
 19. El campo **Nombre del responsable** será llenado con el nombre de la persona que será responsable del proyecto.
 20. El campo **Firma de recibido** será llenado con la firma de la persona que será responsable del proyecto.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGDS-DPPDS-01
	CAPACITACIONES EN MATERIA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS, AVÍCOLAS, AGRÍCOLAS Y TALLERES	FECHA: OCTUBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 17

OBJETIVO

Realizar acciones encaminadas a fortalecer el progreso de pequeños productores naucalpenses, mediante la orientación y/o instrumentación de proyectos productivos, agrícolas y avícolas, cuyos sistemas productivos autosuficientes y sustentables fomenten el desarrollo del campo, mejorando así su calidad de vida.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Proyectos Productivos y a la población interesada en los beneficios de los programas vigentes.

REFERENCIAS

Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Social del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal, Año 2, No. 49, 20 de febrero de 2023, Artículo 21.

RESPONSABILIDADES

- **El Jefe de Departamento de Proyectos Productivos deberá:**
 - Coordinar al personal involucrado y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades que les asigne.

- **El personal del Departamento de Proyectos Productivos, deberá:**
 - Informar a la población sobre los programas de apoyos vigentes.
 - Informar sobre los requisitos de los programas de apoyos vigentes.

- **La población naucalpense interesada, deberá:**
 - Atender las instrucciones que le den en el Departamento de Proyectos Productivos.
 - Entregar los documentos en tiempo y forma.

DEFINICIONES

Programa agrícola: Se refiere a la entrega en especie de semillas, fertilizantes y árboles frutales que les permita a las familias iniciar o incrementar la producción de alimentos de origen vegetal, apoyando a la economía familiar y autosuficiencia alimentaria.

Programa avícola: Se refiere a la entrega en especie de aves domésticas cuya crianza y manejo sirve para la producción de huevo.

Proyectos productivos y capacitaciones: Programa que apoya la implementación de proyectos sustentables económica y ambientalmente, mediante entrega de apoyo económico o insumos para la adquisición de activos, así como capacitaciones para desarrollar habilidades que permitan la administración del proyecto a realizar.

INSUMOS

- Solicitud por parte del ciudadano.
- Documentación base: INE, Acta de Nacimiento, CURP.
- Formato de registro correspondiente.

RESULTADO

Que la población naucalpense conozca y se beneficie en su caso, de los programas autorizados y ejecutados por el Departamento de Proyectos Productivos.

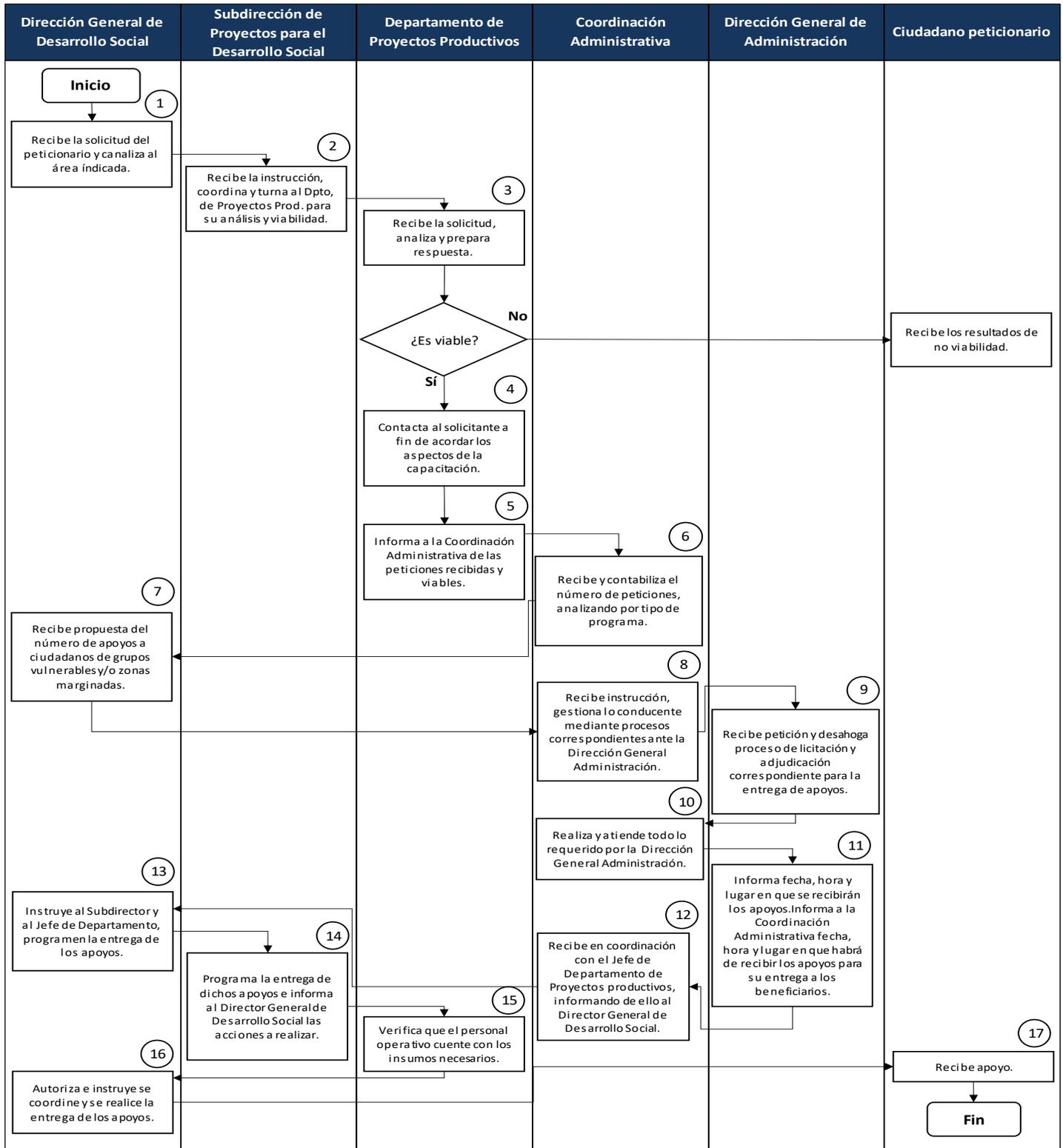
POLÍTICAS

- Los informes se darán en los días y horas hábiles oficiales.
- Los documentos solicitados serán recibidos únicamente como copia.
- Se deberán atender las reglas de operación vigentes.
- Preservar los derechos consignados en materia de transparencia en cuanto al manejo de datos personales.
- Respetar los periodos de veda electoral previsto en la normatividad aplicable.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe la solicitud del peticionario y canaliza la misma a la Subdirección de Proyectos para el Desarrollo Social, con la instrucción de atención.
2	Subdirección de Proyectos para el Desarrollo Social.	Recibe la instrucción, coordina y turna al Departamento de Proyectos Productivos, para su análisis y viabilidad.
3	Departamento de Proyectos Productivos	Recibe la solicitud, analiza y prepara respuesta. ¿Es viable la solicitud? NO: Envía los resultados al ciudadano peticionario. SI: Continúa en la actividad 4.
4	Departamento de Proyectos Productivos	En caso de ser necesario, contacta al solicitante a fin de acordar los aspectos de la capacitación.
5	Departamento de Proyectos Productivos	Informa a la Coordinación Administrativa de las peticiones recibidas y viables, para los efectos de presupuestación correspondientes.
6	Coordinación Administrativa	Recibe y contabiliza el número de peticiones, analizando por tipo de programa, proyecta presupuesto y somete a consideración del Director General.
7	Director General de Desarrollo Social	Recibe propuesta de número de apoyos a ciudadanos de grupos vulnerables y/o zonas marginadas e instruye al Coordinador Administrativo para realizar las gestiones presupuestales ante las instancias correspondientes.
8	Coordinación Administrativa	Recibe instrucción, gestiona lo conducente mediante procesos correspondientes ante la Dirección General Administración.
9	Dirección General Administración	Recibe petición y desahoga proceso de licitación y adjudicación correspondiente para la entrega de apoyos.
10	Coordinación Administrativa	Realiza y atiende todo lo requerido por la Dirección General Administración.
11	Dirección General Administración	Informa a la Coordinación Administrativa fecha, hora y lugar en que habrá de recibir los apoyos para su entrega a los beneficiarios.
12	Coordinación Administrativa	Recibe en coordinación con el Jefe de Departamento de Proyectos productivos, informando de ello al Director General de Desarrollo Social.
13	Director General de Desarrollo Social	Instruye al Subdirector y al Jefe de Departamento, programen la entrega de los apoyos.
14	Subdirección de Proyectos para el Desarrollo Social.	Programa la entrega de dichos apoyos e informa al Director General de Desarrollo Social las acciones a realizar.
15	Departamento de Proyectos Productivos	Verifica que el personal operativo cuente con los insumos necesarios.
16	Dirección General de Desarrollo Social	Autoriza e instruye se coordine y se realice la entrega de los apoyos.
17	Ciudadano beneficiario	Recibe apoyo.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Número de ciudadanos beneficiados de apoyos de
proyectos productivos

Solicitudes de ciudadanos para apoyos de proyectos
productivos = x .100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



**NAUCALPAN**
DE JUÁREZ

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**
Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.

LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS SOLICITANTES SERÁ UTILIZADA EXCLUSIVAMENTE PARA FINES DE SELECCIÓN E INCORPORACIÓN AL PADRÓN DE LOS BENEFICIARIOS, TODOS LOS DATOS PERSONALES RECABADOS ADEMÁS DE SU INCORPORACIÓN AL PADRÓN, SERÁN UTILIZADOS *PARA CUMPLIR CON LOS FINES ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE PROGRAMA*

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS APLICACIÓN DE LA LEY: ARTÍCULO 5, DERECHO A LA PRIVACIDAD Y LIMITACIONES A LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: ARTÍCULO 6, PRINCIPIOS, CAPITULO PRIMERO, DE LOS PRINCIPIOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, ARTÍCULOS: 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, TÍTULO OCTAVO, DE LAS INSTANCIAS DE COORDINACIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y EL INSTITUTO, DEL SISTEMA NACIONAL: ARTÍCULO 80, DEL INSTITUTO: ARTÍCULO 81

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD DEL SOLICITANTE

Artículo 28 de la Ley General de Desarrollo Social. "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia"

INSTRUCTIVO DE LLENADO



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

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

Objetivo del Formato.

Tiene como función el recabar la firma de autorización para la protección de datos personales para ser beneficiario del Programa Proyectos Productivos.

Índice.

- 1) Descripción.
- 2) Nombre y firma del solicitante.
- 3) Pie de página.

Descripción.

1. El campo **Descripción** será llenado con el Aviso de Privacidad de privacidad correspondiente.
2. El campo **Nombre y firma del solicitante** será llenado con el nombre y la firma de quien solicita el apoyo.
3. El campo **Pie de página** será llenado con la leyenda establecida en el Artículo 28 de la Ley General de Desarrollo Social.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**CARTA DE SOLICITUD PARA INGRESO AL PADRÓN DEL PROGRAMA PROYECTOS
PRODUCTIVOS**

LUGAR: _____, FECHA: A _____ DE _____ DEL _____

**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS
P R E S E N T E**

EL/ELLA QUE SUSCRIBE, C. _____
DE _____ AÑOS, LE SOLICITA EL APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO
SOCIAL, A FIN DE INGRESAR AL PADRÓN DE BENEFICIARIOS PARA EL PROGRAMA SOCIAL
MUNICIPAL DENOMINADO **PROYECTOS PRODUCTIVOS**.

EL APOYO QUE SOLICITO NO ME ES POSIBLE ADQUIRIRLO CON MIS PROPIOS RECURSOS,
DERIVADO QUE SOY UNA PERSONA EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD ECONÓMICA, LO
QUE ME LLEVA A PRESENTAR ESTA PETICIÓN.

ESTOY CONSCIENTE Y DE ACUERDO, QUE ESTÁ PRESENTE SOLICITUD NO REPRESENTA
UN INGRESO AL PADRÓN DE BENEFICIARIOS, NI A LA ENTREGA DE LOS APOYOS,
ÚNICAMENTE ME PERMITE LA POSIBILIDAD DE PARTICIPAR EN LA SELECCIÓN DE
BENEFICIARIO, YA QUE MI SOLICITUD ESTARÁ SUJETA A REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN,
CUMPLIENDO A CABALIDAD DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOLICITADO
Y CAPACIDAD PRESUPUESTARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ,
ESTADO DE MÉXICO.

DE IGUAL MANERA ESTOY DE ACUERDO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA A LA
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL MEDIANTE MI SOLICITUD DE
INCORPORACIÓN AL PADRÓN DE BENEFICIARIOS, SERA UTILIZADA EXCLUSIVAMENTE PARA
FINES DE LA SELECCIÓN E INCORPORACIÓN AL PADRÓN DE LAS Y LOS BENEFICIARIOS EN
CADA MODALIDAD, EN QUE SE INTEGRARA Y ACTUALIZARA PARA EFECTOS DE
CONCENTRARLO Y MANTENERLO DISPONIBLE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN
LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE
MÉXICO Y MUNICIPIOS Y LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE
MÉXICO,

INSTRUCTIVO DE LLENADO



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

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

Objetivo del Formato.

Solicitar el ingreso al padrón de beneficiarios de los programas del Departamento de Proyectos Productivos y así pueda ser informado oportunamente del comienzo y beneficios de los mismos.

Índice.

- 1) Lugar.
- 2) Fecha.
- 3) Descripción.

Descripción.

1. El campo **Lugar** será llenado con la ubicación en la que se encuentra el registro.
2. El campo **Fecha** será llenado con el día en el que se realizó la solicitud.
3. El campo **Descripción** será llenado con el texto correspondiente para el llenado de la solicitud de ingreso al padrón de programas.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Naucalpan de Juárez México a ____ de ____ del ____

**PRESIDENTA MUNICIPAL CONTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUAREZ.
PRESENTE**

A efecto de dar cumplimiento al artículo _____ de las reglas operación del Programa _____ de la Dirección General de Desarrollo Social, en su modalidad de: _____, al tiempo que me permito manifestarle bajo protesta de decir la verdad los siguientes datos:

Nombre: _____

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
Fecha de Nacimiento	Edad	Sexo
Estado Civil		

Domicilio: _____

Calle	Número	Colonia

Naucalpan Municipio	Estado de México Entidad Federativa	_____ Código Postal
-------------------------------	-----------------------------------------------	------------------------

Entre calles: _____

Identificación: _____

No. de Identificación	Institución que la expide

Teléfono (s): _____

Celular	Casa	Otro

Así mismo, manifiesto que no soy beneficiario (a) de algún otro programa de apoyo del gobierno federal, estatal o municipal y en caso de demostrarse lo contrario, acepto lo establecido en el artículo _____ de las reglas de operación del Programa _____ de la Dirección General de Desarrollo Social.

Nombre y Firma del Solicitante

AVISO DE PRIVACIDAD: Se informa que lo dispuesto por la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de México; su información o datos personales que sean proporcionados con motivo de la relación que usted tenga con este H. Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México o cualquiera de los responsables, serán protegidos y tratados de conformidad con los principios de privacidad previstos, normatividad aludida y en atención a los términos establecidos en el aviso de privacidad, la política de privacidad y otros datos personales. Atendiendo a su naturaleza de ciudadano, visitante, beneficiario, solicitante, el trámite de sus datos personales se hará para la existencia, mantenimiento y cumplimiento de la relación entre el responsable y usted bajo las siguientes finalidades: 1. Tener contacto con usted para prestar servicios, 2. Atender sus solicitudes, 3. Tener contacto con usted en relación a los servicios que presta esta dependencia, 4. Brindar servicios en razón a nuestras funciones. Para mayor información acerca del trámite y derechos que usted puede hacer valer, puede consultar el aviso de privacidad en la dirección: www.naucalpan.gob.mx/aviso-de-privacidad/.

Artículo 28 de la Ley General de Desarrollo Social. "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia".

INSTRUCTIVO DE LLENADO



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

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

Objetivo del Formato.

Requisitar los datos personales de la población naucalpense interesadas en algún programa, siempre procurando el correcto manejo y uso de los mismos.

Índice.

- 1) Lugar y fecha.
- 2) Destinatario.
- 3) Fundamentación.
- 4) Nombre del beneficiario.
- 5) Domicilio.
- 6) Entidad federativa.
- 7) Identificación del beneficiario.
- 8) Teléfono.
- 9) Nombre y firma.
- 10) Aviso de privacidad.
- 11) Pie de página.

Descripción.

1. El campo **Lugar y Fecha** será llenado con el Lugar y fecha en donde se requisita el formato.
2. El campo **Destinatario** será llenado con el Nombre y cargo del servidor público al que se le dirige la solicitud.
3. El campo **Fundamentación** será llenado con los Artículos de las Reglas de Operación de los programas.
4. El campo **Nombre del beneficiario** será llenado con el nombre completo de la persona que lo solicita.
5. El campo **Domicilio** será llenado con el Domicilio en donde reside el solicitante.
6. El campo **Entidad Federativa** será llenado con el estado en donde reside el solicitante
7. El campo **Identificación del beneficiario** será llenado con la Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante
8. El campo **Teléfono** será llenado con el número telefónico del solicitante.
9. El campo **Nombre y firma** será llenado con el nombre completo y la firma del solicitante.
10. El campo **Aviso de privacidad** será llenado con el Aviso de privacidad referente a los datos personales.
11. El campo **Pie de página** será llenado con la leyenda que establece el Artículo 28 de la Ley General de Desarrollo Social.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Folio: DGDS/SPDS/DPP/20___/___

Formato de Agradecimiento del Programa
de Apoyo _____

Naucalpan de Juárez, México
a ___ de ___ 20__.

**PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
PRESENTE.**

Por este medio reciba un cordial saludo, al tiempo agradecerle a Usted y al H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, que Usted dignamente representa, el haberme otorgado:

_____ en él,
Marco del Programa Entrega de apoyo _____, del cual soy Beneficiario.

Agradeciendo de antemano la atención recibida, me despido.

ATENTAMENTE

**Nombre y Firma
Del Beneficiario**

INSTRUCTIVO DE LLENADO



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

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

Objetivo del Formato.

Requisitar la firma del beneficiario del programa, agradeciendo a la Presidenta Municipal el otorgamiento del beneficio.

Índice.

- 1) Folio.
- 2) Lugar y fecha.
- 3) Destinatario.
- 4) Descripción.
- 5) Nombre y firma del beneficiario.

Descripción.

1. El campo **Folio** será llenado con el número consecutivo correspondiente de acuerdo a la solicitud.
2. El campo **Lugar y fecha** será llenado con el lugar y fecha en donde se requisita el formato
3. El campo **Destinatario** será llenado con el nombre y cargo del servidor público al que se le dirige el agradecimiento
4. El campo **Descripción** será llenado con el Texto en donde se agradece a la Presidenta Municipal el beneficio otorgado.
5. El campo **Nombre y firma del beneficiario** será llenado con el nombre completo y la firma del beneficiario.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Folio: DGDS/SPDS/DPP/20__/_/_____

Formato de Control del Programa
de Apoyo

Naucalpan de Juárez, México
a _____ de _____ 20__.

El C. _____, quien se identifica

con: _____, expedida por: _____, con

Número _____, manifiesta lo siguiente:

En el marco de Programa Entrega de Apoyos Productivos, del cual soy beneficiario en su modalidad de apoyo: **PRODUCTIVO, RECIBÍ DE FORMA GRATUITA** el apoyo consistente en _____ correspondiente a la ENTREGA POR ÚNICA ocasión del año de 20__, por parte de la Dirección General de Desarrollo Social del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez México.

_____ de _____ 20__.

Siendo las __ : __ horas, en _____

Firma del Beneficiario

Entregado por: _____

Artículo 28 de la Ley General de Desarrollo Social. "Este programa es publico ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los insumos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley en la materia".

INSTRUCTIVO DE LLENADO



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

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

Objetivo del Formato.

Llevar a cabo el control de entregas del beneficio que otorga el programa, a fin de mantener una correcta gestión en la entrega de los mismos.

Índice.

- 1) Folio.
- 2) Lugar y fecha.
- 3) Nombre del beneficiario.
- 4) Recibo.
- 5) Fecha y lugar.
- 6) Firma.
- 7) Entregado.
- 8) Pie de página.

Descripción.

1. El campo **Folio** será llenado con el número consecutivo correspondiente.
2. El campo **Lugar y fecha** será llenado con el lugar y la fecha en donde se requisita el formato.
3. El campo **Nombre del beneficiario** será llenado con el nombre completo del beneficiario.
4. El campo **Recibo** será llenado con el nombre específico del apoyo otorgado.
5. El campo **Fecha y lugar** será llenado con el lugar y la fecha en donde se requisita el formato.
6. El campo **Firma** será llenado con la firma del beneficiario.
7. El campo **Entregado** será llenado con el nombre del servidor público que hace entrega del beneficio otorgado.
8. El campo **Pie de página** será llenado con la leyenda que establece el Artículo 28 de la Ley General de Desarrollo Social.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.

Folio: DGDS/SPDS/DPP/20___/___

Formato de entrega de documentos
del Programa _____

Naucalpan de Juárez, México
a ___ de ___ 20__.

El C. _____
Con Base en el Artículo _____ de las Reglas de operación del Programa _____, hace
entrega de los siguientes documentos:

NO:	TIPO DE DOCUMENTO	ENTREGA EN COPIA:		PRESENTA ORIGINAL PARA COTEJO	
1	Identificación Oficial Vigente (INE)	Si	No	Si	No
2	Clave Única de Registro de Población (CURP)	Si	No	Si	No
3	Comprobante de Domicilio	Si	No	Si	No
4		Si	No	Si	No
5		Si	No	Si	No

Folio: DGDS/SPDS/DPP/20___/___

Formato de entrega de documentos
del Programa _____

Naucalpan de Juárez, México
a ___ de ___ 20__.

El C. _____
Con Base en el Artículo _____ de las Reglas de operación del Programa _____, hace entrega
de los siguientes documentos:

NO:	TIPO DE DOCUMENTO	ENTREGA EN COPIA:		PRESENTA ORIGINAL PARA COTEJO	
1	Identificación Oficial Vigente (INE)	Si	No	Si	No
2	Clave Única de Registro de Población (CURP)	Si	No	Si	No
3	Comprobante de Domicilio	Si	No	Si	No
4		Si	No	Si	No
5		Si	No	Si	No

Artículo 28 de la ley General de Desarrollo Social. "Este programa es publico ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los insumos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley en la materia".
CONTRIBUYENTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

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

Objetivo del Formato.

Identificar los documentos personales que entrega el beneficiario, procurando siempre su correcto uso y manejo.

Índice.

- 1) Folio.
- 2) Lugar y fecha.
- 3) Nombre del beneficiario.
- 4) Listado de documentos.
- 5) Pie de página.

Descripción.

1. El campo **Folio** será llenado con el número consecutivo correspondiente.
2. El campo **Lugar y fecha** será llenado con el lugar y la fecha en donde se requisita el formato.
3. El campo **Nombre del beneficiario** será llenado con el nombre completo del beneficiario.
4. El campo **Listado de documentos** será llenado con el nombre de los documentos que necesita entregar el beneficiario.
5. El campo **Pie de página** será llenado con la leyenda que establece el Artículo 28 de la Ley General de Desarrollo Social.

REGISTRO DE EDICIONES

Fecha de Modificación	Descripción de la Modificación

DISTRIBUCIÓN

El documento original del Manual de Procedimientos se encuentra bajo poder y resguardo del Director General de Desarrollo Social.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección General de Desarrollo Social.
- Coordinación Administrativa.
- Subdirección de la Juventud Naucalpense.
 - Departamento de Vinculación con Organizaciones.
 - Departamento de Planeación, Desarrollo y Bienestar.
- Subdirección de Proyectos para el Desarrollo Social
 - Departamento de Programas Sociales
 - Departamento de Promoción para el Desarrollo Social
 - Departamento de Proyectos Productivos
- Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria.

VALIDACIÓN

ELABORÓ	VISTO BUENO	REVISÓ	VALIDÓ
<p>Lic. Aldo Marrón Agustín</p> <p>COORDINADOR ADMINISTRATIVO</p>	<p>Lic. Gustavo Parra Sánchez</p> <p>DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>Iliana Grisel García Vilchis</p> <p>TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	<p>José Luis Arce Aguilar</p> <p>COORDINADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN, PROGRAMAS MUNICIPALES Y MEJORA REGULATORIA</p>