

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

© Derechos Reservados.

Primera Edición, 2023

Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez 2022-2024

Dirección General de Gobierno

Palacio Municipal, Av. Juárez, No 39, Fraccionamiento el Mirador,
Naucalpan de Juárez, Estado de México

Teléfono: 53718400/53718300 Ext. 1308

Dirección General de Gobierno

Agosto de 2023.

Impreso y hecho en Naucalpan de Juárez,
Estado de México.

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

INTRODUCCIÓN

Este Manual, es un instrumento de apoyo el cual busca facilitar la comprensión y operación de las actividades de la Dirección General de Gobierno. La configuración del documento incorpora la descripción de los procedimientos y su respectivo diagrama de flujo siendo este de vital importancia para su fácil interpretación.

El propósito de este manual es exponer de manera completa lo relevante de la estructura orgánica y funciones de las diferentes Unidades Administrativas que integran la Dirección General de Gobierno, las cuales son:

- Coordinación Administrativa;
- Coordinación Jurídica;
- Subdirección de Participación Ciudadana;
- Departamento de Vinculación con Organizaciones Sociales;
- Departamento de Asociaciones Religiosas;
- Departamento de Atención a Grupos Vulnerables;
- Subdirección de Autoridades Auxiliares y COPACIS;
- Departamento de Enlace; y
- Departamento de Gestión.

De este modo, para que el presente Manual cumpla con su objetivo, se requiere que sea observado, entendido y difundido a todo el personal para su fácil operación, impactando favorablemente en sus actividades diarias.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar un documento como herramienta de trabajo para sistematizar las actividades de los procesos a cargo de las Unidades Administrativas y contribuir en el apoyo al cumplimiento de los fines de la Dirección General de Gobierno, coordinando la información de manera eficiente e integral.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: PR/DGG/CA/001
	INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL (PBRM), ACTIVIDADES SUSTANTIVAS E INDICADORES DE GESTIÓN	FECHA AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 13

OBJETIVO

Establecer el procedimiento, los formatos y los canales adecuados para la integración oportuna de las actividades sustantivas e indicadores de gestión que la Dirección General de Gobierno presenta a la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) en el ejercicio fiscal vigente.

ALCANCE

Aplica al personal de la Coordinación Administrativa y enlaces o servidores públicos de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Gobierno.

REFERENCIAS

- Reglamento Interno de la Dirección General de Gobierno de Naucalpan de Juárez, México. Capítulo Segundo, Artículo 9, Fracción XIV y XV.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.

RESPONSABILIDADES

A la Coordinación Administrativa le corresponde:

- Integrar la planeación, programación, organización, control y evaluación el desarrollo de los programas, proyectos y metas de la dependencia o entidad, correspondientes al Presupuesto Basado en Resultados Municipal.

DEFINICIONES

- **Dependencias:** Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada.
- **PbRM:** Presupuesto basado en Resultado Municipal.
- **UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

INSUMOS

- Solicitud de información por parte de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) a la Dirección General de Gobierno.
- Solicitud de información de la Coordinación Administrativa a las Unidades Administrativas de la Dirección General de Gobierno.

RESULTADO

- Presentación de informe anual de actividades sustantivas e indicadores de gestión de la Dirección General de Gobierno en los formatos PBRM'S.
- Presentación Trimestral de actividades sustantivas e indicadores de gestión de la Dirección General de Gobierno en los formatos PBRM'S.

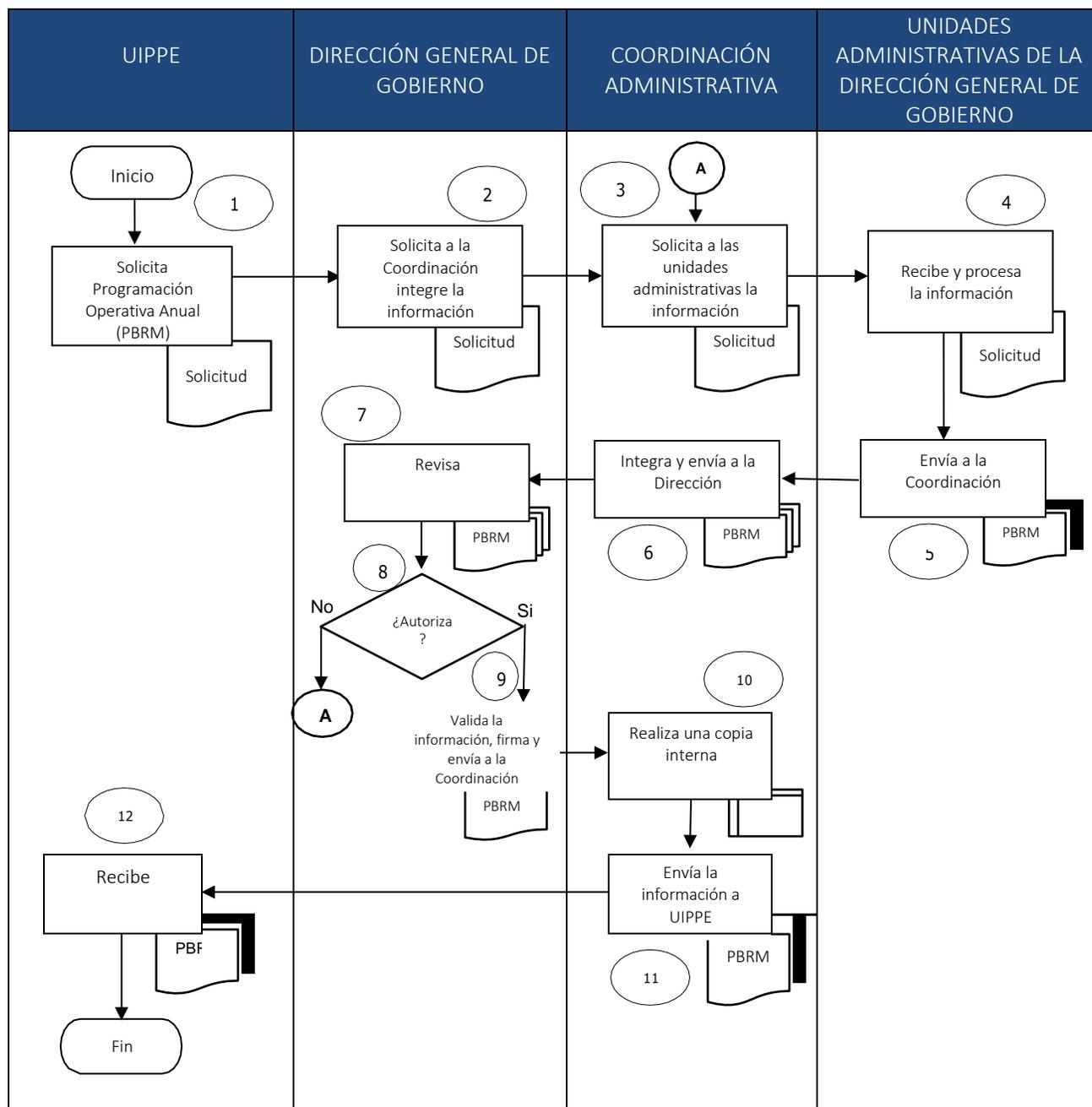
POLÍTICAS

- La Coordinación Administrativa es el área de enlace entre la UIPPE y las Unidades Administrativas de la Dirección General de Gobierno, en la presentación de las actividades sustantivas e indicadores de gestión anual, trimestral y/o la periodicidad que indique la UIPPE.
- La Coordinación Administrativa responderá en tiempo y forma a los tiempos de entrega de información con la UIPPE.
- Los enlaces o responsables de las Unidades Administrativas de la Dirección General de Gobierno, responderán en tiempo y forma a los tiempos de solicitud de información que indique la Coordinación Administrativa.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO.
1	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)	Solicita a la Dirección General de Gobierno la integración de la Programación Operativa Anual (PBRM) para el próximo ejercicio fiscal.
2	Dirección General de Gobierno	Solicita a la Coordinación Administrativa integre la información.
3	Coordinación Administrativa	Solicita a las Unidades Administrativas de la Dirección General de Gobierno la información que integra la Programación Operativa Anual.
4	Unidades Administrativas	Reciben y procesa la información.
5	Unidades Administrativas	Envían los formatos PBRM a la Coordinación para su integración.
6	Coordinación Administrativa	Integra información de PBRM y envía a la Dirección General de Gobierno para su validación y entrega a la UIPPE.
7	Dirección General de Gobierno	Revisa la información.
8	Dirección General de Gobierno	¿Autoriza? NO, regresa la información a la Coordinación Administrativa para su revisión. (A)
		¿Autoriza? SI, valida la información y entrega a la Coordinación para su entrega a UIPPE.
9	Coordinación Administrativa	Valida la información, firma y envía a la Coordinación
10	Coordinación Administrativa	Realiza una copia interna
11	Coordinación Administrativa	Envía la información a la UIPPE
12	UIPPE	Recibe
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

$$\frac{\text{Metas alcanzadas}}{\text{Metas programadas}} \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

PBRM-01a.



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Gastos Municipal 2022



PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal:

Municipio:	No.	(Clave)	(Denominación)
PBRM-01a	Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto.	Programa presupuestario: Dependencia General:	

Código Dependencia Auxiliar	Denominación Dependencia Auxiliar.	Proyectos ejecutados.		Presupuesto autorizado por Proyecto.
		Clase del Proyecto	Denominación del Proyecto	

Presupuesto total:

REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL		
Nombre	Firma	Cargo

Vc. Bc. TESORERO MUNICIPAL		
Nombre	Firma	Cargo

AUTORIZÓ TITULAR DE LA LIPIE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS

INSTRUCTIVOS DE LLENADO

Programa Anual
Dimensión Administrativa del Gasto
Formato PbRM-01a

Alcance del formato:	Identificar la corresponsabilidad de dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programa, dimensiona el gasto por proyecto y programa.
Identificador	
Municipio No:	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario:	Se anotará la clave y denominación que corresponda al programa presupuestario, de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente anexa al manual.
Dependencia General:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al catálogo de dependencias generales para municipios vigente.
Contenido	
Código de Dependencia Auxiliar:	Se escribirá el código correspondiente de acuerdo con el catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
Denominación Dependencia Auxiliar:	Se anotará el nombre completo de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
Clave de Proyecto:	Este apartado se llenará con los 12 dígitos correspondientes a cada uno de los proyectos que están alineados al programa en cuestión.
Denominación del Proyecto:	Este apartado será llenado con la denominación completa del proyecto, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Presupuesto autorizado por Proyecto:	En este apartado se anotará el monto en pesos del presupuesto de egresos asignado para la ejecución de cada uno de los proyectos listados en el presente formato, dicho presupuesto deberá ser proporcionado por la Tesorería Municipal a las dependencias generales.
Presupuesto total:	En este recuadro se anotará el monto en pesos correspondiente al presupuesto total asignado para el programa en cuestión, el cual debe coincidir con lo que la Tesorería asigna por programa a cada una de las dependencias generales.
Revisó:	Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
Vo.Bo.:	Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.
Autorizó:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.

PBRM 01b

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Gastos Municipal 2022



PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal:

Municipio :		No:	
PbRM- 01b		Programa Anual	
	Descripción del Programa presupuestario		

Programa presupuestario:	(Clave)	(Denominación)
Dependencia General:		

Diagnóstico de Programa presupuestario elaborado usando análisis FODA:

Objetivo del Programa presupuestario:

Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa presupuestario:

Objetivo, Estrategias y Líneas de Acción del PDM atendidas:

Objetivos y metas para el Desarrollo Sostenible (ODS), atendidas por el Programa presupuestario:

ELABORO		
Nombre	Firma	Cargo

REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL		
Nombre	Firma	Cargo

AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo

Programa Anual
Descripción del Programa presupuestario
Formato PbRM-01b

Alcance del formato:	Identificar el entorno general para eficientar la ejecución del programa que corresponda, los objetivos a lograr y las estrategias para alcanzarlos, el presente formato, permitirá contar con elementos de juicio para establecer las acciones con las que será posible redefinir, adecuar o mantener las acciones gubernamentales las cuales quedan identificadas en los programas a ejecutar.
Identificador	
Municipio No:	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario:	Se anotará la clave y denominación que corresponda al programa presupuestario, de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal anexa al manual.
Dependencia General:	Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del programa, de acuerdo al Catálogo de Dependencias, anexo al presente manual.
Contenido	
Análisis FODA del Programa:	Se describirá, en forma estadística, puntual y resumida la problemática del programa, o bien, las oportunidades que se pretenden aprovechar con su ejecución, por lo que la descripción del fenómeno, deberá precisar sus características, mediante índices que dimensionen la realidad actual y den origen al objetivo a atender (población, cobertura física, servicios, etc.), en este apartado se deberá resumir la situación diagnóstica de cada uno de los proyectos que integran el programa para estructurar un FODA, en el que se identifique la situación real del entorno del programa a atender.
Objetivo del Programa Presupuestario:	Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que se pretende alcanzar, manteniendo congruencia con el objetivo señalado en los formatos PbRM 01d Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión y PbRM 01e Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General.
Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa Presupuestario:	Se anotarán las estrategias que serán aplicadas para lograr el objetivo del Programa presupuestario en comento.
Objetivo, Estrategias y Líneas de Acción del PDM atendidas:	Se anotarán los objetivos, estrategias y líneas de acción que se pretenden alcanzar durante el ejercicio, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo al ámbito de competencia de la dependencia general y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente en lo referente al programa de que se trate. En este ejercicio se debe asegurar que cada objetivo, estrategia y línea de acción contengan los elementos que permitan evaluar su cumplimiento (estructurados de acuerdo a sintaxis) y que guarden congruencia con el diagnóstico, asegurando además que las estrategias y líneas de acción tengan un alto grado de viabilidad para llevarse a cabo; asimismo, deberán enmarcarse dentro de las estrategias generales definidas por el Plan de Desarrollo Municipal y deberán estar plenamente identificadas con cada proyecto, donde cada proyecto a ejecutar dentro del programa deberá contar con al menos una estrategia y una o más líneas de acción.
Objetivos y metas para el Desarrollo Sostenible (ODS) atendidas por el Programa Presupuestario:	Se anotarán los Objetivos y Metas del Desarrollo Sostenible (que se pueden descargar en la siguiente liga electrónica https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/sustainable-development-goals/), los cuales deben estar vinculados con los Temas de Desarrollo del Programa presupuestario que se pretende alcanzar durante el ejercicio. En este apartado se debe asegurar que cada Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) y sus metas guarden congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal vigente.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la elaboración y llenado del formato.
Revisó:	Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
Autorizó:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.

PBRM 01c



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2022



PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal:

MUNICIPIO: _____ No. _____

PbRM-01c Programa Anual de Metas de actividad por Proyecto.

(Clave)

(Denominación)

Programa presupuestario:		
Proyecto:		
Dep. General:		
Dep. Auxiliar:		

Descripción del Proyecto:

Código	Descripción de las Metas de actividad sustantivas relevantes	Unidad de Medida	Metas de actividad		Variación		
			2021		2022		
			Programado	Alcanzado	Programado	Absoluta	%

Gasto estimado total: _____

ELABORO		
Nombre	Firma	Cargo

Vo. Bo. TESORERO		
Nombre	Firma	Cargo

AUTORIZO TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo

Programa Anual
Metas de actividad por Proyecto
Formato PbRM-01c

Alcance del formato:	Definir y establecer acciones sustantivas que se pretenden realizar durante el ejercicio presupuestal, por proyecto, éstas deben estar ligadas a las estrategias del programa.
Identificador	
Municipio No:	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario y Proyecto:	Se anotará el código y denominación que corresponda al Programa presupuestario y Proyecto de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal, anexa al presente manual.
Dependencia General y Auxiliar:	Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del proyecto, de acuerdo al Catálogo de Dependencias anexo al presente manual.
Objetivo del Proyecto:	Se anotará el fin o los propósitos específicos que se pretenden alcanzar durante el ejercicio, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo al ámbito de competencia de la dependencia auxiliar y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente. En este ejercicio se debe asegurar que cada objetivo contenga los elementos que permitan evaluar su cumplimiento debiendo estructurarlo de acuerdo a la sintaxis sugerida en el manual, dichos objetivos deben guardar congruencia con el diagnóstico establecido para el proyecto. (Verificar ejemplo indicado en el instructivo de llenado del formato PbRM-01b).
Contenido	
Código:	Se asignará un número consecutivo a cada una de las acciones del proyecto.
Descripción de las metas de actividad sustantivas relevantes:	Se anotará la definición de cada una de las acciones relevantes del proyecto. Es importante señalar que en este espacio deberán ser consideradas sólo aquellas acciones de carácter sustantivo que se reflejen en logros para el cumplimiento del proyecto correspondiente, debiendo evitar la programación de metas adjetivas o aquellas que no tengan una relación directa con el alcance de dicho componente o actividad, como es el caso de la compra de vehículos, pago a proveedores y servicios o entrega de correspondencia por mencionar algún ejemplo.
Unidad de Medida:	Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas, dichas unidades deben dimensionar el alcance de la meta y permitir su evaluación.
Metas de actividad:	En esta columna se anotará tanto la cantidad realizada del año en curso, así como la cantidad realizada a la fecha de la emisión del formato, así como la cantidad programada para llevarse a cabo en el siguiente año, de acuerdo a cada una de las acciones del proyecto, según la unidad de medida que corresponda.
Variación:	Se anotará la variación de la meta en términos absolutos, así como la variación porcentual de la meta anual programada comparada con la alcanzada en el año fiscal previo, este análisis deberá repetirse para cada una de las metas que se incluyan.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar encargado de la elaboración y llenado de formato.
Vo. Bo.:	Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.
Autorizo:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.
Gasto estimado total:	Este campo será llenado con el presupuesto estimado que se destine a la ejecución del proyecto, para el ejercicio fiscal correspondiente el cual debe estar relacionado con el que se identifica en el formato PbRM 01a.

PBRM 02a



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2022



PREUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Fecha: _____

Municipio:	No.
PBRM 02a	Calendarización de Metas de actividad per Proyecto

Programa presupuestario:	(Clave)	(Denominación)
Proyecto:		
Dependencia General:		
Dependencia Auxiliar:		

Código	Descripción de las Metas de actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Calendarización de Metas Físicas															
				Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre									
				Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%								

ELABORÓ		
Nombre	Firma	Cargo

REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL		
Nombre	Firma	Cargo

AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPEE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo

Calendarización de Metas de actividad por Proyecto
Formato PbRM-02a

Alcance del formato:	Calendarizar las metas de las acciones por trimestre para medir el grado de cumplimiento en cada período de tiempo, con el propósito de dar seguimiento a lo programado y tomar en su caso las medidas correctivas para evitar su desviación.
Identificador	
Fecha:	Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento.
Municipio No:	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario y Proyecto:	Anotar la clave y denominación de las categorías programáticas correspondientes de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal, anexa en este manual.
Dependencia General y Auxiliar:	Denominación de la dependencia de acuerdo al Catálogo anexo en el manual.
Contenido	
Código:	Ver formato PbRM-01c
Descripción de Acciones:	Ver formato PbRM-01c
Unidad de Medida:	Ver formato PbRM-01c
Cantidad Programada Anual:	Ver formato PbRM-01c
Calendarización de Metas de actividad:	Distribución de la meta anual por trimestre en términos absolutos (programación de la meta por trimestre) y porcentuales (porcentaje que representa la cantidad programada del trimestre respecto de la anual programada).
Firmas:	Para validar el Calendarizado de metas de actividad por proyecto se debe anotar nombre y firma de quien elabora, revisa y autoriza.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGG/CJ/01
	PROCEDIMIENTO DE REVOCACIÓN DE AUTORIDADES AUXILIARES	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 6

OBJETIVO

Llevar a cabo de oficio cuando así lo considere la Dirección General de Gobierno, después de haber tenido conocimiento de hechos que lo ameriten y a petición de parte, cuando exista una queja presentada por los ciudadanos, por los integrantes de los Consejos y las autoridades auxiliares del municipio.

ALCANCE

La Coordinación Jurídica dependiente de la Dirección General de Gobierno, los ciudadanos, los integrantes de los Consejos y autoridades auxiliares del municipio.

REFERENCIAS

- Artículos 200 al 206, del Capítulo Décimo Octavo, Sección Segunda del Reglamento de Participación Ciudadana de Naucalpan de Juárez, México.
- Artículo 5 fracción IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez.

DEFINICIONES

- **Coordinación Jurídica:** Es el área encargada de dirigir y coordinar de manera permanente las acciones que, en materia jurídica, a través de la representación legal y la atención de asuntos y el cumplimiento de las disposiciones y normas jurídicas que incidan en la operación de la Dirección General de Gobierno.

- **Revocación:** Anular lo concedido o mandado. Apartar, retraer, disuadir a uno de un designio. Hacer retroceder ciertas cosas.

RESPONSABILIDADES

- El Coordinador Jurídico es el responsable de integrar los procedimientos de revocación de los integrantes de COPACI, organizaciones sociales y autoridades auxiliares, que sean requeridos.

INSUMOS

Oficio ante la Unidad de Control de Peticiones y Correspondencia, expedientes con los elementos e información, medios probatorios, citatorio de Garantía de Audiencia y Proyecto dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento.

RESULTADO

Que los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana estén fungiendo en los cargos encomendados por la ciudadanía.

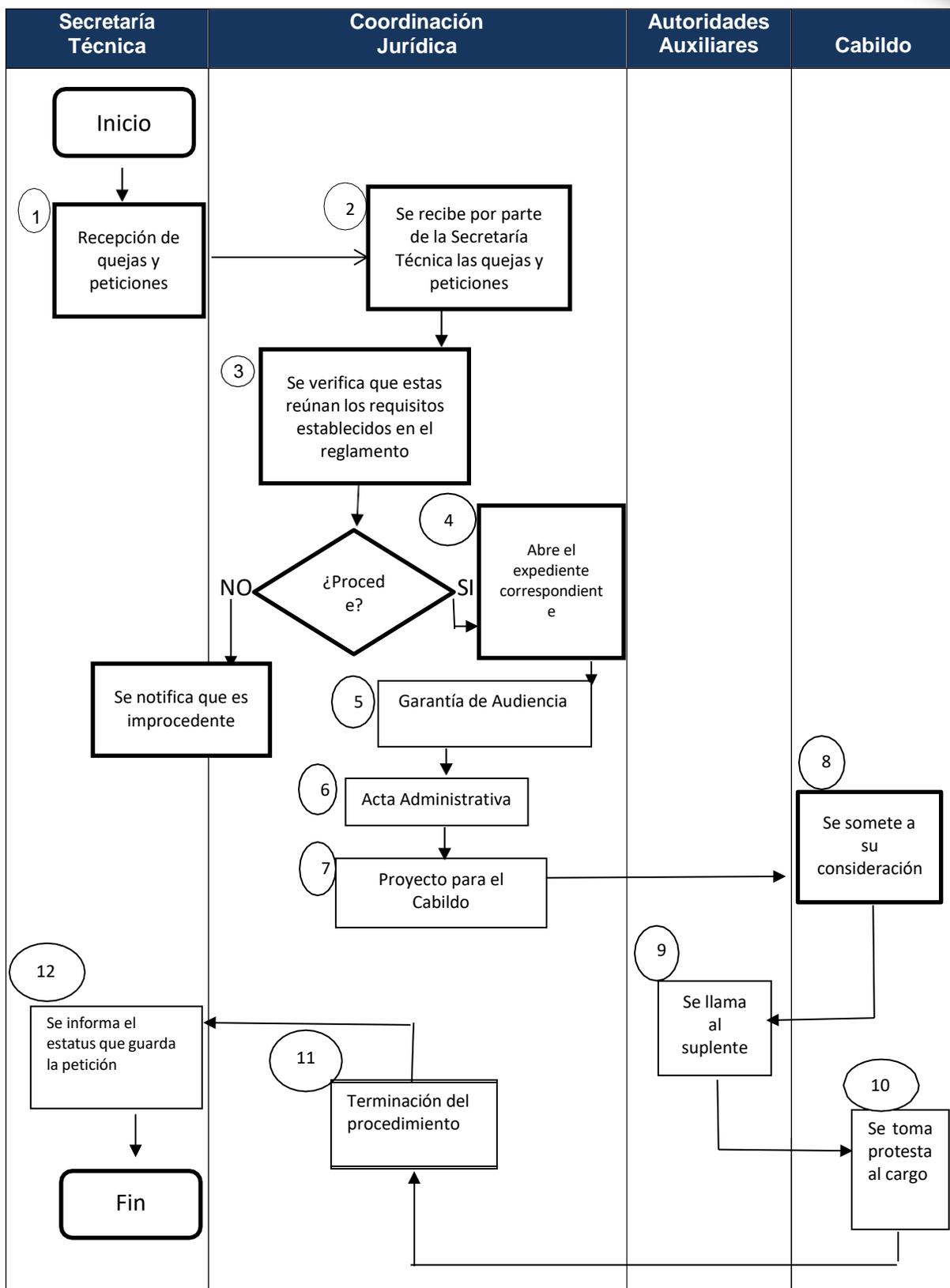
POLÍTICAS

- Se iniciarán los procedimientos por oficio y/o a petición de parte, por obtener un lucro indebido, incumplir con las funciones y responsabilidades, la comisión de un delito ilícito y no cumplir con requisitos de elegibilidad establecidos en el Reglamento.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Secretaría Técnica	Recepción de quejas, peticiones y revocaciones
2	Coordinación Jurídica	Recibe por parte de la Secretaría Técnica las quejas, peticiones y revocaciones por parte de los ciudadanos
3	Coordinación Jurídica	Verifica que la queja, petición y/o revocación reúna los requisitos establecidos en el reglamento vigente.
4	Coordinación Jurídica	Abre el expediente correspondiente.
5	Coordinación Jurídica	Realiza la Garantía de Audiencia
6	Coordinación Jurídica	Desahogada la garantía de audiencia, se levanta acta administrativa
7	Coordinación Jurídica	Realiza el proyecto para ser sometido al Cabildo
8	Cabildo	Somete a consideración de sus miembros el proyecto
9	Autoridades Auxiliares	Una vez aprobado el proyecto, se llamará al Suplente
10	Cabildo	Toma protesta al cargo
11	Coordinación Jurídica	Terminación del procedimiento
12	Secretaría Técnica	Se informa el estatus
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Número de revocaciones _____ X100

Número de quejas _____

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Naucalpan de Juárez a (1) XX de XXXXXXXX de XXXXX

Expediente: _____ (2) _____.

C. (3)

Domicilio (4)

Presente.

El presente citatorio se emite con fundamento en lo dispuesto en el artículo 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 200, 201 y 203 del Reglamento de Participación Ciudadana de Naucalpan de Juárez, México vigente; y atento a lo dispuesto en el punto en el acuerdo dictado por esta Coordinación en fecha _____ (5) _____, en el expediente citado al rubro, se notifica a usted que deberá comparecer personalmente con original y copia fotostática de su identificación vigente, a la celebración de la audiencia a que se refiere el artículo 129 fracción II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y 203 del Reglamento de Participación Ciudadana de Naucalpan de Juárez, México vigente; ante el Titular de la Coordinación Jurídica de la Dirección General de Gobierno y del personal auxiliar adscrito a dicha unidad administrativa para llevar a cabo la diligencia correspondiente en el presente asunto, misma que tendrá verificativo a las (6)-----del día-----
del dos mil veintitrés en las oficinas que ocupa la Coordinación Jurídica de la Dirección General de Gobierno de Naucalpan de Juárez, ubicadas en Avenida Juárez, Número 39, Fraccionamiento el Mirador, Naucalpan de Juárez Estado de México, con el objeto de que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia y exponga lo que a su derecho convenga, de considerarlo usted pertinente, presentar pruebas y alegar por sí o por medio de defensor en torno a los hechos que se le hacen saber en el propio libelo y que son objeto de presunta causa de revocación en cuanto a su cargo como (7) **Presidente de Consejo de Participación Ciudadana, Delegado Municipal o cargo que ocupe** de la comunidad --(8)-**colonia, pueblo o fraccionamiento.** --. Asimismo, Se le apercibe que, de no comparecer en la fecha, hora y lugar precisado, se le tendrá por satisfecha su garantía de audiencia y por perdido el derecho que tiene a ofrecer pruebas y alegar en este procedimiento.

Por último, se le hace de su conocimiento que se encuentran a su disposición en días y horas hábiles en las oficinas que ocupa la Dirección General de Gobierno, las constancias que obran en el expediente citado al rubro, para su consulta.

ATENTAMENTE

(9)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
COORDINADOR JURÍDICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

• INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO DE REVOCACIÓN.
1. Fecha
2. Se anota el número de expediente
3. Nombre del ciudadano a quién va dirigido el citatorio
4. Domicilio del ciudadano
5. Se indica la fecha en que el ciudadano tendrá que presentarse a comparecer
6. Se indica la hora el día y el lugar a presentarse
7. Se indica el cargo que tiene el ciudadano
8. Se indica la colonia, pueblo o fraccionamiento donde desarrolla el cargo
9. Firma del Coordinador Jurídico de la Dirección General de Gobierno



PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGG/CJ/02
PROCEDIMIENTO DE SUSTITUCIÓN DE AUTORIDADES	FECHA: AGOSTO DE 2023
	VERSIÓN: PRIMERA
AUXILIARES	N° DE PÁGINAS: 1 DE 9

OBJETIVO

Realizar el procedimiento de sustitución en caso de renuncia expresa, fallecimiento o pérdida de derechos civiles y políticos de algún integrante del Consejo de Participación Ciudadana.

ALCANCE

Coordinación Jurídica, los Consejos de Participación Ciudadana, Delegados y Subdelegados y los Suplentes.

REFERENCIAS

- Artículos 196 al 199, del Capítulo Décimo Octavo, Sección Primera del Reglamento de Participación Ciudadana de Naucalpan de Juárez, México,
- Artículo 5 fracción IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez.

DEFINICIONES

Coordinación Jurídica: Es el área encargada de dirigir y coordinar de manera permanente las acciones que, en materia jurídica, a través de la representación legal y la atención de asuntos y el cumplimiento de las disposiciones y normas jurídicas que incidan en la operación de la Dirección General de Gobierno.

Renuncia: Acto personalísimo por el que la Autoridad Auxiliar o integrante del Consejo decide libre y voluntariamente separarse definitivamente del cargo.

Sustitución: Alteración de una posición, acción y efecto de sustituir (poner a alguien o algo en lugar de otra persona o cosa)

RESPONSABILIDADES

- El Coordinador Jurídico es el responsable de llevar a cabo los procedimientos de sustitución de los integrantes de COPACI, organizaciones sociales y autoridades auxiliares, que sean requeridos

INSUMOS

Escrito de renuncia dirigido a la secretaria ingresado ante la Unidad de Control de Peticiones y Correspondencia, copia de identificación oficial, copia del nombramiento y credencial expedidos por la autoridad municipal, citatorio para ratificación de renuncia y acta de ratificación de renuncia.

RESULTADO

Que los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana estén fungiendo en los cargos encomendados por la ciudadanía.

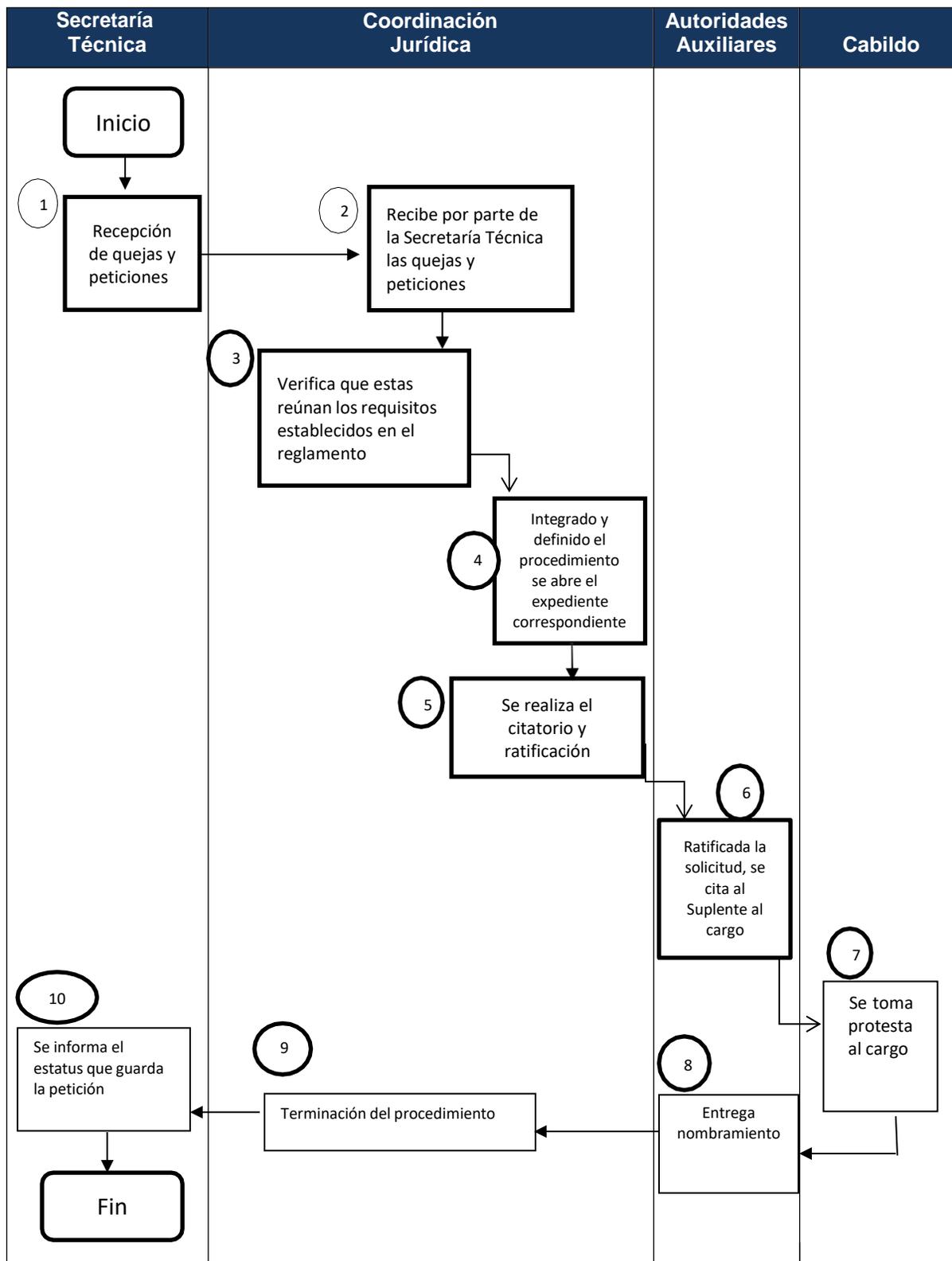
POLÍTICAS

- Se iniciará el procedimiento, por renuncia expresa, fallecimiento o pérdida de derechos civiles y políticos, y una vez que se determine quién sustituirá al Delegado y la integración de los Consejos de Participación Ciudadana Sustitutos, rendirán protesta ante el Cabildo.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Secretaría Técnica	Recepción de quejas, peticiones y revocaciones
2	Coordinación Jurídica	Recibe por parte de la Secretaría Técnica las quejas, peticiones y revocaciones por parte de los ciudadanos
3	Coordinación Jurídica	Verifica que la queja, petición y/o revocación reúna los requisitos establecidos en el reglamento vigente. Aparece en la diagramación una decisión que no está en el desarrollo
4	Coordinación Jurídica	Una vez integrado y definido el procedimiento que va a realizarse, se abre el expediente correspondiente.
5	Coordinación Jurídica	Realiza citatorio y ratificación de la petición
6	Autoridades Auxiliares	Una vez admitida y ratificada la solicitud de sustitución se cita al Suplente al cargo
7	Cabildo	Toma protesta al cargo
8	Autoridades Auxiliares	Entrega nombramiento
9	Coordinación Jurídica	Terminación del procedimiento
10	Secretaría Técnica	Se envía informe de petición
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Número de peticiones atendidas X 100
Recepción de peticiones

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

1. NÚMERO DE EXPEDIENTE: _____
2. Fecha: _____
3. Asunto: _____
4. C. _____
5. Cargo: _____
6. Domicilio: _____
7. COL.: _____
8. Municipio: _____

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8 y 115 fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, y 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31 fracción XII, 48 fracción VI y XIV, 64 fracción II, 73, 86, 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México: 1.8, 1.9, del Código Administrativo del Estado de México; Artículo 1 fracción I, II, IX; 3, 6, 7, 8, 12, y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado México; 1, 2, 3, 12, 42, 43 inciso A) fracción XI, 52, 92, 138 inciso I. Fracción c) e inciso II fracciones a) y b), 140 del Bando Municipal; 1.10 fracción I, 1.18 fracción XI, 1.21 inciso I Fracción 3), II inciso, fracción 1) y 2);, 1.27, 1.31, 12.1 fracciones VII y XVI; 12.2 fracción III, 12.6 fracciones VII Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez y; 96, 97 fracción II, 115, 196, 197, 198, y 199 del Reglamento de Participación Ciudadana de Naucalpan de Juárez. El suscrito en mi carácter de Coordinador Jurídico de la Dirección General de Gobierno de Naucalpan de Juárez, México; personalidad que consta en nombramiento emitido el 3 de marzo de 2022 por la Mtra. Ana Patricia Murguía Valdés, Directora General de Administración de este Ayuntamiento; Me refiero a su escrito de fecha **9.** _____, registrado en la Unidad de Control de Peticiones, con número de folio **10.** _____, mismo en el que manifiesta lo siguiente:

Redacción de hecho:

11. _____

Toda vez que el artículo 9 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México refiere que toda promoción deberá de contener firma autógrafa de quien la formule, y entendiendo que de acuerdo a lo establecido en el artículo 197 del Reglamento de Participación Ciudadana de Naucalpan de Juárez, México, la renuncia constituye un acto personalísimo, por el que una autoridad auxiliar o integrante de un Consejo de Participación Ciudadana, decide libre y voluntariamente separarse del cargo, esta autoridad administrativa en ejercicio de sus atribuciones, le cita a que comparezca debidamente identificado con documento oficial, el próximo día **(12)**._____, en punto de las _____ horas con _____ minutos, en las instalaciones de la Dirección General de Gobierno del ayuntamiento de Naucalpan, sito Avenida Juárez, número 39, primer piso, fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez, Estado

de México, a efecto de que comparezca a ratificar el contenido de su escrito de renuncia referido en el cuerpo del presente curso.

Por otro lado y en virtud que el artículo 196 del Reglamento de Participación Ciudadana de Naucalpan de Juárez, México, establecen en sus fracciones II y III, que la renuncia presentada deberá de acompañarse copia simple de identificación oficial (credencial para votar con fotografía, licencia o pasaporte); y copia del respectivo nombramiento expedido por la autoridad municipal; se le previene para que en su comparecencia, exhiba copia de la documentación anteriormente referida, ello a efecto de poder dar cauce a su solicitud, y con ello cumplir con el presupuesto legal establecido en el precepto normativo anteriormente invocado.

Asimismo; se le previene para que en el caso de que tenga en su resguardo el sello oficial de la Delegación o Consejo de Participación Ciudadana, el mismo sea entregado en dicha comparecencia, ello a efecto de deslindarle de cualquier tipo de responsabilidad por el mal uso del mismo, toda vez que los artículos 89 fracción VIII y 123 fracción VI del Reglamento de Participación Ciudadana imponen la obligación del resguardo y buen uso del mismo.

Por último; se le apercibe que en caso de no comparecer y/o cumplir con las prevenciones señaladas, se tendrá por no presentada su renuncia, lo cual se deja de manifiesto para todos los efectos legales a que haya lugar.

Sin más por el momento quedo de usted.

A T E N T A M E N T E.

13. _____
Coordinador Jurídico

- INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO DE SUSTITUCIÓN

1. Número de expediente
2. Fecha
3. Asunto
4. Nombre del ciudadano/a
5. Especificar el cargo que desempeña el ciudadano/a
6. Domicilio del ciudadano/a
7. Colonia donde el ciudadano/a desempeña su función
8. Municipio
9. Se especifica la fecha del escrito que ingreso el ciudadano/a
10. Folio con el que el escrito fue recibido en la unidad de control de peticiones
11. Se redacta el hecho
12. Se especifica el día y la hora en que el ciudadano/a se deberá presentar a comparecer
13. Firma del Coordinador Jurídico de la Dirección General de Gobierno.

1. Naucalpan de Juárez, Estado de México a _____

2. EXP. _____

ACTA DE RATIFICACIÓN DE RENUNCIA

NAUCALPAN DE JUÁREZ ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS (3) _____ DEL DÍA _____ SEÑALADOS PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA DILIGENCIA ADMINISTRATIVA DE RATIFICACIÓN DE CONTENIDO Y FIRMA DEL ESCRITO DE FECHA (4) _____ QUE CONTIENE RENUNCIA AL CARGO DE _____ LA COLONIA _____ DE ESTE MUNICIPIO, REUNIDOS EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO SE HACE CONSTAR ANTE EL C. FRANCISCO JAVIER MONDRAGÓN PALACIOS, COORDINADOR JURÍDICO, PERSONALIDAD QUE TIENE ACREDITADA CON NOMBRAMIENTO EXPEDIDO POR LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, COMPARECE DE MANERA PERSONAL (5) _____ (CARGO) DE LA COLONIA _____ DE ESTE MUNICIPIO, PERSONALIDAD QUE ACREDITA EN TÉRMINOS DEL NOMBRAMIENTO DE FECHA (6) _____ DEL CUAL SE AGREGA EN COPIA SIMPLE PARA DEBIDA CONSTANCIA, QUIEN SE IDENTIFICA CON ORIGINAL DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR No.(7) _____ EXPEDIDA A SU FAVOR POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, MISMA QUE CONTIENE UNA FOTOGRAFÍA QUE COINCIDE CON LOS RASGOS FÍSICOS DE QUIEN LA EXHIBE Y EN ESTE ACTO SE DEVUELVE, PROPORCIONANDO COPIA SIMPLE DE LA MISMA PARA CONSTANCIA LEGAL. -----

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 198 DEL REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO, EL C. (8) _____ MANIFIESTA QUE ES SU VOLUNTAD COMPARECER ANTE ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO, POR LO QUE SE LE PONE A LA VISTA EL ESCRITO DE FECHA (9) _____, PRESENTADO ANTE LA _____, A TRAVÉS DEL CUAL MANIFIESTA SU LIBRE DECISIÓN DE RENUNCIAR AL CARGO DE _____ DE LA COLONIA _____ DE ESTE MUNICIPIO, MANIFESTANDO QUE RECONOCE Y RATICA EN TODOS SUS TÉRMINOS EL CONTENIDO DE DICHO ESCRITO, Y DE IGUAL FORMA RECONOCE COMO SUYA LA FIRMA QUE CALZA EN LA PARTE INTERIOR, REITERANDO QUE POR ASÍ CONVENIR A SUS INTERESES, RENUNCIA AL CARGO DE _____ DE LA COLONIA _____ SIENDO TODO LO QUE DESEA MANIFESTAR. -----

ACTO SEGUIDO SE HACE CONSTAR QUE EL C. (10) _____ HACE ENTREGA DEL SELLO OFICIAL DE _____, MISMO QUE TIENE LA LEYENDA "H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN." ----- POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 196, 197, 198 Y 99 DEL REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO, ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO TIENE POR PRESENTADA Y RATIFICADA EN TIEMPO Y FORMA LA RENUNCIA AL CARGO DE(11) _____ LA COLONIA _____ DE ESTE MUNICIPIO, PRESENTADA POR EL C. _____, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE POR LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN, LO ANTERIOR PARA TODOS LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR. -----

(12) COORDINADOR JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

(13) C. _____
COMPARECIENTE

(14) C. _____
TESTIGO

(15) C. _____
TESTIGO

- INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL ACTA DE RATIFICACIÓN DE RENUNCIA

1. Fecha
2. Número de expediente
3. Hora y fecha de la diligencia
4. Especificar el contenido del escrito (fecha, el cargo al que se renuncia y la colonia en donde se desempeña)
5. Nombre del ciudadano/a, cargo que desempeña y colina
6. Fecha del nombramiento que lo acredita
7. Número de credencial para votar
8. Nombre del ciudadano/a manifestando su voluntad de comparecer
9. Fecha del escrito presentado ante la unidad de control de peticiones donde manifiesta su libre decisión de renunciar al cargo que desempeña en su colonia
10. Nombre del ciudadano/a para hacer constar que hace entrega del sello oficial
11. Se ratifica la renuncia al cargo
12. Firma del Coordinador jurídico de la Dirección General de Gobierno
13. Firma del compareciente
14. Firma del primer testigo
15. Firma del segundo testigo

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGG/SPC/01
	CONSOLIDAR UNA ESTRUCTURA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 16

OBJETIVO

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Subdirección de Participación Ciudadana, mediante la formalización y estandarización de sus métodos y sistemas de trabajo, y permitir conocer sus procesos con miras a la consolidación de una estructura de vinculación y participación ciudadana como eje rector en la construcción de un modelo innovador de gobierno con sentido humano.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Participación Ciudadana, a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que participan en la vida cotidiana del Municipio de Naucalpan.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 64.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, artículos 12.7, 12.8, 12.9, 12.10 y 12.11.
- Reglamento de Participación Ciudadana de Naucalpan de Juárez, artículo 5 bis, fracciones I, II, VII, X y XIV, artículo 6, artículo 6 bis, artículo 6 ter, artículo 8 y artículos 12 al 82.
- Bando Municipal 2022 de Naucalpan de Juárez, artículo 32 fracciones II, III y IV, artículos 92, 138, 139 y 140.

RESPONSABILIDADES

El Subdirector de Participación Ciudadana:

- Es el responsable de consolidar una estructura de vinculación y participación ciudadana a través de la información, las estrategias y acciones que diseñe y coordine con los departamentos adscritos a su área.
- Es el responsable de formular el plan anual de operación de su subdirección que permita el desarrollo programado de actividades y ejecutar las estrategias y acciones necesarias para lograr sus objetivos.
- Es el responsable de turnar a la Dirección General de Gobierno las solicitudes ciudadanas para la ejecución de los procedimientos que se establecen en el Reglamento de Participación Ciudadana.
- Deberá administrar de forma sistemática y ordenada toda la información generada por la participación ciudadana en el Municipio y sus procesos.
- Vigilará la operación del registro municipal de organizaciones sociales vinculadas con los procesos de participación ciudadana; de las bases de datos de asociaciones religiosas y de organizaciones y asociaciones de atención a grupos vulnerables.
- Deberá generar la vinculación transversal de las gestiones y necesidades de la ciudadanía con las 7 dimensiones de la seguridad humana que las diversas Dependencias Municipales atenderán conforme al Plan de Desarrollo Municipal.

El Auxiliar Administrativo, deberá:

- Deberá recibir toda la documentación que la Secretaría Técnica turne la Subdirección de Participación Ciudadana para atención y seguimiento; Asimismo, deberá registrarla y turnarla a los departamentos de acuerdo a las instrucciones otorgadas por el Subdirector.
- Deberá revisar que la documentación anexa de los oficios para firma del Director General y que son entregados a la Subdirección para su revisión y autorización, cumpla con la normatividad administrativa para ser estudiados por el Subdirector.
- Deberá estar al pendiente de la entrega en tiempo y forma de los reportes semanales y trimestrales que los departamentos deben entregar a la Subdirección.

- Deberá resguardar la información consolidada de las bases de datos de las
- organizaciones sociales y las asociaciones religiosas.

DEFINICIONES

Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México

Bando Municipal: Bando Municipal de Naucalpan de Juárez.

Cabildo: El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la Jefa o el Jefe de Asamblea, Síndicas, Síndicos, Regidoras y Regidores.

Dirección General de Gobierno: La Dirección General de Gobierno, dependencia de la Administración Pública Municipal.

Instrumentos de Participación Ciudadana: Los medios de los que la ciudadanía puede disponer en forma individual o colectiva, según sea el caso, para recibir información, así como manifestar su opinión respecto de asuntos de interés general.

Participación Ciudadana: La forma en que la población se involucra en las decisiones políticas, mediante la comunicación con el gobierno municipal de manera individual o colectiva, según sea el caso, para expresar su aprobación, rechazo, opinión, propuestas, colaboración, quejas, denuncias, recibir información y en general, expresar su voluntad respecto a asuntos de interés común, pudiendo emplear alguno de los instrumentos de participación ciudadana.

Registro Municipal de Organizaciones Sociales: Registro que tiene por objeto inscribir a las Organizaciones Sociales que así lo soliciten.

Sistema De Participación Ciudadana: El conjunto de normas, lineamientos, objetivos, estrategias y acciones que interactúan con organismos ciudadanos y dependencias gubernamentales orientados a promover la participación activa, voluntaria, organizada y responsable de la ciudadanía en la elaboración, programación, ejecución, supervisión y evaluación de planes y programas de la administración pública.

INSUMOS

- Sistema Plataforma Naucalpan por Zonas, Sistema Plataforma Naucalpan de Tarjetas Informativas, PC, laptop, hojas blancas, folders, carpetas lefort, USB, bolígrafos, marcadores y resalta textos.

RESULTADO

Fortalecimiento del ambiente de civilidad, respeto y tolerancia, para la convivencia armónica entre los ciudadanos, organizaciones políticas, civiles, y el gobierno municipal.

POLÍTICAS

- Atender sin preferencias a toda la población, anteponiendo la dignidad humana, con equidad, respeto, tolerancia y en forma eficaz.
- Servir de vínculo entre la administración municipal, la ciudadanía y las organizaciones sociales y asociaciones religiosas que trabajen en el territorio municipal, buscando siempre su integración a los proyectos de la administración.
- Estar siempre atentos a las necesidades e inquietudes de la sociedad civil organizada para darles cauce y solución.
- Dar un servicio de atención a los grupos vulnerables, empático, digno, cálido y respetuoso, buscando siempre la mejor solución institucional.
- Otorgar un servicio respetuoso y eficaz en la relación con las asociaciones religiosas, a través de la atención constante e integradora.
- Canalizar a la Dirección General las propuestas de mejora de políticas públicas y demandas ciudadanas para su pronta atención, con proyectos de solución.
- Coordinar y vigilar el Registro Municipal de Organizaciones Sociales.
- Administrar el registro de datos de las organizaciones sociales, de las asociaciones religiosas y de los grupos vulnerables que actúan en el Municipio.
- Brindar atención inmediata manifestaciones, marchas o movilizaciones generadas por conflictos que incumben al gobierno municipal.
- Servir de factor mediador en los conflictos vecinales y ciudadanos que involucren al Gobierno municipal o aquellos que, en su devenir, pudieran afectar la convivencia armónica de los naucalpenses.

DESARROLLO

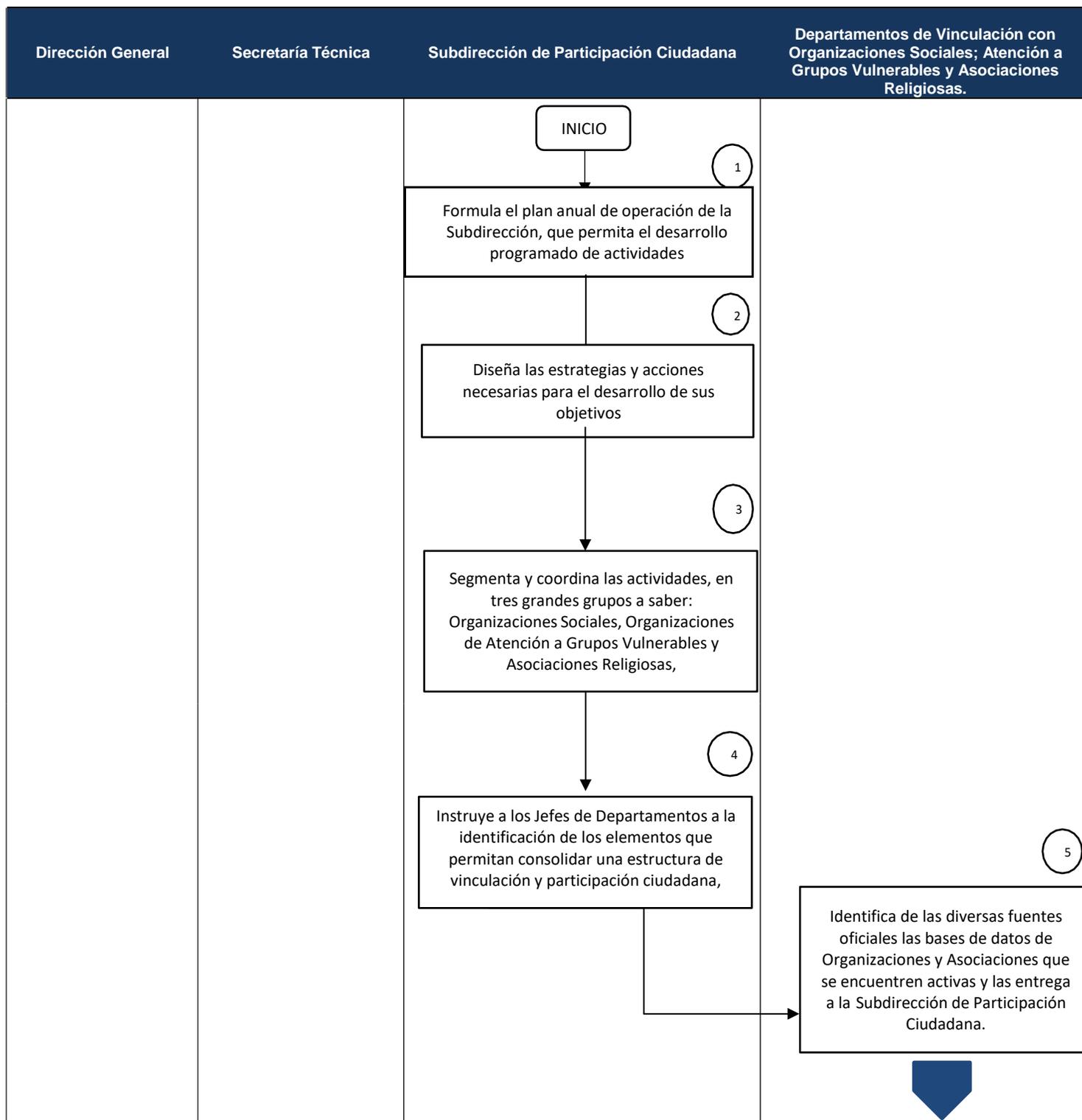
No. Actividad	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Subdirección de Participación Ciudadana	Formula el plan anual de operación de la Subdirección que permita el desarrollo programado de actividades.
2	Subdirección de Participación Ciudadana	Diseña las estrategias y acciones necesarias para el desarrollo de sus objetivos
3	Subdirección de Participación Ciudadana	Segmenta y coordina las actividades en tres grandes grupos a saber: 1. Organizaciones Sociales, 2. Atención a Grupos Vulnerables y, 3. Asociaciones Religiosas, con objeto de llevar a cabo la administración sistemática y ordenada de la información generada por la participación ciudadana en el Municipio y sus procesos.
4	Subdirección de Participación Ciudadana	Instruye a los Jefes de Departamentos a la identificación de los elementos que permitan consolidar una estructura de vinculación y participación ciudadana, dentro del universo de la sociedad civil y de los tres órdenes de gobierno, de acuerdo a las atribuciones que les corresponden.
5	Jefes de Departamentos (Vinculación con Organizaciones Sociales, Atención a Grupos Vulnerables y Asociaciones Religiosas)	Identifica de las diversas fuentes oficiales las bases de datos de Organizaciones y Asociaciones que se encuentren activas y las entrega a la Subdirección de Participación Ciudadana.
6	Subdirección de Participación Ciudadana	Analiza la información e instruye a los Departamentos a generar la vinculación transversal con las organizaciones de la sociedad civil y asociaciones, a través de la atención y seguimiento de las gestiones y necesidades con los 10 ejes de la seguridad humana en todas las actividades que realicen en sus áreas correspondientes.
7	Jefes de Departamentos (Vinculación con Organizaciones Sociales, Atención a Grupos Vulnerables y Asociaciones Religiosas)	Contacta a las organizaciones sociales, asociaciones civiles y aquellas especializadas en grupos vulnerables, para iniciar las acciones pertinentes con el fin de integrarlas a una sinergia de vinculación con el Gobierno Municipal de acuerdo a las atribuciones de cada departamento atendiendo a los 10 ejes de la seguridad humana.
8	Jefes de Departamentos (Vinculación con Organizaciones Sociales, Atención a Grupos Vulnerables y Asociaciones Religiosas)	Entrega a la Subdirección de Participación Ciudadana, un informe semanal y otro trimestral de los avances del plan anual de operación con las actividades de vinculación y atención a las organizaciones sociales, asociaciones religiosas y de la atención a los grupos vulnerables y a la ciudadanía en general, así como de las actividades extraordinarias que hayan generado en ese lapso de tiempo.
9	Subdirección de Participación Ciudadana	Consolida la información de los tres Departamentos y remite a la Secretaría Técnica, los informes semanales y los informes trimestrales de avance de metas del plan anual operativo de los tres Departamentos a su cargo.

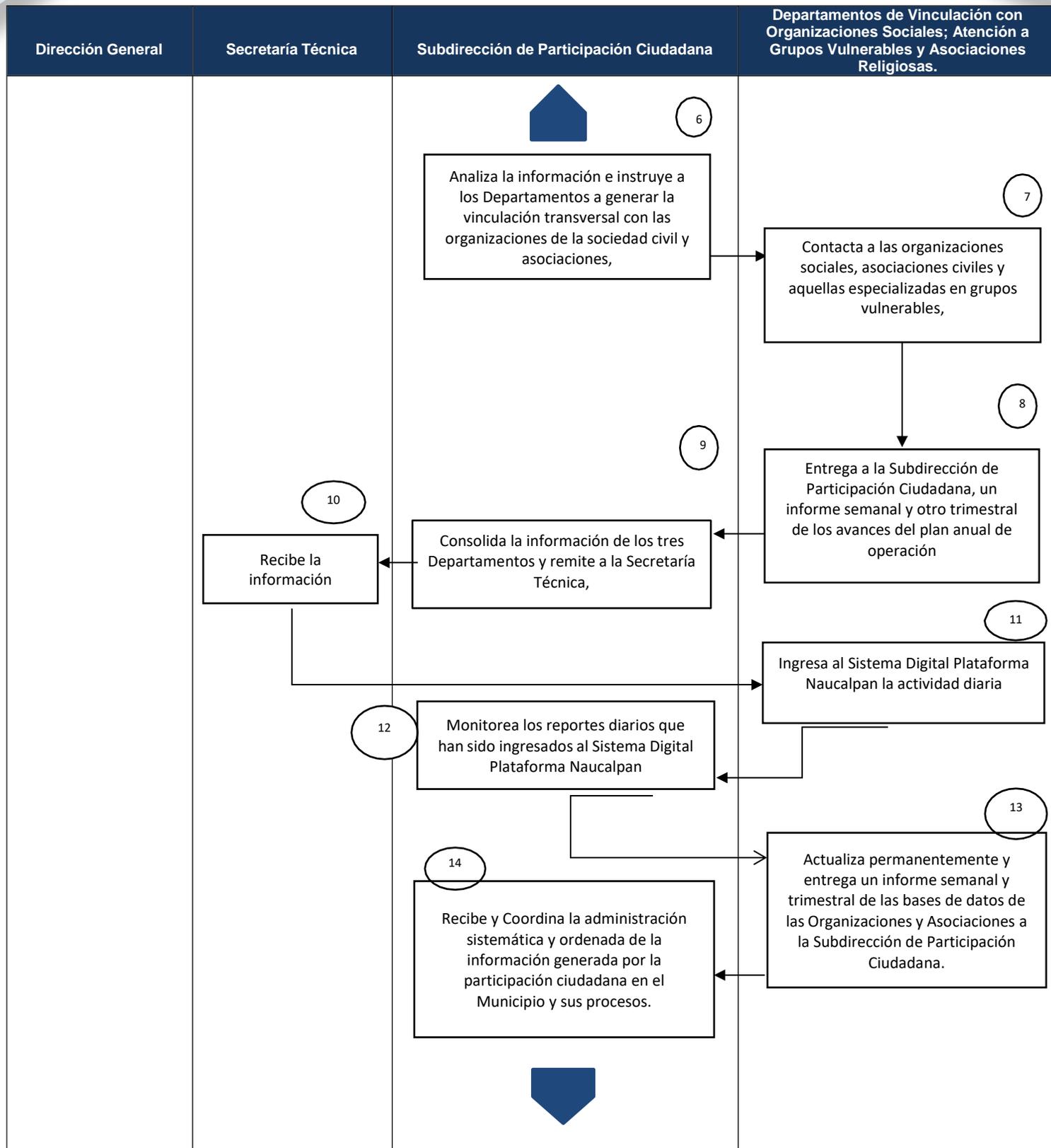
10	Secretaría Técnica	Recibe la información de la Subdirección de Participación Ciudadana.
11	Jefes de Departamentos (Vinculación con Organizaciones Sociales, Atención a Grupos Vulnerables y Asociaciones Religiosas)	Ingresa al Sistema Digital Plataforma Naucalpan la actividad diaria de vinculación, atención y seguimiento que realiza su Departamento, incluyendo evidencia fotográfica, fecha, hora, ubicación y descripción del asunto, con el objeto de que sea del conocimiento inmediato del Director General, Subdirectores y demás funcionarios.
12	Subdirección de Participación Ciudadana	Monitorea los reportes diarios que han sido ingresados al Sistema Digital Plataforma Naucalpan por los Departamentos a su cargo.
13	Jefes de Departamentos (Vinculación con Organizaciones Sociales, Atención a Grupos Vulnerables y Asociaciones Religiosas)	Actualiza permanentemente y entrega un informe semanal y trimestral de las bases de datos de las Organizaciones y Asociaciones a la Subdirección de Participación Ciudadana.
14	Subdirección de Participación Ciudadana	Recibe y Coordina la administración sistemática y ordenada de la información generada por la participación ciudadana en el Municipio y sus procesos.
15	Subdirección de Participación Ciudadana	Revisa y en su caso, redirige, refuerza o añade estrategias para el fortalecimiento de la estructura de vinculación y participación ciudadana.
16	Subdirección de Participación Ciudadana	Turna a la Dirección General de Gobierno las solicitudes ciudadanas para la ejecución de procedimientos de participación ciudadana de acuerdo al Reglamento de Participación Ciudadana.
17	Dirección General de Gobierno	Recibe las solicitudes ciudadanas para la ejecución de procedimientos de participación ciudadana.

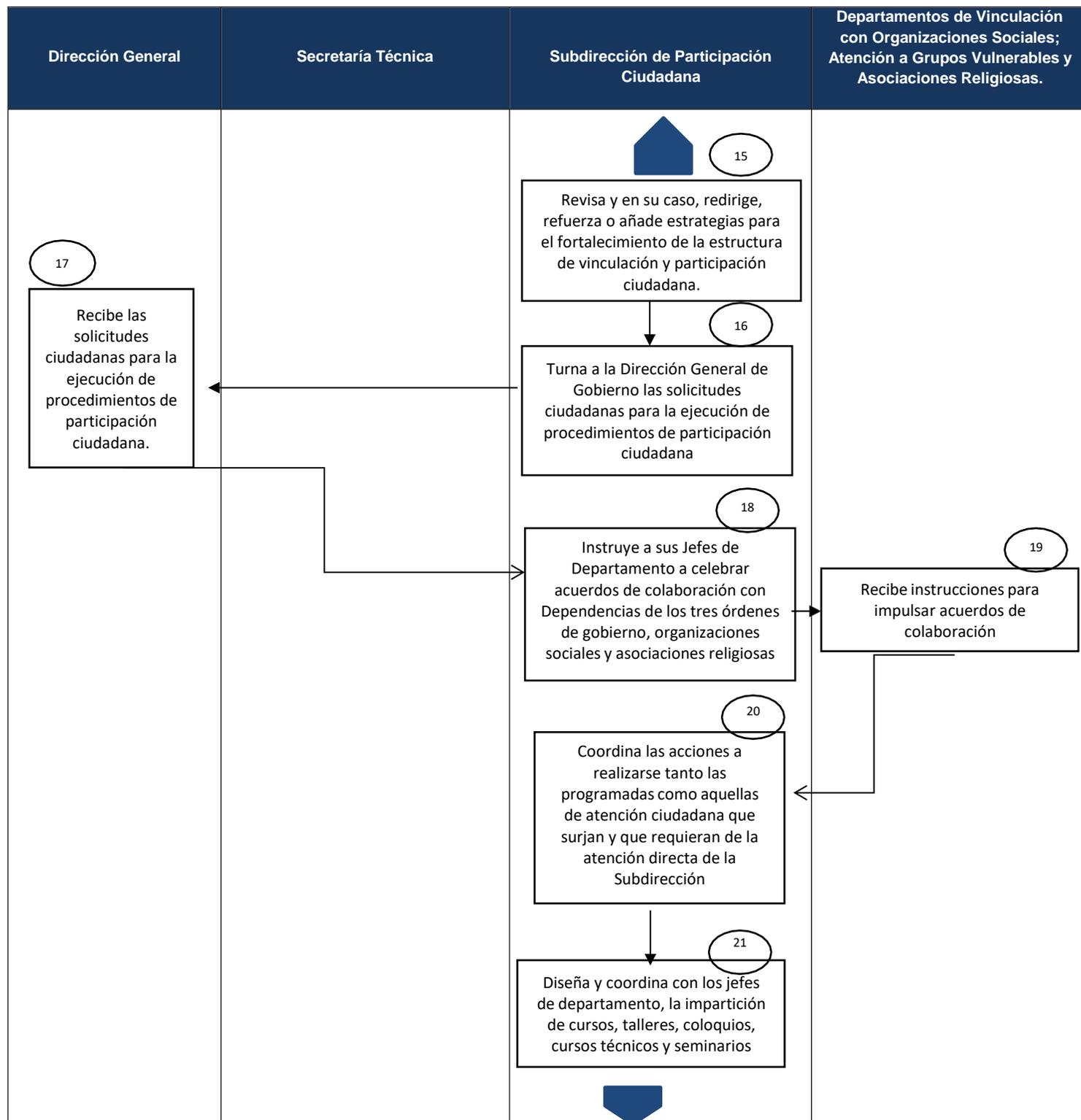
18	Subdirector de Participación Ciudadana	Instruye a sus Jefes de Departamento a celebrar acuerdos de colaboración con dependencias de los tres órdenes de gobierno, organizaciones sociales y asociaciones religiosas. que impulsen la participación ciudadana como eje rector de un gobierno con sentido humano.
19	Jefes de Departamentos (Vinculación con Organizaciones Sociales, Atención a Grupos Vulnerables y Asociaciones Religiosas)	Recibe instrucciones para impulsar acuerdos de colaboración con Dependencias de los tres órdenes de gobierno, organizaciones sociales y asociaciones religiosas
20	Subdirección de Participación Ciudadana	Coordina las acciones a realizarse tanto las programadas como aquellas de atención ciudadana que surjan y que requieran de la atención directa de la Subdirección, mediante reuniones semanales con los Jefes de Departamento a fin de que se brinde la mejor atención a los ciudadanos y se mitiguen riesgos de conflictos o manifestaciones.
21	Subdirección de Participación Ciudadana	Diseña y coordina con los jefes de departamento, la impartición de cursos, talleres, coloquios, cursos técnicos y seminarios para fomentar la participación ciudadana organizada y las Dependencias de los tres órdenes de Gobierno.
22	Subdirección de Participación Ciudadana	Acuerda con la Dirección General el diseño de los cursos, talleres, coloquios, cursos técnicos y seminarios que habrán de realizarse para fomentar la participación ciudadana.
23	Dirección General de Gobierno	Autoriza a la Subdirección de Participación Ciudadana, el diseño y la ejecución de los mismos, y determina la participación de los funcionarios de la Dependencia para su realización.
24	Subdirección de Participación Ciudadana	Programa las actividades encaminadas a la realización de los mismos, con el apoyo de la Secretaría Técnica y de los tres departamentos a su cargo, asignando funciones específicas para su óptimo desarrollo.

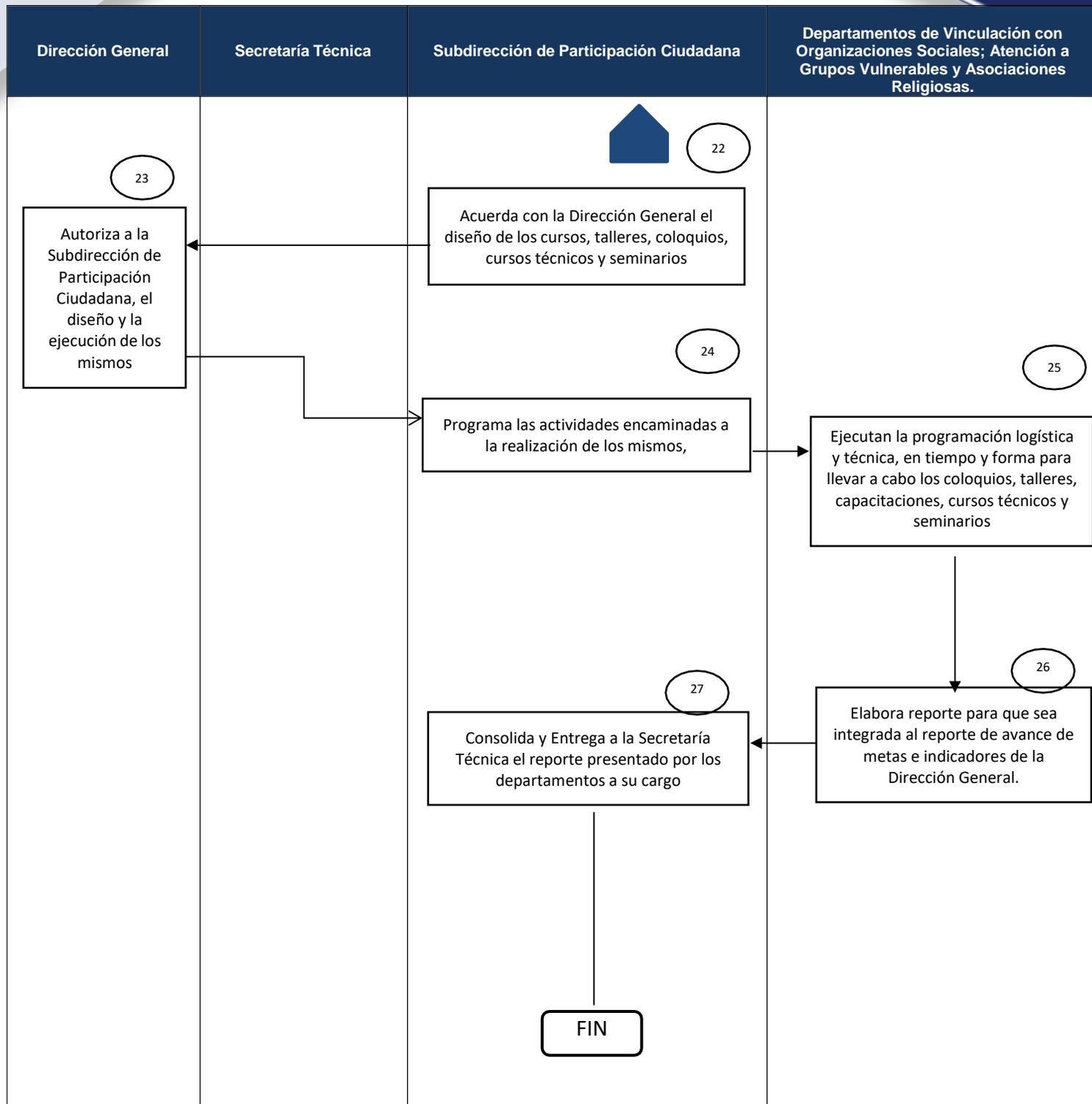
25	Jefes de Departamentos (Vinculación con Organizaciones Sociales, Atención a Grupos Vulnerables y Asociaciones Religiosas)	<p>Ejecutan la programación logística y técnica, en tiempo y forma para llevar a cabo los coloquios, talleres, capacitaciones, cursos técnicos y seminarios, promoviendo, convocando y fomentando la participación ciudadana organizada y las Dependencias de los tres órdenes de gobierno.</p>
26	Jefes de Departamentos (Vinculación con Organizaciones Sociales, Atención a Grupos Vulnerables y Asociaciones Religiosas)	<p>Elabora reporte con evidencias fotográficas, listas de asistencia, ponencias, reconocimientos, sugerencias surgidas durante los mismos, etc., para que sea integrada al reporte de avance de metas e indicadores de la Dirección General.</p>
27	Subdirección de Participación Ciudadana	<p>Consolida y Entrega a la Secretaría Técnica el reporte presentado por los departamentos a su cargo sobre los eventos que se hayan realizado, para que sean integrados al reporte de avance de metas e indicadores de la Dirección General.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

DIAGRAMACIÓN









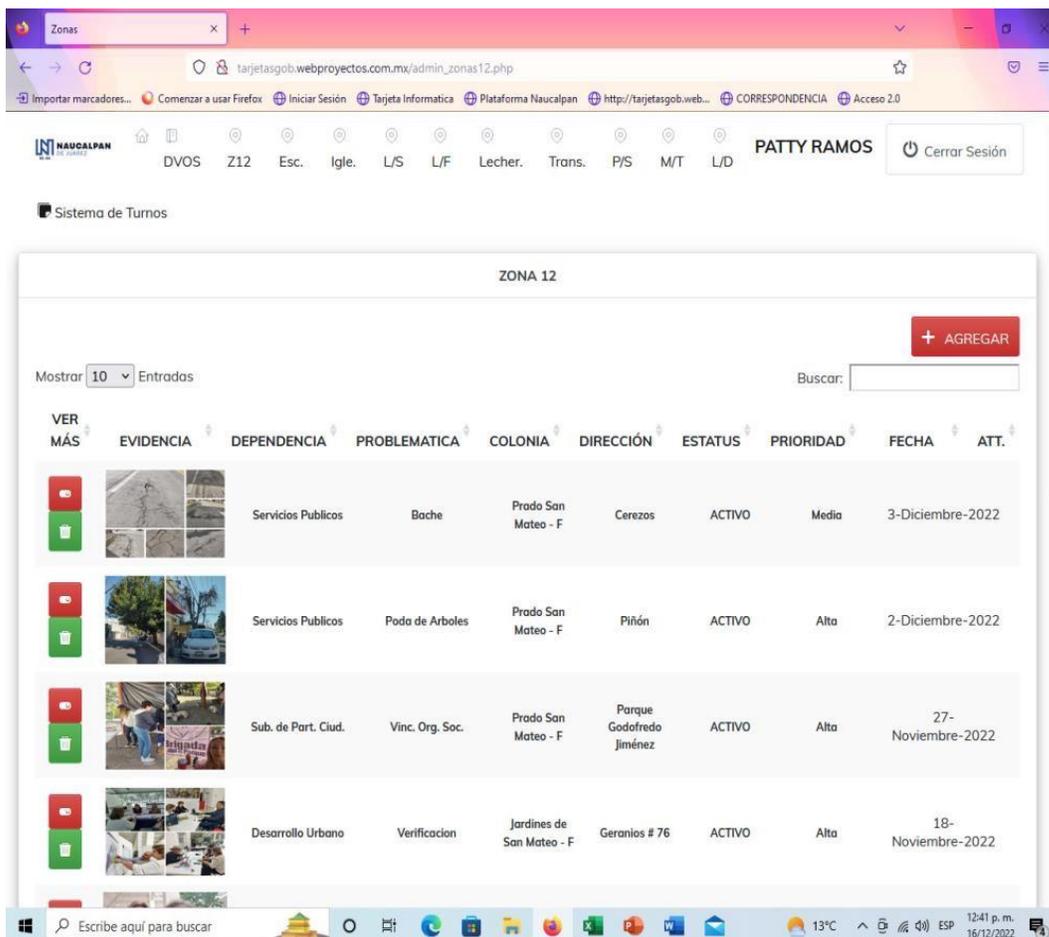
MEDICIÓN

Semanal, Mensual, Trimestral y Anual.

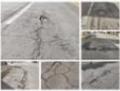
$$\frac{\text{Metas alcanzadas}}{\text{Metas programadas}} \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Sistema Plataforma Naucalpan de Zonas.



The screenshot displays the 'Sistema de Turnos' interface for 'ZONA 12'. The user is logged in as 'PATTY RAMOS'. The main content area shows a table of issues with columns for 'VER MÁS', 'EVIDENCIA', 'DEPENDENCIA', 'PROBLEMÁTICA', 'COLONIA', 'DIRECCIÓN', 'ESTATUS', 'PRIORIDAD', 'FECHA', and 'ATT.'. There are four rows of data visible, each with a 'VER MÁS' button and a grid of evidence photos.

VER MÁS	EVIDENCIA	DEPENDENCIA	PROBLEMÁTICA	COLONIA	DIRECCIÓN	ESTATUS	PRIORIDAD	FECHA	ATT.
		Servicios Publicos	Bache	Prado San Mateo - F	Cerezos	ACTIVO	Media	3-Diciembre-2022	
		Servicios Publicos	Poda de Arboles	Prado San Mateo - F	Piñón	ACTIVO	Alta	2-Diciembre-2022	
		Sub. de Part. Ciudad.	Vinc. Org. Soc.	Prado San Mateo - F	Parque Godofredo Jiménez	ACTIVO	Alta	27- Noviembre-2022	
		Desarrollo Urbano	Verificacion	Jardines de San Mateo - F	Geranios # 76	ACTIVO	Alta	18- Noviembre-2022	

Instructivo de llenado del formato del Sistema Plataforma Naucalpan por zonas.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DEL SISTEMA PLATAFORMA NAUCALPAN POR ZONAS.		
Objetivo: Registrar las actividades, incidencias y atenciones ciudadanas de los enlaces de zona.		
Distribución y Destinatario: Dirección General de Gobierno, Subdirección de Participación Ciudadana y Subdirección de Autoridades Auxiliares y COPACIS.		
No.	Concepto	Descripción
1	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	Insertar foto de la actividad.
2	DEPENDENCIA	Seleccionar el nombre de la Dependencia del Ayuntamiento u otra, a quien le corresponde la incidencia, actividad o solicitud.
3	PROBLEMÁTICA	Seleccionar el concepto de la actividad central, de acuerdo a la Dependencia que corresponde.
4	COLONIA	Seleccionar el fraccionamiento, colonia, pueblo, ejido parque industrial en donde se ubique la actividad.
5	DIRECCIÓN	Escribir la dirección de la actividad.
6	ESTATUS	Seleccionar el progreso del seguimiento de la actividad, entre Activo, Concluido o en Proceso.
7	PRIORIDAD	Seleccionar el nivel de prioridad entre alta, media o baja.
8	FECHA	Seleccionar la fecha en que se realizó o inició la actividad.
9	ATT	Se da por default la zona que le corresponde a cada enlace.
10	DESCRIPCIÓN	Escribir la descripción de la actividad en forma clara y concisa.
11	ASISTENTES	Anotar los nombres de las personas que asistieron y su cargo.
12	FUNCIONARIO RESPONSABLE	Seleccionar al enlace responsable de la zona.

Sistema Plataforma Naucalpan de Tarjetas Informativas del Departamento de Vinculación con Organizaciones Sociales de la Subdirección de Participación Ciudadana "Plataforma Gobierno".

tarjetasgob.webproyectos.com.mx/admin_tarjeta_2023.php

NAUCALPAN DE JUÁREZ DVOS 2022 DVOS 2023 Z12 2022 Z12 2023 Programas (MORENA) PATTY RAMOS Cerrar Sesión

Sistema de Turnos

TARJETAS INFORMATIVAS 2023

Mostrar 10 Entradas + AGREGAR

Buscar:

CONSULTA	EVIDENCIA	TEMÁTICA	COLONIA	LUGAR	DEPENDENCIA	FECHA
		UNIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS, TRANSPORTISTAS, COMERCIANTES, CAMPESINOS E INDÍGENAS, A.C.	Plan de Ayala 2a Secc	Externos	Dirección General de Servicios Públicos	17-Julio-2023
		Poste de luminaria con cables expuestos	Lomas de San Mateo - F	Externos	Dirección General de Servicios Públicos	12-Julio-2023
		Brigada del Parque	Lomas de San Mateo - F	Externos	Dirección General de Servicios Públicos	12-Julio-2023
		Asociación de Residentes de Vista del Valle II, III, IV y IX	Vista del Valle II, III, IV y IX - F	Externos	Dirección General de Medio Ambiente	10-Julio-2023
		Predio el Guanojuatito, Verificación de Desarrollo Urbano	Casas Viejas (La Era)	Externos	Dirección General Desarrollo Urbano	10-Julio-2023
		Difusión Cirugía de Catarata Gratuita	-----	Externos	D.I.F.	6-Julio-2023
		Brigada del Parque	Lomas de San Mateo - F	Externos	Dirección General de Servicios Públicos	5-Julio-2023
		Unión Deportiva Resurgimiento Nueva Generación	San José Río Hondo - P	Externos	Dirección General de Gobierno	4-Julio-2023
		Campaña de salud auditiva y visual	ORGANIZACIONES SOCIALES	Externos	1er. Reg.	4-Julio-2023
		Colonias Activas por Naucalpan y Fuerza Mancha III	La Mancha III	Ofic. de Vinculación con Organizaciones Sociales	Dirección General de Gobierno	29-Junio-2023

Mostrando 1 a 10 de 116 Entradas Anterior 1 2 3 4 5 ... 12 Siguiente

Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez 2022 - 2024

Instructivo de llenado del formato del Sistema Plataforma Naucalpan de Tarjetas Informativas.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DEL SISTEMA PLATAFORMA NAUCALPAN DE TARJETAS INFORMATIVAS		
Objetivo: Registrar las actividades, incidencias y atenciones ciudadanas de los funcionarios de la Subdirección de Participación Ciudadana.		
Distribución y Destinatario: Dirección General de Gobierno, Subdirección de Participación Ciudadana.		
No.	Concepto	Descripción
1	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	Insertar foto de la incidencia, atención o solicitante.
2	TEMÁTICA	Escribir la naturaleza de la atención y a quien se está atendiendo.
3	COLONIA	Seleccionar el fraccionamiento, colonia, pueblo, ejido parque industrial en donde se ubique la actividad.
4	LUGAR	Escribir la dirección en donde se solicita la intervención del ayuntamiento.
5	DEPENDENCIA	Seleccionar el nombre de la Dependencia del Ayuntamiento u otra que le corresponda la incidencia, actividad o solicitud.
6	FECHA	Seleccionar la fecha en que se realizó o inició la actividad.
7	DESCRIPCIÓN	Escribir la descripción de la actividad en forma clara y concisa.
8	ASISTENTES	Anotar los nombres de las personas que asistieron y su cargo.
9	FUNCIONARIO RESPONSABLE	Seleccionar al Jefe de Departamento correspondiente

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGG/SPC/DVOS/01
	REGISTRO MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES SOCIALES	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 16

OBJETIVO

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Vinculación con Organizaciones Sociales, mediante la formalización y estandarización de sus métodos y sistemas de trabajo y dar a conocer el funcionamiento y el desarrollo de los procesos del Registro Municipal de Organizaciones Sociales.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Vinculación con Organizaciones Sociales, así como a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que solicitan el registro de su organización social.

REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 122 y 123.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 64, fracción III.
- Reglamento de Participación Ciudadana de Naucalpan de Juárez, artículos del 105 al 112.
- Reglamento Interno de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, artículo 13.
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez 2023, artículo 32.

RESPONSABILIDADES

El Jefe del Departamento de Vinculación con Organizaciones Sociales, es el responsable de:

- Verificar que los documentos cumplan con los requisitos establecidos para el Registro Municipal de Organizaciones Sociales,
- Vigilar la correcta elaboración de las constancias y los oficios de nombramiento,
- Llevar el orden del Registro Municipal de Organizaciones Sociales.
- Establecer una adecuada comunicación con cada una de las Organizaciones Sociales y darles la atención que requieren.
- Coordinar la elaboración de las bases de datos de las organizaciones sociales que participan en el municipio de Naucalpan de Juárez.

El Auxiliar Administrativo es responsable de:

- Recibir la carta petición que turne la Subdirección de Participación Ciudadana para atención y seguimiento del departamento.
- Revisar que los anexos de la Carta Petición, correspondan a los documentos requeridos para realizar el registro y si es el caso,
- Elaborar el oficio de nombramiento y la Constancia de Registro para revisión del Jefe de Departamento.
- Entregar el oficio y la constancia, una vez firmada, en forma personal al Presidente o Representante de la Organización de que se trate, recabando firma de acuse de recibo y evidencia fotográfica.
- Alimentar el Registro Municipal del Organizaciones Sociales.

DEFINICIONES

Acta Constitutiva: Es el documento obligatorio que da constancia y legalidad a la constitución de una sociedad al momento de crear una empresa.

Carta Petición: Es el documento dirigido a la Presidenta Municipal por medio del cual se solicita el registro de la organización que se trate.

Constancia de Registro Municipal de Organizaciones Sociales: Es el documento que acredita a la organización como perteneciente al mismo.

Estatutos: conjunto de normas legales por las que se regula el funcionamiento de una corporación o asociación.

INSUMOS

- Carta Petición con documentos anexos, base de datos del Registro Municipal de Organizaciones Sociales, Sistema Plataforma Naucalpan de Tarjetas Informativas, impresión de alta calidad en papel couché de la constancia de registro, hojas blancas opalina, PC, laptop, hojas blancas, folders, carpetas panorámicas, carpetas lefort, USB, bolígrafos, marcadores, resalta textos y archivos colgantes.

RESULTADO

Constancia de Registro Municipal de Organizaciones Sociales que convierte a la organización en un Órgano Auxiliar del Ayuntamiento.

POLÍTICAS

- Servir de vínculo entre la administración municipal, la ciudadanía y las organizaciones sociales que trabajen en el territorio municipal;
- Canalizar las propuestas de mejora de políticas públicas y demandas ciudadanas para su pronta atención.
- Administrar un registro de datos de las organizaciones sociales que actúan en el Municipio a través de la comunicación constante con ellas;
- Invitar e integrar a los esfuerzos de la Subdirección de Participación Ciudadana a las organizaciones sociales, y

Requisitos para el registro municipal de organizaciones sociales:

1. Carta petición dirigida a la presidenta municipal constitucional de Naucalpan de Juárez, en la que exprese su deseo de registrar a su organización, y entregarla en oficialía de partes e incluir en la carta:
2. El nombre de la organización.
3. Fines y objetivos de la organización.
4. Fecha de inicio de actividades.
5. Nombre de los integrantes, cargos y copias de sus identificaciones oficiales
6. 6Domicilio, teléfono y correo electrónico

Requisitos para el registro municipal de asociaciones civiles:

1. Carta petición dirigida a la presidenta municipal constitucional de Naucalpan de Juárez, en la que exprese su deseo de registrar a su asociación, y entregarla en oficialía de partes, adjuntar a la petición los siguientes documentos:
2. Copia legible del acta constitutiva y de la última asamblea celebrada.
3. Fines y objetivos de la organización.
4. Fecha de inicio de actividades.
5. Copias de las identificaciones oficiales de los integrantes de la mesa directiva, si no vinieran en los documentos arriba solicitados.
6. Domicilio, teléfono y correo electrónico oficial.

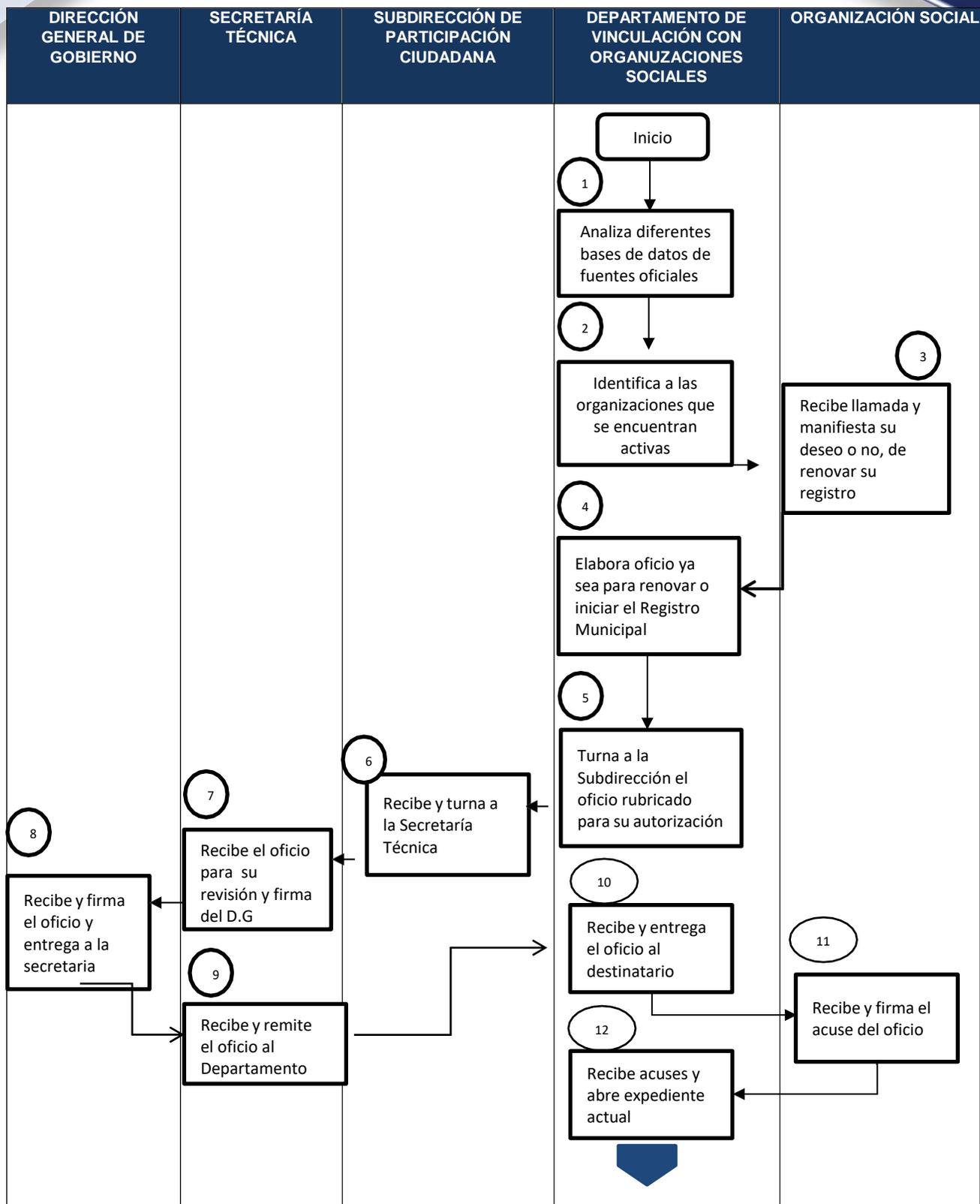
DESARROLLO

No. Actividad	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Departamento de Vinculación con Organizaciones Sociales	Analiza diferentes bases de datos de fuentes oficiales municipales, estatales y federales, de las organizaciones sociales que operan en Naucalpan.
2	Departamento de Vinculación con Organizaciones Sociales	Identifica a las organizaciones que se encuentran activas vías telefónicas, mencionándoles la importancia de su ingreso o renovación al Registro.
3	Organización Social	<p>Recibe llamada, informa de su estatus, corrobora o rectifica datos y manifiesta su deseo o no de ingresar o renovar su Registro.</p> <p>Elabora oficio de invitación dirigido al representante de la organización, ya sea para renovar o iniciar el Registro Municipal, señalando el procedimiento a seguir, con los documentos requeridos y el formato correspondiente.</p> <p>Los requisitos para Organizaciones Sociales, son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta petición dirigida a la Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, Lic. Angélica Moya Marín, en la que exprese el deseo de registrar a su organización. Dicha carta petición, deberá entregarse en oficialía de partes y se deberá anexar el formato predeterminado con la siguiente información y documentos anexos: <ol style="list-style-type: none"> A. El nombre de la organización. B. Fines y objetivos de la organización. C. Fecha de inicio de actividades. D. Fecha de nacimiento del representante o presidente de la organización. E. Nombre de los integrantes directivos, cargos y copias de sus identificaciones oficiales F. Domicilio, teléfono y correo electrónico oficial (deben tener su domicilio en el municipio de Naucalpan de Juárez).
4	Departamento de Vinculación con Organizaciones Sociales	<p>Los requisitos para las Asociaciones Civiles, son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta petición dirigida a la Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, Lic. Angélica Moya Marín, en la que exprese el deseo de registrar a su Asociación Civil. Dicha carta petición, deberá entregarse en oficialía de partes y se deberá anexar el formato predeterminado con la siguiente información y documentos anexos: <ol style="list-style-type: none"> A. Copia legible del Acta Constitutiva y de la última Asamblea celebrada, aunque ésta no haya sido protocolizada aún. B. Fines y objetivos de la Asociación. C. Fecha de inicio de actividades. D. Fecha de nacimiento del Presidente de la Mesa Directiva o Representante de la Asociación. E. Copias de las identificaciones oficiales de los integrantes de la mesa directiva, sino vinieran en los documentos arriba solicitados. F. Domicilio, teléfono y correo electrónico oficial.

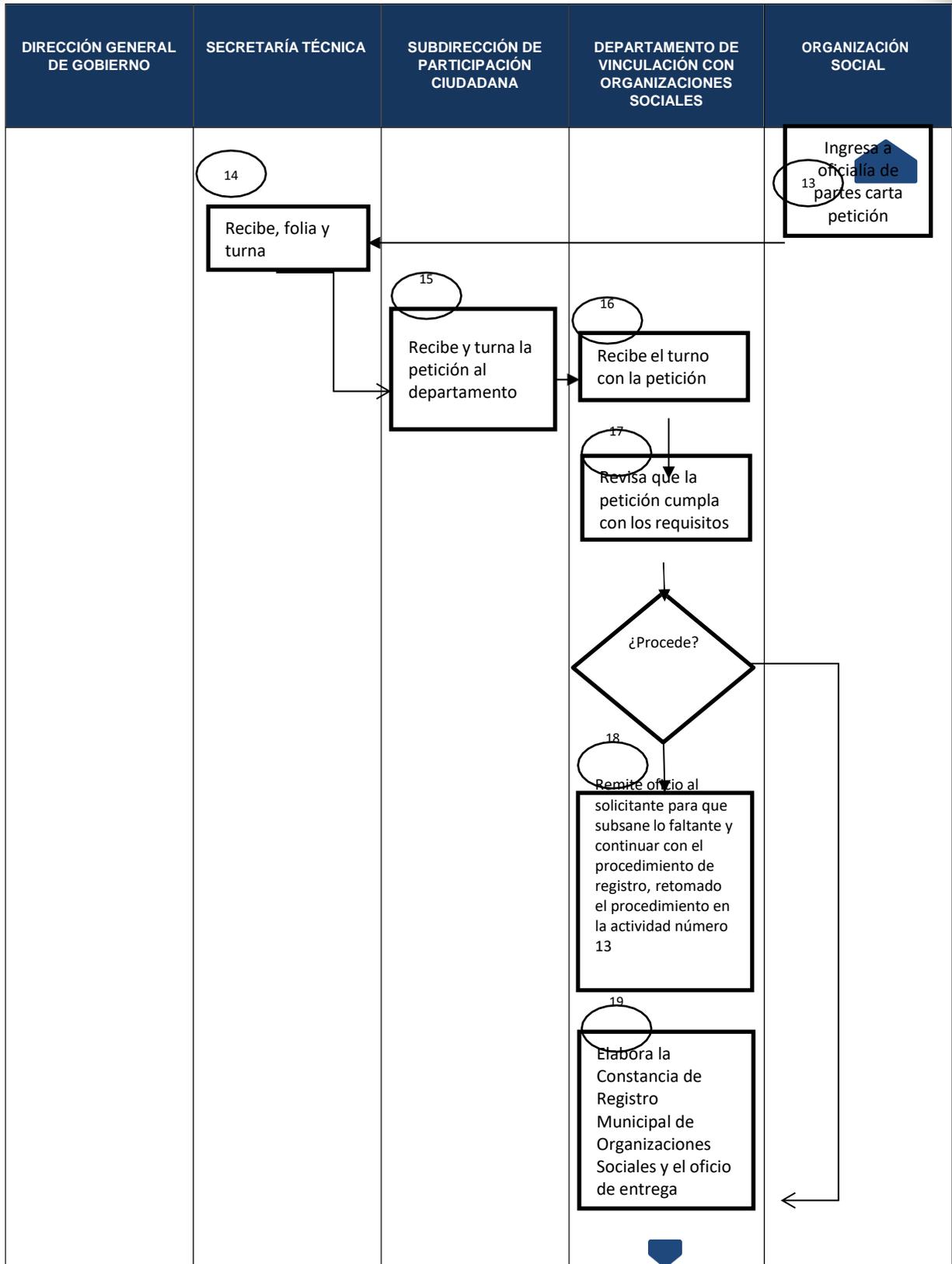
5	Departamento de Vinculación con Organizaciones Sociales	Turna a la Subdirección de Participación Ciudadana el oficio rubricado para su autorización.
6	Subdirección de Participación Ciudadana	Recibe y en su caso, autoriza el oficio y lo turna a la Secretaría Técnica para obtener la firma del Director General.
7	Secretaría Técnica	Recibe el oficio para su revisión y consecuente firma del Director General.
8	Dirección General	Recibe el oficio, revisa, firma, sella, registra y entrega a la Secretaría Técnica.
9	Secretaría Técnica	Recibe y Remite al Departamento de Vinculación con Organizaciones Sociales, el oficio ya con firma y sello de la Dirección General para su despacho.
10	Departamento de Vinculación con Organizaciones Sociales	Recibe y entrega el oficio al destinatario, con acuse de recibo de por medio, cerciorándose que sea la dirección y el destinatario correctos, siendo lo más posible la excepción a la regla, el dejarlos en el buzón o bajo la puerta.
11	Organización Social	Recibe y firma el acuse del oficio de invitación con información del procedimiento y formato.
12	Departamento de Vinculación con Organizaciones Sociales	Recibe acuses firmados y abre expediente individual.
13	Organización Social	Ingresa a Oficialía de Partes, petición para registro de su organización, con el formato y los documentos requeridos.
14	Secretaría Técnica	Recibe, folia, turna y sube al sistema de seguimiento de oficios la Petición para ingresar al Registro Municipal de Organizaciones.
15	Subdirección de Participación Ciudadana	Recibe el turno con la petición original y documentos anexos y turna para su atención y seguimiento la petición al Departamento de Vinculación con Organizaciones Sociales.
16	Departamento de Vinculación con Organizaciones Sociales	Recibe el turno con la petición original y documentos anexos.
17	Departamento de Vinculación con Organizaciones Sociales	Revisa que la petición cumpla con los requisitos y que traiga anexos el formato y las copias de la documentación requeridas.
Si la petición y los documentos no cumplen los requisitos:		

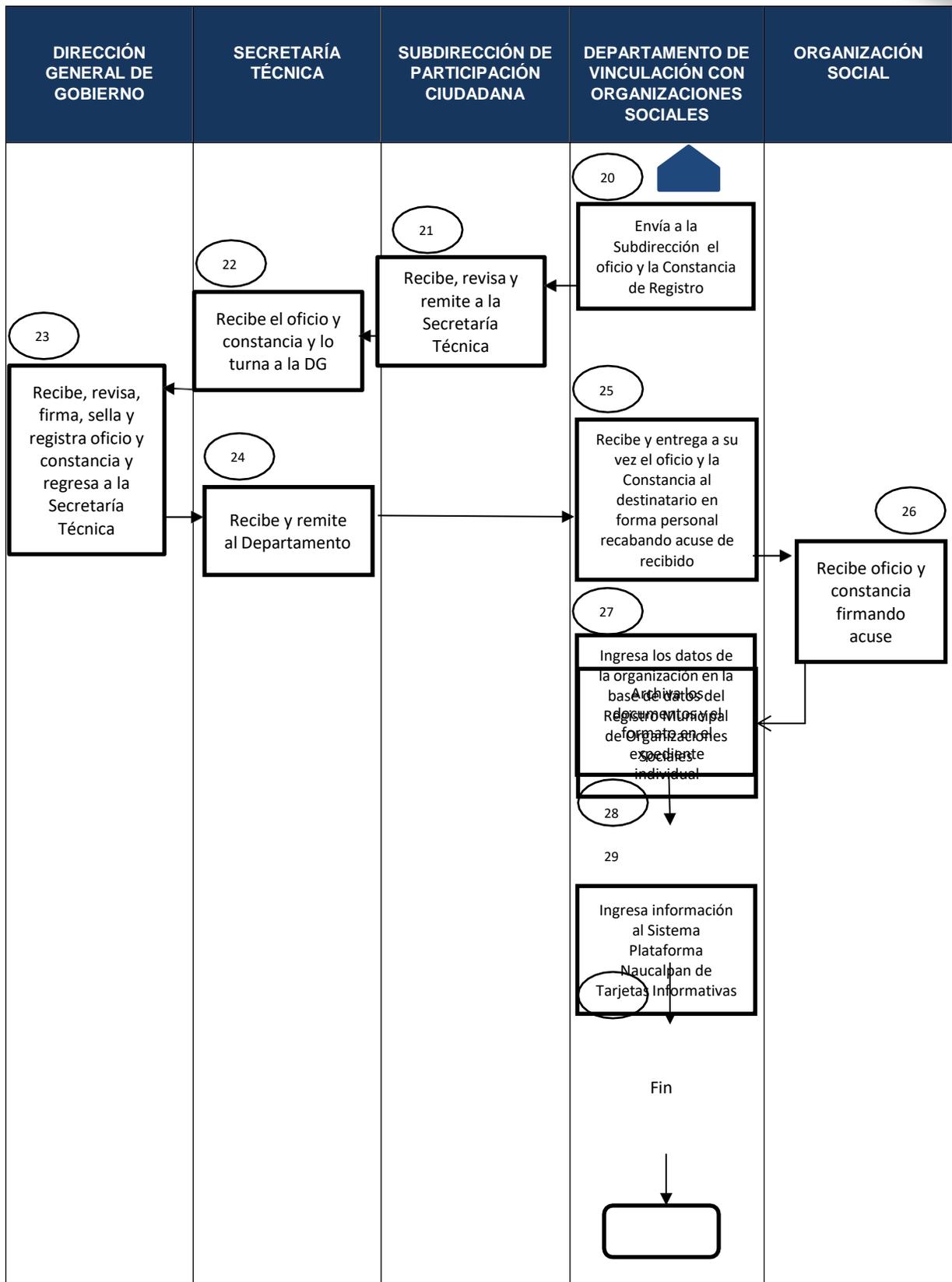
18	Departamento de Vinculación con Organizaciones Sociales	Remite oficio al solicitante en referencia al escrito de petición, requiriéndole que subsane lo faltante para continuar con el procedimiento de registro, retomando el procedimiento en la actividad número 13., ingresando por Oficialía de Partes los documentos faltantes.
		Si la petición y los documentos cumplen los requisitos:
19	Departamento de Vinculación con Organizaciones Sociales	Elabora la Constancia de Registro Municipal de Organizaciones Sociales, que contendrá la fundamentación legal, nombre de la organización, número de registro, fecha, nombre y firma del Director General, así como el oficio informándole que queda registrada.
20	Departamento de Vinculación con Organizaciones Sociales	Turna a la Subdirección de Participación Ciudadana el oficio rubricado para su autorización y la Constancia de Registro.
21	Subdirección de Participación Ciudadana	Recibe, revisa y en su caso, autoriza el oficio y la Constancia de Registro y lo turna a la Secretaría Técnica para obtener la firma del Director General.
22	Secretaría Técnica	Recibe el oficio y la Constancia de Registro para su revisión y consecuente firma y sello del Director General.
23	Dirección General	Recibe el oficio y la Constancia de Registro, revisa, firma, sella, registra y entrega a la Secretaría Técnica
24	Secretaría Técnica	Recibe y Remite al Departamento de Vinculación con Organizaciones Sociales, el oficio y la Constancia de Registro, ya con firma y sello de la Dirección General para su despacho.
25	Departamento de Vinculación con Organizaciones Sociales	Recibe y entrega a su vez el oficio y la Constancia al destinatario en forma personal, con acuse de recibo de por medio, cerciorándose que sea la dirección y el destinatario correctos.
26	Organización Social	Recibe el oficio de aviso de registro y la Constancia de Registro, firmando acuse.
27	Departamento de Vinculación con Organizaciones Sociales	Ingresa los datos de la organización en la base de datos del Registro Municipal de Organizaciones Sociales, con el nombre oficial de la organización, número de registro, nombre del representante, fecha de nacimiento, dirección, correo electrónico y teléfono oficiales, objeto social y actividades realizadas,
28	Departamento de Vinculación con Organizaciones Sociales	Archiva los documentos y el formato en el expediente individual, con los acuses de recibo del oficio y la Constancia de Registro, resguardando en todo momento los datos personales y demás información sensible.
29	Departamento de Vinculación con Organizaciones Sociales	En adelante, ingresará al Sistema Plataforma Naucalpan de Tarjetas Informativas toda la atención y actividades de vinculación con las organizaciones sociales.

Fin del Procedimiento.



DIAGRAMACIÓN





Instructivo de llenado del formato para el Registro Municipal de Organizaciones Sociales.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PARA EL REGISTRO MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES SOCIALES		
Objetivo: Registrar los datos de las organizaciones sociales.		
Distribución y Destinatario: Dirección General de Gobierno y Subdirección de Participación Ciudadana		
No.	Concepto	Descripción
1	Número	Insertar el número consecutivo.
2	NOMBRE	Anotar el nombre completo de la organización social.
3	NÚMERO DE REGISTRO	Anotar el número de registro que se compone de: Las siglas de la Dirección General, Diagonal; Siglas de la Subdirección de Participación Ciudadana, Diagonal; Siglas del Registro Municipal de Organizaciones Sociales, guion; Número consecutivo, Diagonal; Año de registro.
4	OBJETO SOCIAL	Anotar el objeto social tal como viene en el acta constitutiva o en la carta petición.
5	ACCIONES DE OBJETO SOCIAL	Describir algunas de las acciones realizadas por la organización social, con objeto de conocer más de cerca su campo de acción.
6	REPRESENTANTE	Anotar el nombre de quien ellos nombren representante, que puede ser, el Presidente de la Mesa Directiva, o el Representante Legal o el Director General, y que sea la persona con quien la Administración tenga la comunicación directa.
7	TELÉFONO	Anotar el o los números telefónicos de contacto.
8	DIRECCIÓN	Registrar la dirección oficial de la organización, con la calle, número exterior e interior.
9	COLONIA	Registrar el Fraccionamiento, Colonia, Pueblo, Ejido o Parque Industrial donde se ubique su sede.
10	CORREO ELECTRÓNICO	Registrar el correo electrónico.
11	CUMPLEAÑOS	Anotar la fecha de cumpleaños del representante, a fin de que Relaciones Públicas de Presidencia pueda enviar una felicitación en la fecha indicada.

Constancia de Registro Municipal de Organizaciones Sociales:



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

De conformidad con lo establecido en los artículos 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 64 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111 y 112 del Reglamento de Participación Ciudadana de Naucalpan de Juárez vigente y 32 fracciones II, III y IV del Bando Municipal 2023 de Naucalpan de Juárez, se hace constar que después de cumplir con la normatividad establecida, ha quedado integrada al Registro Municipal de Organizaciones Sociales de este Ayuntamiento la organización:

"NOMBRE"

Con el número:

Reconociéndola como Órgano Auxiliar de este Ayuntamiento, a los 19 días del mes de abril del año 2023.

**DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO
AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ**

Instructivo de llenado del formato de Constancia de Registro Municipal de Organizaciones Sociales.

Instructivo de llenado del Formato de Constancia de Registro Municipal de Organizaciones Sociales.		
Objetivo: Elaborar la Constancia de Registro de Organizaciones Sociales.		
Distribución y Destinatario: Dirección General de Gobierno, Subdirección de Participación Ciudadana y Organización que se registra.		
No.	Concepto	Descripción
1	PÁRRAFO DE MARCO LEGAL	Se anota las referencias legales.
2	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	Anotar el nombre completo de la organización social.
3	NÚMERO DE REGISTRO	Anotar el número de registro que se compone de: Las siglas de la Dirección General, Diagonal; Siglas de la Subdirección de Participación Ciudadana, Diagonal; Siglas del Registro Municipal de Organizaciones Sociales, guion; Número consecutivo, Diagonal; Año de registro.
4	FECHA	Anotar la fecha en la que se firma la Constancia.
5	ANTEFIRMA	Anotar el nombre del Director General de Gobierno y su cargo.
6	FIRMA	Firma del Director General de Gobierno.
7	SELLO	Estampar el sello de la Dirección General de Gobierno.

Sistema Plataforma Naucalpan de Tarjetas Informativas de la Subdirección de Participación Ciudadana.

tarjetasgob.webproyectos.com.mx/admin_tarjeta_2023.php

NAUCALPAN DE JUÁREZ DVOS 2022 DVOS 2023 Z12 2022 Z12 2023 Programas (MORENA) PATTY RAMOS Cerrar Sesión

Sistema de Turnos

TARJETAS INFORMATIVAS 2023

Mostrar 10 Entradas + AGREGAR

Buscar:

CONSULTA	EVIDENCIA	TEMÁTICA	COLONIA	LUGAR	DEPENDENCIA	FECHA
		UNIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS, TRANSPORTISTAS, COMERCIANTES, CAMPESINOS E INDÍGENAS, A.C.	Plan de Ayala 2a Secc	Externos	Dirección General de Servicios Públicos	17-Julio-2023
		Poste de luminaria con cables expuestos	Lomas de San Mateo - F	Externos	Dirección General de Servicios Públicos	12-Julio-2023
		Brigada del Parque	Lomas de San Mateo - F	Externos	Dirección General de Servicios Públicos	12-Julio-2023
		Asociación de Residentes de Vista del Valle II, III, IV y IX	Vista del Valle II, III, IV y IX - F	Externos	Dirección General de Medio Ambiente	10-Julio-2023
		Predio el Guanajuatito, Verificación de Desarrollo Urbano	Casos Viejas (La Era)	Externos	Dirección General de Desarrollo Urbano	10-Julio-2023
		Difusión Cirugía de Catarata Gratuita	-----	Externos	D.I.F.	6-Julio-2023
		Brigada del Parque	Lomas de San Mateo - F	Externos	Dirección General de Servicios Públicos	5-Julio-2023
		Unión Deportiva Resurgimiento Nueva Generación	San José Río Hondo - P	Externos	Dirección General de Gobierno	4-Julio-2023
		Campaña de salud auditiva y visual	ORGANIZACIONES SOCIALES	Externos	1er. Reg.	4-Julio-2023
		Colonias Activas por Naucalpan y Fuerza Mancha III	La Mancha III	Ofic. de Vinculación con Organizaciones Sociales	Dirección General de Gobierno	29-Junio-2023

Mostrando 1 a 10 de 116 Entradas Anterior 1 2 3 4 5 ... 12 Siguiente

Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez 2022 - 2024

Instructivo de llenado del formato del Sistema Plataforma Naucalpan de Tarjetas Informativas.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DEL SISTEMA PLATAFORMA NAUCALPAN DE TARJETAS INFORMATIVAS		
Objetivo: Registrar las actividades, incidencias y atenciones ciudadanas de los funcionarios de la Subdirección de Participación Ciudadana.		
Distribución y Destinatario: Dirección General de Gobierno, Subdirección de Participación Ciudadana.		
No.	Concepto	Descripción
1	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	Insertar foto de la incidencia, atención o solicitante.
2	TEMÁTICA	Escribir la naturaleza de la atención y a quien se está atendiendo.
3	COLONIA	Seleccionar el fraccionamiento, colonia, pueblo, ejido parque industrial en donde se ubique la actividad.
4	LUGAR	Escribir la dirección en donde se solicita la intervención del ayuntamiento.
5	DEPENDENCIA	Seleccionar el nombre de la Dependencia del Ayuntamiento u otra, a quien le corresponde la incidencia, actividad o solicitud.
6	FECHA	Seleccionar la fecha en que se realizó o inició la actividad.
7	DESCRIPCIÓN	Escribir la descripción de la actividad en forma clara y concisa.
8	ASISTENTES	Anotar los nombres de las personas que asistieron y su cargo.
9	FUNCIONARIO RESPONSABLE	Seleccionar al Jefe de Departamento correspondiente.



PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGG/SPC/DAR/01
	FECHA: AGOSTO DE 2023
ELABORACIÓN DE CATÁLOGO	VERSIÓN: PRIMERA
	N° DE PÁGINAS: 1 de 4

OBJETIVO

Elaborar el catálogo de las asociaciones religiosas que se encuentran dentro del territorio municipal para tener registro y control cuantitativo de las mismas.

ALCANCE

Aplica a las Asociaciones Religiosas, Subdirección de Participación Ciudadana y al Departamento De Asociaciones Religiosas.

REFERENCIAS

Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y el Reglamento Interno de la Dirección General de Gobierno de Naucalpan de Juárez, en su numeral 14 fracción XI.

RESPONSABILIDADES

- El Departamento de Asociaciones Religiosas, es el área responsable de elaborar los catálogos de las Asociaciones Religiosas que se encuentran dentro del Municipio de Naucalpan de Juárez.
- El jefe del Departamento de Asociaciones Religiosas es el encargado de revisar que los catálogos se encuentren actualizados.

DEFINICIONES

Asociaciones Religiosas: son congregaciones que tienen como fin el ejercer culto a una divinidad.

Catálogo: es un registro que presenta, de manera ordenada, descripciones y datos generales de individuos, objetos, documentos u otras cosas que mantienen algún tipo de vínculo entre sí.

INSUMOS

- Vehículo, papelería, equipo de cómputo y como mínimo 4 personas para llevar a cabo los recorridos para recolectar la información y elaborar los catálogos.

RESULTADOS

- Integrar los registros de los catálogos para tener una visión amplia de la cantidad de organizaciones religiosas que se encuentran dentro del municipio.

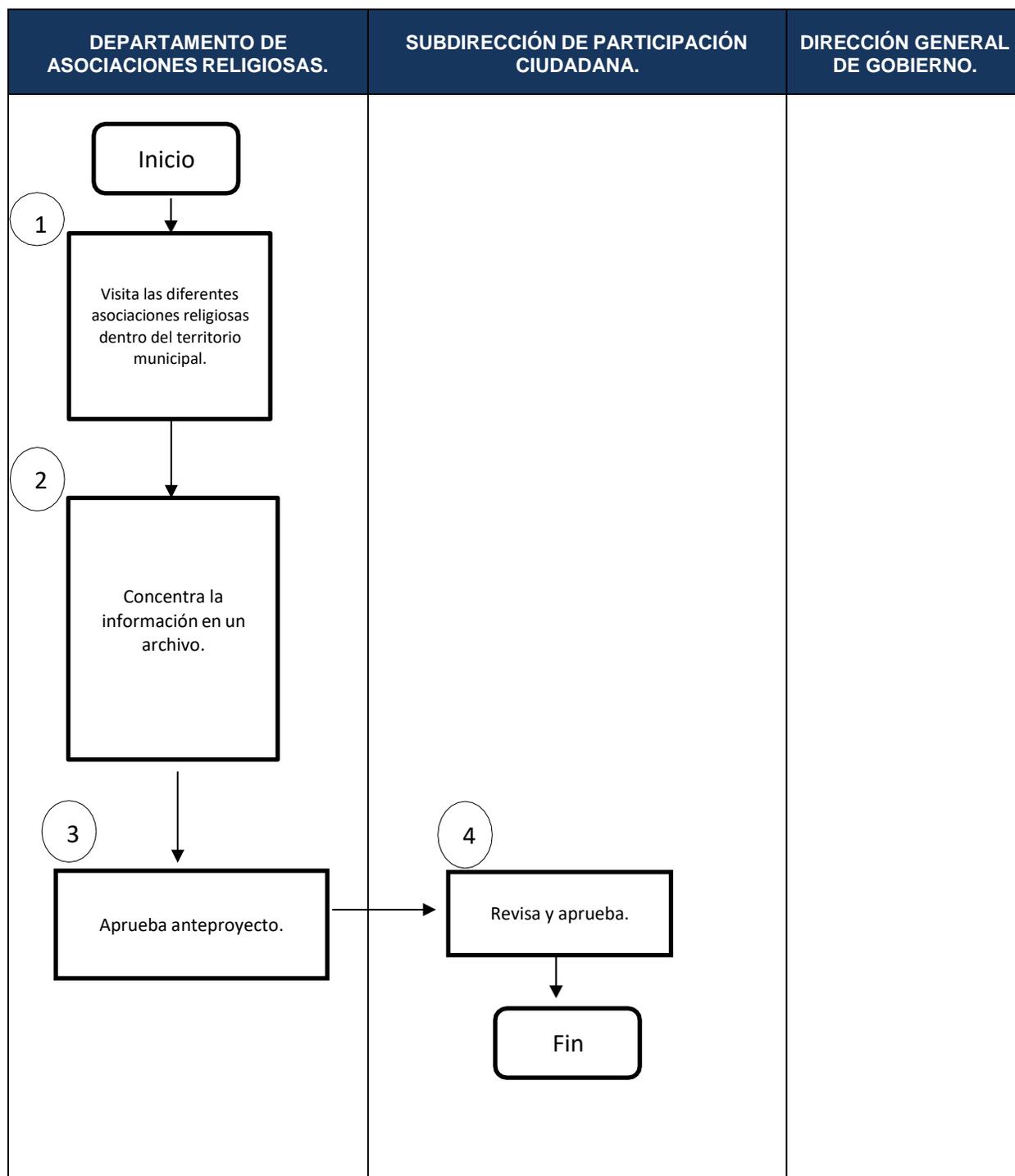
POLÍTICAS

- A efecto de poder asistirlos de conformidad a sus necesidades específicas, visitar cada una de las Asociaciones Religiosas para obtener los nombres, dirección, número de teléfono para integrar la información a los catálogos.

DESARROLLO

No. ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS.	Visita las diferentes asociaciones religiosas dentro del territorio municipal, solicitando los datos y/o información del contacto.
2	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS.	Concentra la información en un archivo en Word y/o Excel, y se imprime, con la finalidad de actualizarlos cada seis meses.
3	SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Aprueba el anteproyecto.
4	SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Entrega los catálogos. Revisa y aprueba el proyecto.

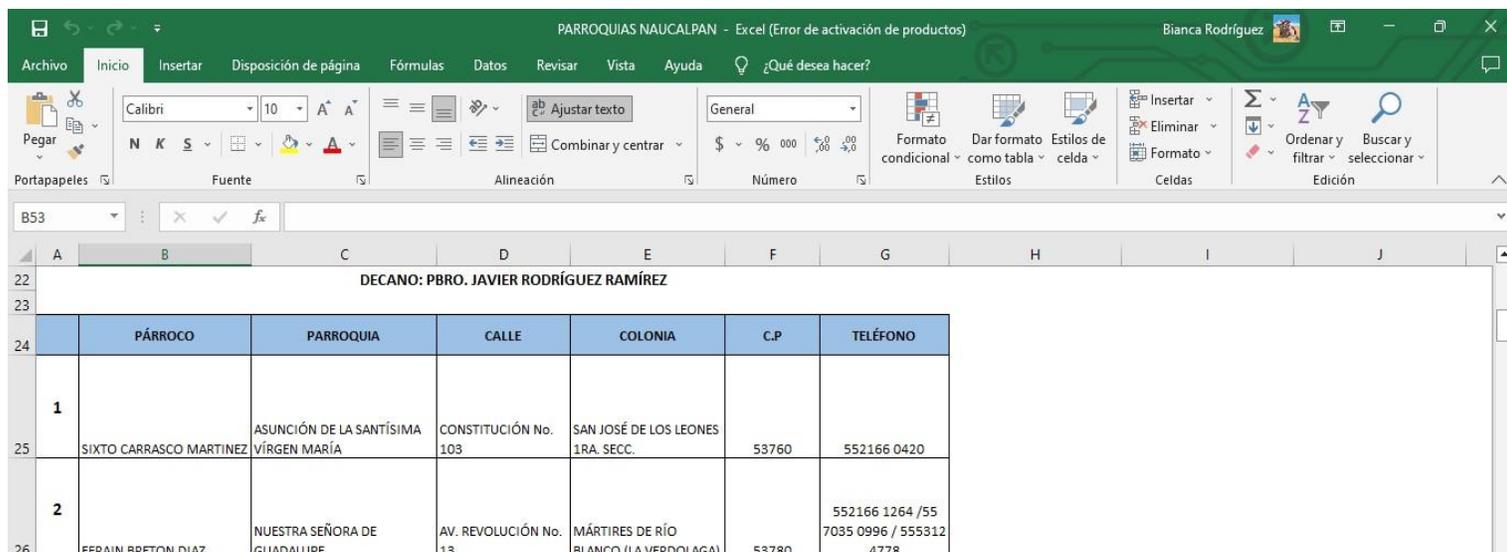
DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Registros de asociaciones religiosas alcanzados
 Registros de asociaciones religiosas programados X100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



PARROQUIAS NAUCALPAN - Excel (Error de activación de productos)

DECANO: PBRO. JAVIER RODRÍGUEZ RAMÍREZ

	PÁRROCO	PARROQUIA	CALLE	COLONIA	C.P	TELÉFONO
1	SIXTO CARRASCO MARTINEZ	ASUNCIÓN DE LA SANTÍSIMA VIRGEN MARÍA	CONSTITUCIÓN No. 103	SAN JOSÉ DE LOS LEONES 1RA. SECC.	53760	552166 0420
2	EFRAIN BRETON DIAZ	NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE	AV. REVOLUCIÓN No. 13	MÁRTIRES DE RÍO BLANCO (LA VERDOLAGA)	53780	552166 1264 /55 7035 0996 / 555312 4778

- Instructivo del catálogo:

- Nombre del sacerdote y/o pastor.
- Nombre de la parroquia y/o templo
- Dirección de la parroquia y/o templo.
- Número telefónico de la parroquia y/o templo.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGG/SPC/DAGV/01
	INTEGRAR BASE DE DATOS DE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y ORGANIZACIONES SOCIALES DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 10

OBJETIVO

Incrementar las oportunidades de atención pronta y expedita, al fortalecer la cooperación interinstitucional entre el gobierno municipal de Naucalpan con instituciones, oficinas o departamentos de gobierno municipal, estatal, federal y de organizaciones sociales que dentro de su ámbito de acción coadyuven en la atención especializada para satisfacer las necesidades de ciudadanos en situación de vulnerabilidad.

ALCANCE

Aplica a todas las organizaciones civiles, ONG'S, oficinas e instituciones públicas, municipales que prestan atención médica, psicológica y asistencial a grupos vulnerables.

REFERENCIAS

- Reglamento Interno de la Dirección General de Gobierno, Título tercero, capítulo cuarto, sección tercera artículo 15, fracciones II, III, X y XVII.

RESPONSABILIDADES

- El DAGV es el área responsable de integrar una agenda de Instituciones, Oficinas, Departamentos y Organizaciones Sociales que atienden a individuos o colectivos en situación de vulnerabilidad, previa clasificación del estatus de operación y especialización de atención médica, psicológica, jurídica y/o de recursos materiales que ofertan, a fin de realizar una depuración tendiente a optimizar las posibilidades de coordinación en apoyo de los grupos vulnerables.

- La jefa del departamento de atención a grupos vulnerables, deberá remitir a la subdirección de participación ciudadana el listado de las organizaciones que cumplieron con las condiciones óptimas para entablar relación de colaboración con el gobierno municipal de Naucalpan, el subdirector de participación ciudadana dará el visto bueno para realizar acercamientos y pláticas tendientes a forjar lazos de cooperación interinstitucional, previa verificación de datos de cada una de las organizaciones seleccionadas, será asimismo el responsable de presentar al Director General de Gobierno, el proyecto de promoción y celebración de convenios de colaboración con las dependencias y entidades de organizaciones de la sociedad civil u otras de carácter privado, que tengan por objetivo la protección de las personas que formen parte de grupos vulnerables.
- El Director General de Gobierno, celebrará convenios de colaboración con las dependencias y entidades de la administración pública municipal y organizaciones de la sociedad civil que atenderán a personas en situación de vulnerabilidad.

DEFINICIONES

Coadyuvar: contribuir o ayudar a la consecución de una cosa.

Colaboración: trabajar en conjunto con otra u otras personas para realizar una obra o alcanzar un objetivo.

Convenio: acuerdo que cubre los términos de más de una parte que se reúne para colaborar en un proyecto.

Dependencias: instituciones que generan de manera directa o indirecta bienes públicos.

DGAV: Departamento de Atención a Grupos Vulnerables.

DGG: Dirección General de Gobierno.

Estatus: situación relativa de algo dentro de un determinado marco de referencia.

Grupos vulnerables: un grupo vulnerable puede estar formado por sujetos que, a causa de su situación económica, su condición física, su nivel educativo, su género o su edad, necesitan un esfuerzo adicional para integrarse a la sociedad y desarrollarse.

Interinstitucional: perteneciente o referido a dos o más instituciones relacionadas entre sí.

Verificar: comprobar o ratificar que es verdadera una cosa.

Vulnerable: adjetivo para hacer referencia a una persona o colectivos que puede ser dañada (s) o recibir lesiones, bien sea físicas o morales.

INSUMOS

- Listados, computadora, enseres de oficina, artículos de oficina y papelería.

RESULTADO

Integrar agenda actualizada de las asociaciones, dependencias y entidades de la administración pública municipal, y de organizaciones de la sociedad civil tendiente a mejorar la calidad de vida de las personas que por diversas circunstancias requieren apoyo para superar situaciones de vulnerabilidad, mejorando considerablemente su calidad de vida.

POLÍTICAS

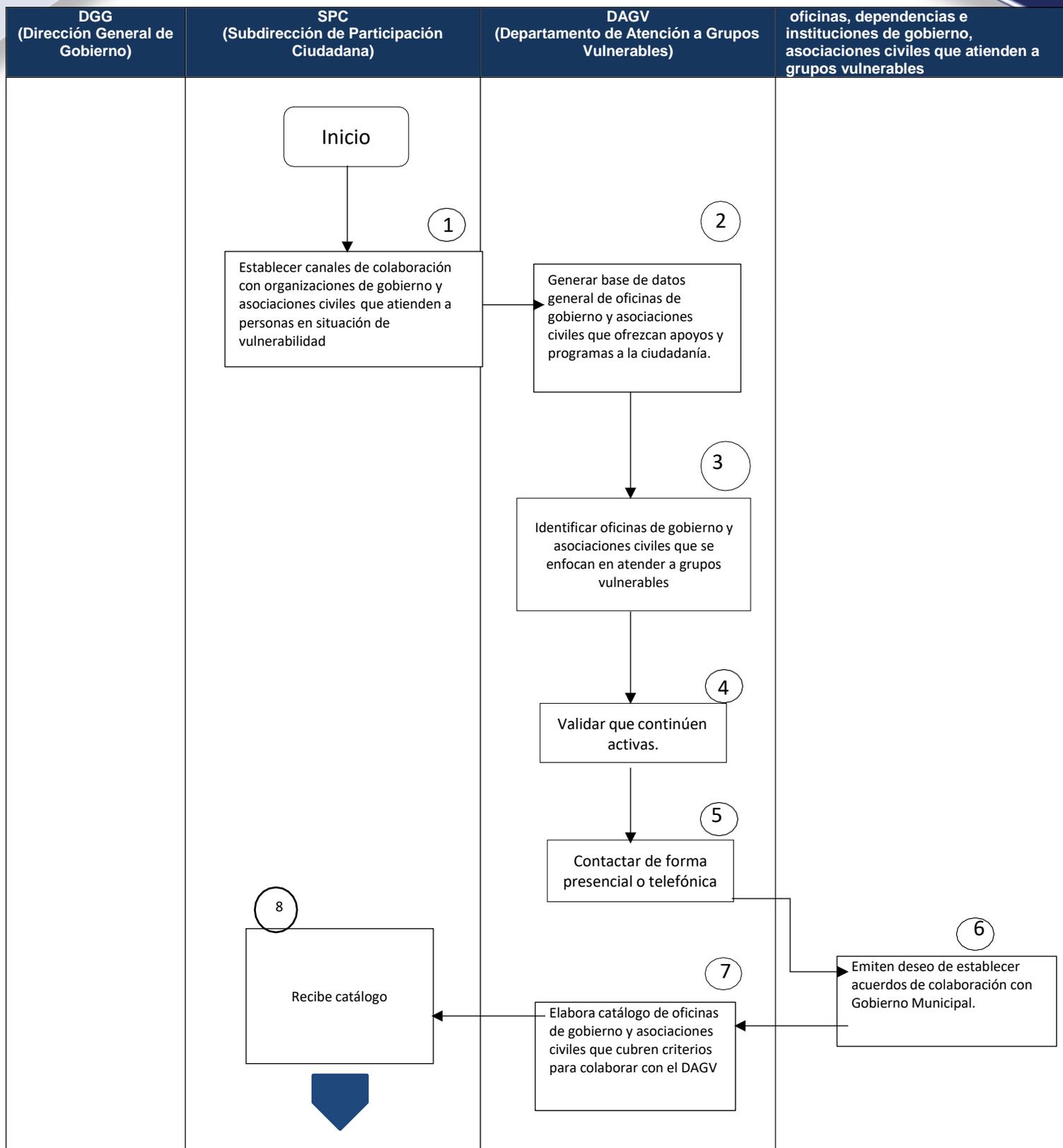
Se seleccionarán únicamente asociaciones, dependencias y entidades de la administración pública municipal, y organizaciones de la sociedad civil que por la naturaleza de su objeto social trabajen para coadyuvar en la búsqueda de soluciones para atender y minimizar las condiciones de vulnerabilidad en la sociedad.

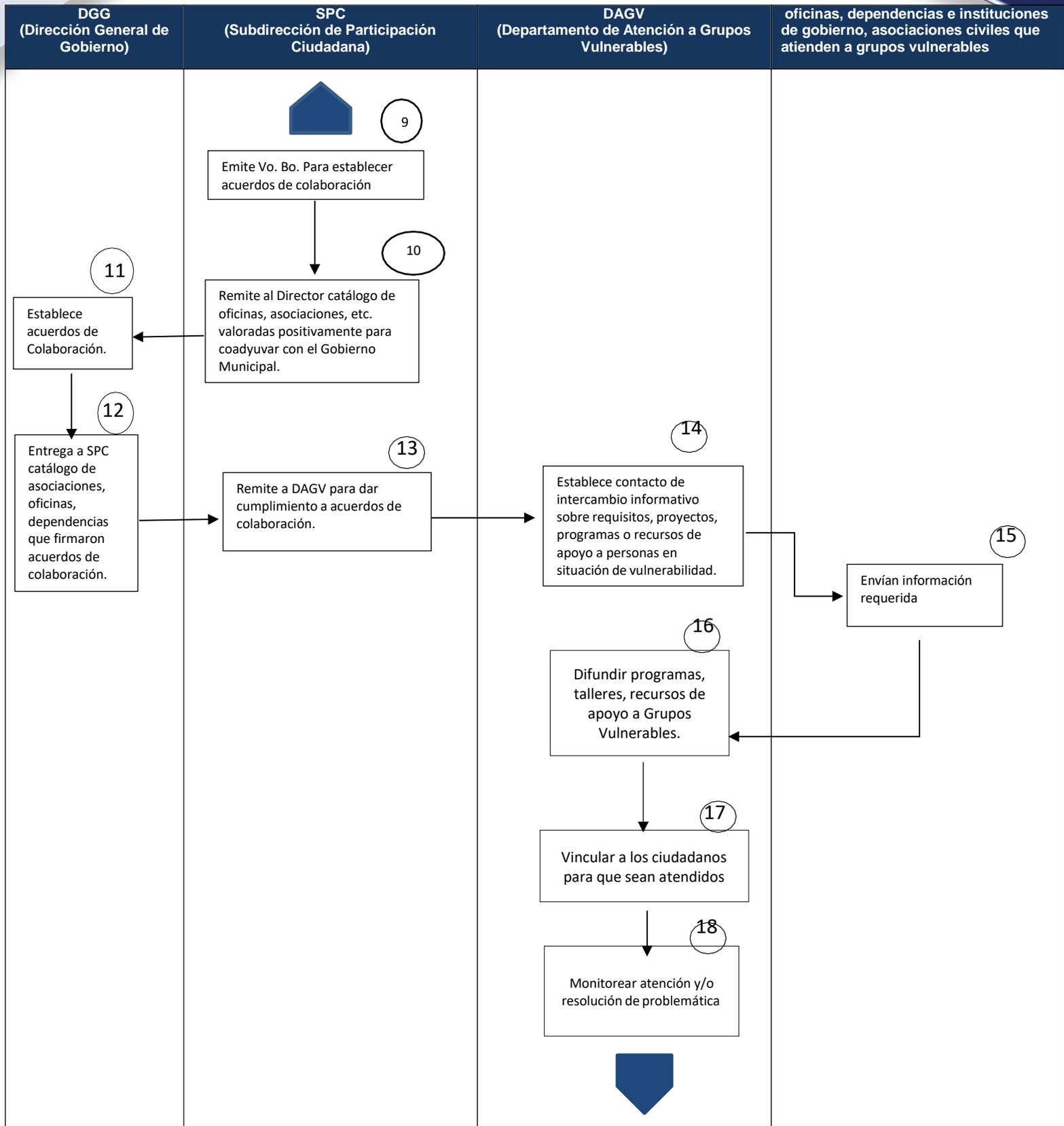
DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Subdirección de Participación Ciudadana	Establece canales de colaboración con organizaciones de gobierno y asociaciones civiles que atienden a personas en situación de vulnerabilidad.
2	Departamento de Atención a Grupos Vulnerables	Integra la base de datos general de Oficinas, dependencias, instituciones, asociaciones civiles y líderes que generan apoyos y programas sociales a la ciudadanía.
3	Departamento de Atención a Grupos Vulnerables	Clasifica oficinas, dependencias, instituciones, asociaciones civiles y líderes que atienden a grupos vulnerables
4	Departamento de Atención a Grupos Vulnerables	Reporta que oficinas, dependencias e instituciones de gobierno, así como asociaciones civiles y líderes se encuentren activos
5	Departamento de Atención a Grupos Vulnerables	Contacta vía telefónica o personal con las oficinas, dependencias, instituciones, asociaciones civiles y líderes activos
6	Oficinas de Gobierno, Asociaciones sociales que atienden a Grupos Vulnerables	Emite deseo de establecer acuerdos de colaboración con el Gobierno Municipal, mediante la Dirección General de Gobierno.
7	Departamento de Atención a Grupos Vulnerables	Elaborar catálogos de oficinas, dependencias e instituciones de gobierno, asociaciones civiles, sociales y líderes que atienden a grupos vulnerables.
8	Subdirección de Participación Ciudadana	Recibe catálogo de oficinas, dependencias e instituciones de gobierno, asociaciones civiles, sociales y líderes que atienden a grupos vulnerables.
9	Subdirección de Participación Ciudadana	Emite Vo. Bo. Para establecer acuerdos de colaboración.
10	Subdirección de Participación Ciudadana	Remite al Director de Gobierno, catálogo de oficinas, dependencias e instituciones que atienden a grupos vulnerables, valoradas positivamente para coadyuvar en la atención a grupos vulnerables.
11	Dirección General de Gobierno	Establece acuerdos de colaboración con las oficinas, dependencias e Instituciones de gobierno, asociaciones civiles y líderes que atienden a grupos vulnerables.

12	Dirección General de Gobierno	Entrega a la Subdirección de Participación Ciudadana, el catálogo de Oficinas, dependencias e instituciones que firmaron acuerdos de colaboración en atención a grupos vulnerables con el gobierno Municipal.
13	Subdirección de Participación Ciudadana	Remite al Departamento de Atención a Grupos Vulnerables, catalogo aprobado de asociaciones, oficinas e instituciones que atienden grupos vulnerables, para dar inicio trabajos de colaboración.
14	Departamento de Atención a Grupos Vulnerables	Establece contacto de intercambio informativo sobre requisitos, proyectos, programas o recursos de apoyo a personas en situación de vulnerabilidad.
15	Oficinas de Gobierno, Asociaciones sociales que atienden a Grupos Vulnerables	Envían a DAGV información requerida.
16	Departamento de Atención a Grupos Vulnerables	Difunde programas, talleres, recursos con los cuales, las dependencias, instituciones, asociaciones Civiles y líderes apoyan a los grupos vulnerables.
17	Departamento de Atención a Grupos Vulnerables	Vincula a los ciudadanos para que sean atendidos en virtud de la situación de vulnerabilidad que presentan, en las oficinas, dependencias e instituciones de gobierno, asociaciones civiles o líderes que atienden a grupos vulnerables.
18	Departamento de Atención a Grupos Vulnerables	Monitorea atención y/o resolución de la situación de vulnerabilidad del ciudadano.
19	Departamento de Atención a Grupos Vulnerables	Monitorea las oficinas, dependencias e Instituciones de gobierno, asociaciones civiles y líderes que atienden a grupos vulnerables, a fin de mantener la base de datos actualizada.
20	Departamento de Atención a Grupos Vulnerables	Informa al subdirector y Director, por medio de la Secretaría Técnica en medio digital o escrito sobre la creación, desarrollo y mantenimiento de la base de datos.
FIN		

DIAGRAMACIÓN





DGG (Dirección General de Gobierno)	SPC (Subdirección de Participación Ciudadana)	DAGV (Departamento de Atención a Grupos Vulnerables)	oficinas, dependencias e instituciones de gobierno, asociaciones civiles que atienden a grupos vulnerables
		<div style="text-align: center;">  <p>(19)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> Mantener la base de datos actualizada </div> <p>↓</p> <p>(20)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> Informar por medio de la Secretaría Técnica en medio digital o escrito sobre la creación, desarrollo y mantenimiento de la base de datos. </div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> Fin </div> </div>	

INSTRUCTIVO

<p>Se requisarán los siguientes datos, mismos que se insertarán en la celda seleccionada para tal fin.</p>
<p>1.- En la columna nombre se registrará el nombre o denominación que identifica a asociaciones, dependencias y entidades de la administración pública municipal y de organizaciones civiles que atienden a grupos en situación de vulnerabilidad.</p>
<p>2.- En la columna CLUNI, se anotará el mismo en caso de contar con él.</p>
<p>3.- Estatus, indicará si la asociación, dependencia y/o entidad de la administración pública municipal y de organización civil se encuentra activa.</p>
<p>4, 5 y 8.- Se registrarán los medios de contacto ubicación geográfica, telefónica y/o multimedia.</p>
<p>6.- Se consignará el nombre de la persona responsable de la institución, oficina y/o dependencia, con quien se establecerá el vínculo interinstitucional para la canalización y atención de ciudadanos en situación de violencia.</p>
<p>7.- En este apartado se establecerán de manera concreta las actividades que realiza la institución en apoyo de la ciudadanía vulnerable.</p>

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGG/SPC/DAGV
	VINCULAR Y CANALIZAR A PERSONAS EN ESTADO DE VULNERABILIDAD CON INSTITUCIONES PBLICAS Y ORGANIZACIONES SOCIALES	FECHA: AGOSTO DE 2023 VERSIÓN: PRIMERA N° DE PÁGINAS: 1 DE 8

OBJETIVO

Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos naucalpenses, al disminuir el número de personas en situación de vulnerabilidad, atendiendo a sus necesidades puntuales, al tiempo que se fortalece el tejido social previo a la reinserción de las personas en situación de vulnerabilidad en su núcleo familiar, social y laboral.

ALCANCE

Aplica a servidores públicos del Departamento de Atención a Grupos Vulnerables de la Dirección General de gobierno, DIF., policía de género, IMNIS, organizaciones sociales, dependencias que actúan como primeros respondientes ante la necesidad de los ciudadanos que han visto vulnerados sus derechos en materia civil, familiar, medica, escolar, laboral, psicológica y jurídica.

REFERENCIAS

- Reglamento Interno de la Dirección General de Gobierno, Título Tercero, Capítulo Cuarto, Sección Tercera Artículo 15, Fracciones IV, VIII, X, XII, XV y XVII

RESPONSABILIDADES

- El departamento de atención a grupos vulnerables es el área responsable de atender como primer respondiente a la petición de un ciudadano en situación de vulnerabilidad, deberá canalizar al ciudadano hacia la instancia del ámbito público municipal o de organizaciones sociales y civiles y dar una mejor atención a la problemática particular que presenta.
- La instancia del ámbito público municipal, organización social y civil, atenderá las necesidades específicas del ciudadano en situación de vulnerabilidad, proporcionando el apoyo especializado que permita solventar la problemática y mejorar la calidad de vida del ciudadano.
- El (a) jefe(a) de departamento de atención a grupos vulnerables, deberá dar seguimiento puntual a cada uno de los casos canalizados hasta su total resolución, elaborando informes de seguimiento hasta la total conclusión de la petición solicitada en primera instancia.

DEFINICIONES

Canalizar: encauzar o redirigir en el camino adecuado.

Colaboración: trabajar en conjunto con otra u otras personas para realizar una obra o alcanzar un objetivo.

Convenio: acuerdo que cubre los términos de más de una parte que se reúne para colaborar en un proyecto.

DAGV: Departamento de Atención a Grupos Vulnerables.

Dependencias: instituciones que generan de manera directa o indirecta bienes públicos.

Estatus: situación relativa de algo dentro de un determinado marco de referencia.

Interinstitucional: perteneciente o referido a dos o más instituciones relacionadas entre sí.

Respondiente: persona capacitada para responder ante situaciones de emergencias o vulnerabilidad, se trata de una autoridad que puede auxiliar a la víctima.

Resolución: solución o respuesta que se da a un problema.

Verificar: comprobar o ratificar que es verdadera una cosa.

Vulnerable: adjetivo para hacer referencia a una persona o colectivos que puede ser dañada (s) o recibir lesiones, bien sea físicas o morales.

INSUMOS

- Petición escrita o verbal de enlace de gobierno, autoridades auxiliares, ciudadanos en general y/o canalización de dependencias, asociaciones u oficinas de gobierno municipal y organizaciones sociales.

RESULTADO

Reducir el índice de personas en situación de vulnerabilidad, atendiendo de manera prioritaria la necesidad específica motivo de la petición de apoyo e informándole de sus derechos civiles, sociales y humanos, asimismo fortaleciendo el tejido social al lograr la reinserción de personas o grupos vulnerables en su entorno social, familiar o laboral.

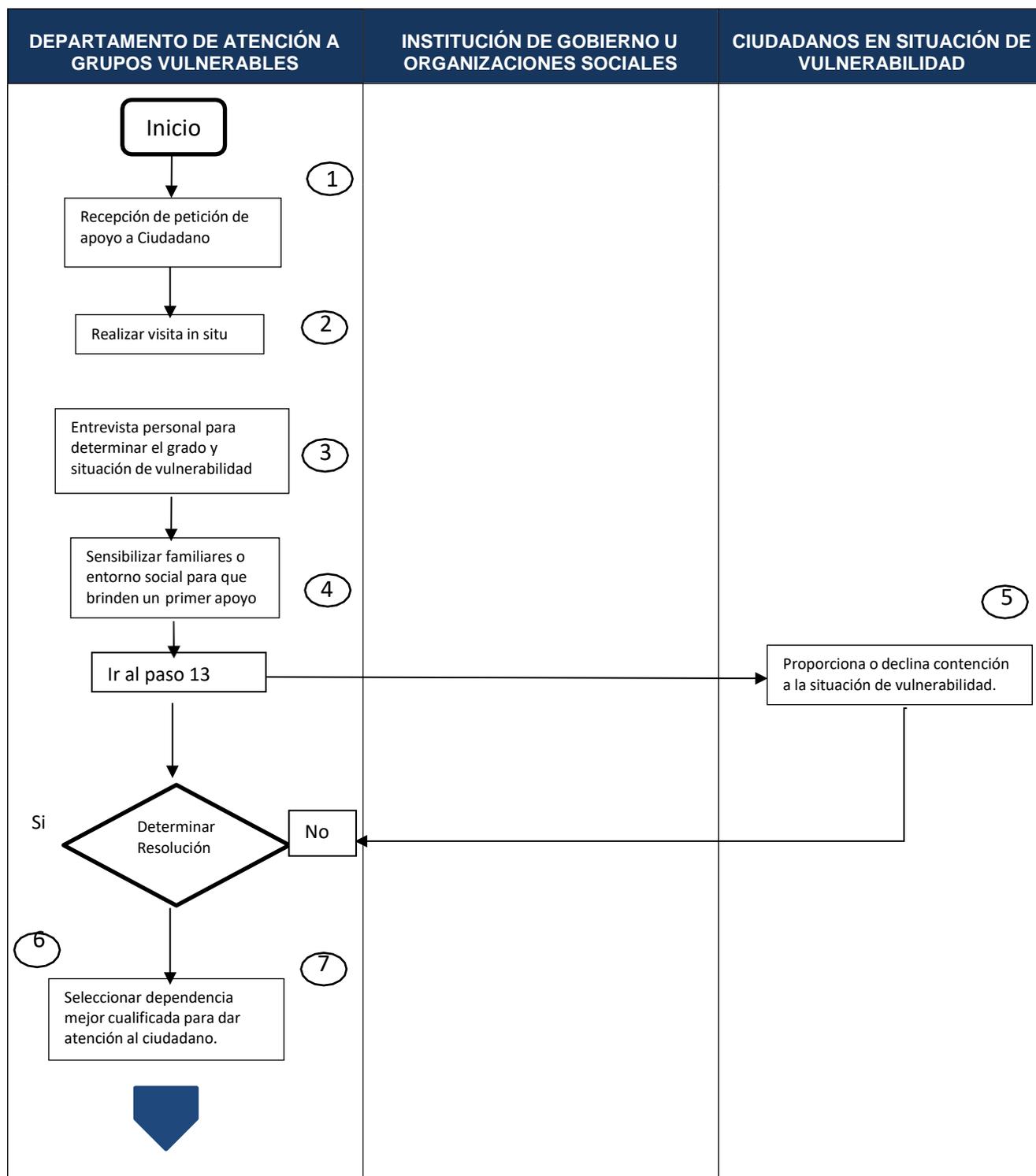
POLITICAS

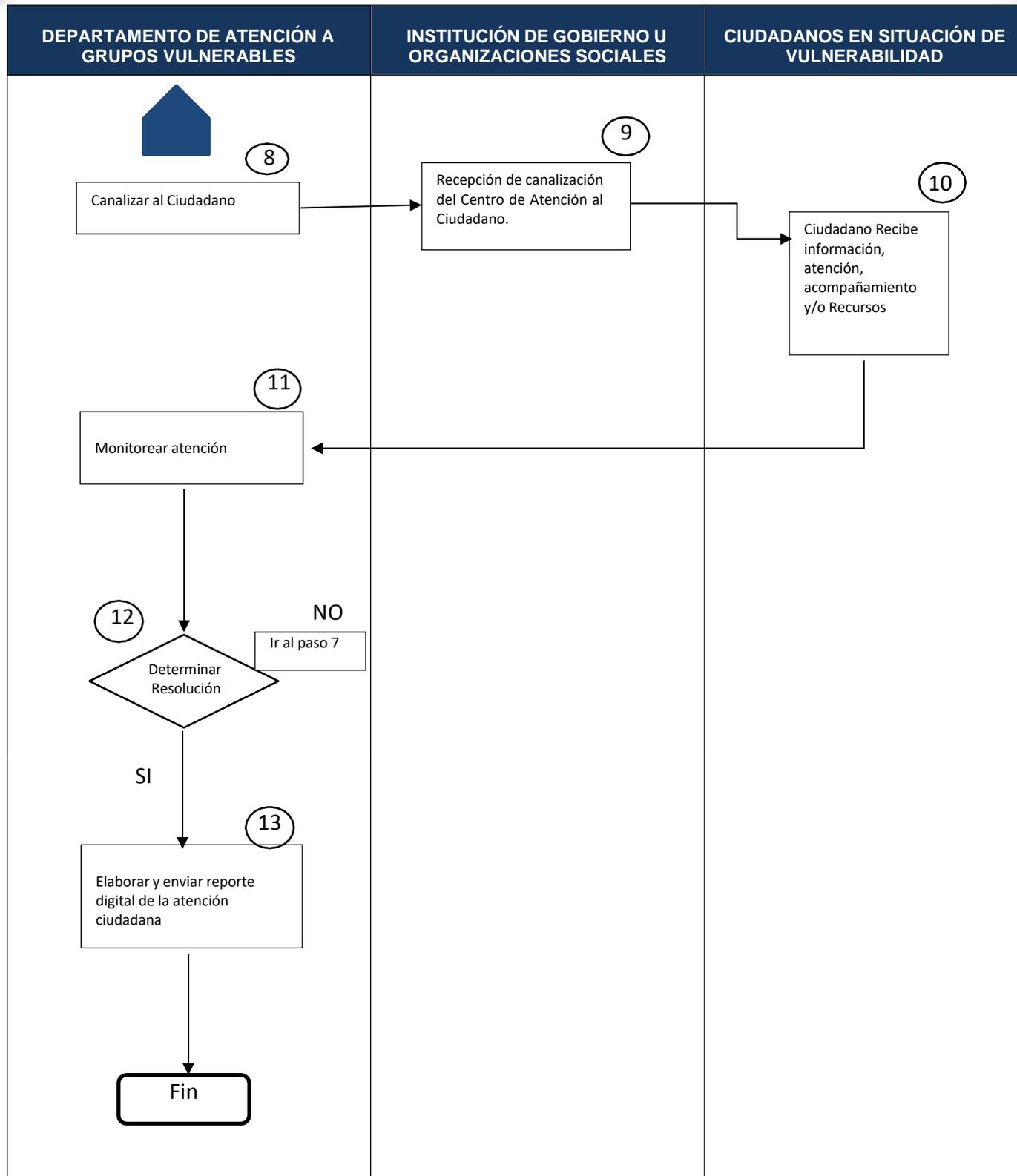
- La atención a individuos o colectivos en situación de vulnerabilidad, se llevará a cabo en un horario de 09:00 a.m. a 18:00 p.m. de manera presencial en la oficina del departamento de atención a grupos vulnerables, vía telefónica o WhatsApp.
- Las visitas de verificación in situ para valoración del grado de vulnerabilidad, se realizan en el lugar o sitio en el que se encuentran las personas, y se llevan a cabo en un horario de lunes a viernes de las 09:00 a las 18:00 horas.; son realizadas por la jefa del departamento de atención a grupos vulnerables y/o por el personal designado por la oficina, dependencia o institución de gobierno a la organización social a quien se haya canalizado el asunto a tratar.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Departamento de Atención a Grupos Vulnerables	Recepción de petición de apoyo a Ciudadano en situación de vulnerabilidad por medio de oficio, llamada telefónica, canalización ciudadana o presencial.
2	Departamento de Atención a Grupos Vulnerables	Realizar visita in situ para determinar las condiciones del entorno y situación de vulnerabilidad de la persona canalizada.
3	Departamento de Atención a Grupos Vulnerables	Entrevistar de manera personal a la persona en situación de vulnerabilidad para determinar el grado y situación de vulnerabilidad que presenta.
4	Departamento de Atención a Grupos Vulnerables	Sensibilizar familiares o entorno social para que brinden un primer apoyo que pudiera mejorar o solucionar la condición de vulnerabilidad.
5	Ciudadanos en Situación de Vulnerabilidad	Proporciona o declina contención a la situación de vulnerabilidad.
6	Departamento de Atención a Grupos Vulnerables	Determina conclusión o seguimiento de apoyo a situación de vulnerabilidad.
7	Departamento de Atención a Grupos Vulnerables	Analizar que dependencia de gobierno u Organización Social puede prestar la mejor atención al Ciudadano para la resolución de su situación.
8	Departamento de Atención a Grupos Vulnerables	Canalizar al Ciudadano con la Institución de gobierno u Organización Social para que reciba la atención requerida
9	Institución de gobierno u organizaciones sociales	Atender al Ciudadano dentro de las atribuciones y funciones que les competen.
10	Ciudadano en situación de vulnerabilidad	Ciudadano Recibe información, atención, acompañamiento y/o Recursos para paliar su situación de Vulnerabilidad
11	Departamento de Atención a Grupos Vulnerables	Monitorear para dar seguimiento para determinar su conclusión y/o canalización hacia otra instancia.
12	Departamento de Atención a Grupos Vulnerables	Determinar si se resuelve la problemática que genera la situación de vulnerabilidad.
13	Departamento de Atención a Grupos Vulnerables	Elaborar y enviar reporte digital de la atención ciudadana realizada para conocimiento del Subdirector de Participación Ciudadana, Secretario Técnico y Director General de Gobierno

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

Recepción de canalización del Centro de Atención al Ciudadano. X100
Recepción de petición de apoyo al Ciudadano

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de atención a ciudadanos



**DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO
ATENCIÓN CIUDADANA**



SIGLAS PETICIONARIO	FECHA		NÚM.
TEMÁTICA:			
LUGAR:			
TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO		
DIRECCIÓN:			
ASUNTO:			
SE CANALIZO A:			
ATENDIÓ:			
CONCLUSIÓN			

INSTRUCTIVO

1 fila: se registrarán las siglas del nombre del peticionario, fecha de atención y número de tarjeta informativa secuencial de atención.
2 fila: se anotará el asunto o situación de vulnerabilidad motivo de la petición de apoyo.
3 fila: se anotará el sitio en el cual se lleva a cabo la petición (oficina de atención a grupos vulnerables, externo, vía telefónica o Whatsapp)
4 y 5 fila. - se registrarán los medios de contacto con el ciudadano (ubicación geográfica, medios de comunicación multimedia)
6 fila: se registrará de manera concreta la descripción del asunto de la petición de apoyo.
7 fila. - en caso de que el departamento de atención a grupos vulnerables se vea limitado en sus funciones y atribuciones, se canalizará a alguna oficina, dependencia, institución u organismo social que pueda atender la necesidad del individuo u organización colectiva peticionaria.
8 fila: se dejará constancia sobre el servidor público que atendió al ciudadano, escribiendo su nombre y su cargo.
9 fila: se escribirá en este apartado si la petición del ciudadano ha sido resuelta de manera satisfactoria, si se dará seguimiento a canalización o si se dará resolución en el departamento de atención a grupos vulnerables.



PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGG/SAAYC/01
ELECCIÓN DE AUTORIDADES AUXILIARES Y COPACIS.	FECHA: AGOSTO DE 2023
	VERSIÓN: PRIMERA
	N° DE PÁGINAS: 1 DE 14

OBJETIVO

Coordinar e impulsar el desarrollo de la participación ciudadana en el proceso de la elección de las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana, con la finalidad de consolidar el estado de derecho, la democracia, el ejercicio pleno de la libertad; manteniendo un ambiente de civilidad, respeto y tolerancia para la convivencia armónica entre los habitantes del municipio.

ALCANCE

- Aplica a los servidores públicos de la subdirección de Autoridades Auxiliares, Autoridades Auxiliares y Órganos del Consejo de Participación Ciudadana y la ciudadanía en general.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal, artículo 31 fracción XII, artículos 56, 58, 59 Bis, 73, 76 y 78, Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Reglamento de Participación Ciudadana de Naucalpan de Juárez, Reglamento Interior de la Dirección General de Gobierno de Naucalpan de Juárez, en su numeral 16 fracción VIII.

RESPONSABILIDADES

- Coordinar y organizar la consulta ciudadana para la integración de los Consejos de Participación Ciudadana, Delegaciones y Subdelegaciones.
- Colaborar con los COPACIS y Delegados, en el cumplimiento de sus planes.

DEFINICIONES

Autoridades Auxiliares: son aquellas, que, en el marco de sus respectivas competencias y circunscripciones territoriales, ejerzan las atribuciones que les delegue el Ayuntamiento conforme a las disposiciones normativas aplicables para coadyuvar en la conservación del orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y la protección de los vecinos de su comunidad.

Consejos: Los Consejos de Participación Ciudadana, Órganos de comunicación y colaboración entre la comunidad y las autoridades.

Consulta Ciudadana: es el mecanismo de democracia directa a través del cual las autoridades someten a consideración de la ciudadanía, por medio de preguntas directas, foros o algún otro instrumento de consulta, cualquier tema que tenga impacto trascendental en los distintos ámbitos temáticos, sectoriales, territoriales y regulados por la legislación en materia de elecciones que, con intervención decisiva de los ciudadanos con derecho al voto, y en cualquier ámbito se realicen ordenadamente, en el marco jurídico y con todas las garantías democráticas exigidas, desde la convocatoria hasta la resolución de las impugnaciones contra las actas de proclamación de los resultados.

Delegados: Son Autoridades Auxiliares Municipales electas por la ciudadanía que ejercerán, en sus respectivas circunscripciones territoriales, las atribuciones que les delegue el Ayuntamiento, para coadyuvar en la conservación del orden, la tranquilidad, la paz pública, la seguridad y la protección de los vecinos conforme a lo establecido en las leyes y Reglamentos respectivos.

Órganos Auxiliares: Los órganos auxiliares del Ayuntamiento conformados por habitantes de determinada localidad, elegido mediante voto libre y directo, que fomentan la comunicación y colaboración entre la comunidad representada y el gobierno municipal.

Participación Ciudadana: La forma de la población se involucra en las decisiones políticas, mediante la comunicación con el gobierno municipal de manera individual o colectiva, según sea el caso, para expresar su aprobación, rechazo, opinión,

propuestas, colaboración, quejas, denuncias, recibir información y en general, expresar su voluntad respecto a asuntos de interés común, pudiendo emplear alguno de los instrumentos de participación ciudadana.

Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal.

INSUMOS

- Vehículo, papelería, equipo de cómputo y como mínimo 20 personas para llevar a cabo el registro de los postulantes a candidatos para ocupar los puestos como Autoridades y Órganos Auxiliares.

RESULTADOS

Integrar los expedientes de los postulantes a los cargos públicos honorarios, con los requisitos de elegibilidad con las fórmulas y como lo indica la convocatoria.

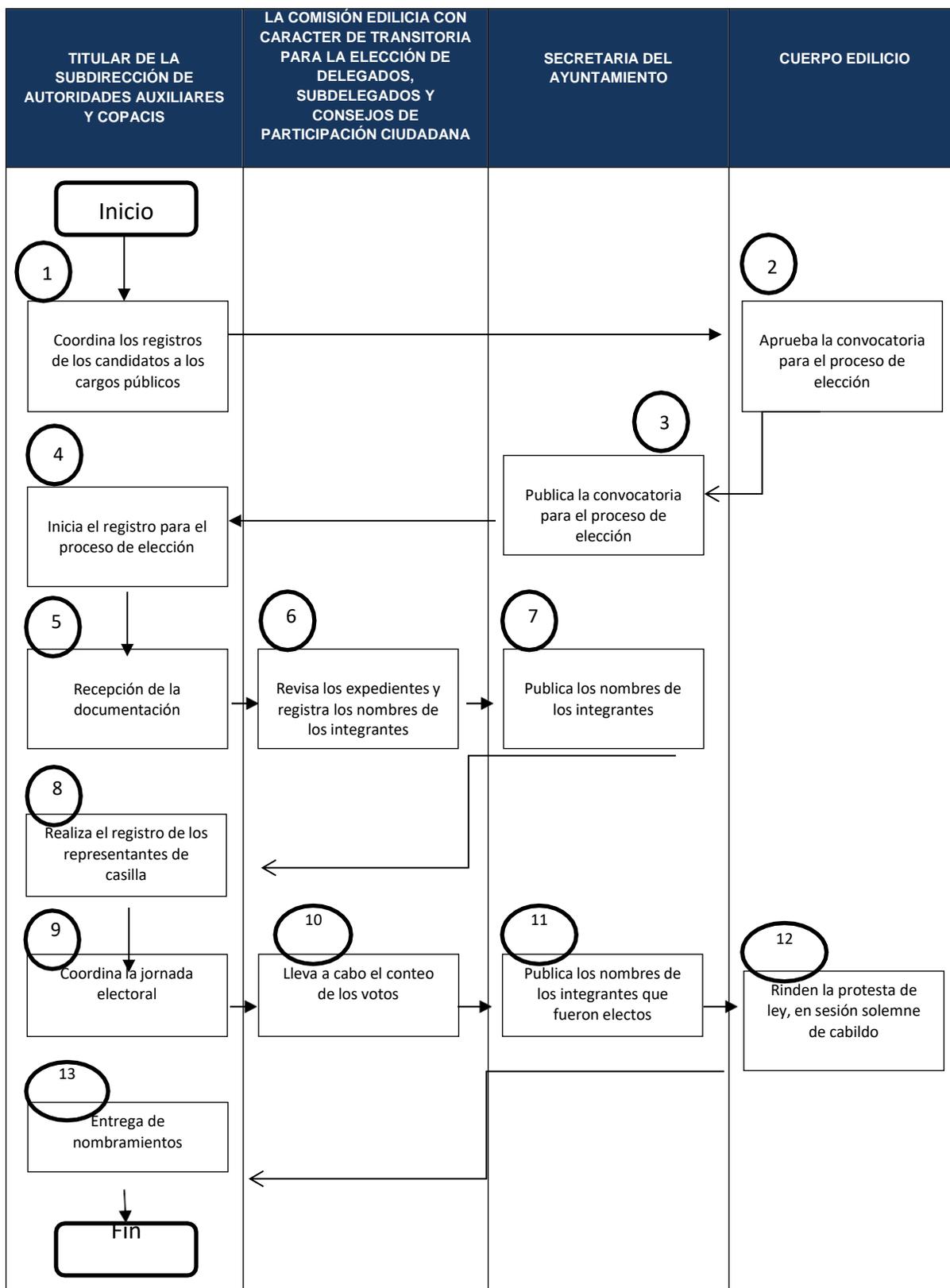
POLÍTICAS

La Subdirección de Participación Ciudadana y COPACIS, es la encargada de coordinar los procesos para la integración de los Consejos de Participación Ciudadana, Delegaciones y Subdelegaciones

DESARROLLO

No. ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de la Subdirección de autoridades auxiliares y COPACIS.	Coordina los registros de los candidatos a los cargos públicos honorarios para la integración de los expedientes.
2	Cuerpo Edilicio.	Aprueba la convocatoria para el proceso de elección de autoridades auxiliares y órganos de participación ciudadana.
3	Secretaría del Ayuntamiento.	Publica la convocatoria para el proceso de elección de autoridades auxiliares y órganos de participación ciudadana.
4	Titular de la Subdirección de Autoridades Auxiliares y COPACIS.	Inicia del registro para el proceso de elección de autoridades auxiliares y órganos de participación ciudadana.
5	Titular de la Subdirección de Autoridades Auxiliares y COPACIS.	Recepción de la documentación para el proceso de elección de autoridades auxiliares y órganos de participación ciudadana.
6	La comisión edilicia con carácter de transitoria para la elección de delegados, subdelegados y consejos de participación ciudadana.	Revisa los expedientes y registra los nombres de los integrantes de cada una de las planillas y fórmulas.
7	Secretaría del Ayuntamiento.	Publica los nombres de los integrantes de cada una de las planillas y fórmulas.
8	Titular de la Subdirección de Autoridades Auxiliares y COPACIS.	Realiza el registro de los representantes de casilla.
9	Titular de la Subdirección de Autoridades Auxiliares y COPACIS.	Coordina la jornada electoral, instalación y apertura de las casillas.
10	La comisión edilicia con carácter de transitoria para la elección de delegados, subdelegados y consejos de participación ciudadana.	Lleva a cabo el conteo de los votos de las casillas.
11	Secretaría del Ayuntamiento.	Publica los nombres de los integrantes de cada una de las planillas y fórmulas que fueron electos en el proceso.
12	Cuerpo edilicio.	Rinden la protesta de ley, en sesión solemne de cabildo los delegados, subdelegados y consejos de participación ciudadana electos.
13	Titular de la Subdirección de Autoridades Auxiliares y COPACIS.	Entrega de nombramientos.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

CADA 3 AÑOS

Formula:

Registros alcanzados $-1 * 100$

Registros programados

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

PROCESO DE ELECCION DE DELEGADOS, SUBDELEGADOS
Y CONSEJOS DE PARTICIPACION CIUDADANA 2022-2024

F-01-A

Folio: N° 0673

FORMATO GENERAL DE REGISTRO DE PLANILLA

Fecha: | |

En apego a lo estipulado en la Base Sexta y Séptima de la Convocatoria para la elección de Delegados, Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana, los que suscriben deseamos solicitar formalmente nuestro registro como integrantes de la Planilla de Consejos de Participación Ciudadana en estos términos:

Comunidad de donde se solicita el registro

PRESIDENTE PROPIETARIO	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s) Completo(s)
PRESIDENTE SUPLENTE	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s) Completo(s)
SECRETARIO PROPIETARIO	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s) Completo(s)
SECRETARIO SUPLENTE	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s) Completo(s)
TESORERO PROPIETARIO	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s) Completo(s)
TESORERO SUPLENTE	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s) Completo(s)
VOCAL 1 PROPIETARIO	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s) Completo(s)
VOCAL 1 SUPLENTE	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s) Completo(s)
VOCAL 2 SUPLENTE	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s) Completo(s)

F-01-A

Folio: N° 0673

PROCESO DE ELECCIÓN DE DELEGADOS, SUBDELEGADOS Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA 2022-2024

El presente recibo se extiende con la finalidad de acreditar que se presentó la solicitud de registro de planilla correspondiente, sin que ello signifique la procedencia de la misma, la cual quedará sujeta a que se verifiquen los requisitos establecidos en la Convocatoria y en el Reglamento de Participación Ciudadana.

Instructivo: 1. Fecha 2. Nombres completos empezando por apellidos de los aspirantes a presidente, presidente suplente, secretario, secretario suplente, tesorero propietario, tesorero suplente, vocal 1, vocal 1 suplente, vocal 2, vocal 2 suplente.



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

PROCESO DE ELECCIÓN DE DELEGADOS, SUBDELEGADOS
Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA 2022-2024

F-01-A

FORMATO GENERAL DE REGISTRO DE PLANILLA

NOMBRE DEL REPRESENTANTE COMÚN PARA EFECTOS DE LA SOLICITUD DE REGISTRO Y NOTIFICACIONES SUBSECUENTES

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s) Completo(s)

Presentando la documentación que avala los requisitos solicitados en la Convocatoria y que se exhiben para valoración de la instancia respectiva consistente en:

(Este apartado será llenado por personal la Dirección General de Gobierno al momento de su presentación)

DOCUMENTOS EXHIBIDOS	SI	NO	OBSERVACIONES
----------------------	----	----	---------------

1. Plan de Trabajo			
--------------------	--	--	--

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO Y SUS ANEXOS SON VERIDICOS, LOS CUALES PUEDEN SER CORROBORADOS EN CUALQUIER MOMENTO.

Nombre y firma del aspirante a
Presidente de COPACI Propietario

Nombre y firma del aspirante a
Presidente de COPACI Suplente

Nombre y firma del aspirante a
Secretario de COPACI Propietario

Nombre y firma del aspirante a
Secretario de COPACI Suplente

Nombre y firma del aspirante a
Tesorero de COPACI Propietario

Nombre y firma del aspirante a
Tesorero de COPACI Suplente

Nombre y firma del aspirante a
Vocal 1 Propietario de COPACI

Nombre y firma del aspirante a
Vocal 1 de COPACI Suplente

Nombre y firma del aspirante a
Vocal 2 Propietario de COPACI

Nombre y firma del aspirante a
Vocal 2 de COPACI Suplente

Nombre y firma de quien recibe

AVISO DE PRIVACIDAD PARA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES. El Ayuntamiento de Naucalpan con domicilio en Avenida Juárez 39, fraccionamiento el Mirador, Naucalpan de Juárez, C.P. 53050 de conformidad con el Procedimiento de Elección de Delegados y Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana es la encargada de recabar datos personales de los aspirantes, mismos que serán tratados de forma estrictamente confidencial para proteger su privacidad.

F-01-A

PROCESO DE ELECCIÓN DE DELEGADOS, SUBDELEGADOS Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA 2022-2024

El presente recibo se extiende con la finalidad de acreditar que se presentó la solicitud de registro de planilla correspondiente, sin que ello signifique la procedencia de la misma, la cual quedara sujeta a que se verifiquen los requisitos establecidos en la Convocatoria y en el Reglamento de Participación Ciudadana.

Instructivo: Este formato será llenado por personal de la Dirección General de Gobierno para la revisión de los documentos solicitados a los aspirantes de la planilla; acta de nacimiento original y copia, copia simple de la credencial de elector, una fotografía tamaño infantil, informe de antecedentes no penales y declaratoria formato F-03-A. Al finalizar se pondrá nombre completo y firma del interesado y la persona que recibe.



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

PROCESO DE ELECCION DE DELEGADOS, SUBDELEGADOS
Y CONSEJOS DE PARTICIPACION CIUDADANA 2022-2024

F-02-A

Folio: **Nº 6731**

FORMATO INDIVIDUAL DE REGISTRO DE INTEGRANTES DE PLANILLAS

Fecha: | |

FOTO

En apego a lo estipulado en la Base Sexta y Séptima de la Convocatoria para la Elección de Delegados, Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana el que suscribe deseo solicitar formalmente mi registro como integrante de la Planilla de Consejo de Participación Ciudadana en estos términos:

Localidad o comunidad por la que desea contender

Como aparece en el Bando Municipal

Cargo para el que se postula

NOMBRE COMPLETO

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s) Completo(s)

Domicilio

Calle

No. (Int y Ext)

Colonia

Municipio

Entidad Federativa

C.P.

Lugar de nacimiento

Fecha de nacimiento

Ocupación

Clave de elector

CURP

Instructivo: Este formato sera llenado de manera individual por cada uno de los integrantes de la planilla, de la siguiente manera: 1. fecha, 2. fotografia tamaño infantil del lado superior derecho, 3. Localidad o comunidad por la que se desea contender, 4. Nombre completo empezando por apellidos, 5. Domicilio (calle, no. Int y ext, colonia, municipio, entidad federativa y C.P) 6. Lugar de nacimiento, fecha de nacimiento. 7. Ocupacion. 8. Clave de elector, 9. CURP.



PROCESO DE ELECCIÓN DE DELEGADOS, SUBDELEGADOS
Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA 2022-2024

F-01

Folio: **Nº 0896**

FORMATO GENERAL DE REGISTRO DE FÓRMULA

Fecha: | |

En apego a lo estipulado en la Base Sexta y Séptima de la Convocatoria para la Elección de Delegados, Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana los que suscriben deseamos solicitar formalmente nuestro registro como integrantes de la fórmula a Delegados y Subdelegados en estos términos:

Comunidad de donde se solicita el registro	Pueblo, colonia, o fraccionamiento residencial, industrial y/o campestre tal como aparece en el Bando Municipal	
Apellido Paterno	DELEGADO PROPIETARIO Apellido Materno	Nombre(s) completo(s)
Apellido Paterno	DELEGADO SUPLENTE Apellido Materno	Nombre(s) completo(s)
Apellido Paterno	SUBDELEGADO PROPIETARIO Apellido Materno	Nombre(s) completo(s)
Apellido Paterno	SUBDELEGADO SUPLENTE Apellido Materno	Nombre(s) completo(s)
NOMBRE DEL REPRESENTANTE COMÚN PARA EFECTOS DE LA SOLICITUD DE REGISTRO Y NOTIFICACIONES SUBSECUENTES		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s) completo(s)

F-01

Folio: **Nº 0896**

FORMATO GENERAL DE REGISTRO DE FÓRMULA

El presente recibo se extiende con la finalidad de acreditar que se presentó la solicitud de registro de fórmula correspondiente, sin que ello signifique la procedencia del mismo, el cual quedará sujeto a que se verifiquen los requisitos establecidos en la Convocatoria y en el Reglamento de Participación Ciudadana.

Instructivo: En el formato de Declaratoria bajo protesta de decir verdad cada aspirante a integrar las planillas de consejo de participación ciudadana deberá llenar con nombre completo y firma.



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

PROCESO DE ELECCIÓN DE DELEGADOS, SUBDELEGADOS
Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA 2022-2024

F-03-A

Folio: **Nº 6733**

**DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE ASPIRANTES A INTEGRAR
LAS PLANILLAS DE CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a

**C. PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA ELECCIÓN DE DELEGADOS,
SUBDELEGADOS Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
PRESENTE.**

Sabedor(a) de las penas que se aplican a quien falsifica documentos o declara falsamente ante alguna autoridad pública distinta a la judicial según lo dispuesto en el Código Penal del Estado de México; declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información que proporciono con motivo del procedimiento de selección a que se refiere la Convocatoria para la Elección de Delegados, Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana 2022 del municipio de Naucalpan de Juárez, México es veraz y toda la documentación que entrego es auténtica; que cumpla con todos los requisitos establecidos en la legislación y la convocatoria para desempeñar el cargo de integrante del Consejo de Participación Ciudadana de la presente convocatoria;

- Que soy mexicano(a) en pleno ejercicio de mis derechos civiles y políticos;
- Que soy vecino(a) con residencia mínima de seis meses en la colonia, pueblo o fraccionamiento donde deseo contender;
- Que no he sido servidor público los seis meses anteriores a la elección;
- Que no he sido removido(a) o sustituido(a) como Delegado(a), Subdelegado(a) o como integrante de Consejo de Participación Ciudadana;
- Que soy de reconocida probidad;
- Que no he ocupado ningún cargo como integrante del Consejo de Participación Ciudadana en el periodo inmediato anterior; y
- Que no pertenezco al estado eclesiástico, ni he sido ministro de culto religioso alguno por lo menos cinco años anteriores de la elección.

Protesto lo necesario,

Nombre y firma del interesado.

AVISO DE PRIVACIDAD PARA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES. El Ayuntamiento de Naucalpan con domicilio en Avenida Juárez 39, fraccionamiento el Mirador, Naucalpan de Juárez, C.P. 53050 de conformidad con el Procedimiento de Elección de Delegados y Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana es la encargada de recabar datos personales de los aspirantes, mismos que serán tratados de forma estrictamente confidencial para proteger su privacidad.

Instructivo: 1. Fecha, 2. Nombres completos empezando por apellido de los aspirantes a delegado, delegado suplente, subdelegado y subdelegado suplente.



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

22-24

**PROCESO DE ELECCION DE DELEGADOS, SUBDELEGADOS
Y CONSEJOS DE PARTICIPACION CIUDADANA 2022-2024**

F-02

Folio: **Nº 3573**

FORMATO INDIVIDUAL DE REGISTRO DE INTEGRANTES DE FÓRMULAS

Fecha: | |

FOTO

En apego a lo estipulado en la Base Sexta y Séptima de la Convocatoria para la Elección de Delegados, Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana el que suscribe deseo solicitar formalmente mi registro como integrante de la fórmula a Delegados y Subdelegados en estos términos:

Localidad o comunidad por la que desea contender	Como aparece en el Bando Municipal	
Cargo para el que se postula		
NOMBRE COMPLETO		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s) Completo(s)
Domicilio		
Calle	No. (Int y Ext)	Colonia
Municipio	Entidad Federativa	C.P.
Lugar de nacimiento	Fecha de nacimiento	
Ocupación		
Clave de elector		
CURP		

Instructivo: Este formato será llenado con los nombres y firmas de los integrantes de fórmula.

Instructivo: Este formato sera llenado de manera individual por cada uno de los integrantes de la fórmula, de la siguiente manera: 1. fecha, 2. fotografia tamaño infantil del lado superior derecho, 3. Localidad o comunidad por la que se desea contender, 4. Nombre completo empezando por apellidos, 5. Domicilio (calle, no. Int y ext, colonia, municipio, entidad federativa y C.P) 6. Lugar de nacimiento, fecha de nacimiento. 7. Ocupacion. 8. Clave de elector, 9. CURP.



PROCESO DE ELECCIÓN DE DELEGADOS, SUBDELEGADOS
Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA 2022-2024

F-01

FORMATO GENERAL DE REGISTRO DE FÓRMULA

Presentando la documentación que avala los requisitos solicitados en la Convocatoria y que se exhiben para valoración de la instancia respectiva consistente en:

DOCUMENTOS EXHIBIDOS	SI	NO	OBSERVACIONES
----------------------	----	----	---------------

1. Plan de Trabajo

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO Y SUS ANEXOS SON VERÍDICOS, LOS CUALES PUEDEN SER CORROBORADOS EN CUALQUIER MOMENTO.

Nombre y firma del aspirante a
Delegado Propietario

Nombre y firma del aspirante a
Delegado Suplente

Nombre y firma del aspirante a
Subdelegado Propietario

Nombre y firma del aspirante a
Subdelegado Suplente

Nombre y firma de quien recibe

AVISO DE PRIVACIDAD PARA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES. El Ayuntamiento de Naucalpan con domicilio en Avenida Juárez 39, fraccionamiento el Mirador, Naucalpan de Juárez, C.P. 53050 de conformidad con el Procedimiento de Elección de Delegados y Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana es la encargada de recabar datos personales de los aspirantes, mismos que serán tratados de forma estrictamente confidencial para proteger su privacidad

F-01

FORMATO GENERAL DE REGISTRO DE FÓRMULA

El presente recibo se extiende con la finalidad de acreditar que se presentó la solicitud de registro de fórmula correspondiente, sin que ello signifique la procedencia del mismo, el cual quedará sujeto a que se verifiquen los requisitos establecidos en la Convocatoria y en el Reglamento de Participación Ciudadana.

Instructivo: Este formato será llenado por personal de la Dirección General de Gobierno para la revisión de los documentos solicitados; acta de nacimiento original y copia, copia simple de la credencial de elector, una fotografía tamaño infantil, informe de antecedentes no penales y declaratoria formato F-03-A. Al finalizar se pondrá nombre completo y firma del interesado y la persona que recibe.



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

22-24

PROCESO DE ELECCION DE DELEGADOS, SUBDELEGADOS
Y CONSEJOS DE PARTICIPACION CIUDADANA 2022-2024

F-02

FORMATO INDIVIDUAL DE REGISTRO DE INTEGRANTES DE FÓRMULAS

TELÉFONO	Casa	Celular	Recados
Correo Electrónico			

Presentando la documentación que avala los requisitos solicitados en la Convocatoria y que se exhiben para valoración de la instancia respectiva consistente en:

(Este apartado será llenado por personal la Dirección General de Gobierno al momento de su presentación)

DOCUMENTOS EXHIBIDOS	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- Original o copia de acta de nacimiento.			
2.- Copia simple de credencial de elector vigente (original para cotejo).			
3.- 1 fotografía tamaño infantil reciente a color o blanco y negro.			
4.- Informe de antecedentes no penales emitido por el Gobierno del Estado de Mexico.			
5.- Declaratorias Bajo Protesta de Decir Verdad formato F-03			

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO Y SUS ANEXOS SON VERÍDICOS, LOS CUALES PUEDEN SER CORROBORADOS EN CUALQUIER MOMENTO.

Nombre y firma del interesado

Nombre y firma de quien recibe

AVISO DE PRIVACIDAD PARA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES. El Ayuntamiento de Naucalpan con domicilio en Avenida Juárez 39, fraccionamiento el Mirador, Naucalpan de Juárez, C.P. 53050 de conformidad con el Procedimiento de Elección de Delegados y Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana es la encargada de recabar datos personales de los aspirantes, mismos que serán tratados de forma estrictamente confidencial para proteger su privacidad.

Instructivo: En el formato de Declaratoria bajo protesta de decir verdad cada aspirante a integrar las formulas de delegados y subdelegados municipales, debera llenar con nombre completo y firma.



PROCESO DE ELECCION DE DELEGADOS, SUBDELEGADOS
Y CONSEJOS DE PARTICIPACION CIUDADANA 2022-2024

F-03

Folio: N° 3574

**DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE ASPIRANTES
A INTEGRAR LAS FÓRMULAS DE DELEGADOS Y SUBDELEGADOS MUNICIPALES**

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a | |

**C. PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA ELECCIÓN DE DELEGADOS,
SUBDELEGADOS Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
PRESENTE**

Sabedor(a) de las penas que se aplican a quien falsifica documentos o declara falsamente ante alguna autoridad pública distinta a la judicial según lo dispuesto en el Código Penal del Estado de México; declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información que proporciono con motivo del procedimiento de selección a que se refiere la Convocatoria para la Elección de Delegados, Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana 2022 del municipio de Naucalpan de Juárez, México, es veraz y la documentación exhibida es auténtica; que cumplo con todos los requisitos establecidos en la legislación para desempeñar el cargo de Delegado(a) o Subdelegado(a) municipal en términos de la presente convocatoria;

- Que soy mexicano(a) en pleno ejercicio de mis derechos civiles y políticos;
- Que soy vecino(a) con residencia mínima de seis meses en la colonia, pueblo o fraccionamiento donde deseo contender;
- Que no he sido servidor público con un año anterior a la elección;
- Que no he sido removido(a) o sustituido(a) como Delegado(a), Subdelegado(a) o como integrante de Consejo de Participación Ciudadana;
- No encontrarme inhabilitado para ejercer un cargo público.
- Que soy de reconocida probidad; y
- Que no pertenezco al estado eclesiástico, ni he sido ministro de culto religioso alguno por lo menos cinco años antes de la elección.

Lo anterior lo dejo de manifiesto para todos los efectos legales a que haya lugar.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a

Protesto lo necesario

Nombre y firma del interesado.

AVISO DE PRIVACIDAD PARA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES. El Ayuntamiento de Naucalpan con domicilio en Avenida Juárez 39, fraccionamiento el Mirador, Naucalpan de Juárez, C.P. 53050 de conformidad con el Procedimiento de Elección de Delegados y Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana es la encargada de recabar datos personales de los aspirantes, mismos que serán tratados de forma estrictamente confidencial para proteger su privacidad.



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGG/SAAYC/01
	CAPACITACIÓN AUTORIDADES AUXILIARES Y	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
	COPACIS.	N° DE PÁGINAS: 1 DE 5

OBJETIVO

Asesorar y orientar a las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana, respecto de los ordenamientos legales, aplicables en el territorio municipal.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la subdirección de Autoridades Auxiliares, Autoridades Auxiliares y Órganos del Consejo de Participación Ciudadana y la ciudadanía en general.

REFERENCIAS

Numeral 5, fracción IX del Reglamento de Participación Ciudadana de Naucalpan de Juárez, Reglamento Interior de la Dirección General de Gobierno de Naucalpan de Juárez, en su numeral 16 fracciones I.

RESPONSABILIDADES

Capacitar a los Consejos de Participación Ciudadana, Delegaciones y Subdelegaciones, con la finalidad de que no excedan las atribuciones que la ley les confiere.

DEFINICIONES

Autoridades Auxiliares: son aquellas, que, en el marco de sus respectivas competencias y circunscripciones territoriales, ejerzan las atribuciones que les delegue el Ayuntamiento conforme a las disposiciones normativas aplicables para coadyuvar en la conservación del orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y la protección de los vecinos de su comunidad

Capacitar: Hacer a alguien apto, habilitarlo para algo.

Capacitar: Hacer a alguien apto, habilitarlo para algo.

Consejos: Los Consejos de Participación Ciudadana, Órganos de comunicación y colaboración entre la comunidad y las autoridades.

Consulta Ciudadana: es el mecanismo de democracia directa a través del cual las autoridades someten a consideración de la ciudadanía, por medio de preguntas directas, foros o algún otro instrumento de consulta, cualquier tema que tenga impacto trascendental en los distintos ámbitos temáticos, sectoriales, territoriales y regulados por la legislación en materia de elecciones que, con intervención decisiva de los ciudadanos con derecho al voto, y en cualquier ámbito se realicen ordenadamente, en el marco jurídico y con todas las garantías democráticas exigidas, desde la convocatoria hasta la resolución de las impugnaciones contra las actas de proclamación de los resultados.

Delegados: Son Autoridades Auxiliares Municipales electas por la ciudadanía que ejercerán, en sus respectivas circunscripciones territoriales, las atribuciones que les delegue el Ayuntamiento, para coadyuvar en la conservación del orden, la tranquilidad, la paz pública, la seguridad y la protección de los vecinos conforme a lo establecido en las leyes y Reglamentos respectivos.

Órganos Auxiliares: Los órganos auxiliares del Ayuntamiento conformados por habitantes de determinada localidad, elegido mediante voto libre y directo, que fomentan la comunicación y colaboración entre la comunidad representada y el gobierno municipal.

Participación Ciudadana: La forma de la población se involucra en las decisiones políticas, mediante la comunicación con el gobierno municipal de manera individual o colectiva, según sea el caso, para expresar su aprobación, rechazo, opinión, propuestas, colaboración, quejas, denuncias, recibir información y en general, expresar su voluntad respecto a asuntos de interés común, pudiendo emplear alguno de los instrumentos de participación ciudadana.

Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal.

INSUMOS

- Vehículo.
- Papelería.
- Equipo de cómputo.

RESULTADOS

Coordinar que las Autoridades Auxiliares y COPACIS, desempeñen sus funciones de acuerdo a las atribuciones estipuladas en las leyes y reglamentos aplicables.

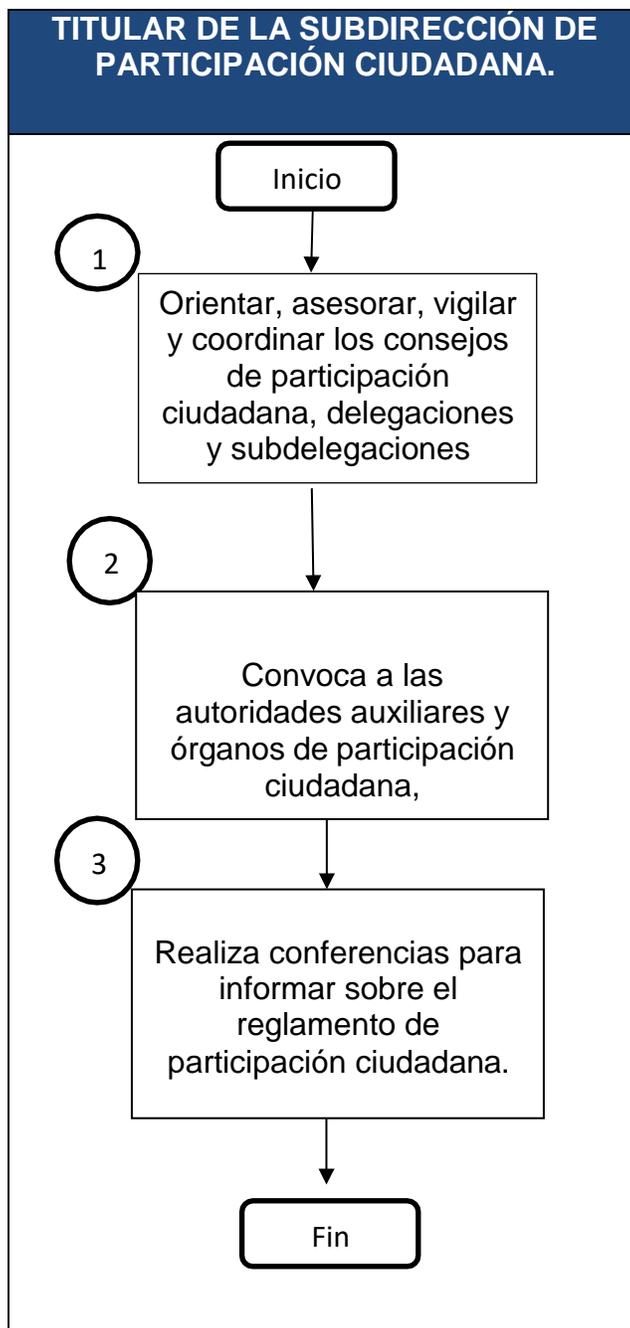
POLÍTICAS

La Subdirección de Participación Ciudadana y COPACIS, es la encargada orientar, asesorar, vigilar y coordinar los Consejos de Participación Ciudadana, Delegaciones y Subdelegaciones realicen sus actividades dentro del marco legal.

DESARROLLO

No. ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de la Subdirección de Autoridades Auxiliares y COPACIS.	Orienta, asesora, vigila y coordina los consejos de participación ciudadana, delegaciones y subdelegaciones realicen sus actividades dentro del marco legal.
2	Titular de la Subdirección de Autoridades Auxiliares y COPACIS.	Convoca a las autoridades auxiliares y órganos de participación ciudadana, referente a las funciones que la ley les confiere.
3	Titular de la Subdirección de Autoridades Auxiliares y COPACIS.	Realiza conferencias para informar a los COPACIS y delegados sobre el reglamento de participación ciudadana.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

- Permanente.

Fórmula

Cursos alcanzados X100

Cursos programados

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: N/A.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGGSAAYCDE
	CONSOLIDACIÓN DE UNA ESTRUCTURA EFICIENTE DE ENLACES PARA LA ATENCIÓN DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES Y COPACIS	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 13

OBJETIVO

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de la atención a los COPACIS, Delegados comités y organizaciones sociales, a fin de conocer sus necesidades sociales y de servicios municipales, a través de la formalización y estandarización de los métodos y sistemas de trabajo del Departamento de Enlace, dando a conocer el funcionamiento y desarrollo de sus procesos de control, seguimiento y evaluación de la atención y gestión.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Enlace, así como a los COPACIS, Delegados comités y organizaciones sociales de Naucalpan de Juárez.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 31 fracción XII; 64, 72, 73 y 74.
- Reglamento Interno Municipal de Naucalpan de Juárez, artículos 12.12 fracciones II, III, VII Y IX y artículo 12.14.
- Reglamento de Participación Ciudadana de Naucalpan de Juárez vigente, artículos del 86 al 97.
- Bando Municipal 2022 de Naucalpan de Juárez, artículos 92, 138, 139 y 140.

RESPONSABILIDADES

- **EL DEPARTAMENTO DE ENLACE, ES EL ÁREA RESPONSABLE DE:**
 - Dar la atención a COPACIS y Delegados.
- **EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DEBERÁ:**
 - Llevar un registro de datos de los COPACIS y delegados municipales que actúan en el Municipio.
- **EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ES EL RESPONSABLE DE:**
 - Consolidar una estructura eficiente, funcional y armónica de personal dedicado a la atención cordial y personalizada a los COPACIS y Delegados existentes en el territorio municipal. Esta estructura estará conformada por enlaces a quienes se les asigna una zona con determinadas comunidades.
- **EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DEBERÁ:**
 - Atender de manera personal a los representantes de las comunidades cuando sea necesaria su intervención, y estar en todo momento vigilante de que se les otorgue una atención eficaz.
- **EL JEFE DEL DEPARTAMENTO, SERÁ RESPONSABLE DE:**
 - Turnar las peticiones de solicitudes de servicios municipales a la Subdirección de Autoridades Auxiliares y COPACIS para que sean debidamente canalizadas al Departamento de Gestión.
- **EL JEFE DEL DEPARTAMENTO, DEBERÁ:**
 - Colaborar con la Subdirección de Autoridades Auxiliares, para la difusión y desarrollo de los cursos, foros, congresos, conferencias y demás mecanismos de fortalecimiento educativo y cultural del municipio, en coadyuvancia con los COPACIS y delegados.
- **LOS ENLACES DE ZONA TENDRÁN COMO FUNCIÓN PRINCIPAL:**
 - Atender personalizada de COPACIS, Delegados y líderes que coexisten en el territorio de cada una de las comunidades que le fueron asignadas de acuerdo a su zona. Asimismo, deberán conocer a fondo el territorio, la problemática y necesidades de cada una de sus comunidades y

procurar que se dé el seguimiento oportuno a las peticiones que fueron turnadas en su momento al Departamento de Gestión.

- **LOS ENLACES DE ZONA DEBERÁN:**

- Apoyar en sus tareas diarias a la difusión y desarrollo de los cursos, foros, congresos y conferencias en coadyuvancia con los COPACIS y delegados.

- **LOS ENLACES DE ZONA DEBERÁN:**

- Reportar diariamente las actividades llevadas a cabo en su zona, a través de notas informativas con evidencia fotográfica, descripción y resultados y subirlas al Sistema Digital de Tarjetas Informativas “Plataforma Gobierno” de la Dirección General de Gobierno y simultáneamente al chat de WhatsApp de Enlaces de Gobierno, todo ello con el fin de que quede registro de su actividad diaria y sea del conocimiento inmediato del Director General y demás funcionarios de la dependencia y puedan proceder, de ser necesario, a actuar en consecuencia.

- **LOS ENLACES DE ZONA:**

- Serán sujetos a evaluación semanal por parte de la jefatura del Departamento de Enlace, la Subdirección de Autoridades Auxiliares y COPACIS y de la Secretaría Técnica.

- **LOS ENLACES DE ZONA DEBERÁN:**

- Proporcionar orientación a los COPACIS y Delegados acerca de cómo realizar sus gestiones, desde la redacción adecuada de un oficio de petición y a quién debe dirigirse, así como de darles a conocer sus atribuciones, alcances y funciones como autoridades y órganos auxiliares.

- **LOS ENLACES DE ZONA SON LOS ENCARGADOS DE:**

- Realizar el acompañamiento a los peticionarios a las áreas del Ayuntamiento, cuando así les sea requerido.

- **LOS ENLACES DE ZONA, DEBERÁN:**

- Acudir al punto en dónde se suscite una eventualidad, accidente, siniestro, bloqueo de vialidad, manifestación, etc., y coordinarse con el comandante de Zona, comandante de Tránsito y/o Protección Civil y

cualquier otra autoridad del Ayuntamiento de la cual se requiera de su presencia para resolver la situación.

- **LOS ENLACES DE ZONA DEBERÁN:**
 - Recibir la capacitación e instrumentos necesarios para realizar sus funciones diarias.

- **LOS ENLACES DE ZONA SERÁN RESPONSABLE DE:**
 - Mantener la base de datos de los integrantes de los COPACIS y Delegaciones que les correspondan.

DEFINICIONES

Comunidad: El pueblo, colonia, fraccionamiento, de los contemplados en el Bando Municipal, ubicada dentro del territorio del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;

Delegados o Autoridades Auxiliares: Son Autoridades Auxiliares Municipales electas por la ciudadanía que ejercerán, en sus respectivas circunscripciones territoriales, las atribuciones que les delegue el Ayuntamiento, para coadyuvar en la conservación del orden, la tranquilidad, la paz pública, la seguridad y la protección de los vecinos, conforme a lo establecido en las leyes y Reglamentos respectivos.

Órganos o Consejos de Participación Ciudadana Los órganos auxiliares del Ayuntamiento conformados por habitantes de determinada localidad, elegido mediante voto libre y directo, que fomentan la comunicación y colaboración entre la comunidad representada y el gobierno municipal.

INSUMOS

Sistema Plataforma Naucalpan por Zonas, Chat de DGG Enlaces de Zona, computadora, software EXCEL, WORD y PDF, internet, hojas Blancas, lápices, bolígrafos, correctores, marca textos, marcadores, engrapadora, grapas, folders tamaño carta, carpetas, perforadora, broches, archiveros, sala de juntas, impresora.

RESULTADO

Una estructura de enlaces de gobierno que fomenta la Participación Ciudadana y el compromiso del diálogo abierto y respetuoso con los ciudadanos naucalpenses a

través de la atención eficaz y personalizada a las problemáticas y necesidades de las comunidades.

POLÍTICAS

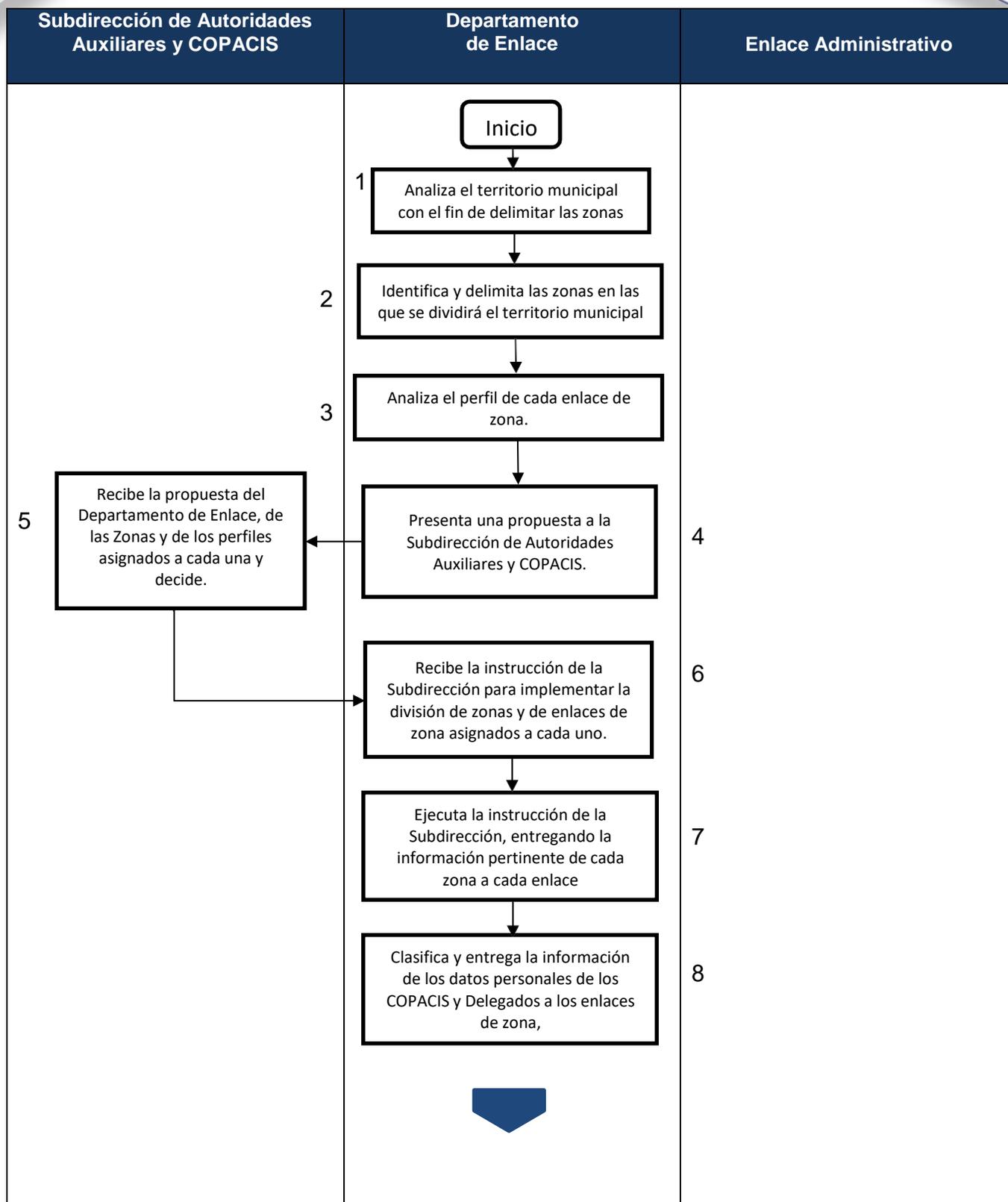
- La atención y comunicación que se brinde a las autoridades y órganos auxiliares y ciudadanos en general, será sin distinción de partido político, credo o preferencias sexuales, cuidando siempre que se haga con profesionalismo, oportunidad, veracidad, respeto y calidez.
- El manejo de las bases de datos de los integrantes de los COPACIS y las Delegaciones, deberá de ser de manera cuidadosa para resguardar su privacidad en todo momento.
- Se procurará que los Enlaces de Zona tengan la capacitación adecuada para conocer la estructura del Ayuntamiento y su funcionamiento, así como las atribuciones y obligaciones de las autoridades y órganos auxiliares.
- Los Enlaces de Zona deberán conocer sus comunidades a profundidad en todos los aspectos, para poder dar opiniones informadas cuando la Dirección General así lo requiera, en casos específicos, y de manera general.
- En el caso de conflictos como manifestaciones, bloqueos, etc., se deberá observar una conducta de contención, conciliación y diálogo que permita la comunicación fluida que lleve a acuerdos y soluciones.
- En conflictos entre ciudadanos, se buscará armonizar las posiciones; el personal de Gobierno, fungirá siempre como el mediador imparcial y justo que provoque soluciones y acuerdos entre las partes.
- El Departamento de Enlace y su personal deberán hacer todo el esfuerzo posible por llevar a cabo aquellas acciones que apoyen la gestión de los COPACIS y Delegados y estar al pendiente del curso de las peticiones con el Departamento de Gestión.

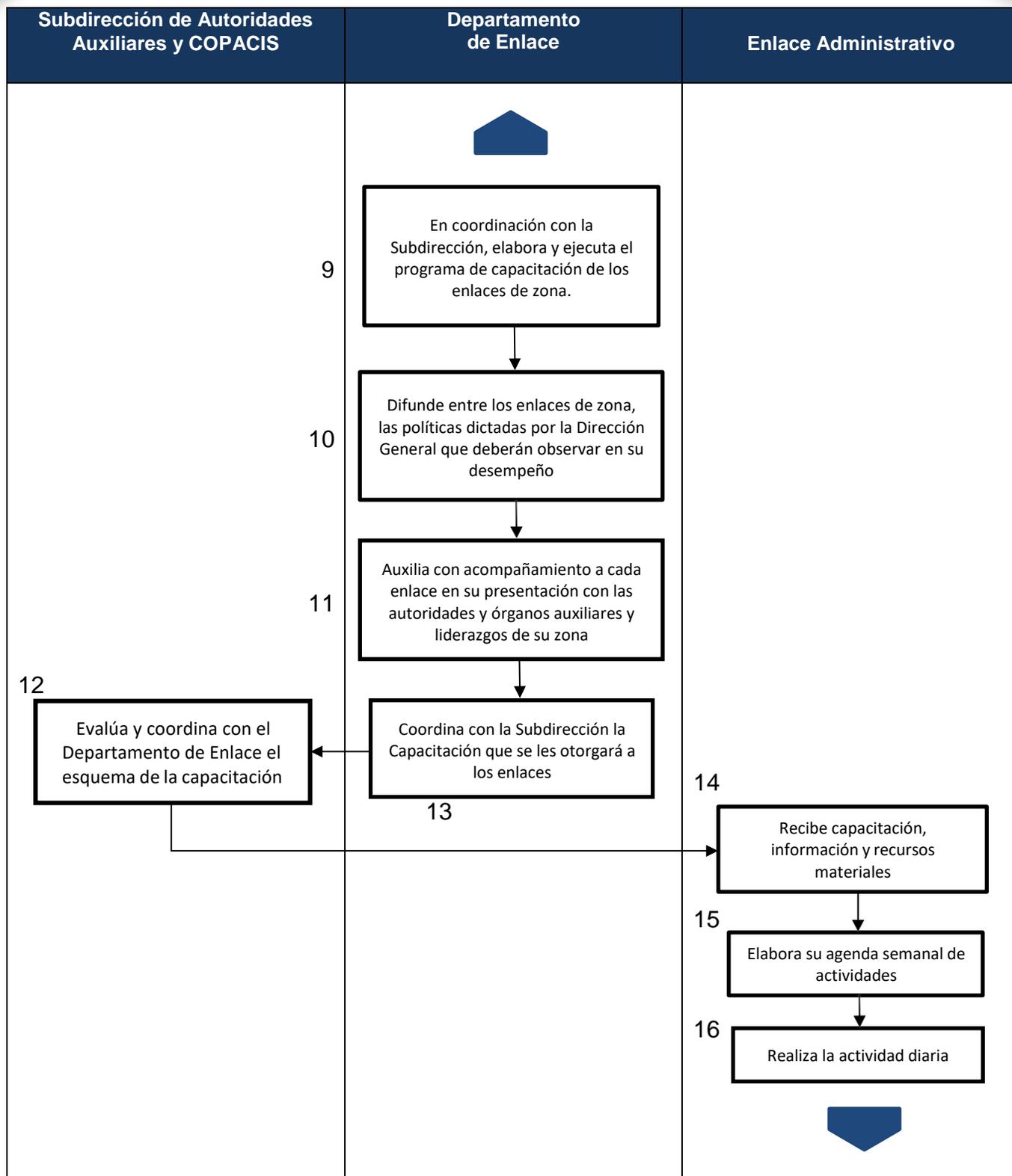
DESARROLLO

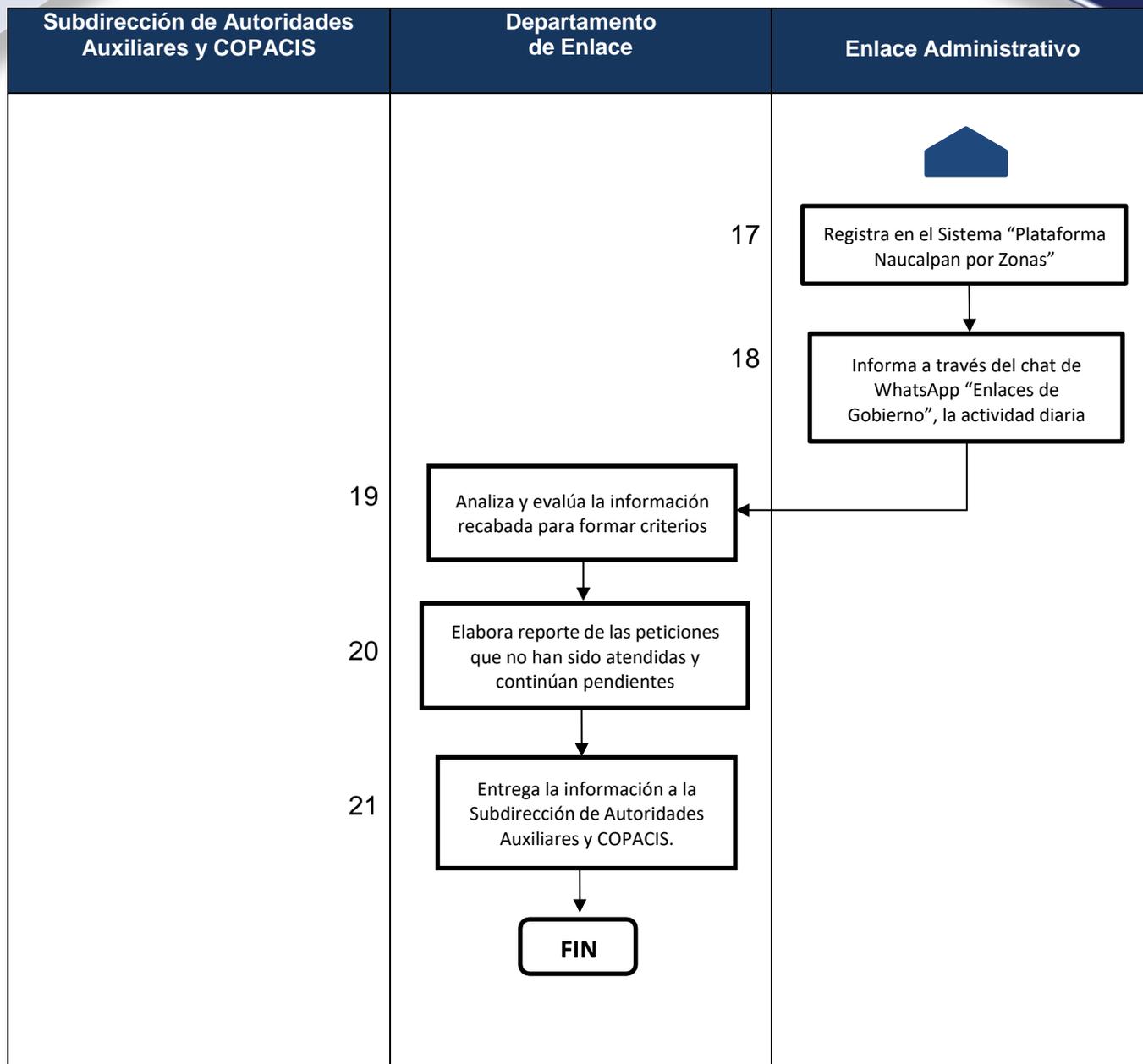
No. Actividad	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Enlace	Analiza el territorio municipal con el fin de delimitar las zonas de acuerdo a las comunidades que las integrarán por su cercanía geográfica y problemáticas comunes.
2	Jefe de Departamento de Enlace	Identifica y delimita las zonas en las que se dividirá el territorio municipal, procurando que las comunidades que integran a cada zona, deberán tener cercanía geográfica, intereses y problemáticas comunes.
3	Jefe de Departamento de Enlace	Analiza el perfil de cada enlace de zona, su ascendencia, arraigo y conocimiento del territorio para la asignación de zonas.
4	Jefe de Departamento de Enlace	Presenta una propuesta a la Subdirección de Autoridades Auxiliares y COPACIS tanto de la división territorial en zonas, como de la asignación de las mismas, a los enlaces.
5	Subdirección de Autoridades Auxiliares y COPACIS	Recibe la propuesta del Departamento de Enlace, de las Zonas en las que se dividirá el territorio municipal, así como de los perfiles asignados a cada una.
6	Jefe de Departamento de Enlace	Recibe la instrucción de la Subdirección para implementar la división de zonas y de enlaces de zona asignados a cada uno.
7	Jefe de Departamento de Enlace	Ejecuta la instrucción de la Subdirección, entregando la información pertinente de cada zona a cada enlace; cuidando en todo momento que los datos de las comunidades correspondan a lo estipulado en el bando municipal.
8	Jefe de Departamento de Enlace	Clasifica y entrega la información de los datos personales de los COPACIS y Delegados a los enlaces de zona, cuidando en todo momento la discreción y secrecía en el manejo de los datos personales.
9	Jefe de Departamento de Enlace	En coordinación con la Subdirección, elabora y ejecuta el programa de capacitación de los enlaces de zona, sobre estructura, funcionamiento y atribuciones del Ayuntamiento, así como de las funciones, atribuciones y alcances de los COPACIS y Delegados.
10	Jefe de Departamento de Enlace	Difunde entre los enlaces de zona, las políticas dictadas por la Dirección General y la Subdirección de Autoridades Auxiliares y COPACIS, que deberán observar en su desempeño y relación con la ciudadanía, apegadas siempre a la norma.
11	Jefe de Departamento de Enlace	Auxilia con acompañamiento a cada enlace en su presentación con las autoridades y órganos auxiliares de su zona, así como de los liderazgos existentes.
12	Jefe de Departamento de Enlace	Coordina con la Subdirección la Capacitación que se les otorgará a los enlaces para realizar su trabajo.
13	Subdirección de Autoridades Auxiliares y COPACIS	Evalúa y coordina con el Departamento de Enlace el esquema de la capacitación que se les otorgará a los enlaces de zona.

14	Enlace de Zona	Recibe capacitación, información y recursos materiales para realizar su actividad laboral.
15	Enlace de Zona	Elabora su agenda semanal de actividades, tanto en campo como en oficina.
16	Enlace de Zona	Realiza la actividad diaria correspondiente cumpliendo con la agenda predeterminada y atendiendo las eventualidades que se presenten.
17	Enlace de Zona	Registra en el Sistema “Plataforma Gobierno” un reporte de cada actividad realizada durante el día, con evidencia fotográfica, ubicación, asistentes, descripción y estatus
18	Enlace de Zona	Informa a través del chat de WhatsApp “Enlaces de Gobierno”, la actividad diaria con evidencia fotográfica, ubicación, asistentes, descripción y estatus, para que sea del conocimiento inmediato del Director General y demás funcionarios de la Dependencia.
19	Jefe de Departamento de Enlace	Analiza y evalúa la información recabada durante las actividades de los enlaces, para formar criterios sobre la situación sociopolítica y de necesidades de servicios municipales y de programas sociales, así como de aquellos temas álgidos que inciden en la vida cotidiana del municipio.
20	Jefe de Departamento de Enlace	Elabora reporte de las peticiones que no han sido atendidas y continúan pendientes, así como del avance de aquellos asuntos sociopolíticos relevantes para el ayuntamiento.
21	Jefe de Departamento de Enlace	Entrega la información a la Subdirección de Autoridades Auxiliares y COPACIS
FIN		

DIAGRAMACIÓN







MEDICIÓN

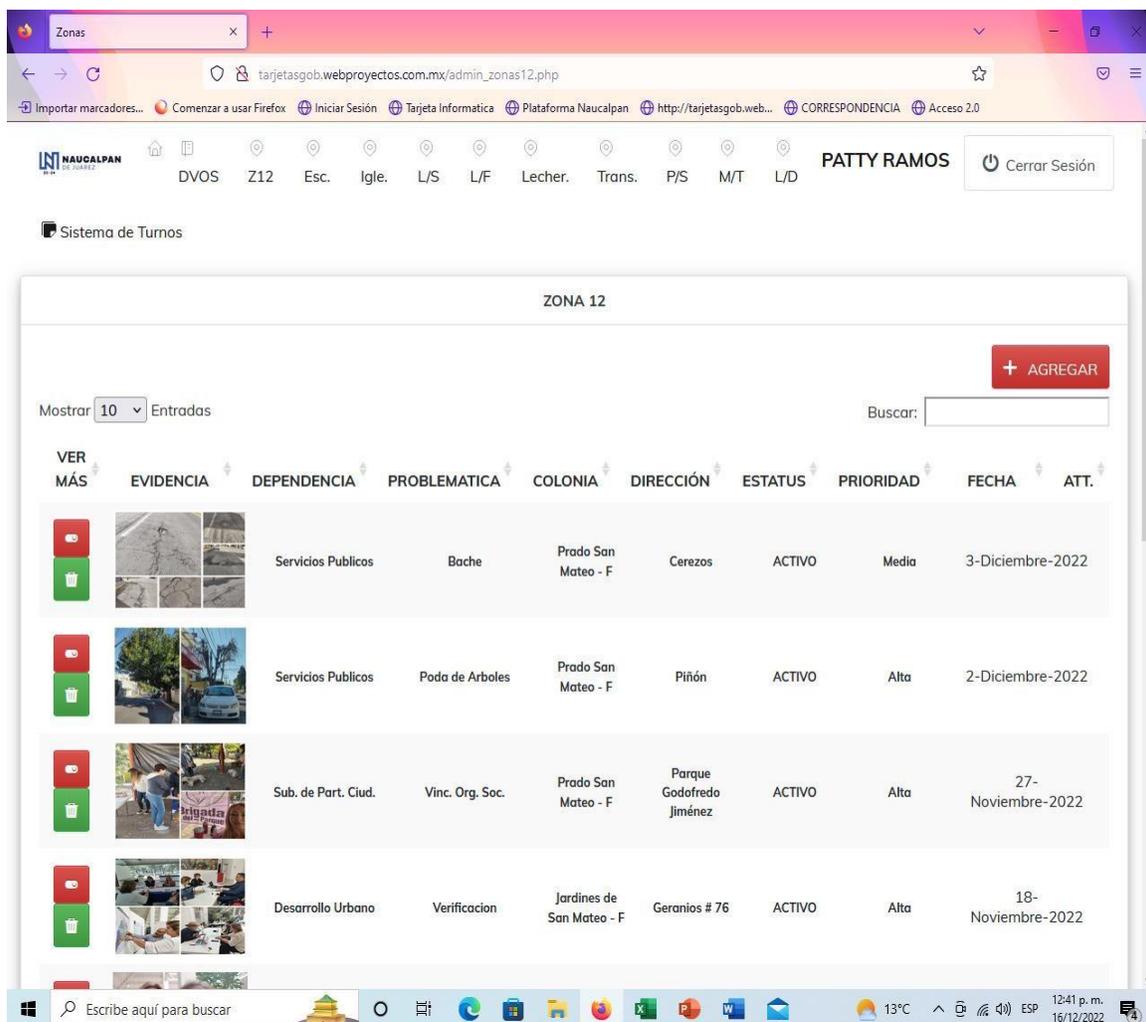
- Semanal, Mensual, Trimestral y Anual

Fórmula:

$$\frac{\text{Atenciones ciudadanas alcanzadas}}{\text{Atenciones ciudadanas programadas}} \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato del Sistema Plataforma Naucalpan por zonas



The screenshot shows a web browser window displaying the Naucalpan Platform interface. The browser address bar shows the URL: `tarjetasgob.webproyectos.com.mx/admin_zonas12.php`. The page title is "Zonas". The user is logged in as "PATTY RAMOS" and has a "Cerrar Sesión" button.

The main content area is titled "Sistema de Turnos" and "ZONA 12". It features a table of reports with the following columns: VER MÁS, EVIDENCIA, DEPENDENCIA, PROBLEMATICA, COLONIA, DIRECCIÓN, ESTATUS, PRIORIDAD, FECHA, and ATT. There is a search bar and a "+ AGREGAR" button.

VER MÁS	EVIDENCIA	DEPENDENCIA	PROBLEMATICA	COLONIA	DIRECCIÓN	ESTATUS	PRIORIDAD	FECHA	ATT.
 		Servicios Publicos	Bache	Prado San Mateo - F	Cerezos	ACTIVO	Media	3-Diciembre-2022	
 		Servicios Publicos	Poda de Arboles	Prado San Mateo - F	Piñón	ACTIVO	Alta	2-Diciembre-2022	
 		Sub. de Part. Ciud.	Vinc. Org. Soc.	Prado San Mateo - F	Parque Godofredo Jiménez	ACTIVO	Alta	27- Noviembre-2022	
 		Desarrollo Urbano	Verificacion	Jardines de San Mateo - F	Geranios # 76	ACTIVO	Alta	18- Noviembre-2022	

The Windows taskbar at the bottom shows the system time as 12:41 p. m. on 16/12/2022, with a temperature of 13°C.

- Instructivo de llenado del formato del sistema plataforma Naucalpan por zonas.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DEL SISTEMA PLATAFORMA NAUCALPAN POR ZONAS.		
Objetivo: Registrar las actividades, incidencias y atenciones ciudadanas de los enlaces de zona.		
Distribución y Destinatario: Dirección General de Gobierno, Subdirección de Participación Ciudadana y Subdirección de Autoridades Auxiliares y COPACIS.		
No.	Concepto	Descripción
1	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	Insertar foto de la actividad.
2	DEPENDENCIA	Seleccionar el nombre de la Dependencia del Ayuntamiento u otra, a quien le corresponde la incidencia, actividad o solicitud.
3	PROBLEMÁTICA	Seleccionar el concepto de la actividad central, de acuerdo a la Dependencia que corresponde.
4	COLONIA	Seleccionar el fraccionamiento, colonia, pueblo, ejido parque industrial en donde se ubique la actividad.
5	DIRECCIÓN	Escribir la dirección de la actividad.
6	ESTATUS	Seleccionar el progreso del seguimiento de la actividad, entre Activo, Concluido o en Proceso.
7	PRIORIDAD	Seleccionar el nivel de prioridad entre alta, media o baja.
8	FECHA	Seleccionar la fecha en que se realizó o inició la actividad.
9	ATT	Se da por default la zona que le corresponde a cada enlace.
10	DESCRIPCIÓN	Escribir la descripción de la actividad en forma clara y concisa.
11	ASISTENTES	Anotar los nombres de las personas que asistieron y su cargo.
12	FUNCIONARIO RESPONSABLE	Seleccionar al enlace responsable de la zona.

- Chat de WhatsApp de enlaces de zona:



INSTRUCTIVO PARA LA UTILIZACIÓN DEL CHAT DE WHATSAPP DE DGG ENLACES DE ZONA

Objetivo: Registrar las actividades, incidencias y atenciones ciudadanas de los enlaces de zona.

Distribución y Destinatario: Dirección General de Gobierno, Subdirección de Participación Ciudadana y Subdirección de Autoridades Auxiliares y COPACIS.

No.	Concepto	Descripción
1	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA CON MENSAJE	Insertar foto de la actividad con una nota explicando la actividad en curso, nombre de los líderes, funcionarios, colonia y ubicación.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGGSAAYCDG
	VINCULO ENTRE LA ADMINISTRACIÓN Y LA CIUDADANÍA EN TERRITORIO MUNICIPAL	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 5

OBJETIVO

Mejorar el vínculo de comunicación que permita la que la ciudadanía participe en el mejoramiento de servicios e imagen de sus comunidades.

ALCANCE

Aplica a la administración municipal, la ciudadanía, COPACIS, y delegados municipales.

REFERENCIAS

Reglamento Orgánico Municipal y reglamento de Participación Ciudadana.

RESPONSABILIDADES

- El departamento de gestión es el encargado de ser el vínculo de comunicación entre las autoridades auxiliares y la ciudadanía, con el fin de atender las necesidades, así como canalizar y atender las solicitudes, siendo la subdirección de autoridades auxiliares la que da visto bueno de las acciones emprendidas por dicha área.

DEFINICIONES

Consejos de participación: órgano auxiliar de la administración que es el medio de contacto con la ciudadanía.

COPACIS: consejo de participación ciudadana.

Delegado municipal: autoridad auxiliar municipal electa por la ciudadanía.

Territorio municipal: demarcación del municipio de Naucalpan.

Vínculo: relación y comunicación entre las partes.

INSUMOS

Equipo de cómputo, impresora, acceso a internet, hojas de papel, tarjetas de trabajo, agenda, ext. telefónica, cajonera, escritorio, silla, lápices, bolígrafos, correctores, folders, gomas, tijeras, marca textos, engrapadoras, carpetas broches, clips, post it.

RESULTADO

Participación ciudadana en los procesos políticos y sociales del municipio, permitiendo ejercer a la ciudadanía diferentes espacios, fomentando su intervención en los procesos para la construcción del bien común.

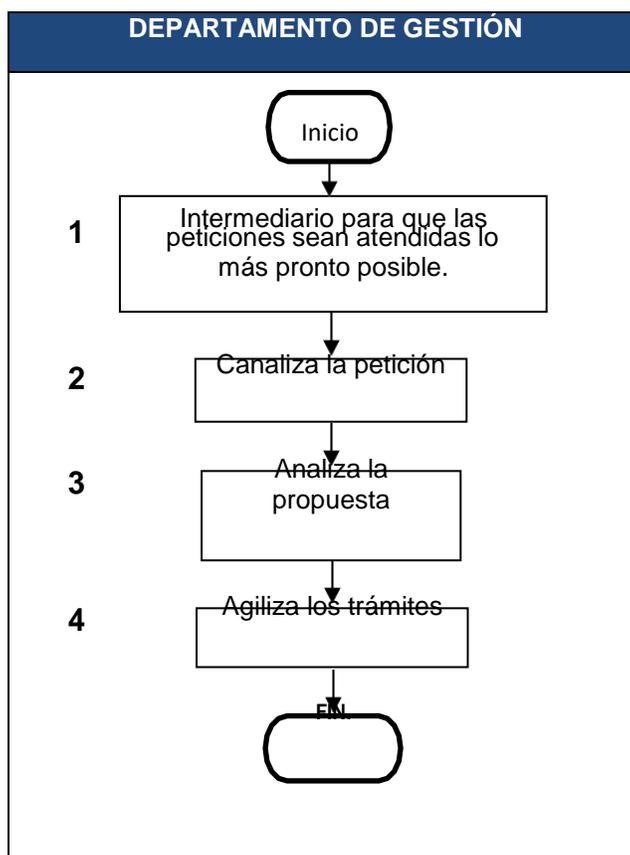
POLÍTICAS

La atención se da con un horario de 9:00 a 18:00 horas atendiendo las peticiones que la ciudadanía ingresa a través de la oficialía de partes, en las que nos hace sabedores de las necesidades de su colonia, las cuales tienen que ser concretas, reales, congruentes y con evidencia fotografía que nos indique la problemática.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Departamento de Gestión	Ser el intermediario entre las diferentes áreas del ayuntamiento, los COPACIS y los ciudadanos para que sus peticiones sean atendidas lo más pronto posible.
2	Departamento de Gestión	Canaliza la petición al área correspondiente.
3	Departamento de Gestión	Analiza la propuesta de los ciudadanos para la mejora de políticas públicas.
4	Departamento de Gestión	Atención de las solicitudes de los COPACIS, con el fin de agilizar los trámites en beneficio de la ciudadanía.
Fin del Procedimiento.		

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Mensual, trimestral y anual

Formula

Peticiones canalizadas alcanzadas X100

Peticiones canalizadas programadas

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Las peticiones deberán contener los siguientes datos.

- Petición dirigida a la presidenta municipal constitucional de Naucalpan de Juárez, en la que el ciudadano exprese su necesidad.
- Deberá llevar datos personales, es decir, nombre completo, dirección, número de contacto y correo electrónico.
- Ingresarla en la Unidad de Control de Peticiones.

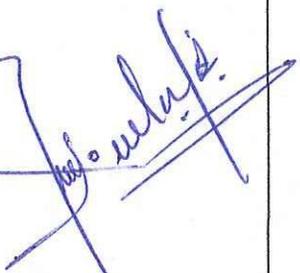
DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección General de Gobierno.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Coordinaciones.
2. Subdirecciones.
3. Jefaturas de Departamento.
4. Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria.

VALIDACIÓN

ELABORÓ	VISTO BUENO	REVISÓ	VALIDÓ
 Fernando Gabriel De Cosío de López SECRETARIO TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO	 Sergio Mancilla Zayas DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO	 Iliana Grisel García Vilchis UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	 José Luis Arce Aguilar COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN, PROGRAMAS MUNICIPALES Y MEJORA REGULATORIA.