CIUDAD NAUCALPAN

AQUÍ GOBIERNA
LA ESPERANZA
2025-2027

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL

AÑO 2. / GACETA No. 55 / 09 de enero de 2026

ISAAC MARTÍN MONTOYA MÁRQUEZ
Presidente Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.

A su población hace saber:

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, 2025-2027, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I y XXXVI y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien publicar la Gaceta Municipal, Órgano Oficial informativo de la Administración Pública, que da cuenta de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, así como de los reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas de observancia general dentro del territorio municipal.

CONTENIDO

Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social

AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA 2025-2027

Ayuntamiento Constitucional
de Naucalpan de Juárez 2025-2027

DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Naucalpan de Juárez, Méx. 17 de diciembre del 2025.
No. de Oficio: DBIS/2536/2025.
Asunto: Se solicita publicación en Gaceta Municipal.

AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA
18 DIC. 2025
Hora 11:39
RECIBIDO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
4705
6966
Anexa 1 foja y un CD

LIC. ERICK ALEJANDRO MORALES VELASCO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
P R E S E N T E

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, y derivado del oficio número PM/JP/CM/680/2025, suscrito por la Maestra Beatriz Gómez Velasco, Coordinadora Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez —del cual se anexa copia para pronta referencia—, mediante el cual se solicita requerir a la Secretaría del Ayuntamiento a su digno cargo, la publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez de los Manuales de Organización y de Procedimientos de esta Dirección a mi cargo, mismos que fueron aprobados en la Cuarta Sesión Ordinaria de la Comisión de Mejora Regulatoria, celebrada el 08 de diciembre del año en curso.

Al respecto, solicito a Usted, de la manera más atenta, su amable intervención a efecto de que se lleve a cabo la publicación de los documentos antes mencionados.

Sin otro particular por el momento, agradezco de antemano la atención que se sirva brindar a la presente.

AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA 2025-2027 COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
18 DIC. 2025
RECIBIDO

A T E N T A M E N T E
"AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA"

AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA 2025-2027 DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL

C. LILIANA OLVERA HERNÁNDEZ
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL

c, c. p.- C. Isaac Martín Montoya Márquez.- Presidente Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez. Para su conocimiento
C. José Guadalupe Alba Silva.- Jefe de Oficina de la Presidencia. Para su conocimiento.
C. Beatriz Gómez Velasco. - Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria. Para su conocimiento.
C. Erick Rodríguez Rincón. Subdirector para la Transformación Social. Para su seguimiento.
Expediente/lpa

AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA 2025-2027

Ayuntamiento Constitucional
de Naucalpan de Juárez 2025-2027

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

SUBDIRECCIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN SOCIAL
11 DIC 2025
2:43 hrs
RECIBIDO

Área: Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria
Número de Oficio: PM/JP/CM/680/2025
Asunto: Reporte anual de metas de desempeño regulatorio.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 09 de diciembre de 2025.

LIC. Liliana Olvera Hernández.
Directora de Bienestar e Inclusión Social
PRESENTE.

La "Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios", tiene como objetivo fundamental, establecer las bases para un proceso de mejora regulatoria integral, continua y permanente a nivel estatal y municipal, que bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración, logre promover la eficacia y eficiencia gubernamental, abata los incentivos institucionales a la corrupción, y fomente el desarrollo socioeconómico y la competitividad de la entidad.

La modernización del marco jurídico es una necesidad, para dar paso a una administración pública funcional y moderna, capaz de gobernar con eficacia y eficiencia, promueve la transparencia, agiliza los procedimientos administrativos, la rendición de cuentas, genera confianza y entre los usuarios, promueve la participación de los sectores privado y social y el acceso a la información.

Por lo antes expuesto, solicito a usted su amable intervención y apoyo para que tenga a bien presentar y solicitar ante la Secretaria del Ayuntamiento, los manuales de organización y procedimientos, de la **Dirección de Bienestar e Inclusión Social**, mismos que fueron aprobados en la Cuarta Sesión Ordinaria de Mejora Regulatoria, celebrada el 08 de diciembre del presente año, para su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez México.

Agradeciendo sus atenciones y sin otro particular, le reitero mis consideraciones.

AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA
11 DIC 2025
13:03
RECIBIDO
DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL

ATENTAMENTE
"AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA"

MTRA. BEATRIZ GÓMEZ VELASCO
COORDINADORA MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA 2025-2027
COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

C.c.p.- ISAAC MARTÍN MONTOYA MÁRQUEZ. - Presidente Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México. - -Para su conocimiento. -Presente.
C.c.p.- JOSÉ GUADALUPE ALBA SILVA. - Jefe de la Oficina de la Presidencia. -Mismo fin.
BGV

AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA
2025-2027

DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL

2025 – 2027

AGOSTO 2025

© Derechos Reservados.
Primera Edición, 2025
Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez 2025-2027
Dirección de Bienestar e Inclusión Social
Palacio Municipal, Av. Juárez, No 39, Edificio Anexo A, Piso 2,
Fraccionamiento el Mirador, Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Dirección de Bienestar e Inclusión Social
Agosto de 2025.
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.

ÍNDICE.

PRESENTACIÓN. 5

ANTECEDENTES. 6

BASE LEGAL. 7

ATRIBUCIONES. 9

LIBRO DÉCIMO SEXTO 9

DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL 9

ESTRUCTURA ORGÁNICA. 25

ORGANIGRAMA. 26

OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA. 27

DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL. 27

SUBDIRECCIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN SOCIAL. 30

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN. 31

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS PARA EL BIENESTAR COMUNITARIO. 31

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN. 32

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ESCUELAS FEDERALES. 33

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ESCUELAS ESTATALES. 33

SUBDIRECCIÓN DE CULTURA. 34

DEPARTAMENTO DE CULTURA COLECTIVA Y COMUNITARIA. 35

DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LAS BELLAS ARTES. 36

INSTITUTO DE LAS JUVENTUDES NAUCALPENSES. 37

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN E INCLUSIÓN PARA EL BIENESTAR JUVENIL. 38

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA. 39

DIRECTORIO. 42

VALIDACIÓN. 43

HOJA DE ACTUALIZACIÓN. 45

PRESENTACIÓN.

La complejidad cada vez es mayor en cuanto a la función de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, es por ello que surge la necesidad de revisar, ordenar y hacer más racional la estructura orgánica y los sistemas operativos, con base en los requerimientos que plantea el desarrollo de sus respectivos programas. Para el logro de estos propósitos, es fundamental definir las responsabilidades de las Unidades Administrativas en la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.

El Manual de Organización, constituye un instrumento que facilita el desempeño de las funciones de los servidores públicos, otorgando mayor conocimiento en el desarrollo de sus actividades, delimitando las responsabilidades que a cada uno le competen, así mismo nos proporciona las directrices básicas para procurar la eficiencia en el servicio público y con ello simplificar y modernizar administrativamente a la Dependencia.

Este documento retoma importancia para esta dependencia en virtud de que establece los principales procedimientos que desarrollan los servidores públicos de las áreas, los cuales serán inclusivos e incluyentes, focalizando su esfuerzo en los sectores más vulnerables del Municipio de Naucalpan de Juárez, destacando que todas las acciones a realizar estarán debidamente alineadas a los compromisos internacionales de la Agenda 2030 que adquirió el Estado Mexicano, apegado de igual manera al Plan Nacional de Desarrollo, al Plan Estatal de Desarrollo del Estado de México y al Plan de Desarrollo Municipal de Naucalpan de Juárez 2025-2027,.el cual se aprobó en la Cuarta Sesión Extraordinaria de Cabildo, Resolutiva Décima Quinta.

En este sentido, el presente Manual se elabora con el fin de constituir una herramienta que sirva como guía para los servidores públicos en el desempeño de sus obligaciones, evitando que se dupliquen actividades y haciendo congruentes sus atribuciones con los objetivos, funciones, estructuras administrativas, programas y recursos disponibles, racionalizando así el uso de éstos y orientando los esfuerzos de trabajo en forma programada.

Finalmente, destacar que con el objeto de mantener la vigencia de este documento oficial, deberá actualizarse cada vez que surja algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, así mismo los titulares de las áreas deberán mantenerse a la expectativa de cualquier cambio en la normatividad municipal e incluso de orden estatal y federal, de tal manera, que deberán proporcionar la información que les sea solicitada para que este documento de consulta diaria sea oportuno en todo momento.

ANTECEDENTES.

La integración de esta Dependencia ha venido evolucionando de acuerdo a los requerimientos de actualización y adecuaciones operativas, para atender las necesidades en materia de Bienestar e Inclusión Social, especialmente para los grupos más vulnerables y/o zonas con mayor grado de marginación.

Es imprescindible atender el antecedente más inmediato, por ello, tomamos como referencia la normatividad de la Administración pasada, en la que pudimos observar que esta Dirección, estaba integrada como una Dirección General, la cual incluía funciones de Desarrollo Social.

Al respecto, y derivado de un análisis pormenorizado sobre la importancia de separar las funciones con el fin de enfocar los esfuerzos de los recursos financieros, humanos y materiales por tema específico, se decidió crear esta Dirección de Bienestar e Inclusión Social, dependiente de las funciones de Educación, Cultura y Juventud; tal y como se venía manejando en administraciones pasadas.

En este sentido y atendiendo al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, Administración 2025-2027 en su Artículo 16.1, que tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento, atribuciones y organización de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.

BASE LEGAL.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano. Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Agenda 2030 de la ONU, Asamblea General. 25 de septiembre de 2015.

Ley General de Desarrollo Social. Diario Oficial de la Federación. 20 de enero de 2004, sus reformas y adiciones.

Ley de Coordinación Fiscal, Diario Oficial de la Federación. 30 de enero de 1978, última reforma 30 de enero de 2018.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México. 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.

Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 31 de diciembre del 2004, sus reformas y adiciones.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 31 de diciembre del 2004, sus reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 11 de septiembre 1990, sus reformas y adiciones.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 30 de abril del 2004, sus reformas y adiciones.

Código Financiero. Gaceta Oficial del Estado de México, 09 de marzo de 1999. última reforma, 25 de mayo de 2022.

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, Diario Oficial de la Federación, 18 de enero de 2006.

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre del 2002.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez México, Gaceta Municipal 1, 01 de enero de 2022.

Bando Municipal, Naucalpan de Juárez. Transparencia Municipal, Gaceta Municipal 46, 05 de febrero de 2023, Año 2.

Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Social, Gaceta Municipal 49, 20 de febrero de 2023, Año 2.

Reglamento Interno de la Dirección General de Cultura y Educación, Gaceta Municipal 40, 09 de diciembre de 2022, Año 1.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México Administración 2025-2027 Aprobado mediante acuerdo número 2, en la Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo Solemne y Resolutiva Primera de fecha Primero de enero de dos mil veinticinco.

ATRIBUCIONES.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

LIBRO DÉCIMO SEXTO
DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL

TÍTULO PRIMERO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA DIRECCIÓN

Artículo 16.1.- La Dirección de Bienestar e Inclusión Social es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, que tiene a su cargo formular, conducir y evaluar las políticas de desarrollo, bienestar e inclusión social, educación, cultura y juventudes, así como el cumplimiento de objetivos, estrategias, lineamientos, políticas y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal, y los que determine la persona Titular a la Presidencia Municipal.

Artículo 16.2.- La Dirección de Bienestar e Inclusión Social, estará a cargo de una persona Titular que se denominará Director o Directora, y adicional a las atribuciones a que se refiere el artículo 1.16 tendrá las siguientes:

I. Realizar estudios socioeconómicos, para analizar las características sociales, económicas y de atención prioritaria de los habitantes del Municipio, para la aplicación y aprovechamiento de los recursos municipales, destinados al bienestar y desarrollo social;

II. Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos en materia de Cultura y Educación dentro del territorio municipal, que resulten necesarios, así como su actualización o modificación, en apego al Plan Municipal de Desarrollo, remitiéndolos cuando así proceda, para su consideración al Cabildo, a través de la persona Titular a la Presidencia Municipal;

III. Autorizar los talleres que se impartan en el Centro Cultural Ágora, Casas de Cultura y demás espacios o recintos de su competencia, vigilando el cumplimiento de objetivos de conformidad con el Plan de Trabajo;

IV. Proporcionar los servicios de carácter educativo y cultural que la normatividad aplicable le permita; así como brindar capacitaciones a la ciudadanía respecto de éstos;

V. Coadyuvar y participar con las autoridades educativas del Gobierno Federal y Estatal, en la implementación de programas de educación básica, media superior y superior dentro del municipio;

VI. Promover, organizar, coordinar, supervisar, dirigir y fomentar la participación ciudadana en los programas sociales del Municipio;

VII. Promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el beneficio y bienestar social con la participación de los sectores público, privado y social;

VIII. Diseñar, implementar y ejecutar los programas para la atención de los sectores de la población más vulnerables o en extrema pobreza;

IX. Con el objeto de implementar acciones sociales para la mejora, conservación, y aprovechamiento de los espacios públicos, y que estos mismos contribuyan a su sustentabilidad, la Dirección promoverá el rescate de los mismos, a través de proyectos o programas que implementen obras de infraestructura básica, en las zonas más marginadas y áreas de recreación, que eran propicias para la proliferación de la delincuencia;

X. Promover la cultura y tradiciones del Municipio dentro y fuera del territorio;

XI. Realizar el conjunto de acciones tendientes a mejorar la asistencia social identificándola como un instrumento de equidad e inclusión;

XII. Fortalecer la igualdad de derechos entre hombres y mujeres para el desarrollo social con equidad de género;

XIII. Promover y vigilar los derechos de la diversidad étnica y cultural;

XIV. Promover la participación ciudadana para la realización de proyectos para obras comunitarias;

XV. Otorgar a la juventud alternativas de educación, capacitación para realizar trabajos, actividades de recreación, servicios institucionales y servicio a la comunidad, con la finalidad de que puedan mejorar su calidad de vida y así lograr una sana integración familiar y social;

XVI. Generar espacios de sano esparcimiento, de conformidad con los programas que se constituyan, a favor de las comunidades juveniles, para el efecto de generar a su favor las oportunidades necesarias para potencializar sus capacidades;

XVII. Coadyuvar a la prevención de comportamientos y conductas que pongan en riesgo el desarrollo integral de la juventud, a través de programas, capacitaciones y talleres;

XVIII. Proponer y elaborar programas y acciones a favor de los jóvenes, en cuanto a los temas de:

a) Desarrollo sustentable;
b) Participación juvenil;
c) Adicciones;
d) Educación sexual y reproductiva; y
e) Apoyo psicológico y económico a jóvenes en situación de riesgo;

XIX. Promover e incentivar el desarrollo y ejercicio de los derechos de la juventud mediante los trabajos de asociaciones juveniles;

XX. Promover la reinserción social de los jóvenes que se encuentren en una situación de exclusión social;

XXI. Otorgar reconocimientos públicos, así como estímulos, premios, donativos y recompensas, en el ámbito de sus atribuciones, a los naucalpenses que por sus actividades públicas tengan una conducta o trayectoria ejemplar, así como por determinados actos u obras valiosas o relevantes, realizadas en beneficio de la humanidad, el país, del Estado o del Municipio;

XXII. Fungir como Presidente del Consejo de Premiación del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, cuando así se lo requieran y se trate de premios otorgados en materia de su competencia;

XXIII. Establecer y/o coordinar el funcionamiento de centros de desarrollo comunitario;

XXIV. Promover el establecimiento y desarrollo de bibliotecas en la localidad;

XXV. Ejercer las acciones necesarias para proteger y, en su caso, reivindicar la propiedad del municipio, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Consejería Jurídica; y

XXVI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 16.3.- La Dirección de Bienestar e Inclusión Social, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Subdirección para la Transformación Social
- **a)** Departamento de Proyectos para la Transformación; y
- **b)** Departamento de Programas para el Bienestar Comunitario

II. Subdirección de Educación
- **a)** Departamento de Atención a Escuelas Federales; y
- **b)** Departamento de Atención a Escuelas Estatales

III. Subdirección de Cultura
- **a)** Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria; y
- **b)** Departamento de Fomento a las Bellas Artes

IV. Instituto de las Juventudes Naucalpenses
- **a)** Departamento de Vinculación e Inclusión para el Bienestar Juvenil

V. Coordinación administrativa.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN SOCIAL

Artículo 16.4.- Corresponde a la persona Titular de la Subdirección para la Transformación Social, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes atribuciones:

I. Diseñar y proponer a su superior jerárquico, las políticas, estrategias, proyectos y planes de trabajo que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los naucalpenses;

II. Instrumentar acciones tendientes a atender a los sectores vulnerables en rezago social;

III. Ejecutar las acciones necesarias para poder llevar a cabo los programas sociales asignados,

IV. Verificar la aplicación del material entregado en los programas sociales que tenga a su cargo;

V. Contribuir al mejoramiento de los niveles de bienestar y economía de cada familia;

VI. Promover la dignificación de la vivienda y el entorno de las comunidades del Municipio, mediante la distribución de los recursos públicos destinados para tal fin y con la colaboración de los vecinos beneficiados;

VII. Diseñar, planear, promover, proyectar, normar, coordinar y articular, en lo que compete a la Dirección, la prevención y atención de daños en materia de infraestructura urbana y vivienda causados por fenómenos naturales;

VIII. Coordinarse con las autoridades competentes del Gobierno Federal y del Estado de México, para llevar a cabo los programas y planes de trabajo inherentes a su área;

IX. Determinar en el ámbito de su competencia, los criterios para definir las zonas de concentración de la pobreza y marginación que requieren atención prioritaria;

X. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas de la Dirección en la planeación y administración de los recursos del Ramo 33;

XI. Formular las estrategias y ejecución de programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación ciudadana, mediante autoridades auxiliares, organizaciones, y asociaciones civiles, instituciones académicas, con el propósito de contribuir al desarrollo y bienestar social, y humano de las personas, familias, y comunidades vulnerables en situación de pobreza;

XII. Llevar a cabo las acciones necesarias para garantizar la correcta implementación de los Programas Sociales que le competan;

XIII. Realizar y verificar las actas de entrega recepción de su área, así como los convenios de obras con las comunidades;

XIV. Realizar consultas y gestión de necesidades prioritarias o de relevancia social en las comunidades más vulnerables o necesitadas del Municipio;

XV. Participar, con las Dependencias de ámbito federal, estatal y municipal, en la instrumentación de los programas o proyectos emergentes emprendidos por el Gobierno Municipal, para atender los daños en materia de vivienda e infraestructura relacionada en zonas afectadas por desastres naturales;

XVI. Propiciar la participación de empresas y comercializadoras para la distribución de los materiales necesarios con el fin de garantizar el abasto y suministro oportuno en los programas y proyectos emergentes que así lo requieran;

XVII. Concertar la participación de los sectores público, privado y académico, en apoyo al sector social, con la finalidad de brindar asesoría y orientación técnica a la población para mejorar su vivienda y reducir su vulnerabilidad frente a la ocurrencia de fenómenos naturales;

XVIII. Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Urbano y elaborar los padrones de damnificados por la ocurrencia de fenómenos naturales, así como de los beneficiarios de los programas y proyectos de reconstrucción;

XIX. Realizar las gestiones necesarias con el fin de obtener recursos de procedencia federal y/o estatal, para el desarrollo de obras que tengan por objeto beneficiar a los sectores más vulnerables de la población naucalpense, y

XX. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

SECCIÓN PRIMERA
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN

Artículo 16.5.- Corresponde a la persona Titular del Departamento de Proyectos para la Transformación, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Gestionar proyectos Transformadores con instancias de carácter Federal y Estatal, para obtener recursos ante diferentes Dependencias gubernamentales, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la población;

II. Organizar, promover y coordinar proyectos Transformadores de carácter social, conforme a los programas y proyectos establecidos por las instancias;

III. Capacitar para la elaboración de proyectos Transformadores socialmente sustentables;

IV. Otorgar pláticas informativas o conferencias a la comunidad del contenido y beneficios de los proyectos;

V. Supervisar y dar seguimiento a la operación de los proyectos Transformadores sustentables, autorizados por las Dependencias Municipales, Estatales y Federales;

VI. Promover la generación de proyectos Transformadores sustentables en favor de comunidades de mayor rezago en el Municipio;

VII. Elaborar los programas en materia agropecuaria y forestal para el Municipio;

VIII. Participar en el ámbito de su competencia en la recopilación, integración y análisis de información, relacionada con temas agropecuarios y forestales en el Municipio;

IX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las instancias Federales y Estatales, en la coordinación de acuerdos, acciones y campañas del sector agropecuario y forestal que se programen para el territorio Municipal;

X. Coordinar y supervisar programas y actividades relacionadas con el campo en materia agropecuaria y forestal con la finalidad del mejoramiento en la calidad de vida de los individuos y las familias que son parte de estas actividades en el territorio Municipal;

XI. Diseñar programas que fomenten la práctica y fortalezcan la actividad y productividad del campo, con especial énfasis en los beneficiarios de los programas sociales, que implemente el ayuntamiento por medio de sus Dependencias, así como los que ejecute la Dirección por medio de acuerdos y/o convenios con las autoridades Federales y Estatales;

XII. Formular, coordinar y organizar los programas de apoyo permanente que contribuyan al bienestar de los habitantes dedicados a la actividad agrícola del Municipio, buscando siempre el fortalecimiento del ambiente;

XIII. Fomentar y organizar la labor social y el voluntariado de la ciudadanía, en el tema del campo, desde la línea agropecuaria y forestal en el Municipio;

XIV. Establecer acciones de coordinación con Dependencias y Entidades Federales y Estatales, a fin de contribuir en la ejecución de los programas agropecuario y forestal, y

XV. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE BIENESTAR COMUNITARIO

Artículo 16.6.- Corresponde a la persona Titular del Departamento de Programas para el Bienestar comunitario, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Cumplir con los objetivos de los programas en cuanto a su operación;

II. Recabar, analizar y generar la información que derive en probables convenios y/o acuerdos entre el Ayuntamiento y las instancias Municipales, Estatales, y Federales, en materia de desarrollo y bienestar social;

III. Realizar los convenios y las actas de entrega recepción de obras con las comunidades:

IV. Gestionar, coordinar y dar seguimiento a las acciones dirigidas a la atención de las necesidades de la población más desprotegida, a través de la implementación de programas y proyectos Municipales, Estatales, Federales y otros de índole social, que atiendan el rezago social y mejoren el nivel de vida de la población;

V. Realizar la actualización e integración del padrón de beneficiarios de los programas sociales y crear y administrar un sistema de información social, estadístico y georreferenciado para el desarrollo social;

VI. Coadyuvar con las instancias Federales, Estatales y Municipales competentes, en caso de fenómenos naturales que afecten a la población, en la gestión de programas sociales emergentes;

VII. Coordinar los diferentes programas sociales Federales, Estatales y Municipales, corroborando el cumplimiento a los lineamientos y especificaciones plasmadas en las distintas reglas de operación de los mismos;

VIII. Ejecutar, supervisar y otorgar los beneficios de los programas y proyectos de desarrollo social que establece el Plan de Desarrollo Municipal de Naucalpan de Juárez, México;

IX. Supervisar las acciones y obras de los programas que serán ejecutados en el Municipio dando cumplimiento a las especificaciones plasmadas en las reglas de operación para su correcta y oportuna aplicación;

X. Elaborar y planear las actividades que se realizarán en cada programa institucional;

XI. Coadyuvar en la integración de los expedientes de las obras a realizar;

XII. Realizar la calendarización, las convocatorias y captura de información;

XIII. Coordinar la logística que para el caso de programas sociales le corresponda a la Dirección;

XIV. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Dirección, en la generación de indicadores de resultados, impactos, y eficiencia que permitan mostrar los avances de la política social del Gobierno Municipal;

XV. Coadyuvar con la Dirección y Unidades Administrativas competentes, en la generación de información necesaria para la difusión social de las convocatorias, campañas, acciones, obras, programas o proyectos emprendidos por la Dirección;

XVI. Compilar el acervo documental, bibliográfico, hemerográfico, audiovisual y de medios electrónicos que dé cuenta de las políticas, programas, obras y acciones para construir la memoria histórica de la Dirección, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, y

XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Artículo 16.7.- Corresponde a la persona Titular de la Subdirección de Educación, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes atribuciones:

I. Fomentar dentro del Municipio la importancia de la educación como una oportunidad de crecimiento personal y bienestar común;

II. Buscar la vinculación con las distintas Entidades o Dependencias locales, Estatales y Federales, en el ámbito de su competencia, para lograr la promoción de la educación con altos estándares nacionales;

III. Tener actualizado el padrón de organizaciones, instituciones, constituidas o comunitarias y docentes que coadyuven con las tareas propias del área;

IV. Proponer a la persona Titular de la Dirección, la organización de diferentes eventos educativos a fin de promover aspectos integrales como la lectura, certámenes de conocimiento, deporte en escuelas, entre otros, fomentado los valores dentro de la comunidad educativa;

V. Vigilar el debido funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales, así como de los espacios que se encuentran adscritos a la Subdirección;
VI. Diseñar estrategias enfocadas al fomento a la lectura y a la creación literaria;
VII. Administrar las bibliotecas que se encuentran dentro del territorio municipal;
VIII. Proponer diversos programas, concursos y apoyos para los alumnos que destaquen en diversas ramas del saber dentro del Municipio, así como integrar su debido expediente;
IX. Auxiliar a la Dirección en términos de los contenidos de las actividades programadas del área, para su difusión en los medios de comunicación que se determinen;
X. Trabajar con las instituciones educativas el impulso de la participación de los jóvenes, a través del Servicio Social, Estadías, Prácticas Profesionales o Proyectos Especiales, con la finalidad de coadyuvar en su desarrollo profesional;
XI. Coordinar la prestación de los servicios de carácter educativos que la normatividad aplicable le permita otorgar al Municipio;
XII. Fomentar y aplicar estrategias y actividades de difusión de la lectura en las bibliotecas públicas municipales;
XIII. Vigilar el debido uso de las instalaciones, equipo, material e insumos que se encuentren dentro de los espacios de las bibliotecas municipales;
XIV. Proponer y coadyuvar con la persona Titular de la Subdirección en la generación y ejecución de las políticas de fomento a la lectura y de creación literaria para los habitantes del municipio, procurando siempre que exista coordinación con los planteles educativos, la Red Municipal de Bibliotecas y las autoridades correspondientes;
XV. Promover la realización de actividades complementarias, artísticas, culturales, académicas y/o científicas en el servicio que ofrecen las bibliotecas públicas municipales de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de trabajo definido por la Dirección;
XVI. Formular programas o talleres de orientación para la prevención, detección y atención de la violencia en los planteles educativos, así como de seguridad comunitaria dentro de los espacios públicos y su entorno; y
XVII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ESCUELAS FEDERALES

Artículo 16.8.- Corresponde a la persona Titular del Departamento de Vinculación con Escuelas Federales, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Gestionar ante las autoridades competentes, la diversidad de demandas y peticiones para satisfacer necesidades en cuanto a construcción y mantenimiento que requieran las Escuelas Federales, ubicadas en el Municipio;

II. Gestionar apoyos de equipamiento y mobiliario en beneficio de las Escuelas Federal asentadas en el territorio municipal;
III. Gestionar espacios para matricular menores en instituciones de educación básica en Escuelas Federales;
IV. Establecer relaciones de coordinación y apoyo con la estructura administrativa y organizativa de la Secretaría de Educación Pública;
V. Brindar atención a la ciudadanía que solicite información sobre asuntos relacionados con la Escuelas Federales;
VI. Recibir y canalizar peticiones y hacer gestiones ante el Gobierno Federal en materia de educación;
VII. Proponer y coadyuvar con la persona Titular de la Subdirección en la generación y aplicación de las políticas y actividades en apoyo a la docencia y detección de talentos en Escuelas Federales;
VIII. Establecer mecanismos y estrategias para la detección de niños y jóvenes con capacidades artísticas, deportivas, científicas y/o académicas dentro de festivales, muestras educativas fijas e itinerantes, certámenes, congresos, coloquios y aquellos eventos definidos por la persona Titular de la Dirección;
IX. Apoyar a la persona Titular de la Subdirección en el proceso de actualización del padrón de organizaciones, instituciones, constituidas o comunitarias y docentes, que coadyuven con las tareas propias del área;
X. Coordinar, de la mano con su superior jerárquico, la prestación de los servicios de carácter educativos que la normatividad aplicable le permita otorgar al Municipio, y
XI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ESCUELAS ESTATALES

Artículo 16.9.- Corresponde a la persona Titular del Departamento Vinculación con Escuelas Estatales, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Gestionar ante las autoridades competentes, la diversidad de demandas y peticiones para satisfacer necesidades en cuanto a construcción y mantenimiento que requieran las Escuelas Estatales, ubicadas en el Municipio;
II. Gestionar apoyos de equipamiento y mobiliario en beneficio de las Escuelas Estatales asentadas en el territorio municipal;
III. Gestionar espacios para matricular menores en instituciones de educación básica en Escuelas Estatales;
IV. Establecer relaciones de coordinación y apoyo con la estructura administrativa y organizativa de la Secretaría de Educación Pública;
V. Brindar atención a la ciudadanía que solicite información sobre asuntos relacionados con la Escuelas Estatales;

VI. Recibir y canalizar peticiones y hacer gestiones ante el Gobierno Federal en materia de educación;

VII. Proponer y coadyuvar con la persona Titular de la Subdirección en la generación y aplicación de las políticas y actividades en apoyo a la docencia y detección de talentos en Escuelas Estatales;

VIII. Establecer mecanismos y estrategias para la detección de niños y jóvenes con capacidades artísticas, deportivas, científicas y/o académicas dentro de festivales, muestras educativas fijas e itinerantes, certámenes, congresos, coloquios y aquellos eventos definidos por la persona Titular de la Dirección;

IX. Apoyar a la persona Titular de la Subdirección en el proceso de actualización del padrón de organizaciones, instituciones, constituidas o comunitarias y docentes, que coadyuven con las tareas propias del área;

X. Coordinar, de la mano con su superior jerárquico, la prestación de los servicios de carácter educativos que la normatividad aplicable le permita otorgar al Municipio, y

XI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA SUBDIRECCIÓN DE CULTURA

Artículo 16.10.- Corresponde a la persona Titular de la Subdirección de Cultura, además de las atribuciones mencionadas en el artículo 1.18, las siguientes:

I. Coordinar las actividades culturales y artísticas que favorezcan la integración, la cohesión, la formación, la cooperación, la solidaridad, la paz, la democracia, la participación y la organización con la finalidad de disminuir la inequidad social de las comunidades que conforman el Municipio;

II. Fomentar la cultura y las artes como elementos fundamentales para la preservación de nuestras tradiciones y nuestra identidad;

III. Ofrecer a la población de Naucalpan servicios en línea de educación y capacitación en materia de Arte, Cultura, Educación y Deporte, así como materiales que preserven las tradiciones, expresiones y demás manifestaciones artísticas y culturales, de conformidad con la identidad de las comunidades locales;

IV. Proponer a la persona Titular de la Dirección las políticas públicas, para conservar la identidad de los pueblos originarios y grupos indígenas, a través del fomento y respeto a sus prácticas culturales tradicionales;

V. Promover, coordinar y difundir la manifestación de las artes y la cultura en el Municipio;

VI. Promover, en las comunidades, la cultura de la participación social y cívica para el desarrollo comunitario;

VII. Difundir y promover los espacios culturales, artísticos e históricos del Municipio;

VIII. Gestionar la mejora de la infraestructura y el mantenimiento de las casas de cultura alternas, sitios de interés histórico;

IX. Gestionar y fortalecer la vinculación interinstitucional entre el Ayuntamiento y los Gobiernos Estatales y Federal, así como con organismos e instituciones no gubernamentales interesados en la promoción de las artes y la cultura;
X. Generar la vinculación con diversas instituciones educativas, distintos órdenes de gobiernos, asociaciones de la sociedad civil y toda persona física o moral que esté interesada en los diversos programas y acciones de la Subdirección;
XI. Investigar, recuperar y difundir las tradiciones, costumbres e historia de los pueblos, comunidades y grupos originarios de México, que integran el Municipio;
XII. Acercar y desarrollar la cultura y las actividades artísticas a las comunidades;
XIII. Detectar, y canalizar talentos sobresalientes en las artes y la cultura, a los programas de apoyo de índole Federal, Estatal y Municipal;
XIV. Prestar los servicios de carácter cultural que la normatividad aplicable le permita, así como capacitar a la ciudadanía en los mismos;
XV. Auxiliar a la persona Titular de la Dirección, con los contenidos de las actividades programadas del área, para su difusión en los diversos medios de comunicación; y
XVI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN PRIMERA
DEPARTAMENTO DE CULTURA COLECTIVA Y COMUNITARIA

Artículo 16.11.- Corresponde al Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria el despacho de los siguientes asuntos:

I. Fomentar la cultura y las artes como elementos fundamentales para la preservación de nuestras tradiciones y nuestra identidad;
II. Promover la difusión de las bellas artes, así como todas aquellas expresiones y manifestaciones artísticas y culturales, que se desarrollen dentro del Municipio;
III. Promover la colaboración de los sectores público, social y privado para el uso de las instalaciones y conservación de las casas de la cultura;
IV. Coordinar y proveer lo necesario para la realización de eventos públicos y privados dentro de las instalaciones de las casas de la cultura;
V. Dar seguimiento a las notas y publicaciones referentes a los eventos culturales de la Subdirección;
VI. Coordinar la elaboración de proyectos culturales y artísticos, gestionándolos ante las diversas Dependencias e instituciones culturales;
VII. Apoyar en la organización de festivales, muestras artísticas fijas e itinerantes, convocatorias, concursos, congresos, coloquios y cualquier tipo de eventos que tengan por objeto la formación y fortalecimiento de la cultura y educación;
VIII. Realizar la difusión de las actividades de las casas de la cultura a través de diferentes medios impresos y digitales, con la colaboración de la Subdirección de Comunicación Inclusiva y Participativa;
IX. Gestionar y/o brindar cursos de curaduría, restauración y valuación de piezas artísticas, apreciación musical y composición, producción y postproducción,

edición visual y audiovisual, entre otros, con el fin de fomentar la prestación de servicios culturales;

X. Coordinar la vinculación con instituciones públicas, privadas y sociales, para promover, difundir y preservar las expresiones artísticas y culturales dentro y fuera del Municipio;

XI. Auxiliar a la persona Titular de la Dirección con los contenidos de las actividades programadas del área, para su difusión en los diversos medios de comunicación;

XII. Coordinar el rescate y protección del patrimonio cultural tangible e intangible del municipio de Naucalpan de Juárez;

XIII. Crear proyectos de desarrollo para la puesta en valor de los sitios patrimoniales del municipio de Naucalpan de Juárez;

XIV. Identificar y actualizar un catálogo de sitio, monumentos y zonas con valor histórico y cultural del Municipio de Naucalpan de Juárez, creando carpetas y fichas técnicas digitales y físicas de los sitios y zonas con valor patrimonial;

XV. Rescatar y crear una memoria histórica digital del Municipio de Naucalpan de Juárez;

XVI. Salvaguardar los materiales y bienes muebles de los talleres y actividades de la casa de la cultura, y

XVII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA
DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LAS BELLAS ARTES

Artículo 16.12.- Corresponde al Departamento de Fomento a las Bellas Artes el despacho de los siguientes asuntos

I. Organizar festivales, exposiciones, conciertos, talleres y presentaciones artísticas de diversas disciplinas (música, danza, teatro, artes visuales, literatura, entre otros).

II. Invitar a artistas locales, nacionales e internacionales para enriquecer la oferta cultural.

III. Colaborar con instituciones culturales estatales y federales para la realización de eventos de mayor envergadura.

IV. Administrar y mantener en buen estado los espacios culturales municipales (galerías, teatros, centros culturales, etc.), en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y del área de Servicios Generales.

V. Programar la ocupación los espacios culturales municipales, con actividades en la materia diversas.

VI. Facilitar el acceso de la comunidad los espacios culturales municipales a través de programas de difusión y promoción.

VII. Convocar y organizar concursos de arte para estimular la producción artística local.

VIII. Ofrecer talleres y cursos de formación artística para diferentes públicos.

IX. Gestionar apoyos económicos y logísticos a personas artistas locales a través de becas y residencias artísticas.
X. Investigar y documentar el patrimonio cultural del municipio.
XI. Organizar exposiciones y actividades que den a conocer el patrimonio artístico local.
XII. Promover la conservación del patrimonio cultural tangible e intangible.
XIII. Impulsar programas de educación artística en las escuelas.
XIV. Organizar visitas guiadas a museos y otros espacios culturales.
XV. Realizar concursos y festivales escolares de arte.

CAPÍTULO CUARTO
DEL INSTITUTO DE LAS JUVENTUDES NAUCALPENSES

Artículo 16.13.- La persona Titular del Instituto de las Juventudes Naucalpenses tendrá las atribuciones siguientes:

I. Crear espacios para la promoción de valores entre los jóvenes, con la finalidad de fortalecer sus vínculos familiares y comunitarios;
II. Crear programas de capacitación o talleres que ayuden a la prevención de comportamientos y conductas que pongan en riesgo el desarrollo integral de la juventud;
III. Mantener una comunicación y seguimiento de las actividades juveniles en el Municipio, con la finalidad de detectar sus necesidades y con ello, crear propuestas o medios para la solución de las mismas;
IV. Determinar con la persona Titular de la Subdirección para la Transformación Social, las colonias, barrios, pueblos, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio en donde deberán aplicarse los programas que beneficiarán a los jóvenes que necesiten recibir la atención y apoyos que brinda la Dirección;
V. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección, en generar y actualizar el registro o padrón de jóvenes beneficiarios con los programas o proyectos de ésta;
VI. Proponer y elaborar proyectos o programas a su superior jerárquico, a favor de los jóvenes, en cuanto a los temas de:

a) Desarrollo sustentable;
b) Participación juvenil;
c) Adicciones;
d) Educación sexual y reproductiva, y
e) Apoyo psicológico y económico a jóvenes en situación de riesgo;

VII. Aplicar los programas y acciones a favor de las juventudes previa autorización de la persona Titular de la Presidencia Municipal, o el Ayuntamiento;

VIII. Fomentar la atención a los problemas de salud de los jóvenes, principalmente en medicina preventiva, orientación y asesoramiento en el campo de la sexualidad, planificación familiar, adicciones y salud mental;

IX. Incentivar el trabajo de las asociaciones juveniles;

X. Difundir a la juventud los eventos culturales, así como las ofertas educativas y laborales de las cuales tenga conocimiento el instituto de las Juventudes Naucalpenses;

XI. Promover la reinserción social de los jóvenes que se encuentren en una situación de exclusión social;

XII. Evitar la discriminación de los jóvenes, así como generar mecanismos que fomenten la cultura de la igualdad;

XIII. Promover el debido respeto a la identidad de los jóvenes y garantizar su libre expresión, velando por la erradicación de la discriminación;

XIV. Determinar objetivo, metas y actividades de sus Unidades Administrativas, que den respuesta a las necesidades detectadas, enfocando primordialmente a los jóvenes naucalpenses;

XV. Establecer los enlaces necesarios con instituciones públicas, privadas y sociedad en general, para la operación de los programas y/o proyectos de la Dirección;

XVI. Colaborar con los enlaces municipales, para organizar actividades en los diferentes municipios del Estado;

XVII. Brindar apoyo a la juventud que se encuentra o viva en circunstancias de vulnerabilidad, exclusión social, situación precaria, discapacidad o privación de la libertad, mediante programas sociales que les permitan reinsertarse e integrarse a la sociedad de una manera digna;

XVIII. Promover acciones para evitar la migración de jóvenes naucalpenses;

XIX. Promover y difundir la cultura indígena entre la juventud;

XX. Crear e impulsar mecanismos para que jóvenes con discapacidad, tengan acceso efectivo a la educación, a la capacitación laboral, servicios sanitarios, servicios de rehabilitación, oportunidades de esparcimiento, con el objetivo de lograr su desarrollo individual e integración social;

XXI. Mantener una estrecha relación con los jóvenes del Municipio, para conocer sus inquietudes y formas de expresión;

XXII. Coordinar y realizar la logística necesaria de las actividades recreativas, culturales y formativas, para llevar a cabo eventos masivos gratuitos al público, atendiendo a las preferencias de los jóvenes;

XXIII. Gestionar espacios de expresión artística para jóvenes talentos, así como para los eventos del instituto;

XXIV. Establecer los lineamientos generales de operación de sus Unidades Administrativas, coordinando y supervisando sus actividades;

XXV. Fomentar acciones que tiendan al desarrollo integral de la juventud en el territorio municipal;

XXVI. Gestionar, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección, la vinculación del instituto, con directores y/o coordinadores académicos de universidades y preparatorias para la celebración de acuerdos y convenios en materia de

servicio social y prácticas profesionales, en beneficio de los jóvenes naucalpenses, y

XXVII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN ÚNICA
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN E INCLUSIÓN PARA EL BIENESTAR JUVENIL

Artículo 16.14.- Corresponde a la persona Titular del Departamento de Vinculación e Inclusión para el Bienestar Juvenil, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Vincular y coordinarse, previo acuerdo con la persona Titular del Instituto, con las diversas instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno, sociales y privadas, con la finalidad de buscar la inclusión y participación de los jóvenes naucalpenses a los diversos programas y acciones sociales;

II. Coordinar con las instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno, privadas y sociales, para organizar y realizar las acciones y actividades recreativas, culturales, educativas y formativas en favor de la juventud naucalpense;

III. Llevar a cabo la logística necesaria de las actividades recreativas, culturales, educativas y formativas, así como la realización de eventos al público, atendiendo a las preferencias de los jóvenes;

IV. Implementar y fomentar campañas sociales dirigidas a la juventud, en materia de ecología, salud, educación y cultura

V. Mantener contacto entre los jóvenes, así como con las instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno, privadas y sociales, con el fin de impulsar a los Jóvenes Naucalpenses en el desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos, para la satisfacción de sus necesidades;

VI. Elaborar programas que fomenten la organización y participación de la juventud, en la atención a sus demandas;

VII. Coordinarse con las organizaciones y asociaciones juveniles que radiquen dentro del Municipio, para el efecto de detectar los objetivos de estas y con ello elaborar propuestas de programas;

VIII. Celebrar, previa aprobación de la persona Titular del Instituto, programas de coordinación con las asociaciones juveniles que radiquen dentro del Municipio;

IX. Proponer programas para la atención de los jóvenes priorizando las zonas de muy alta y alta marginación;

X. Implementar pláticas, obras y talleres, con temas de prevención de embarazos en la adolescencia, adicciones, enfermedades de transmisión sexual, violencia en el noviazgo, entre otros;

XI. Promover de manera eficaz y pertinente los programas del Instituto ante las instituciones educativas y organizaciones de influencia en el sector juvenil;

XII. Crear vínculos entre los jóvenes, Entidades gubernamentales en sus tres niveles y empresas, con el fin de que los jóvenes satisfagan necesidades, desarrollen habilidades y obtengan conocimientos;

XIII. Vincular a los Jóvenes Naucalpenses, que así lo requieran, con las Dependencias Municipales encargadas de brindar asesoría psicológica y jurídica personalizada;

XIV. Recibir y dar trámite a las solicitudes de servicio social o prácticas profesionales, llevando a cabo la debida integración de los expedientes de los prestadores de servicio, así como mantener contacto y supervisar su correcto desempeño ya sea de servicio social o de prácticas profesionales;

XV. Aplicar las políticas públicas, programas y acciones autorizadas que tengan como objeto prevenir situaciones de riesgo, la reinserción de jóvenes en situación de exclusión social y el funcionamiento adecuado de las zonas de recreación juvenil;

XVI. Canalizar a las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, que soliciten prestadores de servicio social o practicantes, de acuerdo con su especialidad, o estos últimos a empresas que así lo soliciten;

XVII. Elaborar las convocatorias de los programas y actividades del instituto;

XVIII. Hacer del conocimiento de los jóvenes, y de conformidad al presupuesto asignado, los eventos culturales, así como las ofertas educativas con las que se tenga vinculación;

XIX. Proponer la identificación y en su caso, verificar que las zonas destinadas para la recreación juvenil se encuentren en condiciones óptimas para su desarrollo; y

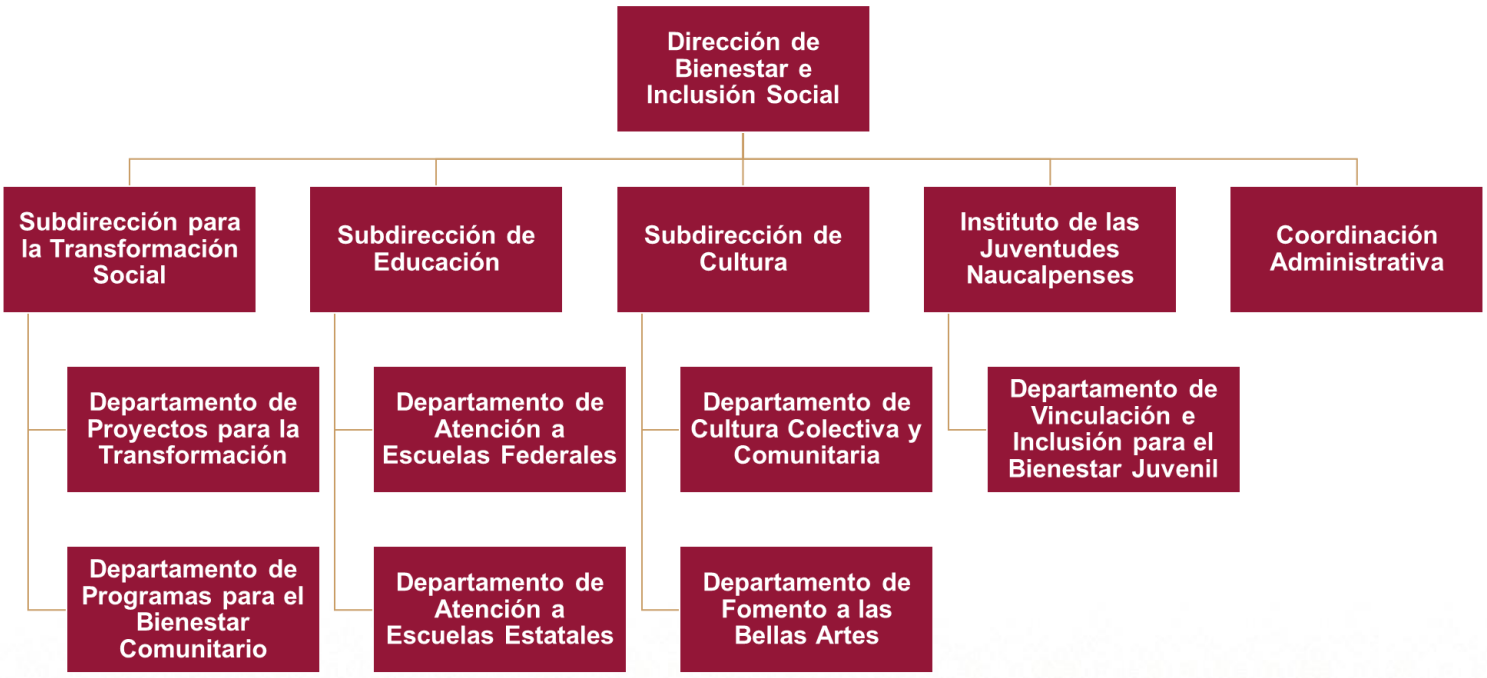
XX. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

15. Dirección de Bienestar e Inclusión Social.
- **15.01** Subdirección para la Transformación Social
  - **15.01.01** Departamento de Proyectos para la Transformación
  - **15.01.02** Departamento de Programas para el Bienestar Comunitario
- **15.02** Subdirección de Educación
  - **15.02.01** Departamento de Atención a Escuelas Federales
  - **15.02.02** Departamento de Atención a Escuelas Estatales
- **15.03** Subdirección de Cultura
  - **15.03.01** Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria
  - **15.03.02** Departamento de Fomento a las Bellas Artes
- **15.04** Instituto de las Juventudes Naucalpenses
  - **15.04.01** Departamento de Vinculación e Inclusión para el Bienestar Juvenil
- **15.05** Coordinación administrativa

ORGANIGRAMA.



OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL.

OBJETIVO.

Desarrollar, conducir, promover y evaluar, estrategias y líneas de acción para atender las demandas ciudadanas de personas y/o grupos vulnerables en materia de desarrollo, bienestar e inclusión social, educación, cultura y juventudes orientados a disminuir las carencias y el rezago existente, cuya finalidad es elevar la calidad de vida, pertenencia e identidad de los habitantes de nuestro Municipio, todo ello a través de la corresponsabilidad con la sociedad.

FUNCIONES.

- Desarrollar y analizar las circunstancias socio-económicas del Municipio, que permitan el aprovechamiento de los recursos Municipales cuyo fin sea el bienestar social;

- Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos en materia de Cultura y Educación dentro del territorio municipal, que resulten necesarios, así como su actualización o modificación, en apego al Plan Municipal de Desarrollo;

- Coordinar las acciones con las dependencias Federales, Estatales, Municipales y demás organismos vinculados al bienestar social, en cumplimiento a las políticas del Plan de Desarrollo Municipal;

- Fomentar, organizar, coordinar, supervisar y dirigir la participación ciudadana en la realización de actividades comunitarias;

- Dirigir la promoción y difusión de obras y acciones de la Dirección;

- Diseñar, implementar y ejecutar los programas para la atención de los sectores de la población más vulnerables o en extrema pobreza;

- Promover la dignificación, aprovechamiento y conservación de los espacios públicos, a través de proyectos o programas que implementen obras de infraestructura básica, en las zonas más marginadas como áreas de recreación que incidan en la solución de problemas sociales;

- Promover la cultura y tradiciones del Municipio dentro y fuera del territorio;

- Fortalecer la igualdad de derechos entre hombres y mujeres para el desarrollo social con equidad de género;
- Coordinar y organizar los programas de apoyo social que contribuyan a la juventud alternativas de educación, capacitación para realizar trabajos, actividades de recreación, servicios institucionales y servicio a la comunidad, con la finalidad de que puedan mejorar su calidad de vida y así lograr una sana integración familiar y social;

- Coadyuvar a la prevención de comportamientos y conductas que pongan en riesgo el desarrollo integral de la juventud, a través de programas, capacitaciones y talleres;

- Promover y fomentar la participación de los sectores público, privado, asociaciones de la sociedad civil en los programas sociales en beneficio de la sociedad juvenil en Naucalpan;

- Formular sus programas operativos anuales, de conformidad con el plan de desarrollo municipal y el presupuesto asignado a la Dirección;

- Dirigir, coordinar y Supervisar las actividades técnica y administrativamente las unidades administrativas que forman parte de la estructura organizacional, alineadas a los objetivos y metas de la Dirección;

- Formular el anteproyecto de presupuesto de egreso de la Dirección atendiendo los procedimientos establecidos en la norma aplicable;

- Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dirección con apego a la Constitución Federal, Constitución Local y demás leyes aplicables, así como a

los programas y metas establecidos, la calendarización del gasto y demás lineamientos que se fijen;

- Poner a consideración del Presidente Municipal, la estructura y organización designación, así como las unidades administrativas que conforman la Dirección;

- Delegar las funciones que sean necesarias a los titulares de la Unidades Administrativas de la Dirección, para el cumplimiento de las atribuciones conferidas;

- Formular en los asuntos competencia de la Dirección, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo que sean necesarios;

- Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección;

- Desempeñar, asistir o participar en las Unidades, Gabinetes, Comités, Consejos, Comisiones o funciones que el Presidente Municipal o el Cabildo determinen;

- Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y el avance de los Programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal vigente;

- Proporcionar a las Comisiones Edilicias, por conducto de su presidente, la información y copias de documentos que obren en la Dirección, cuando se encuentre vinculada a la materia de la Comisión;

- Otorgar respuesta oportuna a las Dependencias, Entidades y autoridades, de las peticiones que le sean turnadas;

- Poner a consideración del Presidente Municipal, la designación o remoción de los titulares de las unidades administrativas que conforman la Dirección;

- Designar previo acuerdo con el Presidente Municipal, al o los encargados provisionales de despacho, hasta la designación de los servidores públicos que invariablemente ocuparán las vacantes disponibles;

- Atender las gestiones promovidas por los particulares en el ámbito de competencia;

- Remitir copia de conocimiento al Titular de la Unidad de Control de Peticiones, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, de las respuestas que emitan las peticiones atendidas por la Dirección;

- Vigilar y dar el debido cumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Municipal;

- Impulsar la capacitación y actualización de los funcionarios empleados en la Dirección;

- Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de la Dependencia a su cargo, verificando que se cumpla con la normatividad en la materia;

- Suscribir los convenios, contratos, acuerdos administrativos y/o de gobierno de su competencia, observando las formalidades que para el caso se requiera;

- Ejecutar los acuerdos y resoluciones aprobadas por el Ayuntamiento; y

- Coordinar con las personas Titulares de los OASyS, para la oportuna atención de las peticiones ciudadanas.

SUBDIRECCIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN SOCIAL.

OBJETIVO.

Coordinar y coadyuvar en la creación y ejecución de programas, proyectos o acciones que devengan en aumentar el bienestar, la inclusión y el desarrollo social de los sectores más vulnerables y de bajos recursos del municipio, mediante acciones concretas que mejoren la situación socioeconómica de las familias de Naucalpan.

FUNCIONES.

- Proponer, coordinar y ejecutar la formulación e implementación de programas y proyectos sociales en materia de alimentación, con el propósito de mejorar las condiciones nutricionales de la población naucalpense;

- Proponer, coordinar y ejecutar la formulación e implementación de programas sociales dirigidos a mejorar las condiciones de vida de las mujeres naucalpenses;

- Proponer, coordinar y ejecutar la formulación e implementación de programas y proyectos sociales incluyentes y socialmente sostenibles y sustentables, procurando el bienestar de la población naucalpense;

- Coadyuvar en la supervisión y coordinación de la implementación de proyectos productivos encaminados a mejorar a la comunidad del territorio municipal, brindando un beneficio económico y social a pequeños y medianos productores y emprendedores naucalpenses, para la producción y autoconsumo;

- Analizar e identificar zonas de alta marginación, realizando consultas, censos y demás instrumentos, en las diferentes colonias del municipio;

- Coadyuvar y coordinar acciones con autoridades del nivel Federal y Estatal competentes, para la aplicación de planes y programas de trabajo en materia de desarrollo social; y

- Ejecutar acciones a fin de gestionar la firma de convenios entre el Ayuntamiento y las autoridades del nivel Federal y Estatal, así como organizaciones de la sociedad civil competentes en materia de desarrollo social.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN.

OBJETIVO.

Crear líneas de acción, capacitaciones y/o actividades que fomenten en los ciudadanos y grupos vulnerables de Naucalpan, el desarrollo de proyectos productivos comunitarios, microeconomías locales y auto empleo, que devenga en bienestar social y la mejora de la calidad de vida.

FUNCIONES.

- Crear e implementar proyectos productivos generando el autoempleo, buscando un beneficio económico y social a pequeños y medianos productores y emprendedores del Municipio de Naucalpan de Juárez; e

- Implementar capacitaciones y talleres dirigidos a la población del municipio.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS PARA EL BIENESTAR COMUNITARIO.

OBJETIVO.

Ejecutar acciones orientadas a los grupos vulnerables mediante la implementación y monitoreo de los programas sociales asignados, que favorezcan el fortalecimiento económico de las familias, garantizando la inclusión social, además el control, la actualización y la supervisión adecuada de su aplicación.

Diseñar las convocatorias de los programas y/o proyectos productivos sociales a fin de divulgar los requisitos, calendarización de las actividades, de quien pretenda beneficiarse.

Implementar los convenios con diferentes instancias públicas (estatales y/o federales), así como, asociaciones civiles y privadas en materia de inclusión, desarrollo y bienestar social.

FUNCIONES.

- Coordinar y llevar a cabo las acciones estratégicas para el cumplimiento de los objetivos de los programas sociales enfocados en alimentación y en el apoyo a mujeres;

- Atender y dirigir las peticiones de la ciudadanía naucalpense, respecto de algún beneficio que pueda obtener a partir de algún programa social vigente; y

- Llevar a cabo la gestión correspondiente ante instancias públicas o privadas para obtener apoyos en forma de aparatos de movilidad, destinados a personas que lo requieran.

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

OBJETIVO.

Fomentar dentro del Municipio la importancia de la educación como una oportunidad de crecimiento y bienestar común; así como buscar la vinculación con las distintas entidades o dependencias Locales, Estatales y Federales, en el ámbito de su competencia, para lograr la promoción de la población con altos estándares nacionales.

FUNCIONES.

- Administrar las bibliotecas que se encuentran dentro del territorio municipal;

- Proponer diversos programas, concursos y apoyos para los alumnos que destaquen en diversas ramas del saber dentro del Municipio;

- Trabajar con las instituciones educativas el impulso de la participación de los jóvenes, a través del Servicio Social, Estadías, Prácticas Profesionales o Proyectos Especiales con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo profesional;

- Coordinar la prestación de los servicios educativos de carácter educativo que la normatividad aplicable le permita otorgar al municipio;

- Fomentar y aplicar estrategias y actividades de difusión de la lectura en las bibliotecas públicas municipales;

- La organización de diferentes eventos educativos a fin de promover aspectos integrales como la lectura, certámenes de conocimiento, deporte en escuelas entre otros, fomentando los valores dentro de la comunidad educativa;

- Promover la realización de actividades complementarias, artísticas, culturales, académicas y/acientíficas en el servicio que ofrecen las bibliotecas públicas municipales de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal; y

- Formular talleres de orientación para la prevención, detención y atención de la violencia en los planteles educativos, así como de seguridad comunitaria dentro de los espacios públicos y su entorno.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ESCUELAS FEDERALES.

OBJETIVO.

Gestionar ante las autoridades competentes, la diversidad de demandas y peticiones para satisfacer necesidades en cuanto a construcción y mantenimiento que requieran las escuelas federales ubicadas en el Municipio.

FUNCIONES.

- Gestionar apoyos de equipamiento y mobiliario en beneficios de las Escuelas Federales asentadas en el territorio municipal;

- Gestionar espacios para matricular menores en instituciones de educación básica en escuelas federales;

- Establecer relaciones de coordinación y apoyo con la estructura administrativa y organizativa de la Secretaría de Educación Pública;

- Recibir y canalizar peticiones y hacer gestiones ante el Gobierno Federal en materia de educación; y

- Establecer mecanismos y estrategias para la detección de niños y jóvenes con capacidades artísticas, deportivas, científicas y/o académicas dentro de festivales, muestras educativas fijas e itinerantes, certámenes y congresos.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ESCUELAS ESTATALES.

OBJETIVO.

Gestionar ante las autoridades competentes, la diversidad de demandas y peticiones para satisfacer necesidades en cuanto a construcción y mantenimiento que requieran las escuelas Estatales ubicadas en el Municipio.

FUNCIONES.

- Gestionar apoyos de equipamiento y mobiliario en beneficios de las Escuelas Estatales asentadas en el territorio municipal;

- Gestionar espacios para matricular menores en instituciones de educación básica en escuelas Estatales;

- Establecer relaciones de coordinación y apoyo con la estructura administrativa y organizativa de la Secretaría de Educación Pública;

- Recibir y canalizar peticiones y hacer gestiones ante el Gobierno Estatal en materia de educación; y

- Establecer mecanismos y estrategias para la detección de niños y jóvenes con capacidades artísticas, deportivas, científicas y/o académicas dentro de festivales, muestras educativas fijas e itinerantes, certámenes y congresos.

SUBDIRECCIÓN DE CULTURA.

OBJETIVO.

Coordinar y difundir las actividades culturales y artísticas con la finalidad de fomentar la cultura y las artes como elementos fundamentales para la preservación de las tradiciones e identidad naucalpense, contribuyendo a impulsar la participación y la organización de las comunidades que conforman el Municipio.

Proponer programas sociales y poder llevar a cabo cursos y talleres a la mayor población naucalpense que se ubica en situación vulnerable y con ello contribuir a reducir las conductas antisociales de la población con actividades culturales, recreativas, sociales y de sano esparcimiento, así mismo, tratar de llegar con esto a la población de escasos recursos para disminuir la inequidad social.

FUNCIONES.

- Coordinar las actividades de la Subdirección para la difusión de las manifestaciones de las artes y la cultura en el Municipio;

- Promover la cultura de la participación social y cívica para el desarrollo comunitario en las diferentes localidades del municipio;

- Desarrollar actividades para dar difusión y promoción de los espacios culturales, artísticos e históricos del Municipio;

- Supervisar las gestiones correspondientes para la mejora de la infraestructura y el mantenimiento de las casas de cultura alternas, sitios de interés histórico y turístico;

- Orientar las acciones que realiza la subdirección para la recuperación de las tradiciones, costumbres e historia de los pueblos, comunidades y grupos originarios de Naucalpan;

- Coordinar, revisar y supervisar el trabajo de las Unidades Administrativas que tenga a su cargo;

- Atender dentro del ámbito de su competencia cuando le sea delegado o encomendado por escrito de su superior jerárquico determinadas comisiones e informarle sobre el mismo, así como suscribir documentos en ejercicio de sus atribuciones;

- Coordinar con otras Unidades Administrativas, previo acuerdo de sus superior jerárquico y también para dar respuesta a los asuntos de su competencia, podrá solicitar y/o proporcionar información, datos, asistencia técnica o legal;
- Controlar la documentación que tiene bajo su resguardo que formen parte de sus archivos de trámite o de concentración, así como tenerlo en digital; y

- Tramitar los oficios que se reciban de la Dirección que dentro del ámbito de sus atribuciones le correspondan, así mismo, turnar, revisar y dar el visto bueno de los oficios que emita el personal a su digno cargo.

DEPARTAMENTO DE CULTURA COLECTIVA Y COMUNITARIA.

OBJETIVO.

Dar seguimiento, apoyar, promover, rescatar y fomentar la cultura y las artes como elementos fundamentales de nuestras tradiciones y nuestra identidad. Así como gestionar. Así como difundir y promover la cultura del territorio municipal, a través de eventos, muestras fijas e itinerantes concursos, congresos, coloquios y cualquier tipo de eventos que tengan por objeto la formación y fortalecimiento de la cultura.

FUNCIONES.

- Fomentar la cultura y las artes para preservar nuestras tradiciones e identidad;

- Coordinar la elaboración de proyectos culturales y artes para preservar nuestras tradiciones e identidad;

- Coordinar la elaboración de proyectos culturales y artísticos;

- Coordinar el rescate y protección del patrimonio cultural y tangible e intangible del municipio;

- Rescatar y proteger el patrimonio cultural tangible e intangible del municipio;

- Promover y difundir todas las expresiones artísticas y culturales que se desarrollen en el municipio;

- Apoyar en la organización de festivales, muestras artísticas fijas e itinerantes, convocatorias, concursos, congreso, coloquios, entre otros; y

- Promover el arte y la cultura, a través de talleres.

DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LAS BELLAS ARTES.

OBJETIVO.

Promover la difusión de las bellas artes, a través de actividades artísticas y culturales en las diferentes comunidades del municipio, de igual forma, convertir espacios públicos en escenarios temporales para exposiciones y eventos cuyo enfoque este centrado en el fomento y expresión de las artes y la cultura.

FUNCIONES.

- Elaborar en coordinación con la subdirección de cultura y la dirección general proyectos artísticos y culturales como festivales, exposiciones, conciertos, talleres y presentaciones artísticas de diversas diciplinas;

- Informar a la subdirección de los avances de las actividades culturales y artísticas desarrolladas por el departamento;

- Difundir las actividades de artísticas y culturales de la subdirección de cultura;

- Ejecutar en coordinación con la subdirección de cultura talleres de formación artística para los diferentes públicos;

- Analizar las peticiones de los ciudadanos a lo que respecta en solicitudes de teatros y auditorios municipales, eventos públicos y proyectos artísticos y/o culturales; así como, dar respuesta mediante un escrito a dicha solicitud; y

- Registrar a las y los artistas o agrupaciones en un padrón.

INSTITUTO DE LAS JUVENTUDES NAUCALPENSES.

OBJETIVO.

Instrumentar acciones para la promoción de los valores, actitudes y comportamientos que fomenten la participación colectiva y el desarrollo integral de las juventudes, mediante el diseño de programas estratégicos y estableciendo enlaces con instituciones públicas, privadas y sociedad en general, delineando, fortaleciendo e impulsando políticas juveniles con impacto territorial en las zonas con mayor marginación del Municipio.

Gestionar espacios para que los jóvenes desarrollen y mejoren sus habilidades laborales, académicas y de integración social, mediante enlaces estratégicos con instituciones públicas y/o privadas, así como brindar la atención requerida para detectar las necesidades de los jóvenes naucalpenses.

FUNCIONES.

- Realizar jornadas de exposición de talentos juveniles naucalpenses, mediante muestras de música, grafiti y oratoria;

- Realizar certamen que permita el desenvolvimiento de las habilidades en adolescentes, como son: debate, oratoria, literatura, artes visuales y premio de la juventud;

- Dar asesorías de emprendimiento juvenil que permitan acercar a los jóvenes al campo laboral;

- Impartir pláticas a las y los adolescentes para la sobre las implicaciones que tiene el embarazo en la adolescencia;

- Impartir pláticas sobre la erradicación de bullying y conductas destructivas para los jóvenes;

- Impartir pláticas sobre salud mental, priorizando temas como depresión y ansiedad;

- Realizar orientación vocacional para jóvenes;

- Promover la vinculación con instituciones y centro educativos a través de la celebración de convenios;

- Gestionar y supervisar la documentación para la prestación de Servicio Social, Estadías y Prácticas Profesionales de las y los jóvenes estudiantes en las diferentes Dependencias del Municipio;

- Canalizar a los prestadores de servicio social o practicantes de acuerdo a su especialidad a las áreas de la Dependencia, con el fin de que mejoren sus habilidades técnicas y profesionales;

- Impartir pláticas sobre temas de salud sexual y embarazos no deseados;

- Impartir talleres de lectura juvenil;

- Realizar actividades en conjunto con la juventud naucalpense, para el beneficio de los sectores más vulnerables del municipio;

- Plantear acciones en beneficio de los jóvenes con capacidades diferentes y que se encuentran en algún nivel de pobreza;

- Realizar visitas en las zonas de recreación juvenil, a fin de corroborar sus óptimas condiciones; y

- Asesorar psicológicamente y de forma gratuita a los jóvenes en situación de vulnerabilidad, a fin de evitar situaciones de riesgo.

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN E INCLUSIÓN PARA EL BIENESTAR JUVENIL.

OBJETIVO.

Incentivar el desarrollo y bienestar de la juventud naucalpense, mediante la vinculación con asociaciones y grupos, estimulando en los jóvenes las actividades deportivas, culturales y de interés general, en beneficio de sus comunidades, promoviendo la ética y equidad de género.

FUNCIONES.

- Implementar acciones encaminadas a la recreación, integración social y desarrollo integral de las juventudes naucalpenses;

- Crear vínculos con organizaciones públicas, privadas y sociales para la ejecución de actividades en beneficio de las juventudes;

- Crear vínculos con la juventud naucalpense, a través de la realización de concursos deportivos y culturales;

- Recuperar espacios públicos a través del voluntariado juvenil;

- Establecer vínculos con instituciones de gobierno y/o sector privado, para fortalecer las capacidades laborales y académicas de la juventud naucalpense;

- Crear y proponer material didáctico para los cursos y talleres de la Subdirección, a fin de promover a la juventud naucalpense a ser autodidacta; y

- Crear y actualizar permanentemente el padrón de la juventud naucalpense de programas aprobados en su beneficio.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO.

Apoyar a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, mediante la planeación, organización, control y gestión de los recursos humanos, financieros y materiales, para atender y solucionar las necesidades de las áreas y facilitar el desahogo de sus funciones.

FUNCIONES.

- Conocer las necesidades de recursos materiales de las unidades administrativas, que conforman la Dirección de Bienestar e Inclusión Social;

- Asociar las necesidades de recursos materiales a los conceptos establecidos en el Clasificador del Gasto;

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del siguiente ejercicio fiscal, previa consulta de las necesidades de las diferentes unidades administrativas;

- Presentar el anteproyecto de presupuesto ante la Dirección de Bienestar e Inclusión Social para su validación;

- Considerar e integrar las necesidades de las Unidades Administrativas relacionadas al ejercicio del fondo fijo, en el presupuesto anual de la Dirección;

- Ejercer el presupuesto, en apego a los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas;

- Armonizar las necesidades de las unidades administrativas conforme al fondo fijo;

- Establecer mecanismos de control del ejercicio del presupuesto;

- Elaborar las suficiencias presupuestales, conforme a los procesos administrativos de adquisición;

- Recabar las firmas de las diferentes dependencias municipales involucradas, a fin de que sea autorizada la suficiencia presupuestal;

- Remitir a la Subdirección de Recursos Materiales, las solicitudes de bienes o servicios que requieren las diferentes unidades administrativas que conforman la Dirección;

- Dar seguimiento a los requerimientos de las unidades administrativas, en materia de recursos materiales;

- Revisar la documentación que se genere para la obtención de los bienes y servicios de las unidades administrativas, que conforman la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, recabando copia de cada una de las remisiones;

- Recibir en compañía de los titulares de las unidades administrativas, los bienes o servicios por parte de los proveedores;

- Integrar expedientes de cada proceso administrativo, correspondientes a la adquisición de bienes y servicios;

- Realizar las gestiones que deriven en el pago por la prestación de bienes y servicios;

- Considerar lo necesario para el correcto almacenamiento de los bienes solicitados;

- Mantener un control de la bodega de insumos de la Dirección;

- Conocer las necesidades de materiales de oficina de las unidades administrativas, que conforman la Dirección de Bienestar e Inclusión Social;

- Asociar las necesidades de materiales de oficina a los conceptos establecidos en el Clasificador del Gasto;

- Armonizar las necesidades de materiales de oficina de las diferentes unidades administrativas, a fin de integrar el presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal;

- Integrar las necesidades de materiales de oficina, en el presupuesto anual de la Dirección;

- Establecer los medios de control, con respecto al fondo fijo;

- Mantener actualizada la documentación soporte del ejercicio del fondo fijo;

- Revisar que la información soporte del fondo fijo, cuente con los requisitos en la normatividad aplicable;

- Revisar con la Dirección, las necesidades de las unidades administrativas;

- Informar a las unidades administrativas la viabilidad de los requerimientos realizados;

- Conocer el destino de los bienes y servicios que requieran;

- Conocer la necesidad en materia de recursos humanos, de las unidades administrativas de la Dirección y gestionarlas ante la instancia correspondiente;

- Elaborar la solicitud de recursos humanos;

- Elaborar los formatos relativos al control de los recursos humanos;

- Informar a los servidores públicos, la información relacionada a la administración del recurso humano, siempre y cuando se justifique debidamente el motivo;

- Conocer las cédulas de bienes muebles de los titulares de las unidades administrativas;

- Requerir a los titulares de las unidades administrativas, realicen las diligencias necesarias, para la correcta conservación de los bienes bajo su resguardo;

- Conocer e integrar las necesidades de mantenimiento de los inmuebles, que ocupan las oficinas de las unidades administrativas;

- Remitir a la Subdirección de Servicios Generales las necesidades en cuanto, el mantenimiento de los inmuebles que ocupan las oficinas de las unidades administrativas;

- Conocer los procedimientos de las unidades administrativas que conforman la Dirección, a fin de integrar los procedimientos en un manual y realizar las acciones pertinentes para su aprobación;

- Conocer y llevar un registro de cada uno de los servidores públicos que conforman la Dirección;

- Integrar un expediente de cada uno de los servidores públicos que conforman la Dirección;

- Difundir entre los servidores públicos, los lineamientos del control de asistencia;

- Llevar una base de datos de las incidencias de cada uno de los servidores públicos que conforman la Dirección;

- Emitir oficios conforme a las atribuciones conferidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México 2025-2027; y

- Realizar la gestión necesaria para estar en orden con el parque vehicular adscrito a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, resguardos, suministro de combustible, pago de verificación, tenencia, reparaciones, entre otras.

DIRECTORIO.

DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL	
NOMBRE DEL TITULAR	**CARGO**
Liliana Olvera Hernández	Directora de Bienestar e Inclusión Social
Erick Rodríguez Rincón	Subdirector para la Transformación Social
Marco Antonio Moreno Madrid	Jefe de Departamento de Proyectos para la Transformación
Cristian Emmanuel Roblero Pérez	Jefe de Departamento de Programas para el Bienestar Comunitario
José de Jesús Loredo García	Subdirector de Educación
María Elena Hernández Morales	Jefa de Departamento de Atención a Escuelas Federales
Kevin Josué Lara López	Jefe de Departamento de Atención a Escuelas Estatales
Laura Stephanie Ríos Flores	Subdirectora de Cultura
Vacante	Jefa de Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria
Beatriz Adriana Hernández Morales	Jefa de Departamento de Fomento a las Bellas Artes
Belem Hernández Ramírez	Titular del Instituto de las Juventudes Naucalpenses
Vacante	Jefa de Departamento de Vinculación e Inclusión para el Bienestar Juvenil
Minerva Jijón Cruz	Coordinadora Administrativa

VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MINERVA JIJÓN CRUZ COORDINADORA ADMINISTRATIVA	**MANUEL NOYOLA VEGA** COORDINADOR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	**LILIANA OLVERA HERNÁNDEZ** DIRECTORA DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL

HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Primera	04/07/2025	
Segunda	21/08/2025	Correcciones ortográficas y de sintaxis.

AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA
2025-2027

DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL

2025 – 2027

SEPTIEMBRE 2025

INTRODUCCIÓN.

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

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

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

OBJETIVO GENERAL.

Establecer y documentar los procedimientos operativos para la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, con el fin de garantizar la eficiente implementación de las políticas, programas y proyectos en materia de desarrollo social, educación, cultura y juventud, en apego al Plan de Desarrollo Municipal y las atribuciones conferidas a la Dirección.

Promover la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua en la gestión de los recursos y servicios destinados al bienestar y desarrollo social de los habitantes del Municipio, facilitando la coordinación entre las unidades administrativas y asegurando el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Dirección.

OBJETIVO.

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

ALCANCE.

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

REFERENCIAS.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México Administración 2025-2027 Aprobado mediante acuerdo número 2, en la Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo Solemne y Resolutiva Primera de fecha Primero de enero de dos mil veinticinco. Artículos 1.16 fracción III y VII.

Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México de 2025. Artículo 119.

RESPONSABILIDADES.

- **El Titular de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, deberá:**
  - Asignar y supervisar al personal que realizará las actividades correspondientes.
  - Revisar los oficios, memorándum, circulares u otro documento.
  - Dar respuesta a cada oficio que ingrese en la recepción de documentos.

- **El responsable del control de gestión, deberá:**
  - Analizar, turnar y dar seguimiento al documento al área competente de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, para su atención y desahogo.
  - Informar a la Directora continuamente del estatus de los asuntos recibidos.

DEFINICIONES.

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

Responsable del control de gestión: Se refiere al personal involucrado en las actividades del control de gestión, como lo son: la recepcionista y la secretaria de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.

INSUMOS.

- Formatos de recepción de información autorizados por la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.
- Sellos con el logotipo institucional.

RESULTADO.

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

POLÍTICAS.

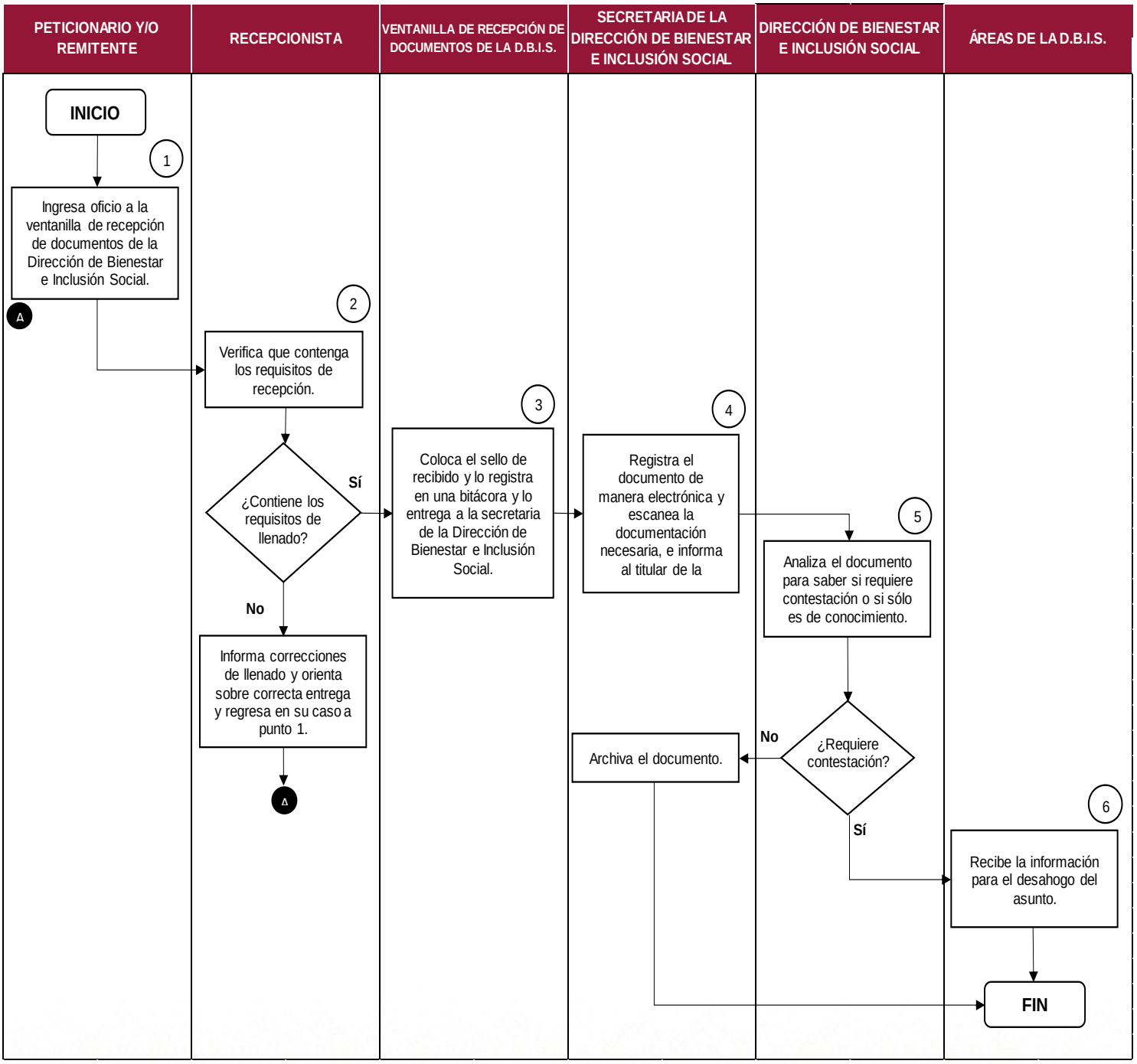
- Solo el personal asignado podrá tener uso del sello de recibido.
- Los documentos que ingresan contienen el nombre completo del Titular de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.
- Los oficios y/o peticiones tienen que incluir nombre y firma del remitente.
- Recibir documentación en horarios y días hábiles oficiales.

DESARROLLO.

NO. DE ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Peticionario y/o remitente**	Ingresa oficio a la ventanilla de recepción de documentos de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.
2	**Recepcionista**	Verifica que contenga los requisitos de recepción. ¿Contiene los requisitos de llenado? **SI:** Continúa a punto 3. **NO:** Informa correcciones de llenado y orienta sobre correcta entrega y regresa en su caso a punto 1.
3	**Ventanilla de Recepción de documentos de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	En caso de contar con los requisitos, coloca el sello de recibido y lo registra en una bitácora y lo entrega a la secretaria de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.
4	**Secretaria de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Registra el documento de manera electrónica y escanea la documentación necesaria, e informa al titular de la dependencia.
5	**Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Analiza el documento para saber si requiere contestación o si sólo es de conocimiento. ¿Requiere contestación?

		No: La secretaria de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, archiva el documento. **Si:** Se continúa en actividad 6.
6	**Áreas de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	El área competente de esta dependencia recibe la información para el desahogo del asunto.

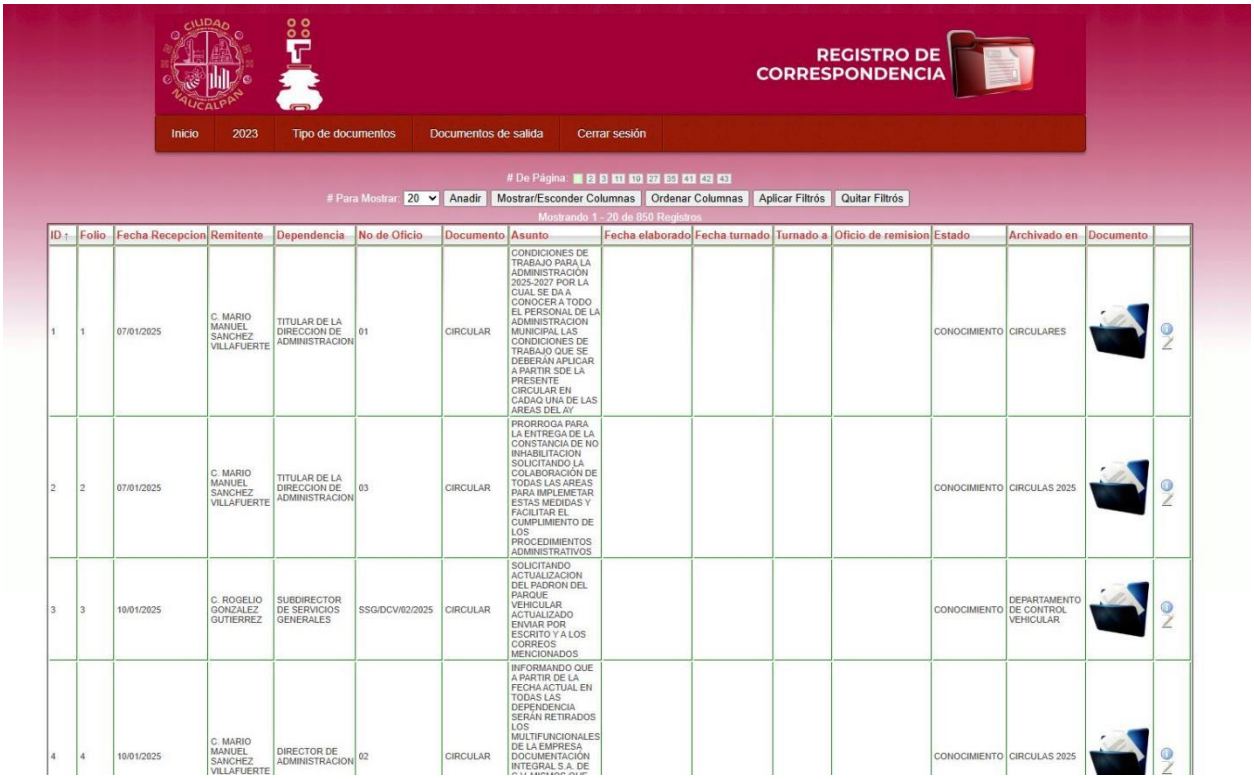
DIAGRAMA.


PETICIONARIO Y/O REMITENTE
RECEPCIONISTA
VENTANILLA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA D.B.I.S.
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL
ÁREAS DE LA D.B.I.S.
INICIO
1
Ingresa oficio a la ventanilla de recepción de documentos de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.
A
2
Verifica que contenga los requisitos de recepción.
¿Contiene los requisitos de llenado?
Sí
No
Informa correcciones de llenado y orienta sobre correcta entrega y regresa en su caso a punto 1.
A
3
Coloca el sello de recibido y lo registra en una bitácora y lo entrega a la secretaria de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.
4
Registra el documento de manera electrónica y escanea la documentación necesaria, e informa al titular de la
5
Analiza el documento para saber si requiere contestación o si sólo es de conocimiento.
¿Requiere contestación?
No
Archiva el documento.
Sí
6
Recibe la información para el desahogo del asunto.
FIN

MEDICIÓN.

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



ID	Folio	Fecha Recepcion	Remitente	Dependencia	No de Oficio	Documento	Asunto	Fecha elaborado	Fecha turnado	Turnado a	Oficio de remision	Estado	Archivado en	Documento	
1	1	07/01/2025	C. MARIO MANUEL SANCHEZ VILLAFUERTE	TITULAR DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION	01	CIRCULAR	CONDICIONES DE TRABAJO PARA LA ADMINISTRACIÓN 2025-2027 POR LA CUAL SE DA A CONOCER A TODO EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL LAS CONDICIONES DE TRABAJO QUE SE DEBERÁN APLICAR A PARTIR SDE LA PRESENTE CIRCULAR EN CADAQ UNA DE LAS AREAS DEL AY						CONOCIMIENTO	CIRCULARES		
2	2	07/01/2025	C. MARIO MANUEL SANCHEZ VILLAFUERTE	TITULAR DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION	03	CIRCULAR	PRORROGA PARA LA ENTREGA DE LA CONSTANCIA DE NO INHABILITACION SOLICITANDO LA COLABORACIÓN DE TODAS LAS AREAS PARA IMPLEMETAR ESTAS MEDIDAS Y FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						CONOCIMIENTO	CIRCULAS 2025		
3	3	10/01/2025	C. ROGELIO GONZALEZ GUTIERREZ	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	SSG/DCV/02/2025	CIRCULAR	SOLICITANDO ACTUALIZACION DEL PADRON DEL PARQUE VEHICULAR ACTUALIZADO ENVIAR POR ESCRITO Y A LOS CORREOS MENCIONADOS						CONOCIMIENTO	DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR		
4	4	10/01/2025	C. MARIO MANUEL SANCHEZ VILLAFUERTE	DIRECTOR DE ADMINISTRACION	02	CIRCULAR	INFORMANDO QUE A PARTIR DE LA FECHA ACTUAL EN TODAS LAS DEPENDENCIA SERÁN RETIRADOS LOS MULTIFUNCIONALES DE LA EMPRESA DOCUMENTACIÓN INTEGRAL S.A. DE						CONOCIMIENTO	CIRCULAS 2025		

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

Objetivo del Formato.

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

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

Índice.

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

Descripción.

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

OBJETIVO.

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

ALCANCE.

A la población naucalpense, priorizando los sectores más vulnerables, interesada en los beneficios del Programa Impulsando Tu Alimentación.

REFERENCIAS.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México Administración 2025-2027, publicado en la Gaceta Municipal, Año 1, No. 1, 01 de enero de 2025, Artículo 16.4 fracción I, II, III, IV y V.

Bando Municipal del Municipio de Naucalpan de Juárez México 2025. Artículos 119 y 121.

RESPONSABILIDADES.

- **La Subdirección para la Transformación Social, deberá:**
  - Coordinar al personal involucrado y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades que les asigne.

- **El personal de la Subdirección para la Transformación Social, deberá:**
  - Informar a la población del programa vigente.
  - Informar sobre los requisitos del programa vigente.

- **La población naucalpense interesada, deberá:**
  - Atender las instrucciones que le brinde el personal de la Subdirección para la Transformación Social.
  - Entregar los documentos en tiempo y forma.

DEFINICIONES.

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

INSUMOS.

- Documentación base: INE, acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio.
- Formatos de registro correspondiente.

RESULTADO.

Beneficiar a la población naucalpense con el Programa Impulsando Tu Alimentación.

POLÍTICAS.

- Proporcionar a la ciudadanía los informes en los días y horarios hábiles oficiales.
- Entregar los documentos solicitados únicamente en copia.
- Realizar el registro en línea, en la página oficial del Gobierno Municipal de Naucalpan de Juárez, naucalpan.gob.mx
- Atender las Reglas de Operación del Programa Impulsando tu Alimentación.
- Preservar los derechos consignados en materia de transparencia, en cuanto al manejo de datos personales.
- Respetar los periodos de veda electoral previsto en la normatividad aplicable.

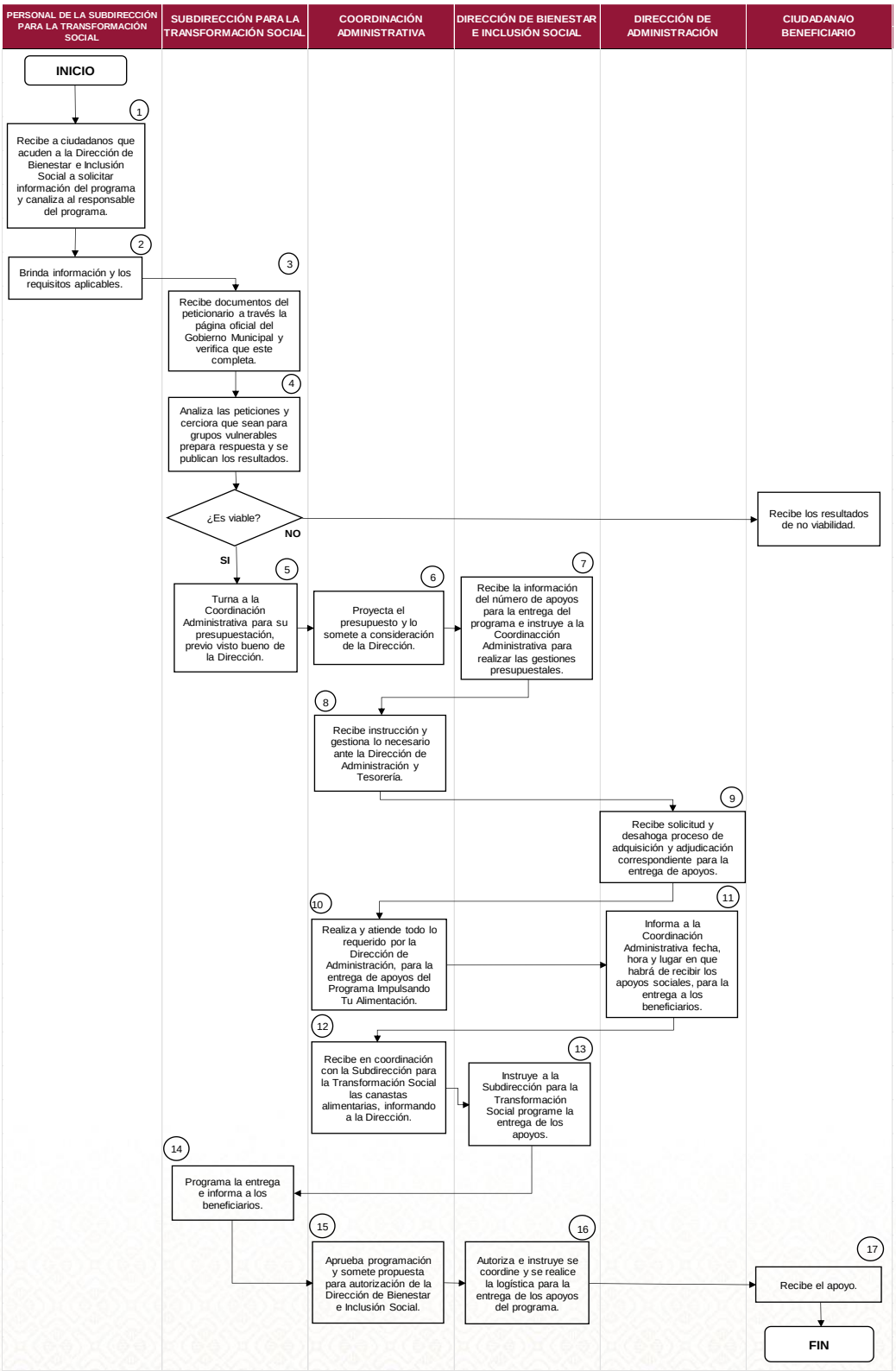
DESARROLLO.

NO. DE ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Personal de la Subdirección para la Transformación Social**	Recibe a ciudadanos que acuden a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social a solicitar información del Programa y canaliza al responsable del programa.
2	**Personal de la Subdirección para la Transformación Social**	Atiende al solicitante, escucha la petición, brinda información del programa comunica los requisitos exigibles, según las Reglas de Operación del programa que corresponda.
3	**Subdirección para la Transformación Social**	Recibe la documentación del peticionario ingresada en la página oficial del Gobierno Municipal, verifica que la documentación requerida este completa y que corresponda al titular.
4	**Subdirección para la Transformación Social**	Analiza las peticiones, se cerciora que sea para personas en situación vulnerable y se publican los resultados en la página oficial del Gobierno Municipal. **No: Envía los resultados al ciudadano peticionario.** **Si: Continua en la actividad 5.**
5	**Subdirección para la Transformación Social**	Turna a la Coordinación Administrativa para su presupuestación, previo visto bueno de la

		Dirección.
6	**Coordinación Administrativa**	Proyecta presupuesto y somete a consideración de la Dirección.
7	**Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Recibe la información de los posibles beneficiarios del Programa Impulsando tu alimentación e instruye a la Coordinadora Administrativa para realizar las gestiones presupuestales ante las instancias correspondientes.
8	**Coordinación Administrativa**	Recibe instrucción, gestiona lo conducente mediante procesos correspondientes ante la Dirección de Administración y Tesorería.
9	**Dirección de Administración**	Recibe solicitud y desahoga proceso de adquisición y adjudicación correspondiente para la entrega de apoyos.
10	**Coordinación Administrativa**	Realiza y atiende todo lo requerido por la Dirección de Administración para la entrega de apoyos del Programa Impulsando Tu Alimentación.
11	**Dirección de Administración**	Informa a la Coordinación Administrativa fecha, hora y lugar en que habrá de recibir los apoyos sociales, para la entrega a los beneficiarios.
12	**Coordinación Administrativa**	Recibe en coordinación con la Subdirección para la Transformación Social, las canastas alimentarias, informando de ello a la Dirección.

13	**Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Instruye a la Subdirección para la Transformación Social, se programe la entrega de las canastas alimentarias.
14	**Subdirección para la Transformación Social**	Programa la entrega e informa a los beneficiarios.
15	**Coordinación Administrativa**	Aprueba programación y somete propuesta para autorización de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.
16	**Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Autoriza e instruye se coordine y se realice la logística para la entrega de los apoyos del programa.
17	**Ciudadana/o beneficiario**	Recibe el apoyo.

DIAGRAMA.


PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN SOCIAL
SUBDIRECCIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN SOCIAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
CIUDADANA/O BENEFICIARIO
INICIO
1
Recibe a ciudadanos que acuden a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social a solicitar información del programa y canaliza al responsable del programa.
2
Brinda información y los requisitos aplicables.
3
Recibe documentos del peticionario a través la página oficial del Gobierno Municipal y verifica que este completa.
4
Analiza las peticiones y cerciora que sean para grupos vulnerables prepara respuesta y se publican los resultados.
¿Es viable?
NO
Recibe los resultados de no viabilidad.
SI
5
Turna a la Coordinación Administrativa para su presupuestación, previo visto bueno de la Dirección.
6
Proyecta el presupuesto y lo somete a consideración de la Dirección.
7
Recibe la información del número de apoyos para la entrega del programa e instruye a la Coordinacción Administrativa para realizar las gestiones presupuestales.
8
Recibe instrucción y gestiona lo necesario ante la Dirección de Administración y Tesorería.
9
Recibe solicitud y desahoga proceso de adquisición y adjudicación correspondiente para la entrega de apoyos.
10
Realiza y atiende todo lo requerido por la Dirección de Administración, para la entrega de apoyos del Programa Impulsando Tu Alimentación.
11
Informa a la Coordinación Administrativa fecha, hora y lugar en que habrá de recibir los apoyos sociales, para la entrega a los beneficiarios.
12
Recibe en coordinación con la Subdirección para la Transformación Social las canastas alimentarias, informando a la Dirección.
13
Instruye a la Subdirección para la Transformación Social programe la entrega de los apoyos.
14
Programa la entrega e informa a los beneficiarios.
15
Aprueba programación y somete propuesta para autorización de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.
16
Autoriza e instruye se coordine y se realice la logística para la entrega de los apoyos del programa.
17
Recibe el apoyo.
FIN

MEDICIÓN.

$$\frac{\text{No. de canastas alimentarias autorizadas para entregar}}{\text{Solicitudes de canastas alimentarias autorizadas para entregar}} = x\ 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL

Registro Generado con el FOLIO:

1.- Datos generales de la persona solicitante

Nombre: **CURP:**
Entidad Nac.: **Fecha Nac.:**
Género: **Edo. Civil:**
Tel. Casa: **Celular:**
Correo Electrónico:

2.- Referencia Domiciliaria

Domicilio:

3.- Identificación de tipos de carencias

¿Su hogar se encuentra en zona? **¿Monto mensual del gasto del hogar?**
¿Cuenta con seguridad social? **Beneficio de Programa**

Dependientes económicos **¿La casa donde vive es?**
¿Cuartos en su vivienda? **¿Material de los muros de la vivienda?**
¿Material del piso de la vivienda? **¿Material del techo de la vivienda?**
Servicios:

4.- Identificación de tipo de carencia educativa

Grado de Estudios:

5.- Caracteristicas adicionales de la persona solicitante

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Estado de México
programas@naucalpan.gob.mx

Página 1/2

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

Objetivo del formato

Ser utilizado como primer paso para realizar el registro en los programas sociales vigentes, con el propósito de obtener un beneficio para personas en situación de vulnerabilidad en el Municipio de Naucalpan de Juárez.

Índice:

1) No. De Folio
2) Nombre
3) CURP
4) Entidad de nacimiento
5) Género
6) Fecha de nacimiento
7) Estado civil
8) Tel. casa
9) Celular
10)
11) Domicilio
12) ¿Su hogar se encuentra en zona?
13) ¿Cuenta con seguridad social?
14) ¿Monto mensual del gasto del hogar?
15) Beneficio de programa
16) Dependientes económicos
17) ¿Cuartos en su vivienda?
18) ¿Material del piso de su vivienda?
19) ¿La casa donde vive es?
20) ¿Material de los muros de su vivienda?
21) ¿Material del techo de su vivienda?
22) Servicios
23) Grado de estudios
24) Características adicionales de la persona solicitante

Descripción:

1. El campo **No. De Folio** será llenado con un número consecutivo que será asignado automáticamente a través de la página de internet.
2. El campo de **Nombre,** será el nombre completo de cada ciudadana/o que ingresa al registro de los programas sociales en la página oficial de Gobierno Municipal, con la finalidad de orientarse y/o beneficiarse de algún apoyo.
3. El campo **CURP**, será llenado con la Clave Única de Registro de Población de cada ciudadana/o interesada/o en los programas sociales.
4. El campo de **Entidad de nacimiento,** será llenado con el estado donde se registra el nacimiento y se emite el acta de nacimiento de la ciudadana/o interesada/o en los programas sociales.

5. El campo **Género,** será llenado con el género del ciudadano, masculino o femenino.
6. El campo **Fecha de nacimiento,** será llenado con el día específico en el que la ciudadana/o nació, incluyendo el día, mes y año.
7. El campo **Estado civil,** será llenado con la situación legal de la ciudadana/o, puede ser soltera/o, casada/o, viuda/o, divorciada/o.
8. El campo **Tel. casa** será llenado con un número telefónico fijo del ciudadano.
9. El campo **Celular** será llenado con un número telefónico celular del ciudadano.
10. El campo **Domicilio**, será llenado con la calle y colonia en la que reside habitualmente la Ciudadana/o
11. El campo **¿Su hogar se encuentra en zona?**, se deberá llenar con zona rural o urbana.
12. El campo ¿**Cuenta con seguridad social?** será llenado el nombre del servicio social al que acude la Ciudadana/o.
13. El campo **¿Monto mensual del gasto del hogar?**, se refiere a la suma total de dinero que una familia o individuo gasta en un mes para cubrir todas sus necesidades y gastos de las personas que viven en el domicilio del ciudadano.
14. El campo **Beneficio de programa** se refiere si la ciudadana/o es beneficiario de algún programa social
15. El campo **Dependientes económicos**, será llenado el número de personas que dependen financieramente del Ciudadano interesado en obtener el beneficio de un programa y que habitan en el mismo domicilio que el ciudadano**.**
16. El campo **¿Cuartos en su vivienda?**, se deberá llenar con el número de cuartos incluyendo baños, que existe en la vivienda.
17. El campo **¿Material del piso de su vivienda?,** deberá ser completado con el tipo de material con el que está realizado el piso de la vivienda de la Ciudadana/o.
18. El campo **¿La casa donde vive es?**, se deberá llenar indicando si la propiedad es propia, rentada, heredada u otra.
19. El campo **¿Material de los muros de su vivienda?,** deberá ser completado con el tipo de material con el que están realizados los muros de la vivienda donde reside la ciudadana o el ciudadano.
20. El campo **¿Material del techo de su vivienda?,** deberá ser completado con el tipo de material con el que está realizado el techo de la vivienda donde reside la ciudadana o el ciudadano.
21. El campo **Servicios**, será completado con los servicios con los que cuenta la vivienda de la Ciudadana/o.
22. El campo **Grado de estudios**, será completado con el último grado de estudios de la Ciudadana/o.
23. El campo **Características adicionales de la persona solicitante,** deberá ser llenado en qué situación se encuentra la Ciudadana/o.

DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL

Registro Generado con el FOLIO:

El que suscribe, _____ solicito mi registro al programa de bienestar social

IMPULSANDO TU ALIMENTACIÓN

Con la finalidad de ser persona beneficiaria del mismo y mejorar mi bienestar, manifiesto que toda la información aquí contenida es verídica, fehaciente y apegada a la realidad Otorgo mi consentimiento para que se integre el expediente que me identifique como persona beneficiaria y se verifique la acreditación de los requisitos que se establecen en las reglas de operación. Asimismo, autorizo que el personal responsable de operar el programa, verifique los datos asentados en esta solicitud y, en caso de encontrarse falsedad en los mismos, sea motivo de que el apoyo se cancele, aún cuando ya se haya asignado.

Al firmar la presente solicitud, manifiesto conocer los derechos y obligaciones asociados al programa y me comprometo a cumplir las responsabilidades que se deriven de la asignación del apoyo, por motivo de ser beneficiaria del programa.

AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en la base de datos de este programa de bienestar social, información que (SÍ___) o (NO___) podrá transferirse con fundamento en los artículos 1, 2, 18, 19 y 97 de la Ley de Protección de Datos Personales, en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios; 6, 23 fracción IV y 24 fracción XIV y 86 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

La persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición sobre sus datos personales en posesión de los sujetos obligados El aviso de privacidad puede ser consultado en la siguiente liga electrónica: https://naucalpan.gob.mx/avisos-de-privacidad/ .

Este programa de bienestar es público, ajeno a cualquier partido político; queda prohibido su uso para fines distintos al bienestar e inclusión social; quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades correspondientes.

_____

Nombre completo y Firma del solicitante

Una vez analizada la información analizada se desprende que si ( ) no ( ) se encuentra en situación de pobreza

- - - -

Objetivo del formato

Ser utilizado como Declaración y Consentimiento para ser Beneficiaria/o del programa social, así como la autorización de uso de datos personales.

Índice:

1) No. De Folio
2) El que suscribe
3) Nombre completo y firma
4) Nombre
5) CURP
6) Entidad de nacimiento
7) Género
8) Fecha de nacimiento
9) Estado civil
10) Tel. casa
11) Celular
12) Correo electrónico

Descripción:

1. El campo **No. De Folio** será llenado con un número consecutivo que será asignado automáticamente a través de la página de internet.
2. El campo **El que suscribe** será llenado con el nombre completo de cada ciudadana/o que ingresa al registro de los programas sociales en la página oficial de Gobierno Municipal, con la finalidad de orientarse y/o beneficiarse de algún apoyo.
3. El campo de **Nombre y firma,** será llenado con el nombre completo y la firma de cada ciudadana/o para ser beneficiario de algún apoyo.
4. El campo de **Nombre,** será llenado con el nombre completo de cada ciudadana/o que ingresa al registro de los programas sociales en la página oficial de Gobierno Municipal, con la finalidad de orientarse y/o beneficiarse de algún apoyo.
5. El campo **CURP**, será llenado con la Clave Única de Registro de Población de cada ciudadana/o interesada/o en los programas sociales.
6. El campo de **Entidad de nacimiento,** será llenado con el estado donde se registra el nacimiento y se emite el acta de nacimiento de la ciudadana/o interesada/o en los programas sociales.
7. El campo **Género,** será llenado con el género del ciudadano, masculino o femenino.
8. El campo **Fecha de nacimiento,** será llenado con el día específico en el que la ciudadana/o nació, incluyendo el día, mes y año.
9. El campo **Estado civil,** será llenado con la situación legal de la ciudadana/o, puede ser soltera/o, casada/o, viuda/o, divorciada/o.
10. El campo **Tel. casa** será llenado con un número telefónico fijo del ciudadano.
11. El campo **Celular** será llenado con un número telefónico celular del ciudadano.
12. El campo **Correo electrónico,** será llenado con el correo electrónico que proporcione la Ciudadana/o

PROGRAMA "IMPULSANDO TU ALIMENTACIÓN"

CARTA AGRADECIMIENTO

Número de folio: ***001.***

Naucalpan de Juárez, México, a___ del mes de _____ de 2025.

C. ISACC MARTÍN MONTOYA MÁRQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.
PRESENTE.

Por medio de la presente me dirijo a usted para agradecer el apoyo recibido consistente en Canasta Alimentaria, y ser beneficiado del Programa IMPULSANDO TU ALIMENTACIÓN, que se implementa en el Municipio a través de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, con la finalidad de mejorar y contribuir a una alimentación nutritiva y de calidad.

Sin más por el momento, agradezco la atención y quedo a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E

Nombre: .....

Domicilio: .....

Firma: .....

HUELLA

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al Desarrollo Social"

Objetivo del formato

El presente formato tiene como finalidad ser utilizado como carta de agradecimiento por el apoyo otorgado mediante el programa social correspondiente.

Índice:

1) No. De Folio
2) Fecha
3) Nombre
4) Domicilio
5) Firma
6) Huella

Descripción:

1. El campo **No. De Folio** será llenado con un número consecutivo que será asignado automáticamente a través de la página de internet.
2. El campo **Fecha** será llenado con el día específico en el que la ciudadana/o recibe el apoyo del programa social incluyendo el día, mes y año.
3. El campo de **Nombre,** será llenado con el nombre completo de la ciudadana/o que recibe el apoyo del programa social.
4. El campo **Domicilio**, será llenado con el nombre de la calle y colonia en la que reside.
5. El campo **Firma,** será el espacio en donde la ciudadana/o otorga su firma, de conformidad con el recibo del apoyo.
6. El campo **Huella**, será llenado con la huella dactilar de la Ciudadana/o que recibe el apoyo.

PROGRAMA "IMPULSANDO TU ALIMENTACIÓN"

CARTA RECIBO DE APOYO

Número de folio:

Naucalpan de Juárez, México, a del mes de de 2025.

C. ISAAC MARTÍN MONTOYA MÁRQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.
PRESENTE.

Recibí del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, a través de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, el apoyo Canastas Alimentarias, para mejorar y contribuir a una alimentación nutritiva y de calidad; beneficio obtenido a través del Programa IMPULSANDO TU ALIMENTACIÓN.

Cantidad recibida:

Sin más por el momento, agradezco la atención y quedo a sus órdenes

A T E N T A M E N T E

Nombre:	
Colonia:	
Firma:	

Nota: AUTORIZO de forma expresa, libre, informada e inequívoca la transferencia de mis datos personales a la Tesorería Municipal de Naucalpan de Juárez, con la finalidad de realizar el trámite administrativo para la comprobación del gasto del apoyo del Programa Impulsando tu Alimentación

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al Desarrollo Social"

Objetivo del formato

El presente formato tiene como finalidad ser utilizado como carta de recibo por el apoyo otorgado mediante el programa social correspondiente.

Índice:

1) No. De Folio
2) Fecha
3) Nombre
4) Domicilio
5) Firma
6) Huella

Descripción:

1. El campo **No. De Folio** será llenado con un número consecutivo que será asignado automáticamente a través de la página de internet.
2. El campo **Fecha** será llenado con el día específico en el que la ciudadana/o recibe el apoyo del programa social incluyendo el día, mes y año.
3. El campo de **Nombre,** será llenado con el nombre completo de la ciudadana/o que recibe el apoyo del programa social.
4. El campo **Domicilio**, será llenado con el nombre de la calle y colonia en la que reside.
5. El campo **Firma,** será el espacio en donde la ciudadana/o otorga su firma, de conformidad con el recibo del apoyo.
6. El campo **Huella**, será llenado con la huella dactilar de la Ciudadana/o que recibe el apoyo.

OBJETIVO.

Contribuir a elevar el ingreso económico y la calidad de vida de las mujeres residentes en Naucalpan de Juárez en un rango de edad de 18 a 62 años que se encuentren en situación de vulnerabilidad, rezago y desigualdad social, así como pobreza o pobreza extrema, mediante el otorgamiento de transferencias monetarias.

ALCANCE.

Población femenina que habita dentro del municipio de Naucalpan de Juárez, interesada en el Programa Impulsando Mujeres Naucalpenses.

REFERENCIAS.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México Administración 2025-2027, publicado en la Gaceta Municipal, Año 1, No. 1, 01 de enero de 20253, Artículo 16.4 fracción I, II, III, IV y V.

Bando Municipal del Municipio de Naucalpan de Juárez México 2025. Artículos 119 y 121.

RESPONSABILIDADES.

- **La Subdirección para la Transformación Social, deberá:**
  - Coordinar al personal involucrado y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades que les asigne.

- **El personal de la Subdirección para la Transformación Social, deberá:**
  - Informar a la población del programa vigente.
  - Informar sobre los requisitos del programa vigente.

- **La población naucalpense interesada, deberá:**
  - Atender las instrucciones que le brinde el personal de la Subdirección para la Transformación Social.
  - Entregar los documentos en tiempo y forma.

DEFINICIONES.

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

INSUMOS.

- Documentación base: INE, acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio.
- Formatos de registro correspondiente.

RESULTADO.

Beneficiar a la población naucalpense con el Programa Impulsando Mujeres Naucalpenses.

POLÍTICAS.

- Proporcionar a la ciudadanía los informes en los días y horarios hábiles oficiales.
- Entregar los documentos solicitados únicamente en copia.
- Realizar el registro en línea, en la página oficial del Gobierno Municipal de Naucalpan de Juárez, naucalpan.gob.mx
- Atender las Reglas de Operación del Programa Impulsando Mujeres Naucalpenses.
- Preservar los derechos consignados en materia de transparencia, en cuanto al manejo de datos personales.
- Respetar los periodos de veda electoral previsto en la normatividad aplicable.

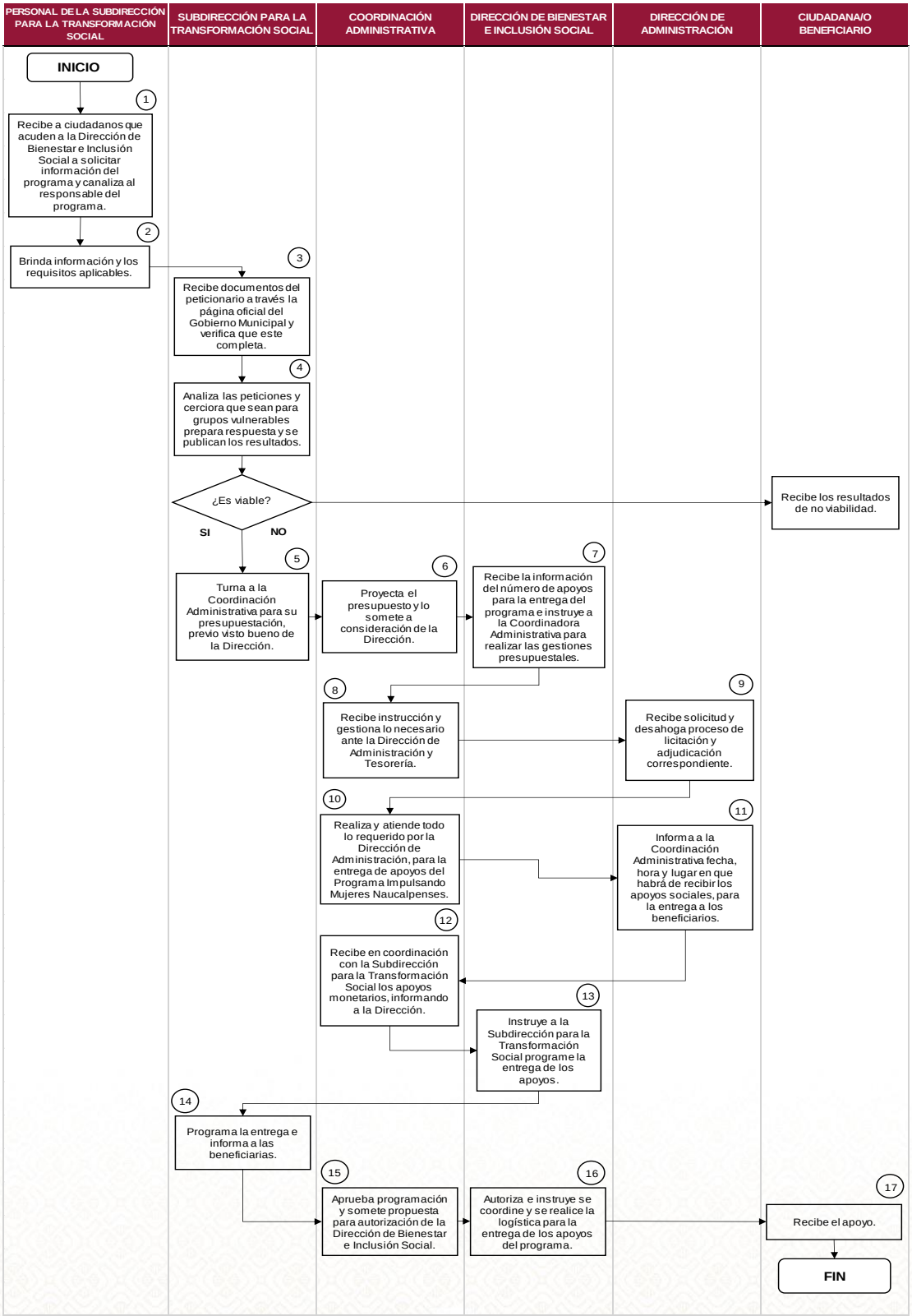
DESARROLLO.

NO. DE ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Personal de la Subdirección para la Transformación Social**	Recibe a ciudadanos que acuden a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social a solicitar información del Programa y canaliza al responsable del programa.
2	**Personal de la Subdirección para la Transformación Social**	Atiende al solicitante, escucha la petición, brinda información del programa comunica los requisitos exigibles, según las Reglas de Operación del programa que corresponda.
3	**Subdirección para la Transformación Social**	Recibe la documentación del peticionario ingresada en la página oficial del Gobierno Municipal, verifica que la documentación requerida este completa y que corresponda al titular.
4	**Subdirección para la Transformación Social**	Analiza las peticiones, se cerciora que sea para personas en situación vulnerable y se publican los resultados en la página oficial del Gobierno Municipal. **No: Envía los resultados al ciudadano peticionario.** **Si: Continua en la actividad 5.**
5	**Subdirección para la Transformación Social**	Turna a la Coordinación Administrativa para su presupuestación, previo visto bueno de la

		Dirección.
6	**Coordinación Administrativa**	Proyecta presupuesto y somete a consideración de la Dirección.
7	**Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Recibe la información de los posibles beneficiarios del Programa Impulsando Mujeres Naucalpenses e instruye a la Coordinación Administrativa para realizar las gestiones presupuestales ante las instancias correspondientes.
8	**Coordinación Administrativa**	Recibe instrucción, gestiona lo conducente mediante procesos correspondientes ante la Dirección de Administración y Tesorería.
9	**Dirección de Administración**	Recibe solicitud y desahoga proceso de adquisición y adjudicación correspondiente para la entrega de apoyos.
10	**Coordinación Administrativa**	Realiza y atiende todo lo requerido por la Dirección de Administración para la entrega de apoyos del Programa Impulsando Mujeres Naucalpenses.
11	**Dirección de Administración**	Informa a la Coordinación Administrativa fecha, hora y lugar en que habrá de recibir los apoyos sociales, para la entrega a los beneficiarios.
12	**Coordinación Administrativa**	Recibe en coordinación con la Subdirección para la Transformación Social, los medios para la entrega del apoyo monetario, informando de

		ello a la Dirección.
13	**Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Instruye a la Subdirección para la Transformación Social programe la entrega de los apoyos.
14	**Subdirección para la Transformación Social**	Programa la entrega e informa a las beneficiarias.
15	**Coordinación Administrativa**	Aprueba programación y somete propuesta para autorización de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.
16	**Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Autoriza e instruye se coordine y se realice la logística para la entrega de los apoyos del programa.
17	**Ciudadana/o beneficiario**	Recibe el apoyo.

DIAGRAMA.


PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN SOCIAL
SUBDIRECCIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN SOCIAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
CIUDADANA/O BENEFICIARIO
INICIO
1
Recibe a ciudadanos que acuden a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social a solicitar información del programa y canaliza al responsable del programa.
2
Brinda información y los requisitos aplicables.
3
Recibe documentos del peticionario a través la página oficial del Gobierno Municipal y verifica que este completa.
4
Analiza las peticiones y cerciora que sean para grupos vulnerables prepara respuesta y se publican los resultados.
¿Es viable?
SI
NO
Recibe los resultados de no viabilidad.
5
Turna a la Coordinación Administrativa para su presupuestación, previo visto bueno de la Dirección.
6
Proyecta el presupuesto y lo somete a consideración de la Dirección.
7
Recibe la información del número de apoyos para la entrega del programa e instruye a la Coordinadora Administrativa para realizar las gestiones presupuestales.
8
Recibe instrucción y gestiona lo necesario ante la Dirección de Administración y Tesorería.
9
Recibe solicitud y desahoga proceso de licitación y adjudicación correspondiente.
10
Realiza y atiende todo lo requerido por la Dirección de Administración, para la entrega de apoyos del Programa Impulsando Mujeres Naucalpenses.
11
Informa a la Coordinación Administrativa fecha, hora y lugar en que habrá de recibir los apoyos sociales, para la entrega a los beneficiarios.
12
Recibe en coordinación con la Subdirección para la Transformación Social los apoyos monetarios, informando a la Dirección.
13
Instruye a la Subdirección para la Transformación Social programe la entrega de los apoyos.
14
Programa la entrega e informa a las beneficiarias.
15
Aprueba programación y somete propuesta para autorización de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.
16
Autoriza e instruye se coordine y se realice la logística para la entrega de los apoyos del programa.
17
Recibe el apoyo.
FIN

MEDICIÓN.

$$\frac{\text{No. de apoyos autorizados para entregar}}{\text{Solicitudes de apoyos autorizados para entregar}} = \text{x } 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL

Registro Generado con el FOLIO:

1.- Datos generales de la persona solicitante

Nombre: **CURP:**
Entidad Nac.: **Fecha Nac.:**
Género: **Edo. Civil:**
Tel. Casa: **Celular:**
Correo Electrónico:

2.- Referencia Domiciliaria

Domicilio:

3.- Identificación de tipos de carencias

¿Su hogar se encuentra en zona? **¿Monto mensual del gasto del hogar?**
¿Cuenta con seguridad social? **Beneficio de Programa**
Dependientes económicos **¿La casa donde vive es?**
¿Cuartos en su vivienda? **¿Material de los muros de la vivienda?**
¿Material del piso de la vivienda? **¿Material del techo de la vivienda?**
Servicios:

4.- Identificación de tipo de carencia educativa

Grado de Estudios:

5.- Caracteristicas adicionales de la persona solicitante

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Estado de México
programas@naucalpan.gob.mx

Página 1/2

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

5. El campo **Género,** será llenado con el género del ciudadano, masculino o femenino.
6. El campo **Fecha de nacimiento,** será llenado con el día específico en el que la ciudadana/o nació, incluyendo el día, mes y año.
7. El campo **Estado civil,** será llenado con la situación legal de la ciudadana/o, puede ser soltera/o, casada/o, viuda/o, divorciada/o.
8. El campo **Tel. casa** será llenado con un número telefónico fijo del ciudadano.
9. El campo **Celular** será llenado con un número telefónico celular del ciudadano.
10. El campo **Domicilio**, será llenado con la calle y colonia en la que reside habitualmente la Ciudadana/o
11. El campo **¿Su hogar se encuentra en zona?**, se deberá llenar con zona rural o urbana.
12. El campo ¿**Cuenta con seguridad social?** será llenado el nombre del servicio social al que acude la Ciudadana/o.
13. El campo **¿Monto mensual del gasto del hogar?**, se refiere a la suma total de dinero que una familia o individuo gasta en un mes para cubrir todas sus necesidades y gastos de las personas que viven en el domicilio del ciudadano.
14. El campo **Beneficio de programa** se refiere si la ciudadana/o es beneficiario de algún programa social
15. El campo **Dependientes económicos**, será llenado el número de personas que dependen financieramente del Ciudadano interesado en obtener el beneficio de un programa y que habitan en el mismo domicilio que el ciudadano**.**
16. El campo **¿Cuartos en su vivienda?**, se deberá llenar con el número de cuartos incluyendo baños, que existe en la vivienda.
17. El campo **¿Material del piso de su vivienda?,** deberá ser completado con el tipo de material con el que está realizado el piso de la vivienda de la Ciudadana/o.
18. El campo **¿La casa donde vive es?**, se deberá llenar indicando si la propiedad es propia, rentada, heredada u otra.
19. El campo **¿Material de los muros de su vivienda?,** deberá ser completado con el tipo de material con el que están realizados los muros de la vivienda donde reside la ciudadana o el ciudadano.
20. El campo **¿Material del techo de su vivienda?,** deberá ser completado con el tipo de material con el que está realizado el techo de la vivienda donde reside la ciudadana o el ciudadano.
21. El campo **Servicios**, será completado con los servicios con los que cuenta la vivienda de la Ciudadana/o.
22. El campo **Grado de estudios**, será completado con el último grado de estudios de la Ciudadana/o.
23. El campo **Características adicionales de la persona solicitante,** deberá ser llenado en qué situación se encuentra la Ciudadana/o.

Objetivo del formato

Ser utilizado como primer paso para realizar el registro en los programas sociales vigentes, con el propósito de obtener un beneficio para personas en situación de vulnerabilidad en el Municipio de Naucalpan de Juárez.

Índice:

1) No. De Folio
2) Nombre
3) CURP
4) Entidad de nacimiento
5) Género
6) Fecha de nacimiento
7) Estado civil
8) Tel. casa
9) Celular
10)
11) Domicilio
12) ¿Su hogar se encuentra en zona?
13) ¿Cuenta con seguridad social?
14) ¿Monto mensual del gasto del hogar?
15) Beneficio de programa
16) Dependientes económicos
17) ¿Cuartos en su vivienda?
18) ¿Material del piso de su vivienda?
19) ¿La casa donde vive es?
20) ¿Material de los muros de su vivienda?
21) ¿Material del techo de su vivienda?
22) Servicios
23) Grado de estudios
24) Características adicionales de la persona solicitante

Descripción:

1. El campo **No. De Folio** será llenado con un número consecutivo que será asignado automáticamente a través de la página de internet.
2. El campo de **Nombre,** será el nombre completo de cada ciudadana/o que ingresa al registro de los programas sociales en la página oficial de Gobierno Municipal, con la finalidad de orientarse y/o beneficiarse de algún apoyo.
3. El campo **CURP**, será llenado con la Clave Única de Registro de Población de cada ciudadana/o interesada/o en los programas sociales.
4. El campo de **Entidad de nacimiento,** será llenado con el estado donde se registra el nacimiento y se emite el acta de nacimiento de la ciudadana/o interesada/o en los programas sociales.

DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL

Registro Generado con el FOLIO:

El que suscribe, _____ solicito mi registro al programa de bienestar social

Con la finalidad de ser persona beneficiaria del mismo y mejorar mi bienestar, manifiesto que toda la información aquí contenida es verídica, fehaciente y apegada a la realidad Otorgo mi consentimiento para que se integre el expediente que me identifique como persona beneficiaria y se verifique la acreditación de los requisitos que se establecen en las reglas de operación. Asimismo, autorizo que el personal responsable de operar el programa, verifique los datos asentados en esta solicitud y, en caso de encontrarse falsedad en los mismos, sea motivo de que el apoyo se cancele, aún cuando ya se haya asignado.

Al firmar la presente solicitud, manifiesto conocer los derechos y obligaciones asociados al programa y me comprometo a cumplir las responsabilidades que se deriven de la asignación del apoyo, por motivo de ser beneficiaria del programa.

AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en la base de datos de este programa de bienestar social, información que (SI____) o (NO____) podrá transferirse con fundamento en los artículos 1, 2, 18, 19 y 97 de la Ley de Protección de Datos Personales, en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios; 6, 23 fracción IV y 24 fracción XIV y 86 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

La persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición sobre sus datos personales en posesión de los sujetos obligados El aviso de privacidad puede ser consultado en la siguiente liga electrónica: https://naucalpan.gob.mx/avisos-de-privacidad/

Este programa de bienestar es público, ajeno a cualquier partido político; queda prohibido su uso para fines distintos al bienestar e inclusión social; quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades correspondientes.

_____

Nombre completo y Firma del solicitante

Una vez analizada la información analizada se desprende que si ( ) no ( ) se encuentra en situación de pobreza

- - - -

Objetivo del formato

Ser utilizado como Declaración y Consentimiento para ser Beneficiaria/o del programa social, así como la autorización de uso de datos personales.

Índice:

1) No. De Folio
2) El que suscribe
3) Nombre completo y firma
4) Nombre
5) CURP
6) Entidad de nacimiento
7) Género
8) Fecha de nacimiento
9) Estado civil
10) Tel. casa
11) Celular
12) Correo electrónico

Descripción:

1. El campo **No. De Folio** será llenado con un número consecutivo que será asignado automáticamente a través de la página de internet.
2. El campo **El que suscribe** será llenado con el nombre completo de cada ciudadana/o que ingresa al registro de los programas sociales en la página oficial de Gobierno Municipal, con la finalidad de orientarse y/o beneficiarse de algún apoyo.
3. El campo de **Nombre y firma,** será llenado con el nombre completo y la firma de cada ciudadana/o para ser beneficiario de algún apoyo.
4. El campo de **Nombre,** será llenado con el nombre completo de cada ciudadana/o que ingresa al registro de los programas sociales en la página oficial de Gobierno Municipal, con la finalidad de orientarse y/o beneficiarse de algún apoyo.
5. El campo **CURP**, será llenado con la Clave Única de Registro de Población de cada ciudadana/o interesada/o en los programas sociales.
6. El campo de **Entidad de nacimiento,** será llenado con el estado donde se registra el nacimiento y se emite el acta de nacimiento de la ciudadana/o interesada/o en los programas sociales.
7. El campo **Género,** será llenado con el género del ciudadano, masculino o femenino.
8. El campo **Fecha de nacimiento,** será llenado con el día específico en el que la ciudadana/o nació, incluyendo el día, mes y año.
9. El campo **Estado civil,** será llenado con la situación legal de la ciudadana/o, puede ser soltera/o, casada/o, viuda/o, divorciada/o.
10. El campo **Tel. casa** será llenado con un número telefónico fijo del ciudadano.
11. El campo **Celular** será llenado con un número telefónico celular del ciudadano.
12. El campo **Correo electrónico,** será llenado con el correo electrónico que proporcione la Ciudadana/o

PROGRAMA "IMPULSANDO MUJERES NAUCALPENSES"

CARTA AGRADECIMIENTO

Número de folio: ***001.***

Naucalpan de Juárez, México, a___ del mes de _____ de 2025.

C. ISACC MARTÍN MONTOYA MÁRQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.
PRESENTE.

Por medio de la presente me dirijo a usted para agradecer el apoyo recibido consistente en _____, y ser beneficiado del Programa IMPULSANDO MUJERES NAUCALPENSES, que se implementa en el Municipio a través de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, con la finalidad elevar el ingreso económico y la calidad de vida.

Sin más por el momento, agradezco la atención y quedo a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E

Nombre: .....

Domicilio: .....

Firma: .....

HUELLA

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al Desarrollo Social"

Objetivo del formato

El presente formato tiene como finalidad ser utilizado como carta de agradecimiento por el apoyo otorgado mediante el programa social correspondiente.

Índice:

1) No. De Folio
2) Fecha
3) Nombre
4) Domicilio
5) Firma
6) Huella

Descripción:

1. El campo **No. De Folio** será llenado con un número consecutivo que será asignado automáticamente a través de la página de internet.
2. El campo **Fecha** será llenado con el día específico en el que la ciudadana/o recibe el apoyo del programa social incluyendo el día, mes y año.
3. El campo de **Nombre,** será llenado con el nombre completo de la ciudadana/o que recibe el apoyo del programa social.
4. El campo **Domicilio**, será llenado con el nombre de la calle y colonia en la que reside.
5. El campo **Firma,** será el espacio en donde la ciudadana/o otorga su firma, de conformidad con el recibo del apoyo.
6. El campo **Huella**, será llenado con la huella dactilar de la Ciudadana/o que recibe el apoyo.

PROGRAMA "IMPULSANDO MUJERES NAUCALPENSES"

CARTA RECIBO DE APOYO

Número de folio:

Naucalpan de Juárez, México, a del mes de de 2025.

C. ISAAC MARTÍN MONTOYA MÁRQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.
PRESENTE.

Recibí del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, a través de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, el apoyo que me ayudara a contribuir a elevar el ingreso economico y la calidad de vida, beneficio obtenido a traves del Programa IMPULSANDO MUJERES NAUCALPENSES.

Sin más por el momento, agradezco la atención y quedo a sus órdenes

A T E N T A M E N T E

Nombre:	
Colonia:	
Firma:	

Nota: AUTORIZO de forma expresa, libre, informada e inequívoca la transferencia de mis datos personales a la Tesorería Municipal de Naucalpan de Juárez, con la finalidad de realizar el trámite administrativo para la comprobación del gasto del apoyo del Programa Impulsando Mujeres Naucalpenses.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al Desarrollo Social"

Objetivo del formato

El presente formato tiene como finalidad ser utilizado como carta de recibo por el apoyo otorgado mediante el programa social correspondiente.

Índice:

1) No. De Folio
2) Fecha
3) Nombre
4) Domicilio
5) Firma
6) Huella

Descripción:

1. El campo **No. De Folio** será llenado con un número consecutivo que será asignado automáticamente a través de la página de internet.
2. El campo **Fecha** será llenado con el día específico en el que la ciudadana/o recibe el apoyo del programa social incluyendo el día, mes y año.
3. El campo de **Nombre,** será llenado con el nombre completo de la ciudadana/o que recibe el apoyo del programa social.
4. El campo **Domicilio**, será llenado con el nombre de la calle y colonia en la que reside.
5. El campo **Firma,** será el espacio en donde la ciudadana/o otorga su firma, de conformidad con el recibo del apoyo.
6. El campo **Huella**, será llenado con la huella dactilar de la Ciudadana/o que recibe el apoyo.

OBJETIVO.

Realizar acciones orientadas a fortalecer el desarrollo de ciudadanos y ciudadanas naucalpenses, pequeños productores de Naucalpan, mediante la asesoría y/o implementación de capacitaciones, talleres y demás asuntos tendientes al desarrollo de proyectos productivos sustentables y sostenibles, que impulsen el crecimiento económico-social y contribuyan a mejorar su calidad de vida.

ALCANCE.

Población interesada en los beneficios de las capacitaciones vigentes.

REFERENCIAS.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México Administración 2025-2027, publicado en la Gaceta Municipal, Año 1, No. 1, 01 de enero de 20253, Artículo 16.5 fracción II, III, IV y VI.

Bando Municipal del Municipio de Naucalpan de Juárez México 2025. Artículos 119 y 121.

RESPONSABILIDADES.

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

- **El personal del Departamento de Proyectos para la Transformación, deberá:**
  - Gestionar, crear e implementar las acciones y vínculos que permitan desarrollar estas actividades
  - Informar a la población sobre las capacitaciones vigentes.
  - Informar sobre los requisitos de las capacitaciones vigentes.

- **La población naucalpense interesada, deberá:**
  - Atender las instrucciones que le proporcione el personal del Departamento de Proyectos para la Transformación.
  - Entregar los documentos en tiempo y forma.

DEFINICIONES.

Capacitaciones en materia de emprendimiento y creación de proyectos productivos: Programa que apoya la implementación de proyectos sustentables económica y ambientalmente, mediante capacitaciones para desarrollar habilidades que permitan la administración del proyecto a realizar.

INSUMOS.

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

RESULTADO.

Beneficiar y dar a conocer a la población las capacitaciones impartidas por el Departamento de Proyectos para la Transformación.

POLÍTICAS.

- Ingresar la solicitud mediante la Coordinación de Control de Peticiones.
- Proporcionar los informes en los días y horarios hábiles oficiales.
- Entregar los documentos solicitados únicamente en copia.
- Preservar los derechos consignados en materia de transparencia, en cuanto al manejo de datos personales.
- Respetar los periodos de veda electoral previsto en la normatividad aplicable.

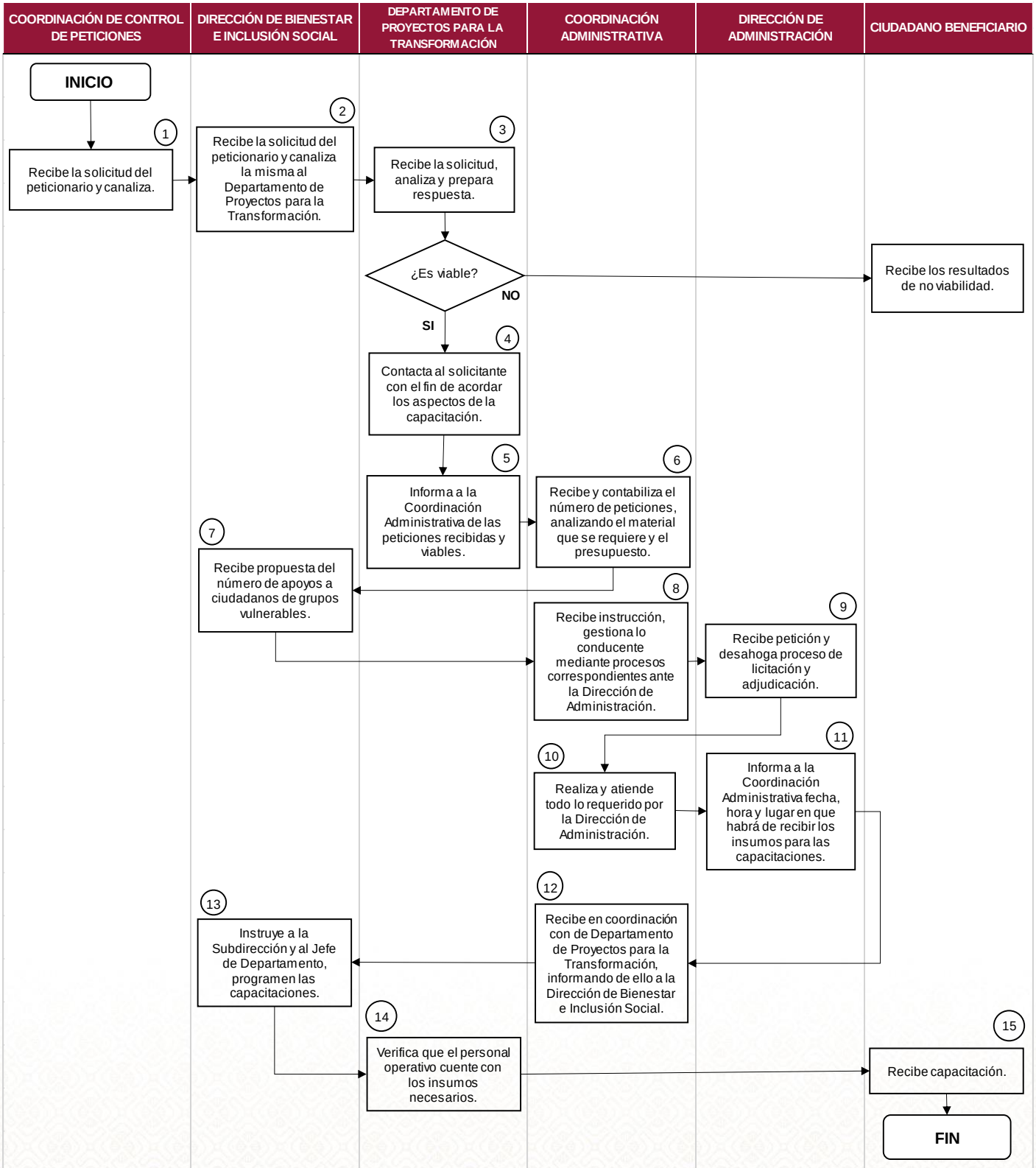
DESARROLLO.

NO. DE ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Coordinación de Control de Peticiones**	Recibe la solicitud del peticionario y canaliza la misma a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.
2	**Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Recibe la solicitud del peticionario y canaliza la misma al Departamento de Proyectos para la Transformación, con la instrucción de atención.
3	**Departamento de Proyectos para la Transformación**	Recibe la solicitud, analiza y prepara respuesta. ¿Es viable la solicitud? **NO: Envía los resultados al ciudadano peticionario.** **SI: Continua en la actividad 4.**
4	**Departamento de Proyectos para la Transformación**	En caso de ser necesario, contacta al solicitante a fin de acordar los aspectos de la capacitación.
5	**Departamento de Proyectos para la Transformación**	Informa a la Coordinación Administrativa de las peticiones recibidas y viables, para los efectos de presupuestación correspondientes.
6	**Coordinación Administrativa**	Recibe y contabiliza el número de peticiones, analizando el material que se requiere y el presupuesto y somete a consideración de la

		Dirección.
7	**Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Recibe propuesta de número de apoyos a ciudadanos de grupos vulnerables y/o zonas marginadas e instruye a la Coordinación Administrativa, para realizar las gestiones presupuestales ante las instancias correspondientes.
8	**Coordinación Administrativa**	Recibe instrucción, gestiona lo conducente mediante procesos correspondientes ante la Dirección de Administración.
9	**Dirección de Administración**	Recibe petición y desahoga proceso de licitación y adjudicación correspondiente para la entrega de apoyos.
10	**Coordinación Administrativa**	Realiza y atiende todo lo requerido por la Dirección de Administración.
11	**Dirección de Administración**	Informa a la Coordinación Administrativa fecha, hora y lugar en que habrá de recibir los insumos para las capacitaciones.
12	**Coordinación Administrativa**	Recibe en coordinación con el Departamento de Proyectos para la Transformación, informando de ello a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.
13	**Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Instruye a la Subdirección y al Jefe de Departamento, programen las capacitaciones.

14	**Departamento de Proyectos para la Transformación**	Verifica que el personal operativo cuente con los insumos necesarios.
15	**Ciudadano beneficiario**	Recibe capacitación.

DIAGRAMA.


COORDINACIÓN DE CONTROL DE PETICIONES
DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
CIUDADANO BENEFICIARIO
INICIO
1
Recibe la solicitud del peticionario y canaliza.
2
Recibe la solicitud del peticionario y canaliza la misma al Departamento de Proyectos para la Transformación.
3
Recibe la solicitud, analiza y prepara respuesta.
¿Es viable?
NO
Recibe los resultados de no viabilidad.
SI
4
Contacta al solicitante con el fin de acordar los aspectos de la capacitación.
5
Informa a la Coordinación Administrativa de las peticiones recibidas y viables.
6
Recibe y contabiliza el número de peticiones, analizando el material que se requiere y el presupuesto.
7
Recibe propuesta del número de apoyos a ciudadanos de grupos vulnerables.
8
Recibe instrucción, gestiona lo conducente mediante procesos correspondientes ante la Dirección de Administración.
9
Recibe petición y desahoga proceso de licitación y adjudicación.
10
Realiza y atiende todo lo requerido por la Dirección de Administración.
11
Informa a la Coordinación Administrativa fecha, hora y lugar en que habrá de recibir los insumos para las capacitaciones.
12
Recibe en coordinación con de Departamento de Proyectos para la Transformación, informando de ello a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.
13
Instruye a la Subdirección y al Jefe de Departamento, programen las capacitaciones.
14
Verifica que el personal operativo cuente con los insumos necesarios.
15
Recibe capacitación.
FIN

MEDICIÓN.

$$\frac{\text{No. de capacitaciones realizadas}}{\text{Solicitudes de capacitaciones por realizar}} = \text{x } 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL

TALLERES DE PARTICIPACIÓN Y EMPRENDIMIENTO COMUNITARIO
LISTA DE ASISTENCIA

TALLER: _____ FECHA: _____

#	NOMBRE	CALLE	COLONIA	TELÉFONO	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

SOLICITANTE: _____ COMUNIDAD: _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

Objetivo del formato

Ser utilizado como primer paso para brindar la capacitación de los Talleres de Participación y Emprendimiento Comunitario, en las comunidades del Municipio de Naucalpan de Juárez.

Índice:

1) Taller
2) Fecha
3) Nombre
4) Calle
5) Colonia
6) Teléfono
7) Firma
8) Solicitante
9) Comunidad

Descripción:

1. El campo **Taller** será llenado con el tipo de capacitación que se impartirá.
2. El campo **Fecha** será llenado con el día en que se llevará a cabo la capacitación y deberá ser llenado por personal adscrito al Departamento de Proyectos para la Transformación.
3. El campo **Nombre** será llenado con el nombre completo de cada ciudadano que se presenta a las capacitaciones.
4. El campo **Calle** será llenado con el nombre de la calle en donde reside habitualmente en el Municipio de Naucalpan de Juárez
5. El campo **Colonia** será llenado con el nombre de la colonia en donde reside habitualmente en el Municipio de Naucalpan de Juárez
6. El campo **Teléfono** será llenado con el registro de su número telefónico del ciudadano para comunicar cualquier información de las capacitaciones.
7. El campo **Firma** será en donde podrán poner su firma para cualquier comprobación
8. El campo **Solicitante**, será llenado con el nombre de la persona que solicito la capacitación.
9. El campo **Comunidad**, será llenado con el nombre de la colonia en la que se realizará la capacitación.

OBJETIVO.

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

ALCANCE.

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

REFERENCIAS.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México Administración 2025-2027, publicado en la Gaceta Municipal, Año 1, No. 1, 01 de enero de 20253, Artículo 16.6 fracción II y IV.

Bando Municipal del Municipio de Naucalpan de Juárez México 2025. Artículos 119 y 121.

RESPONSABILIDADES.

- **El Departamento de Programas para el Bienestar Comunitario, deberá:**
  - Coordinar al personal involucrado y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades que les asigne.

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

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

DEFINICIONES.

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

INSUMOS.

- Documentación base: INE, acta de nacimiento, CURP y comprobante de domicilio.
- Formato de Encuesta.

RESULTADO.

Informar a la población naucalpense sobre los programas autorizados y ejecutados por la Subdirección para la Transformación Social.

POLÍTICAS.

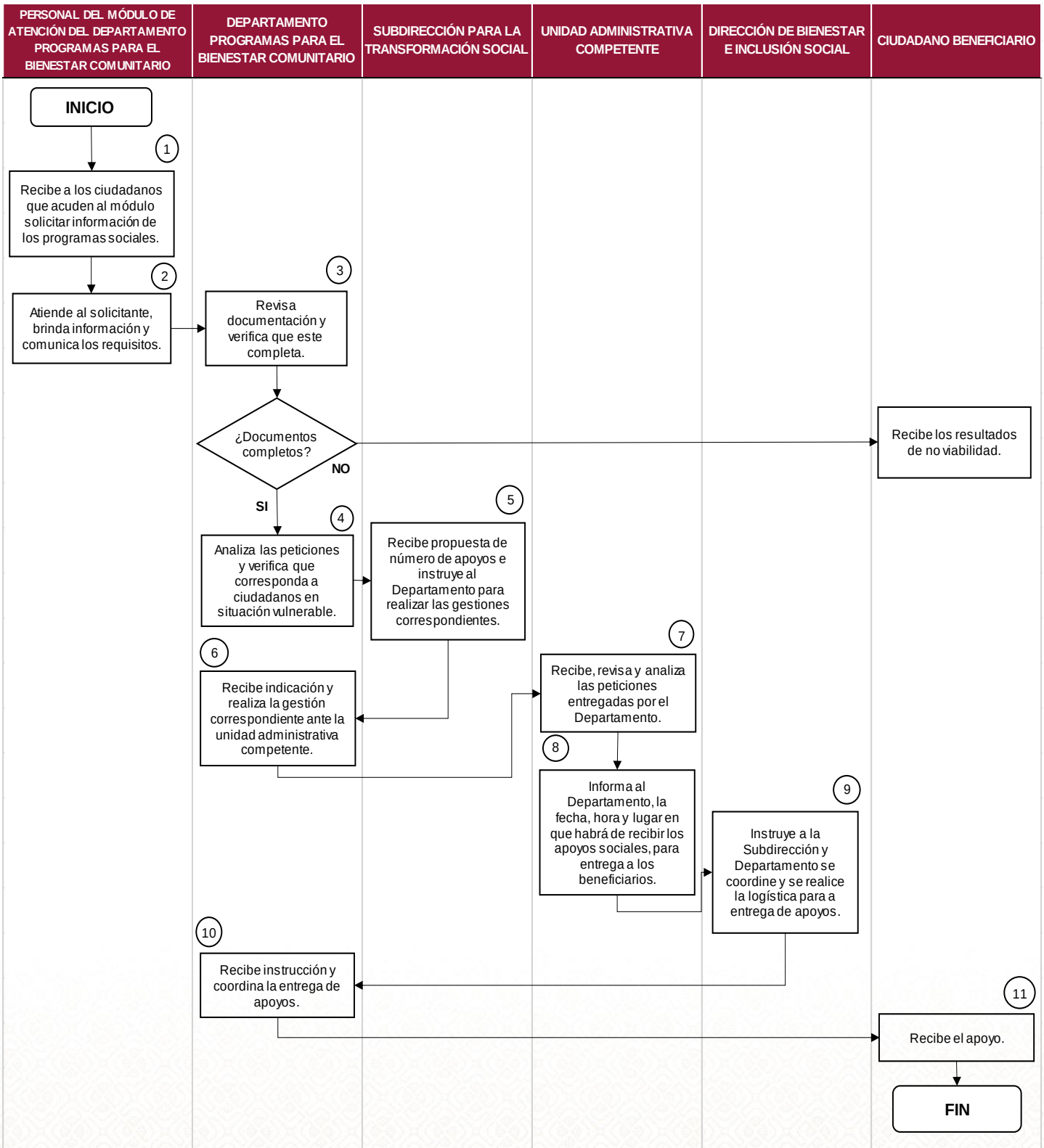
- Proporcionar los informes en los días y horarios hábiles oficiales.
- Entregar los documentos solicitados únicamente en copia.
- Preservar los derechos consignados en materia de transparencia, en cuanto al manejo de datos personales.
- Respetar los periodos de veda electoral previsto en la normatividad aplicable.

DESARROLLO.

NO. DE ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Personal del módulo de atención del Departamento Programas para el Bienestar Comunitario**	Recibe a ciudadanos que acuden al módulo de atención a solicitar información de programas sociales y canaliza al responsable del programa que corresponda.
2	**Personal del Departamento Programas para el Bienestar Comunitario**	Atiende al solicitante, escucha la petición, brinda información del programa que le interesa y comunica los requisitos exigibles, según las Reglas de Operación del programa que corresponda.
3	**Departamento Programas para el Bienestar Comunitario**	Revisa documentación del peticionario, verifica que este completa y que corresponda al titular. ¿Están completos los documentos? **NO: Informa al solicitante para entregar la documentación faltante.** **SI: Continua en la actividad 4.**
4	**Departamento Programas para el Bienestar Comunitario**	Analiza las peticiones y verifica que corresponda a ciudadanos pertenecientes a un grupo vulnerable y/o zona marginada de Naucalpan.

5	**Subdirección para la Transformación Social**	Recibe propuesta de número de apoyos a ciudadanos de grupos vulnerables y/o zonas marginadas e instruye al Departamento Programas para el Bienestar Comunitario para realizar las gestiones ante las instancias correspondientes.
6	**Departamento Programas para el Bienestar Comunitario**	Recibe indicación y realiza la gestión correspondiente ante la unidad administrativa competente.
7	**Unidad Administrativa Competente**	Recibe, revisa y analiza las peticiones entregadas por el Departamento Programas para el Bienestar Comunitario.
8	**Unidad Administrativa Competente**	Informa al Departamento Programas para el Bienestar Comunitario fecha, hora y lugar en que habrá de recibir los apoyos sociales, para su entrega a los beneficiarios.
9	**Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Instruye al Subdirección y al Jefe de Departamento, se coordine y se realice la logística para la entrega los apoyos.
10	**Departamento Programas para el Bienestar Comunitario**	Recibe la instrucción y coordina la entrega de los apoyos.
11	**Ciudadano beneficiario**	Recibe el apoyo.

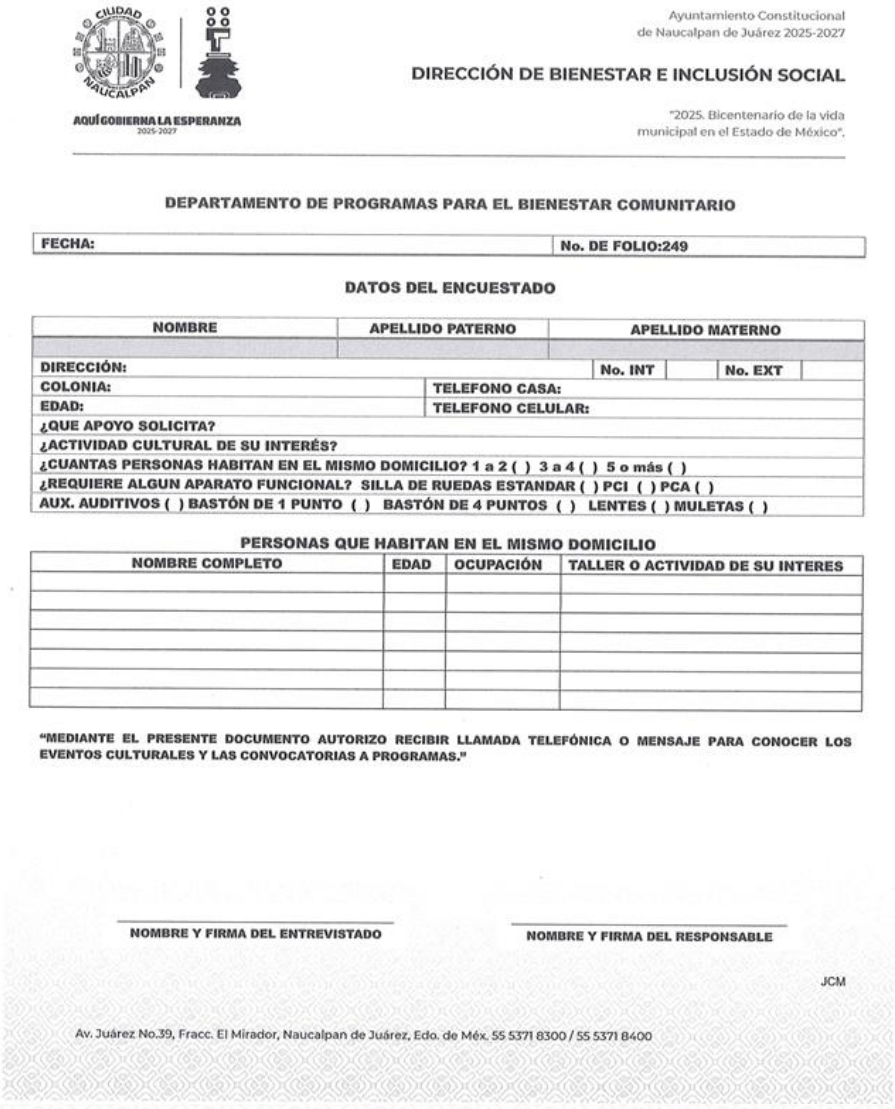
DIAGRAMA.


PERSONAL DEL MÓDULO DE ATENCIÓN DEL DEPARTAMENTO PROGRAMAS PARA EL BIENESTAR COMUNITARIO
DEPARTAMENTO PROGRAMAS PARA EL BIENESTAR COMUNITARIO
SUBDIRECCIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE
DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL
CIUDADANO BENEFICIARIO
INICIO
1
Recibe a los ciudadanos que acuden al módulo solicitar información de los programas sociales.
2
Atiende al solicitante, brinda información y comunica los requisitos.
3
Revisa documentación y verifica que este completa.
¿Documentos completos?
NO
Recibe los resultados de no viabilidad.
SI
4
Analiza las peticiones y verifica que corresponda a ciudadanos en situación vulnerable.
5
Recibe propuesta de número de apoyos e instruye al Departamento para realizar las gestiones correspondientes.
6
Recibe indicación y realiza la gestión correspondiente ante la unidad administrativa competente.
7
Recibe, revisa y analiza las peticiones entregadas por el Departamento.
8
Informa al Departamento, la fecha, hora y lugar en que habrá de recibir los apoyos sociales, para entrega a los beneficiarios.
9
Instruye a la Subdirección y Departamento se coordine y se realice la logística para a entrega de apoyos.
10
Recibe instrucción y coordina la entrega de apoyos.
11
Recibe el apoyo.
FIN

MEDICIÓN.

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2025-2027

DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS PARA EL BIENESTAR COMUNITARIO

FECHA:	No. DE FOLIO:249

DATOS DEL ENCUESTADO

NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
DIRECCIÓN:	No. INT	No. EXT
COLONIA:	TELEFONO CASA:	
EDAD:	TELEFONO CELULAR:	
¿QUE APOYO SOLICITA?		
¿ACTIVIDAD CULTURAL DE SU INTERÉS?		
¿CUANTAS PERSONAS HABITAN EN EL MISMO DOMICILIO? 1 a 2 ( ) 3 a 4 ( ) 5 o más ( )		
¿REQUIERE ALGUN APARATO FUNCIONAL? SILLA DE RUEDAS ESTANDAR ( ) PCI ( ) PCA ( )		
AUX. AUDITIVOS ( ) BASTÓN DE 1 PUNTO ( ) BASTÓN DE 4 PUNTOS ( ) LENTES ( ) MULETAS ( )		

PERSONAS QUE HABITAN EN EL MISMO DOMICILIO

NOMBRE COMPLETO	EDAD	OCUPACIÓN	TALLER O ACTIVIDAD DE SU INTERES

"MEDIANTE EL PRESENTE DOCUMENTO AUTORIZO RECIBIR LLAMADA TELEFÓNICA O MENSAJE PARA CONOCER LOS EVENTOS CULTURALES Y LAS CONVOCATORIAS A PROGRAMAS."

NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADO

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

JCM

Av. Juárez No.39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx. 55 5371 8300 / 55 5371 8400

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

Objetivo del formato

Ser utilizado como primer paso para brindar orientación e información de los programas de apoyo y asistencia social en el módulo de información, respecto de los programas sociales vigentes como son Impulsando tu Alimentación, Impulsando Mujeres Naucalpenses, a fin de beneficiar a personas en situación vulnerable del Municipio de Naucalpan de Juárez.

Índice:

1) Fecha
2) No. De Folio
3) Nombre
4) Apellido Paterno
5) Apellido Materno
6) Dirección
7) No. Int.
8) No. Ext.
9) Colonia
10) Edad
11) Teléfono casa
12) Teléfono celular
13) ¿Qué apoyo solicita?
14) ¿Actividad cultural de su interés?
15) ¿Cuántas personas habitan en el mismo domicilio? 1 a 2 (_) 3 a 4 (_) 5 o más (_)
16) ¿Requiere algún aparato funcional? Silla de ruedas estándar (_) PCI (_) PCA (_)
Aux. auditivo (_) Bastón de 1 punto (_) Bastón de 4 puntos (_) Lentes (_) Muletas (_)
17) Personas que habitan en el mismo domicilio Nombre completo, Edad, ocupación, Taller o actividad de su interés
18) Nombre y firma del entrevistado
19) Nombre y firma del responsable

Descripción:

1. El campo **Fecha** será llenado con el día en curso del que se presenta el ciudadano y deberá ser llenado por personal adscrito al Departamento de Programas para el Bienestar Comunitario.
2. El campo **No. De Folio** será llenado con un número consecutivo que deberá proporcionarlo el personal adscrito al Departamento de Programas para el Bienestar Comunitario.
3. El campo de **Nombre,** será el nombre de cada ciudadano que se presenta en el Departamento de Programas para el Bienestar Comunitario, con la finalidad de orientarse y/o beneficiarse de algún apoyo.
4. El campo de **Apellido paterno,** será el apellido paterno de cada ciudadano que se presenta en el Departamento de Programas para el Bienestar Comunitario, con la finalidad de orientarse y/o beneficiarse de algún apoyo.

5. El campo de **Apellido materno,** será el apellido materno de cada ciudadano que se presenta en el Departamento de Programas para el Bienestar Comunitario, con la finalidad de orientarse y/o beneficiarse de algún apoyo.
6. El campo **Dirección** será llenado con el lugar donde reside habitualmente en el municipio de Naucalpan de Juárez.
7. El campo **No. Int.,** será llenado con el numero interior del domicilio donde reside el ciudadano.
8. El campo **No. Ext**., será llenado con el numero exterior del domicilio donde reside el ciudadano.
9. El campo de **Colonia** será llenado con el nombre de la colonia en donde reside el ciudadano.
10. El campo **Edad** será llenado con la edad que tiene el ciudadano.
11. El campo **Teléfono casa** será llenado con un número telefónico fijo del ciudadano.
12. El campo **Teléfono celular** será llenado con un número telefónico celular del ciudadano.
13. El campo **¿Qué apoyo solicita?** será llenado con el tipo de apoyo que la persona beneficiada desea
14. El campo **¿Actividad cultural de su interés?,** será llenado con cualquier evento, proyecto o iniciativa que promueva, celebre o difunda aspectos culturales específicos.
15. El campo **¿Cuántas personas habitan en el mismo domicilio? 1 a 2 (_) 3 a 4 (_) 5 o más (_),** se refiere al número de personas adultas y menores de edad que viven en el domicilio del ciudadano.
16. El campo **¿Requiere algún aparato funcional? Silla de ruedas estándar (_) PCI (_) PCA (_) Aux. auditivo (_) Bastón de 1 punto (_) Bastón de 4 puntos (_) Lentes (_) Muletas (_),** se refiere al tipo de aparato funcional que requiere el ciudadano o algún familiar.
17. El campo **Personas que habitan en el mismo domicilio Nombre completo, Edad, ocupación, Taller o actividad de su interés,** será llenado con los datos personales de las personas que habitan en el mismo domicilio que el ciudadano.
18. El campo **Nombre y firma del entrevistado**, será llenado con el nombre y firma del ciudadano.
19. El campo **Nombre y firma del responsable**, será llenado con el nombre y firma del personal adscrito al Departamento de Programas para el Bienestar Comunitario.

OBJETIVO.

Fomentar dentro del Municipio la importancia de la educación, como una oportunidad de crecimiento y bienestar común, diseñando espacios y estrategias enfocadas al fomento a la lectura y a la creación literaria, principalmente en las bibliotecas municipales, así como trabajar con las instituciones educativas impulsando la participación de los jóvenes en el servicio social, prácticas profesionales, estadías para coadyuvar en su desarrollo profesional.

ALCANCE.

Aplica al personal de la Subdirección de Educación, la Jefatura de del Departamento de vinculación con Escuelas Estatales, la Jefatura de Departamento de Vinculación con Escuelas Federales, así como; a las personas e instituciones que solicitan programas de apoyo.

REFERENCIAS.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Bando Municipal, de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

RESPONSABILIDADES.

- **La Subdirección de Educación de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social Municipal, deberá:**
  - Promover y ejecutar las acciones que promuevan el desarrollo educativo y el bienestar común, en el municipio, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable, atribuciones y facultades conferidas, así como las prioridades que se establezcan para el cumplimiento de los objetivos, programas y metas planteados en el Plan de Desarrollo Municipal y normatividad aplicable.
  - Planear, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar, previo visto bueno de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, las acciones planes y/o programas que promuevan el desarrollo educativo y el bienestar común del municipio.

- **Los Departamentos adscritos a la Subdirección de Educación, deberán:**
  - Coordinar los trabajos para el cumplimento de los objetivos marcados por la Subdirección de Educación, así como atender las precisiones y recomendaciones presentadas por la misma.

DEFINICIONES.

Acciones: Ejecución de un acto que produce un efecto que desencadenan un hecho.

Implementación: Aplicación de una función o estrategia puesta en ejercitación, llevar a cabo o de una iniciativa.

Planes: Es un modelo con una serie de pasos o procedimientos a seguir antes de realizar una acción con el propósito de dirigir y ejecutar.

Programas: Es un conjunto de actividades a desarrollar para efectuar una secuencia de instrucciones para lograr un objetivo.

Oficio de solicitud: Documento mediante el cual se solicita por escrito el apoyo con los requerimientos para dar cumplimiento al plan o proyecto.

INSUMOS.

- Oficio de solicitud a Coordinación Administrativa de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social solicitando:
  - Computadoras
  - Internet
  - Impresora
  - Papelería
  - Vehículos
  - Combustible

RESULTADO.

Realizar el programa, plan y/o acción en las Instituciones y Comunidad Educativa Naucalpense.

POLÍTICAS.

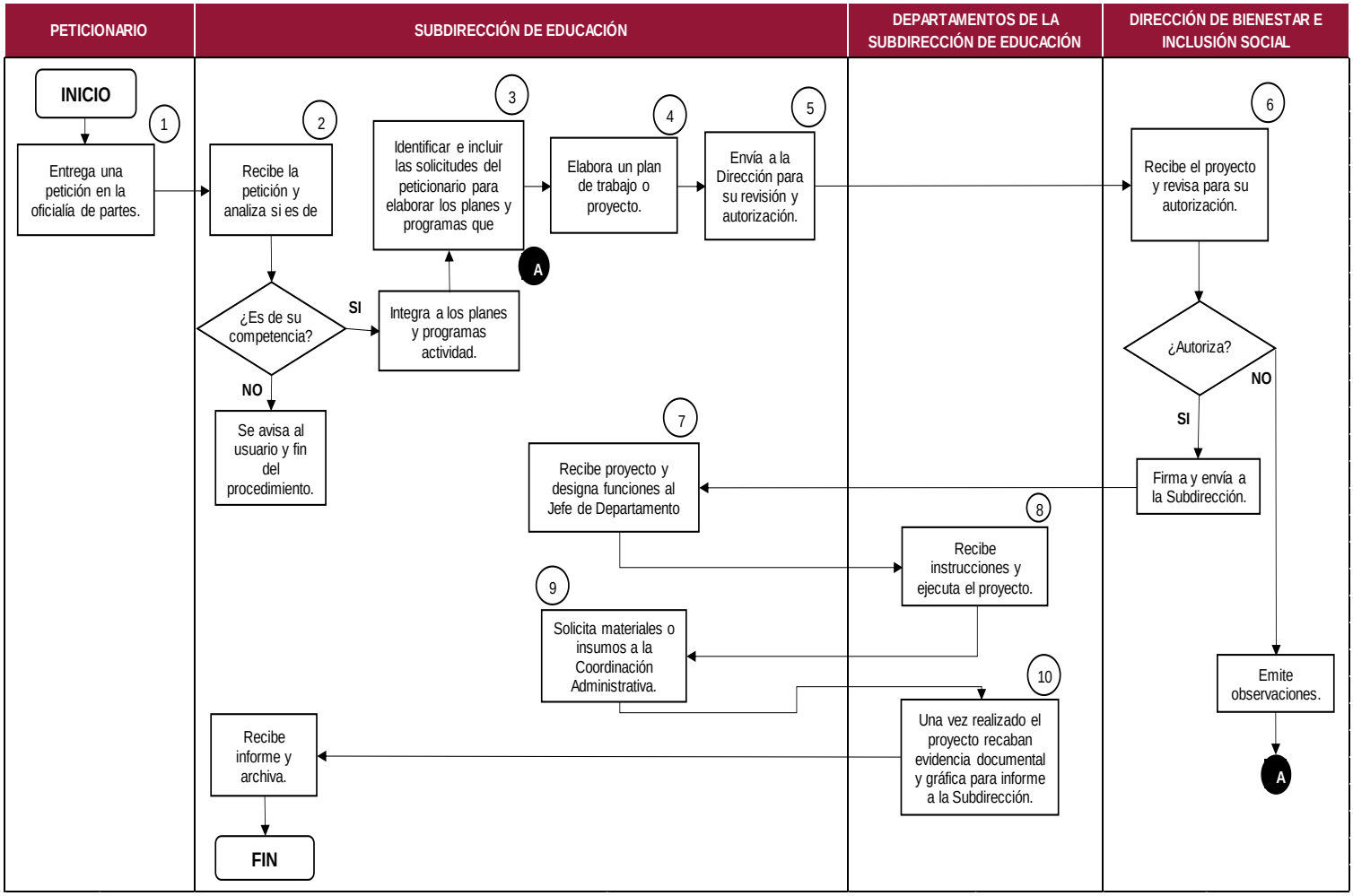
- Realizar los programas con previo consentimiento de la Dirección.
- Otorgar los insumos necesarios mediante la Coordinación Administrativa.
- Asignar presupuesto por la Dirección.
- Sujetar proyectos conforme al marco jurídico de la Subdirección.
- Entrega de material por la Coordinación Administrativa.

DESARROLLO.

NO. DE ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Peticionario**	Entrega una petición en la oficialía de partes.
2	**Subdirección de Educación**	Recibe la petición y analiza si es de su competencia. ¿Es de su competencia? **Si: Integra a los planes y programas. Continúa en actividad 3.** **No: Avisar al usuario y fin del procedimiento.**
3	**Subdirección de Educación**	Identificar e incluir las solicitudes del peticionario para elaborar los planes y programas que marca el ROM.
4	**Subdirección de Educación**	Elabora un plan de trabajo o proyecto.
5	**Subdirección de Educación**	Enviar a la Dirección para su revisión y autorización.
6	**Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Recibe el proyecto y revisa para su autorización. ¿Autoriza? **Si: Firma y envía a la Subdirección.**

		Continúa en actividad 7. **No: Emite observaciones.**
7	**Subdirección de Educación**	Recibe proyecto y designa funciones al Jefe de Departamento de su competencia.
8	**Departamentos de la Subdirección de Educación**	Reciben instrucciones y ejecutan el proyecto.
9	**Subdirección de Educación**	Solicita materiales o insumos a la Coordinación Administrativa.
10	**Departamentos de la Subdirección de Educación**	Una vez realizado el proyecto recaban evidencia documental y gráfica para informe a la Subdirección.
11	**Subdirección de Educación**	Recibe informe y archiva.

DIAGRAMA.


PETICIONARIO
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
DEPARTAMENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL
INICIO
1
Entrega una petición en la oficialía de partes.
2
Recibe la petición y analiza si es de
¿Es de su competencia?
SI
NO
Se avisa al usuario y fin del procedimiento.
3
Identificar e incluir las solicitudes del peticionario para elaborar los planes y programas que
Integra a los planes y programas actividad.
A
4
Elabora un plan de trabajo o proyecto.
5
Envía a la Dirección para su revisión y autorización.
6
Recibe el proyecto y revisa para su autorización.
¿Autoriza?
NO
SI
Firma y envía a la Subdirección.
Emite observaciones.
A
7
Recibe proyecto y designa funciones al Jefe de Departamento
8
Recibe instrucciones y ejecuta el proyecto.
9
Solicita materiales o insumos a la Coordinación Administrativa.
10
Una vez realizado el proyecto recaban evidencia documental y gráfica para informe a la Subdirección.
Recibe informe y archiva.
FIN

MEDICIÓN.

$$\frac{\text{Número de planes, programas y/o proyectos ejecutados}}{\text{Número de planes, programas y/o proyectos planeados}} = \text{x } 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

No aplica.

OBJETIVO.

Incrementar la asistencia a las Bibliotecas Públicas Municipales coadyuvando en la vinculación con la población naucalpense, así como, promover la realización de actividades complementarias, de lectura, artísticas, culturales, académicas y/o científicas en el servicio que ofrecen las Bibliotecas Públicas Municipales, realizando cursos y talleres para las niñas y los niños naucalpenses, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el plan de trabajo definido por la Dirección de Bienestar e Inclusión Social y la Subdirección de Educación.

ALCANCE.

Aplica a los Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, Subdirección de Educación, a la Coordinación Administrativa y a la población naucalpense.

REFERENCIAS.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México Administración 2025-2027, publicado en la Gaceta Municipal, Año 1, No. 1, 01 de enero de 2025, Artículo 16.7 fracciones XII y XV.

Bando Municipal de Naucalpan de Juárez de 2025 Artículo 122.

RESPONSABILIDADES.

- **La Subdirección de Educación de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social Municipal, deberá:**
  - Realizar la logística y programa de los cursos y/o talleres para trabajar en las Bibliotecas Públicas Municipales.
  - Hacer llegar los requerimientos necesarios a la Coordinación Administrativa y poder entregarlos a cada Biblioteca.

- **El Personal Adscrito a las Bibliotecas Públicas Municipales, deberán:**
  - Brindar los cursos y talleres internos.

- **La Coordinación Administrativa, deberá:**
  - Brindar los insumos y/o requerimientos solicitados.

DEFINICIONES.

Biblioteca: Espacio dispuesto para la consulta de acervos de publicaciones impresas, digitales o virtuales, o una combinación de ellas, de carácter general o especializado, catalogados y clasificados en los términos de normas técnicas y administrativas aplicables.

Biblioteca Pública Municipal: Biblioteca que presta servicios de consulta al público en general, de forma gratuita y sin discriminación y que, con base en los recursos a su disposición, desarrolla otras actividades que incluyen, préstamo a domicilio o interbibliotecario, fomento de la lectura, formación cultural, educativa y de uso de tecnologías de la información y comunicación, además de orientación e información

bibliográfica y documental, que permitan a la población adquirir, transmitir, acrecentar y disfrutar de la información y el conocimiento.

INSUMOS.

- Material didáctico
- Espacio físico
- Registro al taller
- Constancia de participación

RESULTADO.

Obtener constancia de participación.
Elaborar listado de asistencia.

POLÍTICAS.

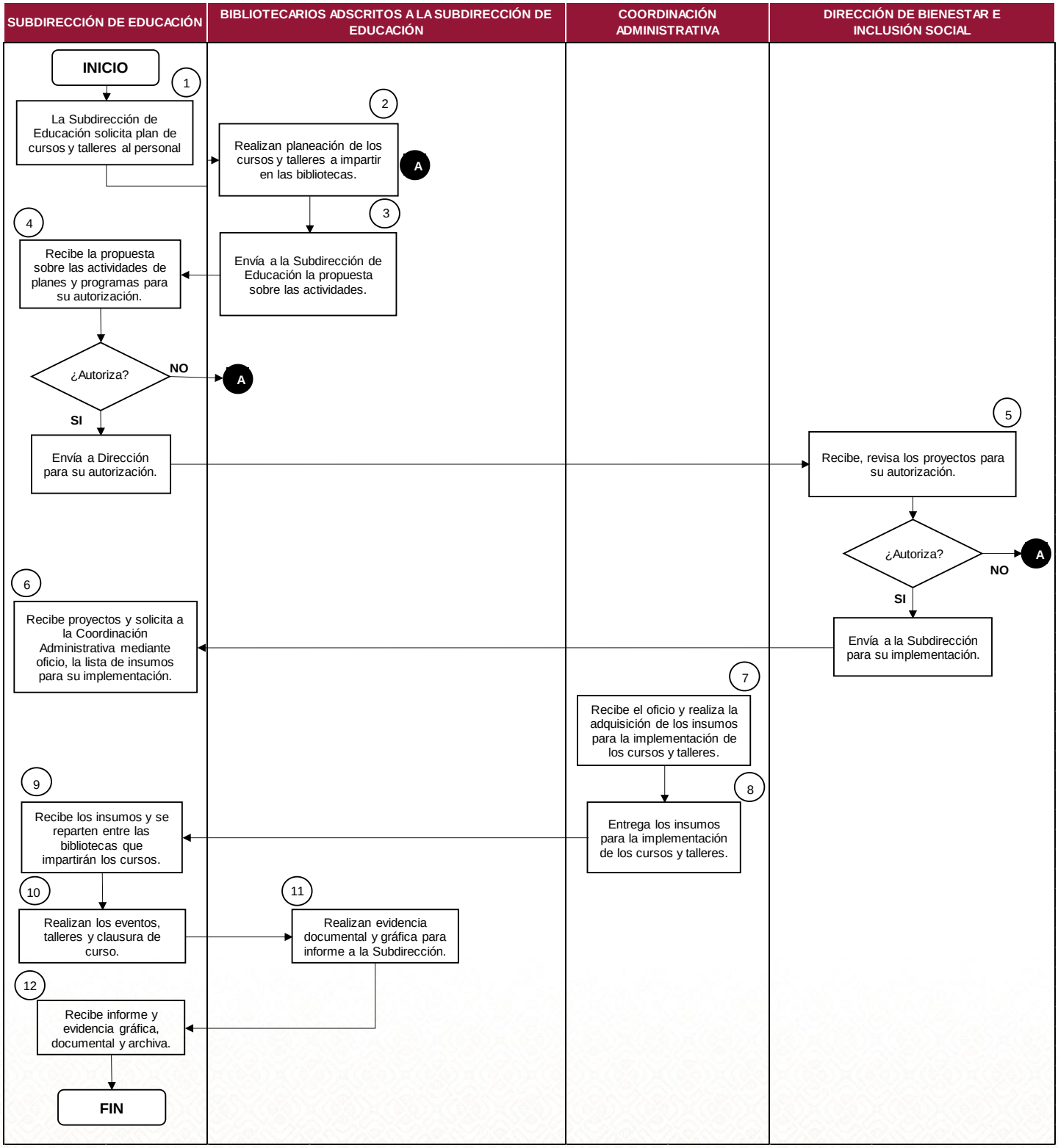
- Realizar durante todo el año los cursos.
- Tiene lugar dentro de las Instalaciones de la Biblioteca Pública Municipal participante.
- Definir el horario por cada Biblioteca Pública Municipal.
- Toda la población interesada puede participar.
- Impartir los cursos está sujeto a la participación.

DESARROLLO.

NO. DE ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Subdirección de Educación**	La Subdirección de Educación solicita el plan de cursos y talleres al personal de bibliotecas.
2	**Bibliotecarios adscritos a la Subdirección de Educación**	Realizan planeación de los cursos y talleres a impartir en las bibliotecas.
3	**Bibliotecarios adscritos a la Subdirección de Educación**	Envía a la Subdirección de Educación la propuesta sobre las actividades.
4	**Subdirección de Educación**	Recibe la propuesta sobre las actividades de planes y programas para su autorización. ¿Autoriza? **Si: Envía a la Dirección para su autorización. Continúa en actividad 4.** **No: Regresa a actividad 2.**
5	**Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Recibe, revisa los proyectos para su autorización. ¿Autoriza?

		Si: Envía a la Subdirección para su implementación. Continua en actividad 6. **No: Realiza observaciones.**
6	**Subdirección de Educación**	Recibe proyectos y solicita a la Coordinación Administrativa mediante oficio, la lista de insumos para su implementación.
7	**Coordinación Administrativa**	Recibe el oficio y realiza la adquisición de los insumos para la implementación de los cursos y talleres.
8	**Coordinación Administrativa**	Entrega los insumos para la implementación de los cursos y talleres.
9	**Subdirección de Educación**	Recibe los insumos y se reparten entre las bibliotecas que impartirán los cursos.
10	**Subdirección de Educación**	Realiza los eventos, talleres y clausura de curso.
11	**Bibliotecarios adscritos a la Subdirección de Educación**	Registran evidencia documental y gráfica para informe a la Subdirección.
12	**Subdirección de Educación**	Recibe informe, evidencia gráfica, documental y archiva.

DIAGRAMA.


SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
BIBLIOTECARIOS ADSCRITOS A LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL
INICIO
1
La Subdirección de Educación solicita plan de cursos y talleres al personal
2
Realizan planeación de los cursos y talleres a impartir en las bibliotecas.
A
3
Envía a la Subdirección de Educación la propuesta sobre las actividades.
4
Recibe la propuesta sobre las actividades de planes y programas para su autorización.
¿Autoriza?
NO
A
SI
Envía a Dirección para su autorización.
5
Recibe, revisa los proyectos para su autorización.
¿Autoriza?
NO
A
SI
Envía a la Subdirección para su implementación.
6
Recibe proyectos y solicita a la Coordinación Administrativa mediante oficio, la lista de insumos para su implementación.
7
Recibe el oficio y realiza la adquisición de los insumos para la implementación de los cursos y talleres.
8
Entrega los insumos para la implementación de los cursos y talleres.
9
Recibe los insumos y se reparten entre las bibliotecas que impartirán los cursos.
10
Realizan los eventos, talleres y clausura de curso.
11
Realizan evidencia documental y gráfica para informe a la Subdirección.
12
Recibe informe y evidencia gráfica, documental y archiva.
FIN

MEDICIÓN.

$$\frac{\text{Número de cursos y talleres realizados}}{\text{Número de cursos y talleres programados}} = \text{x } 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL

CUADERNO DE REGISTRO DIARIO

REGISTRO DE USUARIOS

SECCIÓN: _____

BIBLIOTECA PÚBLICA: _____ FECHA: _____

HORA DE INGRESO	NOMBRE DE USUARIO	EDAD Y GÉNERO												ESCOLARIDAD						OCUPACIÓN			
		0 - 12 años		13-17 años		18-29 años		30-59 años		Más de 60 años				Preescolar	Primaria	Secundaria	Bachillerato o Preparatoria	Licenciatura	Posgrado	Hogar	Estudiante	Empleado o Trabajador	Desocupado
		H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M										

AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA
2025-2027

DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL

El Gobierno de Ciudad Naucalpan
a través de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social

Otorga el presente

RECONOCIMIENTO

a: Nombre del reconocido

Por haber participado en los **Cursos de Verano** impartidos en las **Bibliotecas Públicas Municipales** del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

LILIANA OLVERA HERNÁNDEZ
DIRECTORA DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL

Naucalpan de Juárez, 12 de agosto de 2025

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA
2025-2027

Ayuntamiento Constitucional
de Naucalpan de Juárez 2025-2027

DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Objetivo del Formato.

Es utilizado para llevar a cabo el registro de los usuarios, que hacen uso del material e instalaciones de la biblioteca pública, así como de participar en las actividades que se imparten.

Índice.

1) Sección.
2) Biblioteca pública.
3) Fecha.
4) Hora de ingreso.
5) Nombre del usuario.
6) Edad y género.
7) Escolaridad.
8) Ocupación.

Descripción.

1. El campo **Sección** será llenado por el personal bibliotecario de acuerdo a la Sección que pertenezca.
2. El campo **Biblioteca pública** será llenado por el personal bibliotecario, de acuerdo a la Biblioteca que se realice la visita.
3. El campo **Fecha** será llenado con la fecha de acuerdo a la fecha de la visita.
4. El campo **Hora de ingreso** será llenado con el horario de ingreso a la Biblioteca.
5. El campo **Nombre del usuario** será llenado con el nombre completo.
6. El campo **Edad y género** será llenado con la edad y genero del usuario.
7. El campo **Escolaridad** será llenado con el grado de estudios del usuario.
8. El campo **Ocupación** será llenado con la actividad laboral o educativa o cotidiana que desempeña.

OBJETIVO.

Actualizar el padrón de instituciones educativas con el fin de promover los planes y programas en el Municipio de Naucalpan.

ALCANCE.

Aplica a los Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, Subdirección de Educación, a la Coordinación Administrativa y a la población naucalpense.

REFERENCIAS.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México Administración 2025-2027, publicado en la Gaceta Municipal, Año 1, No. 1, 01 de enero de 2025.

Bando Municipal de Naucalpan de Juárez.

RESPONSABILIDADES.

- **La Dirección de Bienestar e Inclusión Social Municipal, deberá:**
  - Supervisar la actualización del padrón de instituciones educativas.

- **La Subdirección de Educación, deberá:**
  - Coordinar la actualización del padrón de instituciones educativas.

- **El Departamento de Escuelas Estatales, deberá:**
  - Realizar la base de datos del padrón de instituciones educativas estatales.

- **El Departamento de Escuelas Federales, deberá:**
  - Realizar la base de datos del padrón de instituciones educativas federales.

DEFINICIONES.

Padrón: Lista de registro que contiene los datos de identificación, ubicación, directivos y nivel escolar al que llevan a cabo, las escuelas y establecimientos educativos de Naucalpan, así como de instituciones y autoridades federales, estatales y municipales de las que se requieran para el apoyo para las funciones de la Subdirección de Educación Municipal.

Institución Educativa: Organización cuya finalidad es impartir y promover los procesos de enseñanza, formación y aprendizaje a través de una comunidad educativa, entre docentes y sociedad educativa.

Institución Educativa Federal: Escuela cuya operación, administración y financiamiento, está a cargo del Gobierno Federal.

Institución Educativa Estatal: Escuela cuya operación, administración y financiamiento, está a cargo del Gobierno del Estado.

INSUMOS.

- Computadora
- Impresora
- Internet
- Teléfono
- Material de papelería

RESULTADO.

Actualizar el padrón de Instituciones Educativas del Sistema Estatal y Federal, constituidas dentro del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

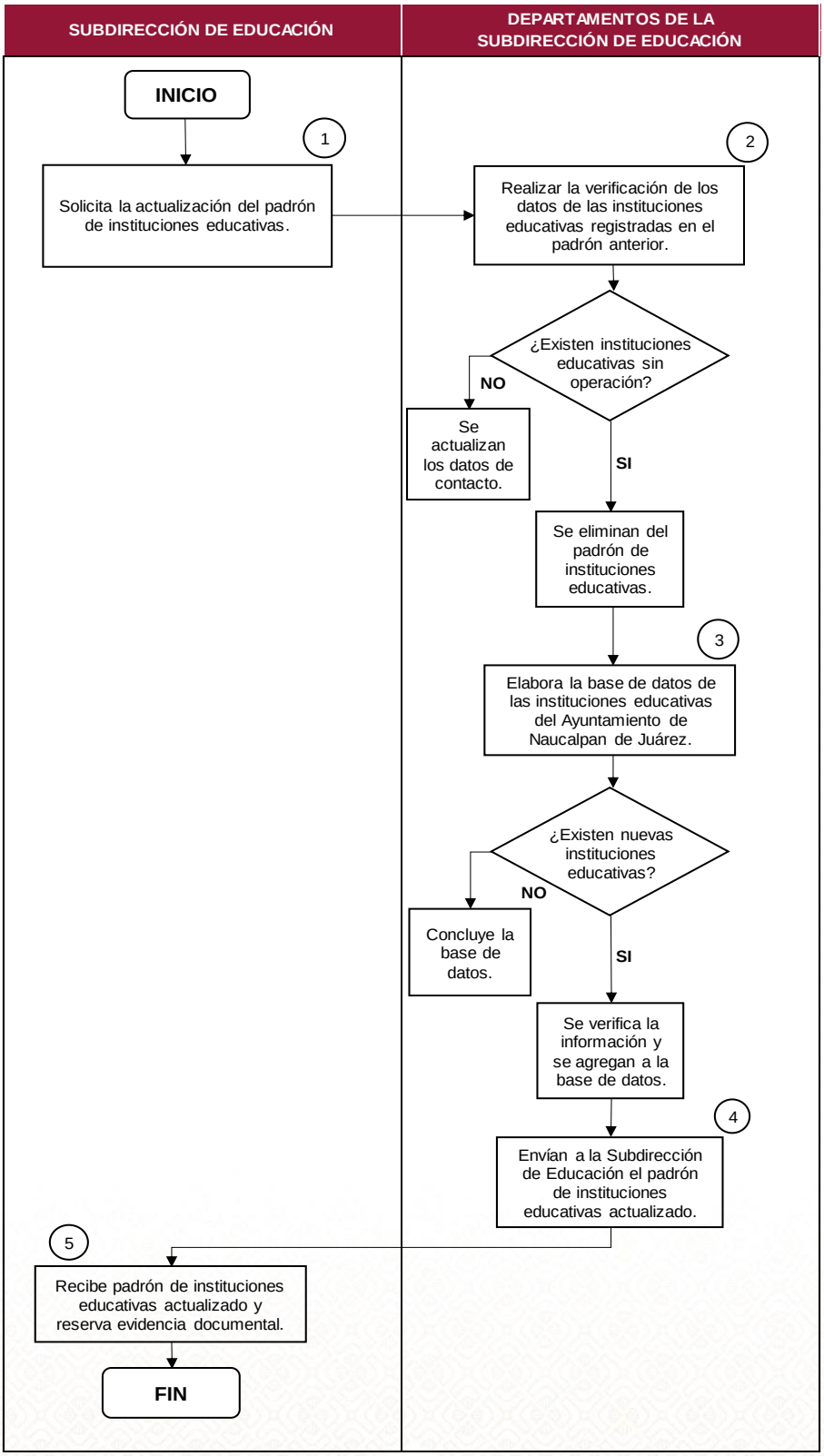
POLÍTICAS.

- Las instituciones de carácter educativo públicas y privadas forman parte del padrón sin exclusión alguna.
- Las instituciones educativas que suspenden actividades serán eliminadas del padrón de instituciones educativas.
- Actualizar datos en instituciones educativas por cambio de Directivo.

DESARROLLO.

NO. DE ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Subdirección de Educación**	Solicita la actualización del padrón de instituciones educativas.
2	**Departamentos de la Subdirección de Educación**	Realizan la verificación de los datos de las instituciones educativas registradas en el padrón anterior. ¿Existen instituciones educativas sin operación? **Si: Se eliminan del padrón de instituciones educativas. Continúa en actividad 3.** **No: Se actualizan los datos de contacto.**
3	**Departamentos de la Subdirección de Educación**	Elabora la base de datos de las instituciones educativas del Municipio de Naucalpan. ¿Existen nuevas instituciones educativas? **Si: Se verifica la información y se agregan a la base de datos. Continúa en actividad 4.** **No: Concluye la base de datos.**
4	**Departamentos de la Subdirección de Educación**	Envían a la Subdirección de Educación el padrón de instituciones educativas actualizado.
5	**Subdirección de Educación**	Recibe padrón de instituciones educativas actualizado y reserva evidencia documental.

DIAGRAMA.


SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
DEPARTAMENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
INICIO
1
Solicita la actualización del padrón de instituciones educativas.
2
Realizar la verificación de los datos de las instituciones educativas registradas en el padrón anterior.
¿Existen instituciones educativas sin operación?
NO
Se actualizan los datos de contacto.
SI
Se eliminan del padrón de instituciones educativas.
3
Elabora la base de datos de las instituciones educativas del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.
¿Existen nuevas instituciones educativas?
NO
Concluye la base de datos.
SI
Se verifica la información y se agregan a la base de datos.
4
Envían a la Subdirección de Educación el padrón de instituciones educativas actualizado.
5
Recibe padrón de instituciones educativas actualizado y reserva evidencia documental.
FIN

MEDICIÓN.

$$\frac{\text{Número de instituciones educativas actualizadas en el padrón}}{\text{Número de instituciones educativas registradas}} = \text{x } 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplican.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

No aplican.

OBJETIVO.

Fomentar dentro del municipio la importancia de la educación, a través de fomentar diversos programas, concursos y apoyos para los alumnos que destaquen en diversas ramas del saber dentro del municipio.

ALCANCE.

Aplica al personal de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, Subdirección de Educación.

REFERENCIAS.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México Administración 2025-2027, publicado en la Gaceta Municipal, Año 1, No. 1, 01 de enero de 2025.

Bando Municipal de Naucalpan de Juárez.

RESPONSABILIDADES.

- **La Dirección de Bienestar e Inclusión Social Municipal, deberá:**
  - Autorizar los programas que determinen estímulos económicos para impulsar el desarrollo de educación.

- **La Subdirección de Educación, deberá:**
  - Planear, organizar, ejecutar, las acciones y actividades necesarias para impulsar la educación.

- **Los Departamentos de la Subdirección de Educación, deberán:**
  - Coordinar trabajos de difusión a la población naucalpense del programa vigente.
  - Informar sobre los requisitos del programa vigente.

- **La población naucalpense interesada, deberá:**
  - Cumplir con los requisitos plasmados en la convocatoria del programa vigente.
  - Entregar los documentos en tiempo y forma.

DEFINICIONES.

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

INSUMOS.

- Computadora
- Internet
- Presupuesto
- Convocatoria.

RESULTADO.

Beneficiar a la población naucalpense con el Programa Impulsando Tu Educación.

POLÍTICAS.

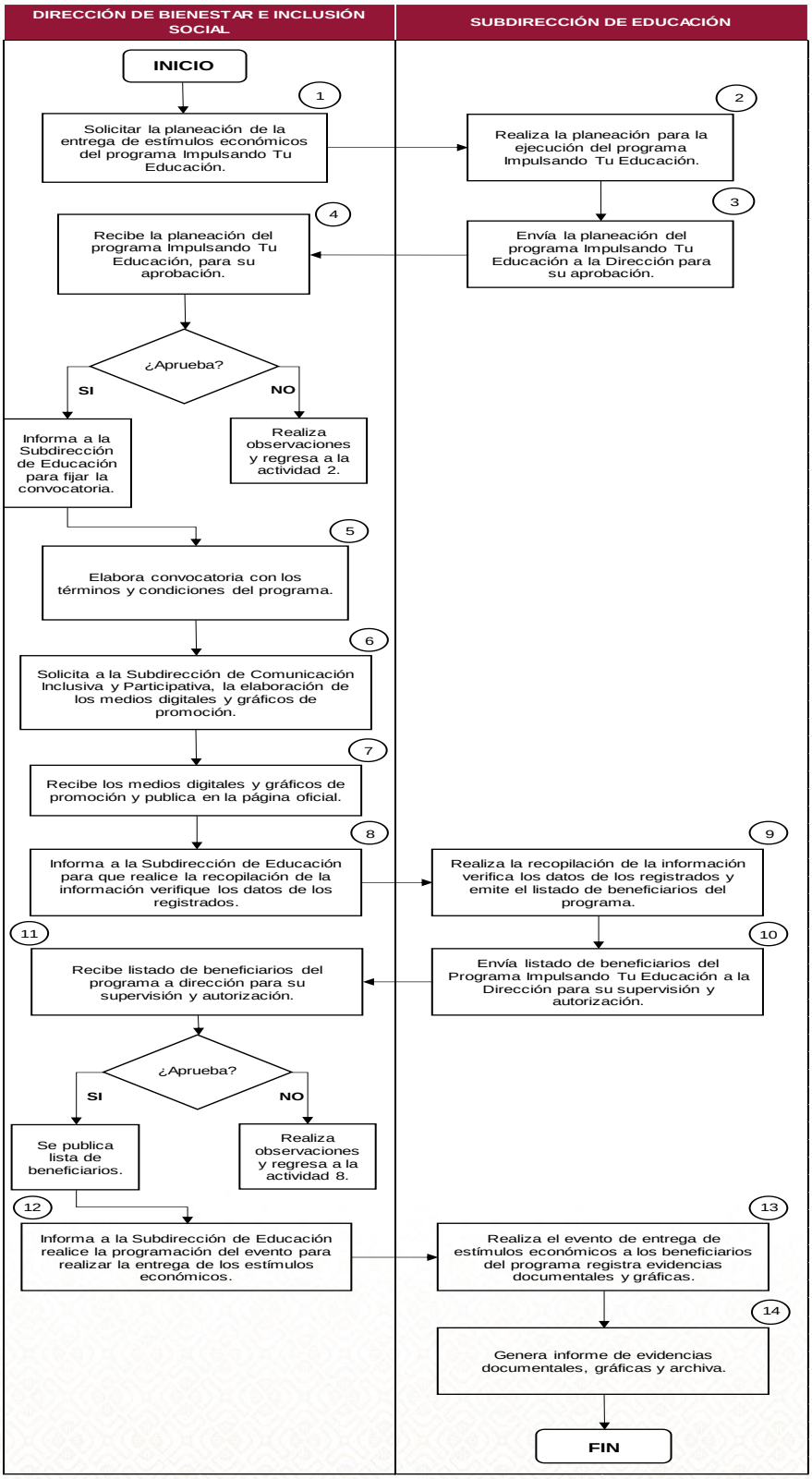
- Realizar con previa autorización de la Dirección.
- Otorgar insumos necesarios por la Coordinación Administrativa.
- Otorgar presupuesto asignado por la Dirección.
- Reglas de Operación del Programa Impulsando Tu Educación.
- Recibir recursos por la Coordinación Administrativa.

DESARROLLO.

NO. DE ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Solicitar la planeación de la entrega de estímulos económicos del programa Impulsando Tu Educación.
2	**Subdirección de Educación**	Realiza la planeación para la ejecución del programa Impulsando Tu Educación.
3	**Subdirección de Educación**	Envía la planeación del programa Impulsando Tu Educación a la Dirección para su aprobación.
4	**Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Recibe la planeación del programa Impulsando Tu Educación, para su aprobación. ¿Aprueba? **Si: Informa a la Subdirección de Educación para fijar la convocatoria.** **No: Realiza observaciones. Actividad 2.**
5	**Subdirección de Educación**	Elabora convocatoria con los términos y condiciones del programa.
6	**Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Solicita a la Subdirección de Comunicación Inclusiva y Participativa, la elaboración de los medios digitales y gráficos de promoción.
7	**Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Recibe los medios digitales y gráficos de promoción y publica en la página oficial.

8	**Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Informa a la Subdirección de Educación para que realice la recopilación de la información verifique los datos de los registrados.
9	**Subdirección de Educación**	Realiza la recopilación de la información verifica los datos de los registrados y emite el listado de beneficiarios del programa.
10	**Subdirección de Educación**	Envía listado de beneficiarios del Programa Impulsando Tu Educación a la Dirección para su supervisión y autorización.
11	**Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Recibe listado de beneficiarios del programa a dirección para su supervisión y autorización. ¿Autoriza? **Si: Se publica lista de beneficiarios.** **No: Realiza observaciones. Actividad 8.**
12	**Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Informa a la Subdirección de Educación realice la programación del evento para realizar la entrega de los estímulos económicos.
13	**Subdirección de Educación**	Realiza el evento de entrega de estímulos económicos a los beneficiarios del programa registra evidencias documentales y gráficas.
14	**Subdirección de Educación**	Genera informe de evidencias documentales, gráficas y archiva.

DIAGRAMA.


DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
INICIO
1
Solicitar la planeación de la entrega de estímulos económicos del programa Impulsando Tu Educación.
2
Realiza la planeación para la ejecución del programa Impulsando Tu Educación.
3
Envía la planeación del programa Impulsando Tu Educación a la Dirección para su aprobación.
4
Recibe la planeación del programa Impulsando Tu Educación, para su aprobación.
¿Aprueba?
SI
NO
Informa a la Subdirección de Educación para fijar la convocatoria.
Realiza observaciones y regresa a la actividad 2.
5
Elabora convocatoria con los términos y condiciones del programa.
6
Solicita a la Subdirección de Comunicación Inclusiva y Participativa, la elaboración de los medios digitales y gráficos de promoción.
7
Recibe los medios digitales y gráficos de promoción y publica en la página oficial.
8
Informa a la Subdirección de Educación para que realice la recopilación de la información verifique los datos de los registrados.
9
Realiza la recopilación de la información verifica los datos de los registrados y emite el listado de beneficiarios del programa.
10
Envía listado de beneficiarios del Programa Impulsando Tu Educación a la Dirección para su supervisión y autorización.
11
Recibe listado de beneficiarios del programa a dirección para su supervisión y autorización.
¿Aprueba?
SI
NO
Se publica lista de beneficiarios.
Realiza observaciones y regresa a la actividad 8.
12
Informa a la Subdirección de Educación realice la programación del evento para realizar la entrega de los estímulos económicos.
13
Realiza el evento de entrega de estímulos económicos a los beneficiarios del programa registra evidencias documentales y gráficas.
14
Genera informe de evidencias documentales, gráficas y archiva.
FIN

MEDICIÓN.

$$\frac{\text{Número de beneficiarios del Programa Impulsando Tu Educación}}{\text{Número de registros al Programa Impulsando Tu Educación}} = \text{x } 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA | DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL

La Dirección de Bienestar e Inclusión Social del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; los artículos 1, 2, 5, 6, 7 y 17, fracciones I, II, III, IV y V, de la Ley de Bienestar y Desarrollo Social del Estado de México; los artículos 119 y 121 del Bando Municipal 2025; así como los artículos 16.1 y 16.2, fracciones I, II, IV, V, VI, VIII, X, XI, XII, XIV y XV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, emite la siguiente:

CONVOCATORIA
DEL PROGRAMA "IMPULSANDO TU EDUCACIÓN"

1. OBJETIVO DEL PROGRAMA

El Programa "Impulsando Tu Educación", tiene como objetivo entregar un estímulo económico a las niñas y niños de 6 a 12 años que muestren un grado de excelencia académica a todas y todos aquellos alumnos naucalpenses.

2. DE LA COBERTURA

El Programa es de carácter universal para el territorio Municipal, dando atención a su población objetivo y en congruencia con lo dispuesto en los artículos 6 y 17 de la Ley de Bienestar y Desarrollo Social del Estado de México.
El programa está sujeto a un beneficiario por familia, además de, que ningún miembro debe ser beneficiario de un programa que atienda la misma carencia social (estímulo económico); sea de carácter federal, estatal o municipal.

3. DEL TIPO DE APOYO

Transferencia de recursos monetarios, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada.

4. MONTO DEL APOYO

Entrega de un estímulo único de $1,800.00 (mil ochocientos pesos 00/100 M.N.)

5. DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN

a. Tener nacionalidad mexicana por nacimiento o naturalización con residencia en el Municipio de Naucalpan de Juárez;
b. Tener un rango de edad de entre 6 a 12 años;
c. Tener un promedio mínimo de 9.0 en escala del 0 al 10;
d. Presentar condición de rezago social.

6. DE LOS REQUISITOS

a. Requisitos Generales
Deberán presentar copia y original para cotejo de los siguientes documentos:
a. Acta de nacimiento;
b. Identificación oficial vigente con fotografía de padre, madre o tutor; en caso de no contar con este documento, constancia domiciliaria;
c. Clave Única de Registro de Población (CURP);
d. Comprobante de Domicilio correspondiente al Municipio de Naucalpan (máximo tres meses de antigüedad) o constancia domiciliaria emitida por de la autoridad local correspondiente con vigencia no mayor a tres meses;
e. Número de Atención Único (NAU) debidamente requisitado.

b. Requisitos Específicos

Además de cumplir con los requisitos generales, las y los solicitantes deberán presentar copia y original para cotejo de los siguientes documentos:

I. De los requisitos para "Impulsando tu educación"

a. Identificación oficial vigente con fotografía de padre, madre o tutor;
b. Clave Única de Registro de la Población (CURP) del tutor y del estudiante;
c. Acta de Nacimiento de padre, madre o tutor; así como del estudiante;
d. Certificado o boleta de institución de educación pública que acredite la excelencia educativa (boleta, constancia emitida por la escuela);
e. Constancia de estudios vigente, emitida por la dirección escolar (debe contar con nombre completo, sello y firma de la dirección escolar);
f. Solo podrá participar una o un integrante por familia.

7. DEL REGISTRO DE LAS Y LOS SOLICITANTES

Las y los solicitantes que deseen ingresar al Programa, deberán realizar los trámites de registro en la página de internet oficial del gobierno municipal **www.naucalpan.gob.mx** en cualquiera de las modalidades establecidas en la presente convocatoria, debiendo cumplir con los requisitos señalados en el **punto 6.**

Documentación comprobatoria anexa, que se presentara de manera electrónica en formato PDF mediante la página indicada:

a. Acta de nacimiento de padre, madre o tutor;
b. Acta de nacimiento del estudiante;
c. Identificación oficial vigente;
d. Clave Única de Registro de Población (CURP) de padre, madre o tutor;
e. Clave Única de Registro de Población (CURP) del estudiante;
f. Comprobante de domicilio;
g. Certificado o boleta de institución de educación pública;
h. Constancia de estudios vigente;
i. Certificado de discapacidad emitido por una institución pública (en caso de ser necesario)
j. Denuncia ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México (en caso de ser necesario).

En el caso de no contar con lo señalado en el inciso **f),** se deberá anexar constancia domiciliaria emitida por la autoridad local correspondiente con vigencia no mayor a 3 meses.

El registro de las solicitudes, se realizarán a partir de las 00:00 horas del día 14 de julio y hasta las 23:59 horas del día 20 de julio de 2025.

El correcto llenado del registro a que se refiere este apartado, así como el envío correcto de los archivos en formato PDF es responsabilidad de las y los solicitantes, por lo que se recomienda revisar detenidamente, que los datos proporcionados no contengan errores.

El trámite de registro es gratuito y no significa necesariamente su incorporación al Programa.

8. DE LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La publicación del listado de beneficiarias o beneficiarios se realizará el **lunes 11 de agosto de 2025,** en la página web oficial del municipio **www.naucalpan.gob.mx**

9. DE LA ENTREGA DE APOYOS

Para la entrega del apoyo la beneficiaria o beneficiario deberá acudir al domicilio que se señale en la publicación de resultados, en la fecha y hora indicada.

Deberá presentar su identificación oficial con fotografía vigente o constancia de vecindad expedida por la Secretaría de Ayuntamiento y Número de Atención Único (NAU) que la o lo acredita como beneficiaria o beneficiario.

10. CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO

No procederá la asignación del beneficio a que se refiere la presente convocatoria por las siguientes causas:
a. Por falta de algún requisito;
b. Presentar documentación alterada o falsa;
c. Incumplir con lo dispuesto en la presente convocatoria; y
d. Que exista más de un beneficiario por familia.

Los datos personales que se recaben como requisitos para acceder a los programas de Desarrollo Social, serán protegidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable.

Este programa es público y ajeno a cualquier partido político. Queda estrictamente prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social. Cualquier persona que haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciada y sancionada ante las autoridades competentes, conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable.

Más información:
programas@naucalpan.gob.mx
55 5371 8300
55 5371 8400 Ext. 1159

IMPULSANDO TU EDUCACIÓN

CARTA PETICIÓN

Naucalpan de Juárez, México, a___ del mes de _____ de 2025.

C. ISAAC MARTÍN MONTOYA MÁRQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.
PRESENTE.

Por este conducto, el que suscribe C. _____, con domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones en Calle _____ Número _____, Colonia _____, Municipio de Naucalpan de Juárez, Teléfono _____, me permito solicitar el apoyo económico para mi hijo (a) _____, quien ha demostrado un destacado desempeño académico, con un promedio de _____.

Sin más por el momento, le agradezco su atención prestada y quedo en espera de su pronta respuesta y verme beneficiado/a, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Nombre y firma

AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA
2025-2027

Ayuntamiento Constitucional
de Naucalpan de Juárez 2025-2027

DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

SOLICITUD DE APOYO AL PROGRAMA "IMPULSANDO TU EDUCACIÓN"

Número de folio: ***NAU-DBIS/IME/2025/_____.***

Naucalpan de Juárez, México, a___ del mes de _____ de 2025.

C. ISAAC MARTÍN MONTOYA MÁRQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.
PRESENTE.

Yo, _____; con domicilio en

Calle_____ Número_____ Colonia:

_____ Municipio: Naucalpan de Juárez, C. P._____,

Estado de México, Teléfono: _____.

Por medio de la presente, solicito ser incorporado al Programa "IMPULSANDO TU EDUCACIÓN", para obtener el apoyo económico para mi hijo (a) como reconocimiento al desempeño académico mostrado, anexando a la presente en copia simple la siguiente documentación conforme a la Convocatoria del Programa "Impulsando tu Educación", que a continuación se detalla:

Acta de nacimiento alumno:	☐	Acta de nacimiento tutor:	☐
CURP alumno:	☐	CURP tutor:	☐
Boleta de calificaciones:	☐	Identificación oficial (INE)	☐
	☐	Comprobante de domicilio:	☐
	☐	Otro:	☐ _____

Así mismo manifiesto y declaro bajo protesta de decir verdad:

- Que no soy servidor público (Federal, Estatal o Municipal), representante de algún partido político o alguna asociación civil.
- Que los datos y documentos que he proporcionado son ciertos y auténticos, dando mi anuencia para que sean verificados, mediante el cotejo respectivo.
- Enterado que la entrega de la documentación solicitada por la Convocatoria del Programa "Impulsando tu Educación" no garantiza el otorgamiento del apoyo.
- Que entiendo, conozco y acepto el alcance y las consecuencias jurídicas de los derechos y obligaciones emitidas en la Convocatoria y Reglas de Operación del Programa "Impulsando tu Educación".

HUELLA

Nombre y firma del solicitante.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al Desarrollo Social"
Av. Juárez No.39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx. 55 5371 8300 / 55 5371 8400

AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA
2025-2027

Ayuntamiento Constitucional
de Naucalpan de Juárez 2025-2027

DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

PROGRAMA "IMPULSANDO TU EDUCACIÓN"

CARTA COMPROMISO

Número de folio: ***NAU-DBIS/IME/2025/_____.***

Naucalpan de Juárez, México, a___ del mes de _____ de 2025.

C. ISAAC MARTÍN MONTOYA MÁRQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.
PRESENTE.

Yo, _____; con domicilio en calle _____, Colonia: _____, Municipio: Naucalpan de Juárez, C. P._____, Estado México.

Por medio de la presente, acepto ser incorporado al Programa "Impulsando tu Educación", para obtener el apoyo un apoyo económico y cumplir con los requisitos que se me soliciten para tal fin.

Para esos efectos, declaro bajo protesta de decir verdad:

- Que es mi voluntad integrarme al Programa "Impulsando tu Educación", que promueve la Dirección de Bienestar e Inclusión Social del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México.
- Que los datos y documentos que he proporcionado son ciertos y auténticos, dando mi anuencia para que sean verificados, mediante el cotejo respectivo.
- Que doy mi consentimiento para que se realicen las visitas de revisión previa, durante y posterior a mi domicilio para corroborar los datos de domicilio antes descrito y en caso de existir falsedad sea suspendido el apoyo.
- Que AUTORIZO de forma expresa, libre, informada e inequívoca la transferencia de mis datos personales a la Tesorería Municipal de Naucalpan de Juárez, con la finalidad de realizar el trámite administrativo para la comprobación del gasto del apoyo del Programa Impulsando tu Educación.
- Que me responsabilizo del correcto uso del apoyo otorgado a través del presente Programa.
- Que me comprometo a asistir puntualmente a las actividades complementarias que contribuyan al fortalecimiento de mis conocimientos, habilidades y al desarrollo integral del programa. Estas actividades pueden incluir pláticas, talleres, y cursos para el bienestar, siempre que sean solicitadas previamente por la Dirección de Bienestar e Inclusión Social y estén alineadas con los objetivos del programa.
- Que no soy servidor público (Federal, Estatal o Municipal), representante de algún partido político o alguna asociación civil.
- Que entiendo, conozco y acepto el alcance y las consecuencias jurídicas de los derechos y obligaciones en caso de ser falsa la anterior declaración.

Nombre y firma

HUELLA

AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA
2025-2027

Ayuntamiento Constitucional
de Naucalpan de Juárez 2025-2027

DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

PROGRAMA "IMPULSANDO TU EDUCACIÓN"

CARTA AGRADECIMIENTO

Número de folio: ***NAU-DBIS/IME/2025/_____.***

Naucalpan de Juárez, México, a___ del mes de _____ de 2025.

C. ISAAC MARTÍN MONTOYA MÁRQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.
PRESENTE.

Por medio de la presente me dirijo a usted para agradecer el apoyo económico recibido al ser beneficiario del PROGRAMA IMPULSANDO TU EDUCACIÓN, implementado por el Gobierno Municipal a través de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, como reconocimiento al desempeño académico de mi hijo(a). Este apoyo contribuirá de manera significativa a la continuidad de su formación educativa.

Sin más por el momento, agradezco la atención y quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

Nombre: _____

Domicilio: _____

Firma: _____

HUELLA

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al Desarrollo Social"

Av. Juárez No.39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx. 55 5371 8300 / 55 5371 8400

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

Objetivo del Formato.

Es utilizado para llevar a cabo el registro a los programas sociales vigentes, con el propósito de obtener un beneficio para personas en situación de vulnerabilidad en el Municipio de Naucalpan de Juárez.

Índice.

1) Fecha.
2) Nombre.
3) Domicilio.
4) Teléfono.
5) Nombre de su hijo.
6) Promedio.
7) Firma.

Descripción.

1. El campo **Fecha** será llenado con la fecha de acuerdo a la realización del trámite.
2. El campo **Nombre** será el nombre completo de cada ciudadano que ingresa al registro de los programas sociales en la página oficial del Gobierno Municipal, con la finalidad de beneficiarse del apoyo.
3. El campo **Domicilio** será llenado con el nombre de la calle y colonia en la que reside.
4. El campo **Teléfono** deberá ser llenado con el número de teléfono del ciudadano.
5. El campo **Nombre de su hijo** será el nombre completo del menor que participa para el apoyo del programa social.
6. El campo **Promedio** será el promedio y/o calificación final obtenido por el participante a obtener el apoyo del programa social.
7. El campo **Firma** será el espacio en donde la ciudadana/o otorga su firma de conformidad, solicitando el beneficio del programa.

AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA

Ayuntamiento Constitucional
de Naucalpan de Juárez 2025-2027

DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

SOLICITUD DE APOYO AL PROGRAMA "IMPULSANDO TU EDUCACIÓN"

Número de folio: ***NAU-DBIS/IME/2025/_____.***

Naucalpan de Juárez, México, a___ del mes de _____ de 2025.

C. ISAAC MARTÍN MONTOYA MÁRQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.
PRESENTE.

Yo, _____; con domicilio en Calle_____ Número_____ Colonia: _____ Municipio: Naucalpan de Juárez, C. P._____, Estado de México, Teléfono: _____.

Por medio de la presente, solicito ser incorporado al Programa "IMPULSANDO TU EDUCACIÓN", para obtener el apoyo económico para mi hijo (a) como reconocimiento al desempeño académico mostrado, anexando a la presente en copia simple la siguiente documentación conforme a la Convocatoria del Programa "Impulsando tu Educación", que a continuación se detalla:

Acta de nacimiento alumno:	☐	Acta de nacimiento tutor:	☐
CURP alumno:	☐	CURP tutor:	☐
Boleta de calificaciones:	☐	Identificación oficial (INE)	☐
	☐	Comprobante de domicilio:	☐
	☐	Otro:	☐ _____

Así mismo manifiesto y declaro bajo protesta de decir verdad:

- Que no soy servidor público (Federal, Estatal o Municipal), representante de algún partido político o alguna asociación civil.
- Que los datos y documentos que he proporcionado son ciertos y auténticos, dando mi anuencia para que sean verificados, mediante el cotejo respectivo.
- Enterado que la entrega de la documentación solicitada por la Convocatoria del Programa "Impulsando tu Educación" no garantiza el otorgamiento del apoyo.
- Que entiendo, conozco y acepto el alcance y las consecuencias jurídicas de los derechos y obligaciones emitidas en la Convocatoria y Reglas de Operación del Programa "Impulsando tu Educación".

HUELLA

Nombre y firma del solicitante.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al Desarrollo Social"
Av. Juárez No.39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx. 55 5371 8300 / 55 5371 8400

Objetivo del Formato.

Es utilizado para llevar a cabo el registro a los programas sociales vigentes, con el propósito de obtener un beneficio para personas en situación de vulnerabilidad en el Municipio de Naucalpan de Juárez.

Índice.

1) Fecha.
2) Nombre.
3) Domicilio.
4) Teléfono.
5) Anexo de copias simples.
6) Nombre y firma.
7) Firma.

Descripción.

1. El campo **Fecha** será llenado con la fecha de acuerdo a la realización del trámite.
2. El campo **Nombre** será el nombre completo de cada ciudadano que ingresa al registro de los programas sociales en la página oficial del Gobierno Municipal, con la finalidad de beneficiarse del apoyo.
3. El campo **Domicilio** será llenado con el nombre de la calle y colonia en la que reside.
4. El campo **Teléfono** será llenado con el número de teléfono del ciudadano.
5. El campo **Anexo de copias simples** será llenado conforme a la entrega de documentos solicitados conformar a la convocatoria del programa "Impulsando Tu Educación".
6. El campo **Nombre y firma** será llenado con el nombre completo y la firma de cada ciudadano para ser beneficiario del programa de apoyo.
7. El campo **Firma** será el espacio en donde la ciudadana/o otorga su firma de conformidad, solicitando el beneficio del programa.

AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA

Ayuntamiento Constitucional
de Naucalpan de Juárez 2025-2027

DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

PROGRAMA "IMPULSANDO TU EDUCACIÓN"

CARTA COMPROMISO

Número de folio: ***NAU-DBIS/IME/2025/_____.***

Naucalpan de Juárez, México, a___ del mes de _____ de 2025.

C. ISAAC MARTÍN MONTOYA MÁRQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.
PRESENTE.

Yo, _____; con domicilio en calle _____, Colonia: _____, Municipio: Naucalpan de Juárez, C. P._____, Estado México.

Por medio de la presente, acepto ser incorporado al Programa "Impulsando tu Educación", para obtener el apoyo un apoyo económico y cumplir con los requisitos que se me soliciten para tal fin.

Para esos efectos, declaro bajo protesta de decir verdad:

- Que es mi voluntad integrarme al Programa "Impulsando tu Educación", que promueve la Dirección de Bienestar e Inclusión Social del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México.
- Que los datos y documentos que he proporcionado son ciertos y auténticos, dando mi anuencia para que sean verificados, mediante el cotejo respectivo.
- Que doy mi consentimiento para que se realicen las visitas de revisión previa, durante y posterior a mi domicilio para corroborar los datos de domicilio antes descrito y en caso de existir falsedad sea suspendido el apoyo.
- Que AUTORIZO de forma expresa, libre, informada e inequívoca la transferencia de mis datos personales a la Tesorería Municipal de Naucalpan de Juárez, con la finalidad de realizar el trámite administrativo para la comprobación del gasto del apoyo del Programa Impulsando tu Educación.
- Que me responsabilizo del correcto uso del apoyo otorgado a través del presente Programa.
- Que me comprometo a asistir puntualmente a las actividades complementarias que contribuyan al fortalecimiento de mis conocimientos, habilidades y al desarrollo integral del programa. Estas actividades pueden incluir pláticas, talleres, y cursos para el bienestar, siempre que sean solicitadas previamente por la Dirección de Bienestar e Inclusión Social y estén alineadas con los objetivos del programa.
- Que no soy servidor público (Federal, Estatal o Municipal), representante de algún partido político o alguna asociación civil.
- Que entiendo, conozco y acepto el alcance y las consecuencias jurídicas de los derechos y obligaciones en caso de ser falsa la anterior declaración.

Nombre y firma

HUELLA

Objetivo del Formato.

Es utilizado para llevar a cabo el registro a los programas sociales vigentes, con el propósito de obtener un beneficio para personas en situación de vulnerabilidad en el Municipio de Naucalpan de Juárez.

Índice.

1) Fecha.
2) Yo (nombre).
3) Domicilio.
4) Nombre y firma.
5) Huella.

Descripción.

1. El campo **Fecha** será llenado con la fecha de acuerdo a la realización del trámite.
2. El campo **Yo (nombre)** será el nombre completo de cada ciudadano que ingresa al registro de los programas sociales en la página oficial del Gobierno Municipal, con la finalidad de beneficiarse del apoyo.
3. El campo **Domicilio** será llenado con el nombre de la calle y colonia en la que reside.
4. El campo **Nombre y firma** será llenado con el nombre completo y la firma de cada ciudadano para ser beneficiario del programa de apoyo.
5. El campo **Huella** será llenado con la huella dactilar del ciudadano en caso de requerirse o estar imposibilitado por cualquier motivo para firmar.

AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA
2025-2027

Ayuntamiento Constitucional
de Naucalpan de Juárez 2025-2027

DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

PROGRAMA "IMPULSANDO TU EDUCACIÓN"

CARTA AGRADECIMIENTO

Número de folio: ***NAU-DBIS/IME/2025/_____.***

Naucalpan de Juárez, México, a___ del mes de _____ de 2025.

C. ISAAC MARTÍN MONTOYA MÁRQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.
PRESENTE.

Por medio de la presente me dirijo a usted para agradecer el apoyo económico recibido al ser beneficiario del PROGRAMA IMPULSANDO TU EDUCACIÓN, implementado por el Gobierno Municipal a través de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, como reconocimiento al desempeño académico de mi hijo(a). Este apoyo contribuirá de manera significativa a la continuidad de su formación educativa.

Sin más por el momento, agradezco la atención y quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

Nombre: _____

Domicilio: _____

Firma: _____

HUELLA

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al Desarrollo Social"

Av. Juárez No.39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx. 55 5371 8300 / 55 5371 8400

Objetivo del Formato.

Es utilizado para llevar a cabo el registro a los programas sociales vigentes, con el propósito de obtener un beneficio para personas en situación de vulnerabilidad en el Municipio de Naucalpan de Juárez.

Índice.

1) Fecha.
2) Nombre.
3) Domicilio.
4) Firma.

Descripción.

1. El campo **Fecha** será llenado con la fecha de acuerdo a la realización del trámite.
2. El campo **Nombre** será el nombre completo de cada ciudadano que ingresa al registro de los programas sociales en la página oficial del Gobierno Municipal, con la finalidad beneficiarse del apoyo.
3. El campo **Domicilio** será llenado con el nombre de la calle y colonia en la que reside.
4. El campo **Firma** será llenado con la huella dactilar del ciudadano en caso de requerirse o estar imposibilitado por cualquier motivo para firmar.

OBJETIVO.

Coordinar, gestionar, realizar, organizar festivales artísticos y culturales, muestras educativas fijas e itinerantes, concursos, congresos, coloquios y cualquier tipo de eventos que tengan por objeto la formación y fortalecimiento de la cultura, así como generar y proveer lo necesario para que se lleven a cabo y en su caso, coadyuvar, difundir y promover la realización de proyectos culturales gestionando ante diversas Unidades Administrativas.

ALCANCE.

Proceso establecido para la realización de eventos gestionados por la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, a través de la Subdirección de Cultura y que son solicitados también por particulares y/o instituciones educativas de arte y cultura.

REFERENCIAS.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, Administración 2025-2027. Publicado en la Gaceta Municipal, Año 1, Gaceta No. 1/ 01 de enero del 2025, artículos 1.18 y 16.10.

Bando Municipal de Naucalpan de Juárez de 2025 Artículo 119, 120, 121 y 122.

RESPONSABILIDADES.

- **La Unidad de Control de Peticiones, deberá:**
  - Recibir el escrito del ciudadano y canalizarlo a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social para su atención.

- **La Dirección de Bienestar e Inclusión Social, deberá:**
  - Recibir los escritos de petición, estudiarlos y turnarlos a las Unidades Administrativas a su cargo para su atención y seguimiento.

- **La Subdirección de Cultura, deberá:**
  - Recibir el oficio de la Unidad de Control de Peticiones y turnar el oficio para su atención y seguimiento.
  - Realizar en conjunto con las jefaturas de departamento la planeación de los eventos.
  - Gestionar los recursos humanos y financieros para llevar a cabo los eventos.
  - Analizar, aprobar y realizar los eventos propuestos.

- **La Coordinación Administrativa, deberá:**
  - Atender las solicitudes de materiales que requiere la Subdirección de Cultura para llevar a cabo los eventos.

- **La Dirección de Administración, Subdirección de Servicios Generales, deberá:**
  - Atender las solicitudes de materiales (mesas, sillas, tablones, sonido, lona, etc.) que requiere la Subdirección de Cultura para llevar a cabo los eventos.

- **La Subdirección de Comunicación Inclusiva y Participativa, deberá:**
  - Recibir el oficio que le remite la Subdirección de Cultura donde se le solicita apoyo para la grabación, edición y difusión en redes sociales del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

DEFINICIONES.

Coloquios: Reunión y/o conversación entre dos o más personas de temas en común.

Itinerantes: Eventos culturales que se presentan en varios lugares.

Turnar: Remitir un asunto, expediente, etc., (un funcionario o empleado gubernamental) a otro.

INSUMOS.

- Oficio turnado por la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.
- Oficio de solicitud de requerimientos.
- Reporte de realización de evento.

RESULTADO.

Gestionar y realizar determinada cantidad de eventos y actividades culturales y artísticas llevadas a cabo en coordinación con otras Unidades Administrativas.

POLÍTICAS.

- Los proyectos y/o solicitudes presentadas por los ciudadanos que se requiera que se desarrollen dentro del Municipio por la Subdirección de Cultura, deberán tener fines artísticos y culturales.

- Horario de atención de 09:00 a las 18:30 horas de la Subdirección de Cultura.
- Tiempo de 15 días hábiles de respuesta ante una petición.
- Todo evento deberá cumplir con una viabilidad económica, de materiales, espacios o talento para ser aprobado.

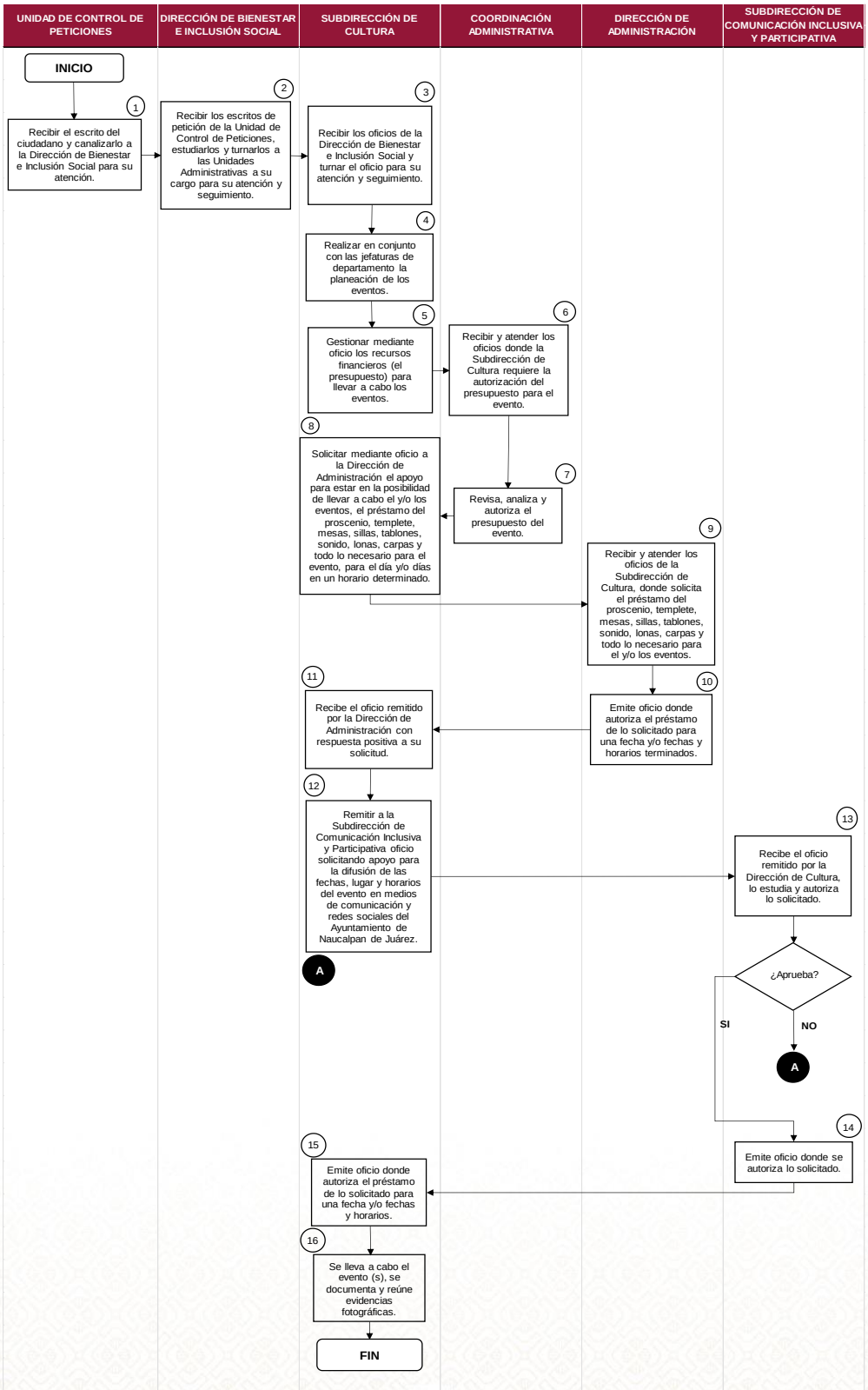
DESARROLLO.

NO. DE ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Unidad de Control de Peticiones**	Recibir el escrito del ciudadano y canalizarlo a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social para su atención.
2	**Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Recibir los escritos de petición de la Unidad de Control de Peticiones, estudiarlos y turnarlos a las Unidades Administrativas a su cargo para su atención y seguimiento.
3	**Subdirección de Cultura**	Recibir los oficios de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social y turnar el oficio para su atención y seguimiento.
4	**Subdirección de Cultura**	Realizar en conjunto con las jefaturas de departamento la planeación de los eventos.
5	**Subdirección de Cultura**	Gestionar mediante oficio los recursos financieros (el presupuesto) para llevar a cabo los eventos.
6	**Coordinación Administrativa**	Recibir y atender los oficios donde la Subdirección de Cultura requiere la

		autorización del presupuesto para el evento.
7	**Coordinación Administrativa**	Revisa, analiza y autoriza el presupuesto del evento.
8	**Subdirección de Cultura**	Solicitar mediante oficio a la Dirección de Administración el apoyo para estar en la posibilidad de llevar a cabo el y/o los eventos, el préstamo del proscenio, templete, mesas, sillas, tablones, sonido, lonas, carpas y todo lo necesario para el evento, para un día y/o días en un horario determinado.
9	**Dirección de Administración**	Recibir y atender los oficios de la Subdirección de Cultura, donde solicita el préstamo del proscenio, templete, mesas, sillas, tablones, sonido, lonas, carpas y todo lo necesario para el y/o los eventos.
10	**Dirección de Administración**	Emite oficio donde autoriza el préstamo de lo solicitado para una fecha y/o fechas y horarios determinados.
11	**Subdirección de Cultura**	Recibe el oficio remitido por la Dirección de Administración con respuesta positiva a su solicitud.
12	**Subdirección de Cultura**	Remitir a la Subdirección de Comunicación Inclusiva y Participativa oficio solicitando apoyo para la difusión de las fechas, lugar y horarios del evento en medios de comunicación y redes sociales del Ayuntamiento de Naucalpan de

		Juárez.
13	**Subdirección de Comunicación Inclusiva y Participativa**	Recibe el oficio remitido por la Subdirección de Cultura, lo estudia y autoriza lo solicitado. **NO: Regresa a la actividad 12.** **SI: Continua en la actividad 14.**
14	**Subdirección de Comunicación Inclusiva y Participativa**	Emite oficio donde autoriza lo solicitado.
15	**Subdirección de Cultura**	Recibe oficio donde se autoriza el apoyo para la difusión de las fechas, lugar y horarios del evento en redes sociales del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez por parte de la Subdirección de Comunicación Inclusiva y Participativa.
16	**Subdirección de Cultura**	Se lleva a cabo el evento (s), se documenta y reúne evidencias fotográficas.

DIAGRAMA.


UNIDAD DE CONTROL DE PETICIONES
DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE CULTURA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INCLUSIVA Y PARTICIPATIVA
INICIO
1
Recibir el escrito del ciudadano y canalizarlo a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social para su atención.
2
Recibir los escritos de petición de la Unidad de Control de Peticiones, estudiarlos y turnarlos a las Unidades Administrativas a su cargo para su atención y seguimiento.
3
Recibir los oficios de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social y turnar el oficio para su atención y seguimiento.
4
Realizar en conjunto con las jefaturas de departamento la planeación de los eventos.
5
Gestionar mediante oficio los recursos financieros (el presupuesto) para llevar a cabo los eventos.
6
Recibir y atender los oficios donde la Subdirección de Cultura requiere la autorización del presupuesto para el evento.
7
Revisa, analiza y autoriza el presupuesto del evento.
8
Solicitar mediante oficio a la Dirección de Administración el apoyo para estar en la posibilidad de llevar a cabo el y/o los eventos, el préstamo del proscenio, templete, mesas, sillas, tablones, sonido, lonas, carpas y todo lo necesario para el evento, para el día y/o días en un horario determinado.
9
Recibir y atender los oficios de la Subdirección de Cultura, donde solicita el préstamo del proscenio, templete, mesas, sillas, tablones, sonido, lonas, carpas y todo lo necesario para el y/o los eventos.
10
Emite oficio donde autoriza el préstamo de lo solicitado para una fecha y/o fechas y horarios terminados.
11
Recibe el oficio remitido por la Dirección de Administración con respuesta positiva a su solicitud.
12
Remitir a la Subdirección de Comunicación Inclusiva y Participativa oficio solicitando apoyo para la difusión de las fechas, lugar y horarios del evento en medios de comunicación y redes sociales del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.
A
13
Recibe el oficio remitido por la Dirección de Cultura, lo estudia y autoriza lo solicitado.
¿Aprueba?
SI
NO
A
14
Emite oficio donde se autoriza lo solicitado.
15
Emite oficio donde autoriza el préstamo de lo solicitado para una fecha y/o fechas y horarios.
16
Se lleva a cabo el evento (s), se documenta y reúne evidencias fotográficas.
FIN

MEDICIÓN.

$$\frac{\text{Eventos realizados}}{\text{Eventos programados}} = \text{x } 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplican.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

No aplican.

OBJETIVO.

Proponer, elaborar, realizar y documentar recorridos para habitantes del municipio de Naucalpan de Juárez con edad mínima de 11 previa autorización de padres o tutores, hasta 99 años de edad sin importar su género, nivel de estudios o condición social; en los sitios más emblemáticos de la demarcación municipal para la creación de identidad y arraigo hacia el territorio en el que residen, bajo el criterio de evidenciar, difundir y resaltar elementos arquitectónicos, sitios artísticos, culturales, naturales, ambientales e históricos existentes en su municipio, así como ilustrar y explicar a los asistentes de los recorridos sobre las áreas, los servicios y el personal que forman parte de la administración municipal que están al servicio de la población para satisfacer las demandas y necesidades de la ciudadanía naucalpense.

ALCANCE.

Aplica el Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria con el apoyo del Departamento de Fomento a las Bellas Artes, la Subdirección de Cultura y la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, la Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, Dirección de Medio Ambiente, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia del Municipio de Naucalpan de Juárez, México y Presidencia Municipal.

REFERENCIAS.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, Año 1, Gaceta No. 1, 01 de enero de 2025, Libro Décimo Sexto, Título Primero, Capítulo Primero, artículo 16.1, 16.3 fracción III; Capítulo Tercero, artículo 16.10, fracción I, II, VII, X, XII, Sección Primera, artículo 16.11, fracción I, II, VI, XII; Sección Segunda, artículo 16.12, fracción XII y XIV.

Bando Municipal de Naucalpan de Juárez de 2025 Título Primero, Capítulo Primero, artículo 3, inciso XXV; Título Sexto, Capítulo Decimoséptimo, artículo 93; Capítulo Decimoctavo, artículo 94; Capítulo Vigesimoprimero, artículo 122; Título Séptimo, Capítulo Segundo, Sección Primera, Artículo 132; Título Noveno, Artículo 152.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Título Primero, Capítulo Primero, artículo 1, 3, Capítulo Segundo, artículo 6, 7, 9, 11, 12, 14, 17; Capítulo Tercero, artículo 25, 26, 26 bis, 27, 28, 29, 30; Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Primera, artículo 113, 116, 120; Sección Segunda, artículo 123, 124, 127; Sección Tercera, artículo 132, 133, 135.

Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, Decreto Número 57, Capítulo Primero, artículo 1, fracción II, III, V, artículo 2, fracción II, artículo 5, fracción XIII, XVII; Título Noveno, Sección Segunda, artículo 45 fracción IV.

RESPONSABILIDADES.

- **La Dirección General de Bienestar e Inclusión Social, deberá:**
  - Analizar, aprobar o declinar la realización de las Rutas de Identidad Naucalpense (RIN).

- **La Coordinación Administrativa, deberá:**
  - Diagnosticar, presupuestar, proporcionar, analizar o declinar la propuesta de insumos necesarios para la correcta ejecución de las RIN expresados al área mediante oficio.

- **La Subdirección de Cultura, deberá:**
  - Atender y coordinar las peticiones de instituciones educativas y/o ciudadanas para la ejecución de rutas de identidad.
  - Documentar y gestionar las RIN con clubs de adultos mayores que pertenezcan al DIF.

- **El Departamento de Fomento a las Bellas Artes, deberá:**
  - Analizar, aprobar o declinar el uso del Museo Tlatilca.

- **El Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria, deberá:**
  - Proponer y elaborar la RIN, así como generar los oficios necesarios a las áreas y Direcciones Correspondientes para su correcta ejecución en tiempo y forma estipulado.
  - Solicitar al Sitio Arqueológico denominado “Pirámide de El Conde” la autorización de visita guiada al interior para brindar una plática. Personal del Departamento será el encargado de brindar información al respecto del sitio.
  - Solicitar a la Coordinación Administrativa el proporcionar agua en botellas de 400 ml o con una cantidad similar para entregarse a cada uno de los asistentes al recorrido, así como un botiquín con el material necesario para una atención en caso de accidentes de los asistentes, papel sanitario y un pequeño refrigerio para los asistentes.
  - Documentar con fotografías los recorridos en los sitios visitados.
  - Registrar en listas de asistencias los datos personales de los participantes.
  - Elaborar reportes y documentos para ser entregados al subdirector para la entrega trimestral.

- **La Guardia Municipal, deberá:**
  - Analizar, aprobar o declinar el uso un autobús o un vehículo para transportar a 40 personas sentadas, así como un operador para el vehículo durante toda la actividad que consiste en partir del sitio de resguardo del vehículo, la recolección de asistentes, durante toda la RIN, el regreso de asistentes al punto de partida y su retorno al sitio de resguardo que indique la Guardia Municipal.

- **La Dirección de Medio Ambiente, deberá:**
  - Analizar, aprobar o declinar un recorrido en las instalaciones de la Dirección, así como el brindar una plática por parte del personal adscrito al área y acompañamiento a los asistentes para brindar una explicación durante el recorrido respecto al medio ambiente, flora y fauna, así como las competencias, responsabilidades y obligaciones de la dirección hacia con la población naucalpense.
  - Analizar, aprobar o declinar el uso de un espacio dentro de la Dirección para el descanso de los asistentes al recorrido y el consumo de un lunch/refrigerio que entregará la DCCC.

- **La Presidencia Municipal, deberá:**
  - Analizar, aprobar o declinar el uso del Salón del Pueblo y el Salón Presidentes, así como el brindar una plática y el acompañamiento del Cronista Municipal o en su defecto un integrante adscrito al área para brindar información respecto a la importancia de ambos recintos.

DEFINICIONES.

CA: Coordinación Administrativa perteneciente a la DBIS.

DCCC: Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria perteneciente a la DBIS.

DFBA: Departamento de Fomento a las Bellas Artes perteneciente a la DBIS.

DBIS: Dirección de Bienestar e Inclusión Social.

DIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia del Municipio de Naucalpan de Juárez.

DMA: Dirección de Medio Ambiente.

GM: Guardia Municipal de Naucalpan de Juárez.

Oficio: Documento redactado por una Dirección del Ayuntamiento Municipal dirigido hacia otra dirección, una institución pública externa al ayuntamiento de sus tres niveles de gobierno o una institución privada en la cual se exprese por escrito la vinculación en mutua, los acuerdos y/o autorizaciones existentes, la comunicación respecto a un tema en particular para hacer del conocimiento del destinatario, o en su defecto la desaprobación de un asunto citado en el contenido del documento.

Operador: Personal adscrito al Ayuntamiento Municipal especializada en la operación y el manejo de aparatos o vehículos automotores.

Plática: Información proporcionada de manera oral hacia una persona o grupo de personas respecto a un tema en particular. Respecto a este procedimiento, se refiere a la información cultural, histórica, arquitectónica o artística respecto a los sitios visitados en la ruta de identidad.

Petición: Documento escrito, elaborado a mano, por medios mecánicos o electrónicos, donde un ciudadano redacte su interés respecto a un servicio realizado por el Ayuntamiento Municipal de Naucalpan.

PM: Presidencia Municipal.

RIN: Ruta de Identidad Naucalpense, recorrido programado previamente donde se visitan los sitios más emblemáticos que se encuentran al interior del territorio municipal.

SC: Subdirección de Cultura perteneciente a la DBIS.

Turnar: Dirigir la información al área correspondiente.

INSUMOS.

- Petición ingresada en el área de Control de Peticiones, ubicado en el lobby de presidencia municipal por parte de las escuelas, grupos de adultos mayores y/o la ciudadanía naucalpense en general donde solicite asistir a una ruta de identidad naucalpense. La petición en mención deberá cumplir los datos que indique el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Oficio de solicitud de transporte a la Guardia Municipal, así como un operador del mismo y su respuesta aprobatoria mediante oficio.
- Oficio de solicitud de permisos dirigidos a recintos históricos que no son propiedad del Ayuntamiento y su respuesta aprobatoria mediante oficio.
- Oficios de solicitud de participación dirigidos a diferentes áreas del Ayuntamiento a la RIN y su respuesta aprobatoria mediante oficio.
- Oficio de solicitud de requerimientos para proveer de alimento a las y los naucalpenses que acudan a la ruta y su respuesta aprobatoria mediante oficio.
- Nota informativa de él/la titular del Departamento que exprese la cantidad de asistentes a la RIN, el día de ejecución, los sitios a visitar, el horario de inicio, finalización y el tiempo de estadía en cada sitio.

RESULTADO.

Gestionar, realizar y documentar las RIN en coordinación con otras Unidades Administrativas.

POLÍTICAS.

- Horario de atención de 09:00 a las 18:00 horas.
- Tiempo de 15 días hábiles de respuesta ante una petición.
- Las solicitudes de dependencia gubernamentales locales son de 7 días hábiles de anticipación.
- Aprobar la ruta por la Subdirección de Cultura.
- Cumplir con una viabilidad económica, de materiales, espacios o talento para ser aprobado.

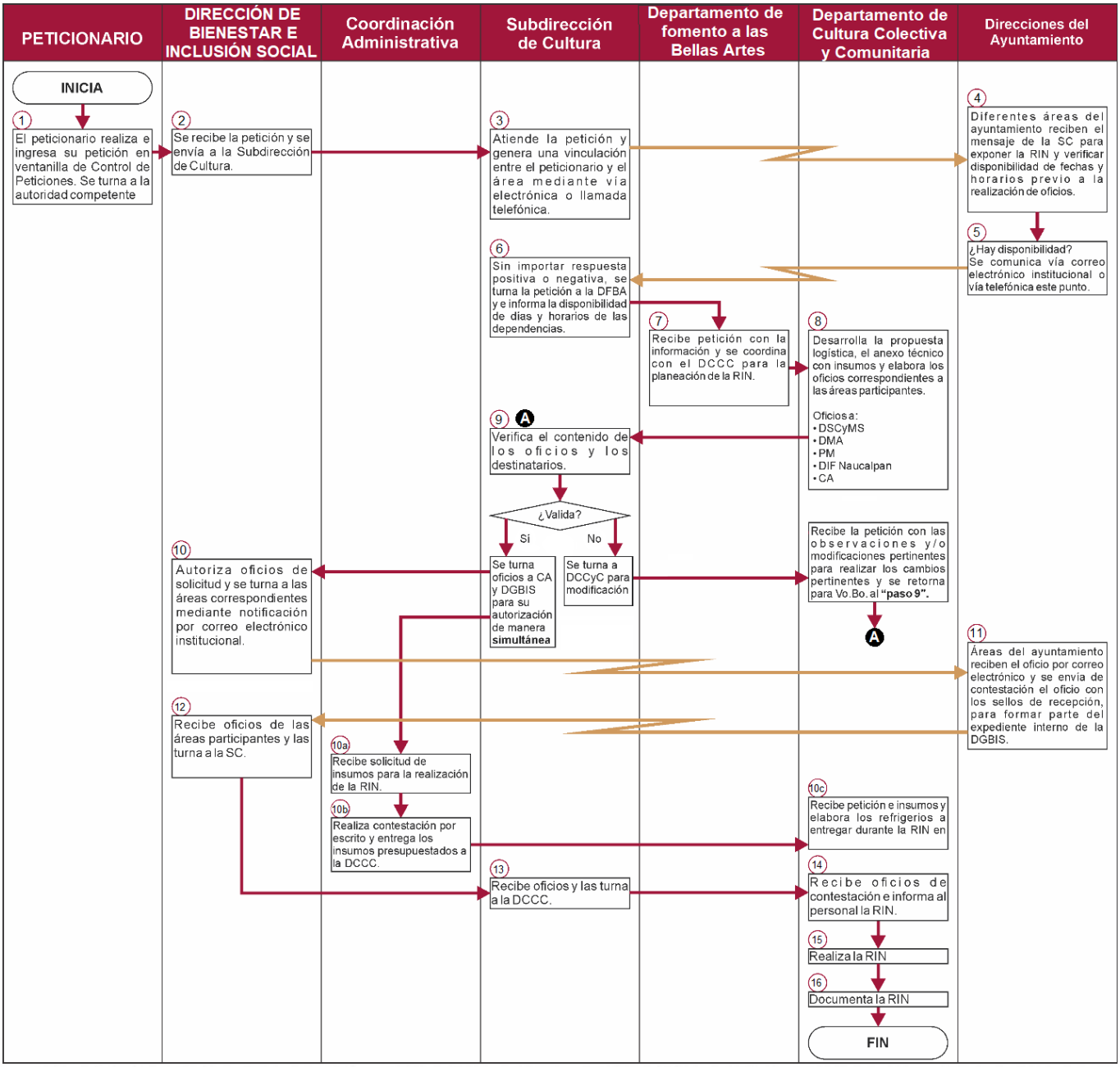
DESARROLLO.

NO. DE ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Ciudadano, peticionario naucalpense**	El peticionario realiza e ingresa su petición en ventanilla de Control de Peticiones. Se turna a la autoridad competente.
2	**Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Se recibe la petición y se envía a la Subdirección de Cultura.
3	**Subdirección de Cultura**	Atiende la petición y genera una vinculación entre el peticionario y el área mediante vía electrónica o llamada telefónica.
4	**Direcciones del Ayuntamiento**	Diferentes áreas del ayuntamiento reciben el mensaje de la SC para exponer la RIN y verificar disponibilidad de fechas y horarios previo a la realización de oficios.
5	**Direcciones del Ayuntamiento**	¿Hay disponibilidad? Se comunica vía correo electrónico institucional o vía telefónica este punto.
6	**Subdirección de Cultura**	Sin importar respuesta positiva o negativa, se turna la petición al DFBA e informa la disponibilidad de días y horarios de las dependencias.
7	**Departamento de Fomento a las Bellas Artes**	Recibe petición con la información y se coordina con el DCCC para la planeación de la RIN.

8	**Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria**	Desarrolla la propuesta logística, el anexo técnico con insumos y elabora los oficios correspondientes a las áreas participantes. Oficios a: GM, DMA, PM, DIF Naucalpan, CA.
9	**Subdirección de Cultura**	Verifica y valida el contenido de los oficios y los destinatarios. **¿Es válido?** **Si: Se turna oficios a CA y DBIS para su autorización de manera simultánea.** **No: Se turna al DCCC para modificación. El DCC Recibe la petición con las observaciones y/o modificaciones pertinentes para realizar los cambios pertinentes y se retorna para Vo. Bo. al paso 9.**
10	**Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Autoriza oficios de solicitud y se turna a las áreas correspondientes mediante notificación por correo electrónico institucional.
10a	**Coordinación Administrativa**	Recibe solicitud de insumos para la realización de la RIN.
10b	**Coordinación Administrativa**	Realiza contestación por escrito y entrega los insumos presupuestados a la DCCC.
10c	**Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria**	Recibe petición e insumos y elabora los refrigerios a entregar durante la RIN en paso 16.

11	**Direcciones del Ayuntamiento**	Áreas del ayuntamiento reciben el oficio por correo electrónico y se envía de contestación el oficio con los sellos de recepción, para formar parte del expediente interno de la DBIS.
12	**Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Recibe oficios de las áreas participantes y las turna a la SC.
13	**Subdirección de Cultura**	Recibe oficios y las turna al DCCC.
14	**Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria**	Recibe oficios de contestación e informa al personal la RIN.
15	**Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria**	Realiza la RIN.
16	**Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria**	Documenta la RIN.

DIAGRAMA.


PETICIONARIO
DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL
Coordinación Administrativa
Subdirección de Cultura
Departamento de fomento a las Bellas Artes
Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria
Direcciones del Ayuntamiento
INICIA
1 El peticionario realiza e ingresa su petición en ventanilla de Control de Peticiones. Se turna a la autoridad competente
2 Se recibe la petición y se envía a la Subdirección de Cultura.
3 Atiende la petición y genera una vinculación entre el peticionario y el área mediante vía electrónica o llamada telefónica.
4 Diferentes áreas del ayuntamiento reciben el mensaje de la SC para exponer la RIN y verificar disponibilidad de fechas y horarios previo a la realización de oficios.
5 ¿Hay disponibilidad? Se comunica vía correo electrónico institucional o vía telefónica este punto.
6 Sin importar respuesta positiva o negativa, se turna la petición a la DFBA y e informa la disponibilidad de días y horarios de las dependencias.
7 Recibe petición con la información y se coordina con el DCCC para la planeación de la RIN.
8 Desarrolla la propuesta logística, el anexo técnico con insumos y elabora los oficios correspondientes a las áreas participantes.
Oficios a:
• DSCyMS
• DMA
• PM
• DIF Naucalpan
• CA
9 A Verifica el contenido de los oficios y los destinatarios.
¿Valida?
Sí
No
Se turna oficios a CA y DGBIS para su autorización de manera simultánea
Se turna a DCCyC para modificación
Recibe la petición con las observaciones y/o modificaciones pertinentes para realizar los cambios pertinentes y se retorna para Vo.Bo. al "paso 9".
A
10 Autoriza oficios de solicitud y se turna a las áreas correspondientes mediante notificación por correo electrónico institucional.
11 Áreas del ayuntamiento reciben el oficio por correo electrónico y se envía de contestación el oficio con los sellos de recepción, para formar parte del expediente interno de la DGBIS.
12 Recibe oficios de las áreas participantes y las turna a la SC.
10a Recibe solicitud de insumos para la realización de la RIN.
10b Realiza contestación por escrito y entrega los insumos presupuestados a la DCCC.
10c Recibe petición e insumos y elabora los refrigerios a entregar durante la RIN en
13 Recibe oficios y las turna a la DCCC.
14 Recibe oficios de contestación e informa al personal la RIN.
15 Realiza la RIN
16 Documenta la RIN
FIN

MEDICIÓN.

Rutas de identidad naucalpense realizadas

= x 100

Rutas de identidad naucalpense programadas

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Registro de asistencia a las RIN.

AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA 2025-2027 / DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL	*TÍTULO:*				
	"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."	FECHA:____/_____/_____		HOJA:____de____	
No.	**Nombre**	**Edad**	**Sexo**	**Colonia**	**Teléfono**
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

Objetivo del formato:
Registro de asistencia.

El presente documento tiene como meta el registrar a manera de lista la asistencia de cualquier ciudadano al procedimiento **"Ruta de Identidad Naucalpense".** De igual manera, se busca agrupar y cuantificar la población beneficiada por esta actividad, para ser mostrada en tabuladores donde se indique el grupo etario, pirámide de edad, zonas de influencia, etc.; así mismo, se pretende generar una base de datos de ciudadanos para brindar información respecto a programas, convocatorias y concursos realizados por la Dirección de Bienestar e Inclusión Social del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

INDICE

1) TÍTULO
2) HOJA_____DE_____
3) FECHA
4) No.
5) Nombre
6) Edad
7) Sexo
8) Colonia
9) Teléfono

Descripción
Registro de asistencia.

El formato muestra un registro de información mediante una tabla en formato horizontal. Este documento será llenado por varias personas, quienes serán los ciudadanos. Sin embargo, el personal de la Subdirección de cultura que asista a **RIN´s** y que sea la encargada de realizarlas deberá llenar (ya sea a mano, a máquina de escribir o de manera digital por computadora) la siguiente información:

Información capturada por **Personal del Ayuntamiento:**

1) Título: Se refiere al nombre de identificación de la **RIN.** En caso de ser necesario, para una eficaz y sencilla identificación, estos pueden nombrarse por el nombre de la escuela, grupo de adultos mayores, o nombre y/o apodo brindado por los funcionarios y/o asistentes.

2) HOJA___de___: Se refiere a la cantidad de hojas utilizadas durante la **RIN.** Cada formato contiene 20 filas para ser llenadas por los asistentes. Se enumerarán para tener un control de asistentes por **RIN.**
*(ejemplo. Si asisten 78 personas, se requerirán 4 hojas de registro, la primera hoja se numerará **HOJA__1__de__4__**, mientras que la última será **HOJA__4__de__4__**. Lo anterior, ayuda a tener un mayor control de asistencia.)*

3) FECHA: Se refiere al día en que se realizará la **RIN**. Esta información se expresará con número bajo el siguiente formato **DÍA / MES / AÑO** *(ejemplo. _25_/_12_/_25_)*.

Información capturada por **Ciudadanos:**

Esta sección se llenará a mano y se entregará el formato cada uno de los asistentes para registrar su asistencia. En caso de que el responsable de este procedimiento lo consideren conveniente, se puede llenar de manera digital, siempre y cuando se cuente con un dispositivo digital para capturar la información para que los asistentes se registren de manera individual, en caso de no contar con un dispositivo a disposición de los asistentes, algún trabajador de la Subdirección de Cultura que asista al responsable puede interrogar a los asistentes para hacer el registro en un dispositivo digital.

En caso de realizar el llenado a mano, se recomienda solicitar a los asistentes plasmar sus datos legibles, en letra de molde (NO caligrafía) o designar a un responsable de recabar esta información para homologar la información en un estilo de letra legible para su sencilla interpretación.

4) No.: Se refiere a una lista numérica para cuantificar la cantidad de asistentes, comienza a partir del 1. Únicamente se colocará el **número arábigo de manera consecutiva.**

5) Nombre: Se refiere a la denominación verbal y escrita que se les brinda a las personas en este caso, para hacer una distinción entre individuos. Es la palabra oficial de los asistentes, mismo que se encuentra en las identificaciones oficiales y acta de nacimiento de cada uno de los asistentes.

6) Edad: Se refiere a la cantidad de tiempo (para este caso, en años), que los asistentes han vivido hasta el momento en el que se lleva a cabo la **RIN**. Únicamente se colocará un número arábigo.

7) Sexo: Son las características biológicas y fisiológicas que diferencian a las personas como hombre y mujeres, determinados por factores como los cromosomas, las gónadas,

las hormonas y los órganos genitales. En este apartado se tachará la **M** si es masculino o **F** si es Femenino.

8) Colonia: Se refiere a la zona geográfica delimitada por un polígono con límites políticos donde se encuentran viviendas habitadas por habitantes de un municipio en específico. En este apartado se colocará la calle y/o la colonia de los asistentes que residan dentro del territorio municipal de Naucalpan de Juárez. Estos deberán de coincidir con la lista de pueblos, colonias, fraccionamientos del Bando Municipal Vigente.

9) Teléfono: Secuencia de dígitos utilizada para identificar las líneas telefónicas dentro de una red telefónica. En este apartado, el asistente colocará un número telefónico de contacto particular o del domicilio donde resida, con la finalidad de informar mediante este medio, activaciones, inauguraciones o información adicional respecto a actividades y convocatorias de la DBIS.

AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA 2025-2027 | DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL

TÍTULO:

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México." FECHA:____/_____/____ HOJA:____de____

No.	Nombre	Edad	Sexo	Colonia	Teléfono
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		

OBJETIVO.

Proponer, elaborar, planificar, ejecutar, documentar, evaluar las características sociales, urbanas y físicas de los espacios públicos, equipamientos deportivos, validades primarias, secundarias, locales así como el entorno de equipamientos educativos, de abasto, comercial y cualquier tipificación del espacio público con competencia municipal para una recuperación y transformación del entorno físico para el correcto uso y disfrute de los asentamientos urbanos, el bienestar de sus habitantes , mejorar la calidad de vida individual y colectiva, así como regenerar el tejido social mediante un impulso o cambio en las dinámicas existentes en los sitios seleccionados, bajo criterios de desarrollo sustentable, apoyo a vínculos económicos de comercio local, de bajo impacto ambiental o con una reducción significativa documentada y medible.

ALCANCE.

Aplica el Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria con el apoyo del Departamento de Fomento a las Bellas Artes, la Subdirección de Cultura, el Instituto de las Juventudes Naucalpenses, el Departamento de Vinculación e Inclusión para el Bienestar Juvenil, la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, la Guardia Municipal,

Dirección de Medio Ambiente, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Desarrollo Urbano y Presidencia Municipal.

REFERENCIAS.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, Año 1, Gaceta No. 1, 01 de enero de 2025, Libro Octavo, Título Primero, Capítulo Primero; Libro Noveno, Título Primero, Capítulo Primero, artículo 9.1; Capítulo Cuarto, Sección Primera, artículo 9.11, fracción I, V, VIII; Sección Segunda, artículo 9.12, fracción IV, V, IX, X, XII, XIV; Sección Tercera, artículo 9.13, fracción I, II, IV, V, VI, VII, VIII, IX; Sección Quinta, artículo 9.15, fracción I, II, IV, V, VI, VII, VIII, IX; Libro Décimo, Título Primero, Sección Primera, Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Segunda, fracción VII; Capitulo Tercero, Capítulo Cuarto, Sección Segunda, artículo 10.14, fracción II, Capítulo Quinto, artículo 10.16, fracción II, Sección Primera, artículo 10.17, fracción I, II; Sección Primera, artículo 10.17, fracción I, III, X; Libro Décimo Primero, Título Primero, Capítulo Primero, artículo 11.1, 11.3; Libro Décimo Segundo, Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 12.5, fracción II, VI, VIII, Sección Tercera, artículo 12.8, fracción IX; ; Libro Décimo Tercero, Titulo Primero, Capítulo Primero, artículo 13.1, 13.3; Libro Décimo Sexto, Título Primero, Capítulo Primero, artículo 16.1, 16.3 fracción III; Capítulo Tercero, artículo 16.10, fracción I, II, VII, X, XII, Sección Primera, artículo 16.11, fracción I, II, VI, XII; Sección Segunda, artículo 16.12, fracción XII y XIV.

Bando Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, Título Primero, Capítulo Primero, artículo 3, inciso XXV; Título Sexto, Capítulo Decimoséptimo, artículo 93; Capítulo Decimoctavo, artículo 94; Capítulo Vigesimoprimero, artículo 122; Título Séptimo, Capítulo Segundo, Sección Primera, Artículo 132; Título Noveno, Artículo 152.

Libro Décimo Séptimo, Título Primero, Capítulo Primero, artículo 17.1, apartado III, V, VI, VIII, XII; Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 17.4, apartado XIII; Sección Segunda, artículo 17.6, apartado II, III, Capítulo Segundo, artículo 17.7, apartado III.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Capítulo Segundo, Sección Primera, artículo 113, 116, 120; Sección Segunda, artículo 123, 124, 127; Sección Tercera, artículo 132, 133, 135.

Sistema Normativo de Equipamiento Urbano Tomo V Recreación y el Deporte y su Estructura Normativa correspondiente.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México Título Primero, Capítulo Primero, artículo 1; Título Cuarto, Capítulo Segundo, artículo 96 Bis, apartado I, III, V, XII, XIX, XX y XXV.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDATU-2021, Espacios públicos en los asentamientos humanos; publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 22 de febrero de 2022.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SEDATU-2022, Equipamiento en los instrumentos que conforma el Sistema Genera de Planeación Territorial. Clasificación, terminología y aplicación.

Objetivos de Desarrollo Sostenible, agenda realizada por líderes pertenecientes a Organización de las Naciones Unidas.

RESPONSABILIDADES.

- **El Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria, deberá:**

- Recabar información y los dictámenes técnicos mediante solicitudes a las dependencias del Ayuntamiento Municipal de Naucalpan, peticiones ciudadanas, así como información recabada mediante inspecciones de campo y herramientas de medición cualitativa y cuantitativa levantada en sitio.
- Procesar e interpretar la información recabada y seleccionar potenciales espacios públicos para su rehabilitación, transformación tangible e intangible considerando como medio para jerarquizar los espacios las condiciones de deterioro, cantidad de actos delictivos cometidos en el sitio, cantidad de denuncias de acoso a mujeres en vía pública, cercanía a escuelas, rutas de transporte público existentes y cercanas conforme a tabuladores de la NOM 001-SEDATU-2021 y las que se determine en conjunto.
- Realizar reuniones de trabajo de manera transversal con todas las dependencias centralizadas y no centralizadas pertenecientes al Ayuntamiento Municipal donde se expongan las necesidades y metas de cada Dirección que sumen al presente procedimiento en su etapa de planeación y se defina en conjunto un plan de trabajo a ejecutar.
- Proponer un plan de ejecución de intervención con todas las Direcciones y Departamentos involucrados para una realizar una eficaz intervención del espacio público, uso del capital económico y humano.
- Informar a las Direcciones participantes el plan de trabajo autorizado.
- Participar en las jornadas de intervención del espacio público de manera organizada con las diferentes direcciones de Bienestar y entre dependencias del Ayuntamiento Municipal.
- Realizar la verificación de metas cumplidas y áreas de oportunidad mediante herramientas cualitativas y cuantitativas los procesos de recuperación de espacio público, previo, durante y posterior a la intervención del espacio público.
- Redactar documentos que evalúen los beneficios del procedimiento, así como las áreas de oportunidad detectadas a erradicar en las siguientes dinámicas y generar una retroalimentación del departamento, de la Subdirección de Cultura,

de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, así como de las diferentes direcciones del Ayuntamiento Municipal de Naucalpan de Juárez.

- Solicitar la publicación y difusión de acciones mediante medios digitales y/o redes sociales oficiales del Ayuntamiento Municipal.

- **El Departamento de Fomento a las Bellas Artes, deberá:**
  - Informar al talento Naucalpense inscrito en el Padrón de Artistas o base de datos existente, respecto a las recuperaciones de espacio público para participar durante la ejecución de la manera que se impulse su talento y enriquecer la oferta cultural previo, durante y posterior a la intervención, así como en la realización de eventos de inauguración.
  - Organizar y programar la ocupación y apropiación de los espacios intervenidos mediante talleres, festivales, conciertos, concursos y exposiciones con artistas locales.

- **La Subdirección de Cultura, deberá:**
  - Verificar, validar y autorizar las propuestas seleccionadas de espacios a intervenir.
  - Revisar y validar las solicitudes que aprueba la Directora de Bienestar y que se dirigen a otras Direcciones para participar en la rehabilitación de espacios.
  - Comunicar las instrucciones de la directora hacia los departamentos a cargo de la subdirección de cultura respecto a estrategias de trabajo en el ámbito de recuperación de espacios públicos. De igual manera deberá mantener una vinculación con cada área y subdirección perteneciente a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.
  - Información mediante solicitudes a las dependencias del Ayuntamiento Municipal de Naucalpan, así como información recabada mediante inspecciones de campo y herramientas de medición cualitativa y cuantitativa levantada en sitio.

- **El Instituto de las Juventudes Naucalpense, deberá:**

- Informar a la Subdirección de Cultura la posibilidad de participación juvenil en la recuperación de espacios públicos.
- Informar a la Subdirección de Cultura los programas o talleres a favor de los jóvenes y que promuevan los valores entre juventudes.
- Coordinarse con la Subdirección de Cultura respecto a eventos masivos y actividades recreativas culturales y formativas donde se generen espacios de libertad de expresión y apoyo a talento naucalpense joven en las recuperaciones de espacio públicos.

- **El Departamento de Vinculación e Inclusión para el Bienestar Juvenil, deberá:**
  - Informar a los jóvenes respecto a las acciones, actividades recreativas, culturales en favor de la juventud durante la recuperación de espacios públicos.
  - Proponer a la Subdirección de Cultura la aplicación de programas, talleres, pláticas, obras y talleres previo, durante y posterior a las jornadas de recuperación de espacios públicos.
  - Documentar necesidades de jóvenes que deseen prestar su servicio social conforme a su especialidad académica a favor de la Subdirección de Cultura para desarrollar murales, proyectos de recuperación de espacio público, expresión gráfica y artística o actividades similares.

- **La Dirección de Bienestar e Inclusión Social, deberá:**
  - Validar y supervisar la selección de los espacios públicos a intervenir, así como los planes y estrategias de trabajo de la recuperación de espacios públicos.
  - Gestionar las peticiones que requiera el procedimiento con otras dependencias del ayuntamiento competentes con la finalidad de una correcta ejecución de la intervención de espacios públicos.

- **La Dirección de Obras Públicas, deberá:**
  - Emitir su opinión y dictamen técnico por escrito respecto a la selección de los polígonos seleccionados a intervenir, así como de acciones competentes de esta

Dirección en relación con el procedimiento de intervención y recuperación de espacios públicos.

- Evaluar y determinar un programa de obra para someterlo a consideración y aprobación del Ayuntamiento Municipal de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado y encomendar a las Unidades Administrativas la ejecución de las acciones derivadas de la recuperación e intervención de los espacios públicos seleccionados.
- Emitir reportes y documentos con información referente a los trabajos de recuperación de espacio público derivados de su participación, con la finalidad de conformar una carpeta integral de este procedimiento.
- Comunicar a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social acciones, procedimientos y/o actividades propias de su competencia que sean indirectas a la recuperación del espacio público, que sume, agregue valor y mayor impacto al objetivo descrito al inicio del presente procedimiento.

- **La Guardia Municipal, deberá:**
  - Previo, durante y posterior a la intervención de los espacios públicos, salvaguardar la vida, la integridad y movilidad libre del tránsito de personas y habitantes, tomando como criterio fundamenta el orden, la paz pública, respetar y hacer respetar la jerarquía de movilidad.
  - Supervisar y evaluar las faltas o infracciones administrativas contempladas en el Bando Municipal y aquellas dispuestas por el Reglamento de Tránsito del Estado de México apegadas a derecho y respetando los derechos humanos para fortalecer la cultura de legalidad con la finalidad de mejorar la convivencia diaria a favor de la comunidad, siendo la recuperación de los espacios públicos el núcleo central hacia una nueva cultura de convivencia y educación en favor de los ciudadanos naucalpenses.
  - Emitir reportes y documentos con información referente a los trabajos de recuperación de espacio público derivados de su participación, con la finalidad de conformar una carpeta integral de este procedimiento.

- Comunicar a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social acciones, procedimientos y/o actividades propias de su competencia que sean indirectas a la recuperación del espacio público, que sume, agregue valor y mayor impacto al objetivo descrito al inicio del presente procedimiento.

- **La Dirección de Medio Ambiente, deberá:**
  - Emitir su opinión y dictamen técnico por escrito respecto a la selección de los polígonos seleccionados a intervenir, así como de acciones competentes de esta Dirección en relación con el procedimiento de intervención y recuperación de espacios públicos.
  - Diseñar, planificar y coordinarse con la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, para la ejecución de una intervención de espacios públicos con la finalidad de garantizar los servicios ambientales, así como prevenir, minimizar, mitigar, reparar, corregir, resarcir y restaurar el medio ambiente en los polígonos seleccionados.
  - Autorizar los permisos pertinentes de poda, derribo, tala o trasplante de árboles y/o arbustos previo evaluación técnica previa.
  - Emitir reportes y documentos con información referente a los trabajos de recuperación de espacio público derivados de su participación, con la finalidad de conformar una carpeta integral de este procedimiento.
  - Comunicar a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, acciones, procedimientos y/o actividades propias de su competencia que sean indirectas a la recuperación del espacio público, que sume, agregue valor y mayor impacto al objetivo descrito al inicio del presente procedimiento.

- **La Dirección de Servicios Públicos, deberá:**
  - Emitir su opinión y dictamen técnico por escrito respecto a la selección de los polígonos seleccionados a intervenir, así como de acciones competentes de esta Dirección en relación con el procedimiento de intervención y recuperación de espacios públicos.

- Dictaminar previo a la intervención de los espacios públicos, la cantidad y el estado de las luminarias existentes en un radio de 400, 600, 800, 2,000 metros o el resultante previa clasificación de espacios; para realizar reparaciones, mantenimiento o sustitución de nuevas luminarias, con la finalidad de realizar las acciones necesarias durante la ejecución de recuperación de espacio público.
- Dictaminar previo a la intervención de espacios públicos, la cantidad y el estado de las vialidades asfálticas existentes en un radio de 400, 600, 800, 2,000 metros o el resultante previa clasificación de espacios; para realizar el mantenimiento y realizar servicios de bacheo.
- Realizar un programa de trabajo con la DBIS respeto a la limpieza de mobiliario urbano existente para retirar anuncios publicitarios colocados sin previa autorización.
- Previa coordinación con la DMA y la DBIS, se deberá realizar un correcto mantenimiento a las áreas verdes existentes; así como realizar una evaluación del estado actual para realizar una adecuada plantación ornamental en sitios determinados previo diseño.
- Previa coordinación con la DMA, determinar un calendario de riego y poda periódico a los sitios seleccionados en este procedimiento y preservar los trabajos realizados.
- Coordinarse con la DBIS respecto a actividades a realizar con la participación de la ciudadanía en la prestación de los servicios públicos enfocados en la recuperación del espacio público.
- Emitir reportes y documentos con información referente a los trabajos de recuperación de espacio público derivados de su participación, con la finalidad de conformar una carpeta integral de este procedimiento.
- Comunicar a la DBIS acciones, procedimientos y/o actividades propias de su competencia que sean indirectas a la recuperación del espacio público, que sume, agregue valor y mayor impacto al objetivo descrito al inicio del presente procedimiento.

- **La Dirección de Desarrollo Urbano, deberá:**
  - Emitir su opinión y dictamen técnico por escrito respecto a la selección de los polígonos seleccionados a intervenir, así como de acciones competentes de esta Dirección en relación con el procedimiento de intervención y recuperación de espacios públicos.
  - Asesorar técnicamente a la DBIS respecto a los límites de las zonas propuestas a recuperarse.
  - Compartir con la DBIS planos y/o levantamientos respecto a vías públicas existentes a intervenir.
  - Participar en la elaboración y ejecución de los proyectos de seguridad vial, adecuaciones geométricas al cumplir la jerarquía de movilidad y priorizar el tránsito de peatones sobre los automovilistas.
  - Elaborar opiniones y dictámenes técnicos de impacto a la movilidad y la seguridad vial.
  - Proponer proyectos que fomenten la multimodalidad de movilidad del peatón en el espacio público.
  - Realizar estudios técnicos y análisis respecto al mobiliario urbano y señalamientos para su instalación en la vía pública y lugares de uso común.
  - Emitir reportes y documentos con información referente a los trabajos de recuperación de espacio público derivados de su participación, con la finalidad de conformar una carpeta integral de este procedimiento.
  - Comunicar a la DBIS acciones, procedimientos y/o actividades propias de su competencia que sean indirectas a la recuperación del espacio público, que sume, agregue valor y mayor impacto al objetivo descrito al inicio del presente procedimiento.

- **El Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva, deberá:**
  - Emitir su opinión y dictamen técnico por escrito respecto a la selección de los polígonos seleccionados a intervenir, así como de acciones competentes de esta

Dirección en relación con el procedimiento de intervención y recuperación de espacios públicos.

- Asesorar técnicamente a la DBIS respecto a los límites de las zonas propuestas a recuperarse conforme a sus diagnósticos propios.
- Participar con la DBIS respecto a estrategias de empoderamiento de las mujeres en los espacios para su intervención y post-intervención o labor de apropiación.
- Emitir una opinión técnica respecto a instituciones educativas, rutas de transporte público y demás espacios públicos que requieran una intervención con el criterio de enfoque de género como primer eje rector y considerar una planificación de estrategia de transformación tangible y/o intangible, permanente y/o temporal.

- **La Presidencia Municipal, deberá:**
  - Emitir su opinión y dictamen técnico por escrito respecto a la selección de los polígonos seleccionados a intervenir, así como de acciones competentes de esta Dirección en relación con el procedimiento de intervención y recuperación de espacios públicos.
  - Coordinar con la DBIS estrategias y acciones que fomenten la participación ciudadana y comunitaria mediante todas las etapas de recuperación de espacio público, con la finalidad de fortalecer el tejido social.
  - Coordinar en conjunto la DBIS el uso de bienes de propiedad municipal.
  - Emitir reportes y documentos con información referente a los trabajos de recuperación de espacio público derivados de su participación, con la finalidad de conformar una carpeta integral de este procedimiento.
  - Comunicar a la DBIS acciones, procedimientos y/o actividades propias de su competencia que sean indirectas a la recuperación del espacio público, que sume, agregue valor y mayor impacto al objetivo descrito al inicio del presente procedimiento.

DEFINICIONES.

Acceso generalizado: Implica la no discriminación al uso o disfrute del espacio por uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de la piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o afiliación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

Auditorio: Elemento del equipamiento en el que se llevan a cabo eventos de carácter cívico, político, cultural, social y recreativo entre otros. Consta de área de butacas para el público, escenario, cabina para proyección, servicios internos (camerinos, taller, bodega y sanitarios), servicios al público (vestíbulos, sanitarios y cafetería), estacionamiento público y privado, acceso y patio de maniobras, áreas verdes y libres.

Biblioteca: Espacio destinado para la consulta de las publicaciones impresas, digitales o virtuales, o una combinación de ellas, de carácter general, superior a quinientos títulos, catalogadas y clasificadas en los términos de las normas técnicas administrativas aplicables. Ofrece servicios de consulta gratuita directa y, en su caso, préstamo a domicilio, además de otros servicios, como pueden ser, fomento a la lectura, formación cultural, educativa y de uso de tecnología, además de orientación e información. Deben ofrecerse servicios y materiales ordinarios, por ejemplo, minorías lingüísticas, personas con discapacidades o personas en hospitales o en prisión.

Bici estacionamiento: Espacio destinado a la colocación y almacenamiento temporal de las bicicletas cuando no están en uso.

Casas de cultura: Espacio orientado al fortalecimiento de la cultura de las comunidades, cuya función básica es la de integrar a la comunidad para que disfrute de

los bienes y servicios artísticos y culturales. Propicia la participación de todos los sectores de la población, con el fin de desarrollar aptitudes y capacidades de acuerdo con sus intereses y relación con las distintas manifestaciones de la cultura. Cuenta con diversas instalaciones para la enseñanza y desarrollo de disciplinas artísticas específicas.

Cancha deportiva: Espacio destinado a la práctica formal de deportes de pelota, que, de manera singular se utiliza para una sola actividad en horarios subsecuentes, pudiendo ser a cubierto o descubierto. Puede ser de usos múltiples o de un deporte en específico, como futbol, basquetbol, etc.

Centro deportivo: Elemento constituido por un conjunto de canchas al descubierto con instalaciones complementarias y de apoyo, destinadas a la práctica organizada de los deportes, así como de espacios acondicionados para el esparcimiento de los niños.

CPEUM: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Desarrollo de Propuesta: Evaluación, diagnostico e intervención del espacio público.

DBIS: Dirección de Bienestar e Inclusión Social.

DCCC: Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria, perteneciente a la DBIS.

DFBA: Departamento de Fomento a las Bellas Artes, perteneciente a la DBIS.

DDU: Dirección de Desarrollo Urbano.

Dictamen técnico: Documento que contiene la determinación de la conformidad o la no conformidad, según sea el caso, con los requisitos y especificaciones previstos en la NOM-001-SEDATU-2021 fundamentado en los resultados del procedimiento de evaluación de la conformidad.

DMA: Dirección de Medio Ambiente.

DOP: Dirección de Obras Públicas.

GM: Guardia Municipal.

DSP: Dirección de Servicios Públicos.

DVIBJ: Departamento de Vinculación e Inclusión para el Bienestar Juvenil, perteneciente a la DBIS.

Estacionamiento: Inmueble específico para la colocación y almacenamiento temporal de vehículos automotores, puede ser público o privado.

Estaciones de transporte: Espacio físico destinado para el ascenso y descenso de pasajeros de transportes urbanos y metropolitanos.

Equipamiento urbano: Conjunto de inmuebles, instalaciones, construcciones y mobiliario utilizado para prestar a la población los Servicios Urbanos para desarrollar actividades económicas, sociales, culturales, deportivas, educativas, de traslado y de abasto. Este equipamiento es financiado principalmente por el estado y su cobertura es parala población en general. El objetivo principal es brindar acciones para mejorar la calidad de vida de la población, particularmente de la más desfavorecida. Finalmente, los equipamientos se ubican generalmente sobre vía pública.

Espacio público: Áreas, espacios abiertos o predios de los asentamientos humanos destinados al uso, disfrute o aprovechamiento colectivo de acceso generalizado y de libre tránsito. Son considerados como bienes inmuebles de uso común en dominio del poder público, excluyendo a los destinados a un servicio público y a los bienes propios del estado suyo uso y disfrute está restringido al aparato estatal en cualquiera de sus instancias de gobierno similares.

IJN: Instituto de las Juventudes Naucalpenses, perteneciente a la DBIS.

IMNIS: Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva.

Jardín vecinal: Espacio abierto arbolado de servicio vecinal, destinado al paseo, descanso y convivencia de la población; por su proximidad con las zonas de vivienda, generalmente cuenta con andadores y lugares de descanso, juegos y recreación infantil, kiosko, fuente de sodas, sanitarios y áreas verdes.

Jerarquía de Movilidad: Priorización en la planeación, diseño e implementación de las políticas púbicas e inversiones relacionadas con la movilidad y la seguridad vial, está determinada por los beneficios sociales y ambientales que generan en términos de eficiencia en el traslado de personas y bienes, el nivel de vulnerabilidad física de las personas usuarias y las emisiones que generan. Los municipios, en este caso, deben garantizar el reconocimiento y respeto hacia la siguiente jerarquía:

I. Peatones, en especial con discapacidad o movilidad limitada, incluyendo todas las personas que transitan por la vía sin un vehículo.
II. Ciclistas y otros vehículos no motorizados.
III. Usuarios y prestadores de servicios de transporte público.
IV. Vehículos motorizados particulares.

Juegos infantiles: Superficie acondicionada y delimitada para la recreación infantil; plana o con desniveles, generalmente integrada con áreas de juegos y plazas, andadores, áreas de descanso y áreas verdes, adecuadas a las edades de la población infantil usuaria.

Libre tránsito: Se refiere a la libertad de movimiento de las personas en el espacio público, donde su traslado no puede ser condicionado a la posesión u obtención de documentos, salvoconductos o similares, como lo dicta la CPEUM en su artículo 11°.

NOM: Norma Oficial Mexicana.

Mercado Municipal: Lugar público donde se realizan normalmente ventas al menudeo de diversos productos de consumo final en inmuebles con locales fijos.

Módulo deportivo: Superficie acondicionada para la práctica organizada o libre de uno o más deportes en canchas e instalaciones complementarias y de apoyo, delimitando estos espacios y canchas con las dimensiones reglamentarias de cada deporte, y acondicionándolas con las instalaciones y aditamentos propios de las disciplinas deportivas que la integran.

Museo: Institución al servicio de la sociedad y su desarrollo, abierto al público que colecciona, preserva, investiga, comunica y exhibe el patrimonio material e inmaterial de la humanidad y su medio ambiente con fines de educación, estudio y recreo.

Parque de barrio: Espacio abierto arbolado destinado al libre acceso de la población en general para disfrutar del paseo, descanso y recreación. Su localización corresponde a los centros de barrio, preferentemente vinculado a zonas habitacionales.

Parque urbano: Área verde al aire libre que por su gran extensión cuenta con áreas diferenciadas unas de otras por actividades específicas y, que por estas características particulares ofrece mayores posibilidades para paseo, descanso, recreación y convivencia de la población en general.

Peatón: Perona que transita por la vía pública a pie o utiliza ayudas técnicas por su condición de discapacidad o movilidad limitada, incluye menores de doce años a bordo de un vehículo no motorizado.

Plaza cívica: Espacio abierto destinado a la reunión de la población para participar en eventos de interés colectivo de carácter cívico, cultural, recreativo, político y social entre otros; generalmente se localizan al centro de una localidad, en relación directa

con los centros de gobierno y de la administración pública, así como en los centros o núcleos de servicios a escala de sectores y barrios urbanos.

SC: Subdirección de Cultura perteneciente a la DBIS.

Servicios ambientales: Beneficios tangibles e intangibles generados por los ecosistemas, necesarios para la supervivencia del sistema natural y biológico en su conjunto y para que proporcionen beneficios al ser humano. También son llamados “servicios ecosistémicos”.

Teatro: Recinto constituido por espacios destinados a la representación de diversas especialidades de las artes escénicas y audiovisuales. Cuenta con escenario, áreas para intérpretes y espectadores, mecánica teatral e instalaciones especiales de sonido e iluminación.

Terminal: Instalación auxiliar al servicio de autotransporte de pasajeros, en donde se efectúa la salida y llegada de autobuses para el ascenso y descenso de viajeros, y tratándose de autotransporte de carga en las que se efectúa la recepción, almacenamiento y despacho de mercancías, el acceso, estacionamiento y salida de los vehículos destinados a este servicio.

Tianguis: Establecimientos con instalaciones provisionales ubicados generalmente en lugares fijos, de preferencia en áreas pavimentadas que cuenten con servicios públicos de agua, drenaje y electricidad; a ellos concurren pequeños productores, comerciantes detallistas, a vender al consumidor final sus productos alimenticios, de uso personal, artículos para el hogar, entre otros.

Turnar: Dirigir la información al área correspondiente.

Verificación: Constatación ocular y comprobación o examen de documentos, que se realizan para evaluar la conformidad de la NOM y del presente procedimiento.

Uso colectivo: Es un elemento esencial e imprescindible en la definición de los espacios públicos, defendiendo estos espacios como aquellos donde la manifestación de las ideas es democrática, libre y protegida por la CPEUM, y por ende son los lugares donde se construye la democracia, el debate y la ciudadanía.

INSUMOS.

- Petición ingresada en el área de Control de Peticiones, ubicado en el lobby de presidencia municipal por parte de ciudadanos naucalpenses, escuelas, grupos de adultos mayores en general donde solicite la intervención y recuperación de espacios públicos de manera integral. La petición en mención deberá cumplir los datos que indique el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Oficios:
  - Petición ingresada en el área de Control de Peticiones, ubicado en el lobby de presidencia municipal por parte de las escuelas, grupos de adultos mayores y/o la ciudadanía naucalpense en general donde solicite asistir a una ruta de identidad naucalpense. La petición en mención deberá cumplir los datos que indique el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  - Petición del ciudadano para la rehabilitación del espacio público.
  - Diagnóstico de la situación urbana, social y de gobierno del sitio seleccionado.
  - Planeación de actividades para consulta ciudadana.
  - Planificación de propuesta única de intervención ante la comunidad.
  - Oficios de participación de Direcciones del Ayuntamiento Municipal competentes a la recuperación de espacio público.

RESULTADO.

Mejorar las condiciones sociales y de habitabilidad, así como regenerar el tejido social y crear un sentido de pertenencia y apropiación ordenada de los espacios públicos de manera programada o libre evaluado con métricas cualitativas y cuantitativas, así como la cantidad de espacios públicos rehabilitados.

POLÍTICAS.

- Horario de atención de 09:00 a las 18:00 horas.
- Las solicitudes de dependencia gubernamentales locales son de 7 días de anticipación.
- Toda difusión de promoción y difusión deberá de ser aprobada por la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.

DESARROLLO.

NO. DE ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Peticionario**	Realiza e ingresa su petición en ventanilla de Control de Peticiones. Se turna a la autoridad competente.
2	**Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Recibe la petición y se envía a la Subdirección de Cultura.
3	**Subdirección de Cultura**	Recibe petición y lo turna a la DCCC para planificar estrategias de trabajo internas e inter-direcciones que conforman el Ayuntamiento.
4	**Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria**	Recibe petición. Evalúa el espacio conforme a criterios de prioridad, cantidad de espacios a intervenir de manera anual, y determina la cantidad de intervenciones espaciales descritas. ¿Valida? **Sí: Se elabora oficios de invitación a colaborar mediante un proyecto integral con la participación de diferentes direcciones del Ayuntamiento Municipal y se turna para firma de autorización.** **No: Se elabora una respuesta negativa**

		mediante oficio explicando la razón, misma que puede ser saturación de espacios a intervenir.
5	**Subdirección de Cultura**	Recibe oficio con la respuesta de colaboración en conjunto para la firma de autorización por la Dirección General. ¿Valida? **Sí: Se rubrica y se envía a DBIS para su autorización** **No: Se realizan las observaciones necesarias para una correcta invitación a las diferentes direcciones del ayuntamiento y se retorna a DCCC, paso "4 SÍ VALIDA".**
6	**Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Recibe la respuesta por oficio para su revisión. ¿Valida? **Sí: Se firma el oficio y se envía mediante correo institucional a las dependencias para su notificación.** **No: Se realizan las observaciones necesarias para una correcta contestación hacia el peticionario y se regresa a SC al paso "5 No valida".**

7	**Direcciones del Ayuntamiento**	Áreas del ayuntamiento reciben el oficio por correo electrónico y se envía de contestación el oficio con los sellos de recepción, para formar parte del expediente interno de la DBIS.
8	**Direcciones del Ayuntamiento**	Áreas del ayuntamiento pueden designar un representante(s) por dependencia para fungir como enlaces entre direcciones para una comunicación directa, rápida, así como de asistir a actividades programadas.
9	**Direcciones del Ayuntamiento**	Posterior al análisis de objetivos, el espacio público seleccionado y disponibilidad de cada dependencia, se emite un oficio donde se manifieste su aceptación o negativa a participar a la intervención del espacio público en cuestión y se envía mediante correo electrónico institucional a la DBIS
10	**Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Recibe la contestación de las dependencias y se turna a SC para continuar su procedimiento. Se envía el oficio con los sellos de recepción, para formar parte del expediente interno de cada Unidad Administrativa
11	**Subdirección de Cultura**	Recibe los oficios de respuesta y lo turna a la DCCC para planificar estrategias de trabajo con las Unidades Administrativas participantes.

12	**Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria**	Recibe oficios de Unidades Administrativas participantes para generar un plan de trabajo inicial.
13	**Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria**	Se comunica con el ciudadano vía telefónica para coordinar una inspección física con autoridades del ayuntamiento y vecinos.
13’	**Ciudadano**	El ciudadano recibe llamada telefónica y agenda una fecha para asistir a la inspección física. De preferencia se solicita invitar a vecinos
14	**Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria**	Se comunica con los enlaces de las Unidades Administrativas participantes para agendar una inspección física al espacio público.
15	**Direcciones del Ayuntamiento**	Recibe llamada telefónica y define una fecha de asistencia a la inspección de campo.
16	**Direcciones del Ayuntamiento / Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria**	El DCCC asiste a la inspección de campo con las autoridades participantes del ayuntamiento para determinar las necesidades físicas del espacio público, las necesidades de vialidades en un radio de influencia caminable determinado en el paso 14 con herramientas de evaluación, y se entrevista a los vecinos para determinar las necesidades intangibles, así como conocer los estilos de vida y generar un análisis integral para diseñar una propuesta de intervención.

16’	**Ciudadano**	El ciudadano asiste a la inspección de campo con autoridades del ayuntamiento junto con vecinos beneficiarios y exponen necesidades.
17	**Direcciones del Ayuntamiento / Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria**	Derivado de la inspección de campo, la DCCC y las Unidades Administrativas del ayuntamiento participantes definen una fecha de reunión y con base en sus competencias basadas en el ROM, se propone un diseño y estrategia de trabajo para generar una intervención integral e inauguración.
18	**Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria**	Genera un documento a presentar con la SC para su autorización, mismo que contenga el diseño inicial y manifieste las estrategias acordadas en la reunión.
19	**Subdirección de Cultura**	Recibe el documento con las estrategias para la intervención del espacio público para su validación. ¿Valida? **Sí: Se rubrica y se envía a la DCCC para continuar el procedimiento** **No: Se realizan las observaciones necesarias para una correcta intervención del espacio público y se retorna a DCCC, paso “18”.**
20	**Departamento de Cultura Colectiva y**	Recibe el documento y se comunica con el ciudadano para generar una segunda visita de

	Comunitaria	campo, con la finalidad de mostrar el diseño y planificación para la intervención.
20’	**Ciudadano**	El ciudadano recibe llamada telefónica y agenda una fecha para asistir a la visita. De preferencia se solicita invitar a los vecinos que asistieron previamente.
21	**Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria**	Se presenta el proyecto y estrategias a la comunidad, se tiene por objetivo tener la aprobación de la mayoría de asistentes a la reunión. ¿Valida? **Sí: Se acuerda una fecha de intervención en conjunto con la comunidad y se comunica a las Unidades Administrativas participantes para iniciar la intervención del espacio público.** **No: Se da un seguimiento de retroalimentación a las nuevas observaciones y se replantea el proyecto. ESTA INVALIDACIÓN ÚNICAMENTE PUEDE REALIZARSE 1 VEZ. Se retorna al paso “17".**
22	**Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria**	Se comunica vía telefónica con las Unidades Administrativas participantes respecto a la intervención del espacio público. De manera simultánea se realizan los oficios

		correspondientes para turnarse a la SC para su validación, los oficios están dirigidos a las Unidades Administrativas para ser integrados a sus expedientes.
22’	**Direcciones del Ayuntamiento**	Recibe llamada telefónica y confirma la fecha de asistencia a la intervención del espacio.
23	**Subdirección de Cultura**	Recibe oficio con la fecha y estrategias de intervención en conjunto con las Unidades Administrativas para la firma de autorización por la DBIS. ¿Valida? **Sí: Se rubrica y se envía a DBIS para su autorización** **No: Se realizan las observaciones necesarias para una correcta invitación a las diferentes direcciones del ayuntamiento y se retorna a DCCC, paso “22”.**
24	**Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Recibe el oficio para su revisión. ¿Valida? **Sí: Se firma el oficio y se envía mediante correo institucional a las dependencias para su notificación.** **No: Se realizan las observaciones**

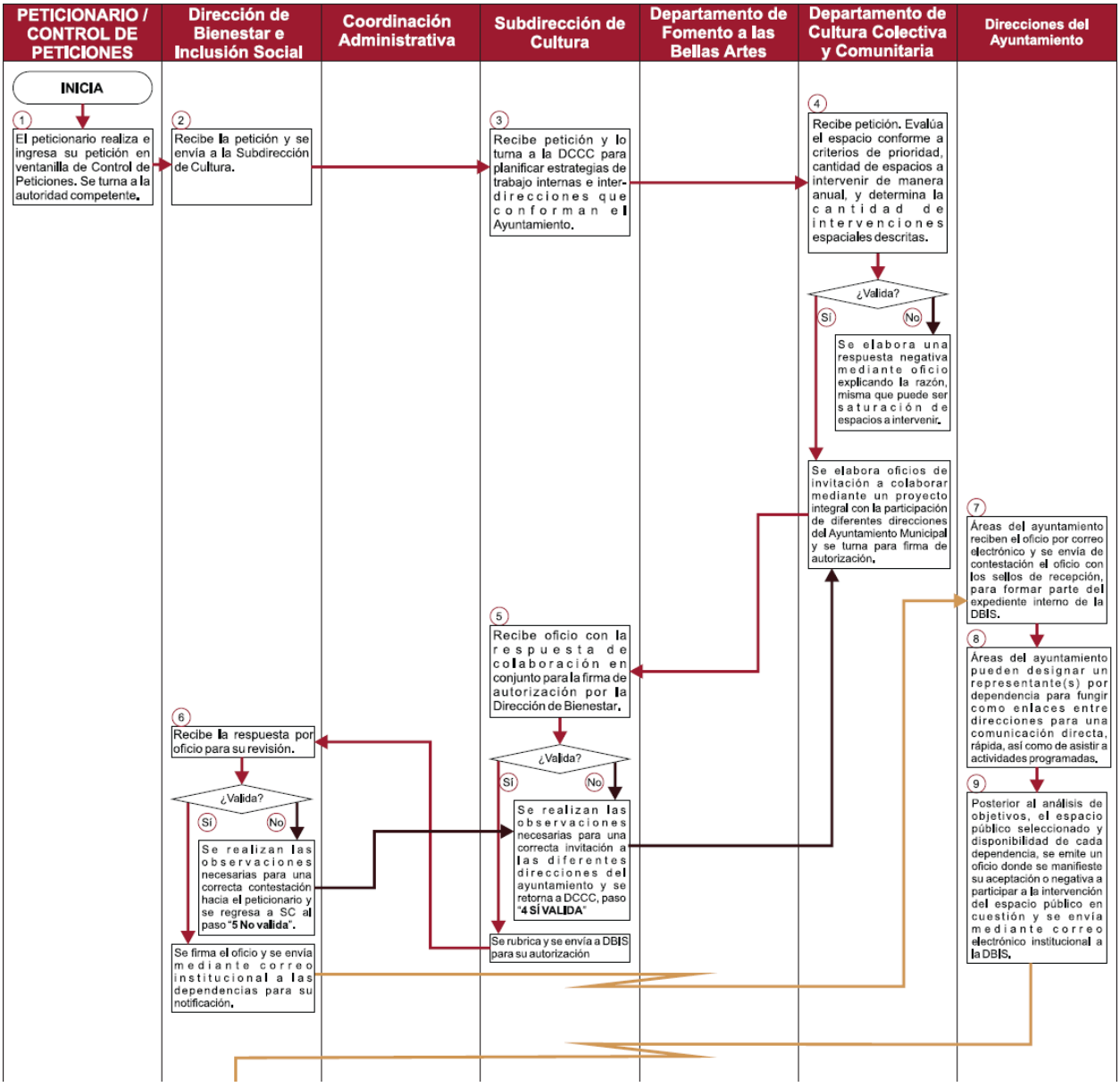
		necesarias para una correcta invitación y se regresa a SC al paso “23 No valida”.
25	**Direcciones del Ayuntamiento**	Áreas del ayuntamiento reciben el oficio por correo electrónico y se envía de contestación el oficio con los sellos de recepción, para formar parte del expediente interno de la DBIS.
26	**Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria**	Desarrolla la propuesta logística de intervención bajo su competencia, así como una propuesta de inauguración de intervención, adjunta el anexo técnico con insumos y elabora el oficio para la CA.
27	**Subdirección de Cultura**	Verifica el contenido del oficio. ¿Valida? **Sí: Se turna oficios a CA para seguir el procedimiento.** **No: Se turna a DCCC para modificación, “punto 26".**
28	**Coordinación Administrativa**	Recibe solicitud de insumos para la realización de la intervención.
29	**Coordinación Administrativa**	Realiza contestación por escrito y entrega los insumos presupuestados al DCCC.
30	**Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria**	Recibe los insumos y prepara la intervención del espacio público.

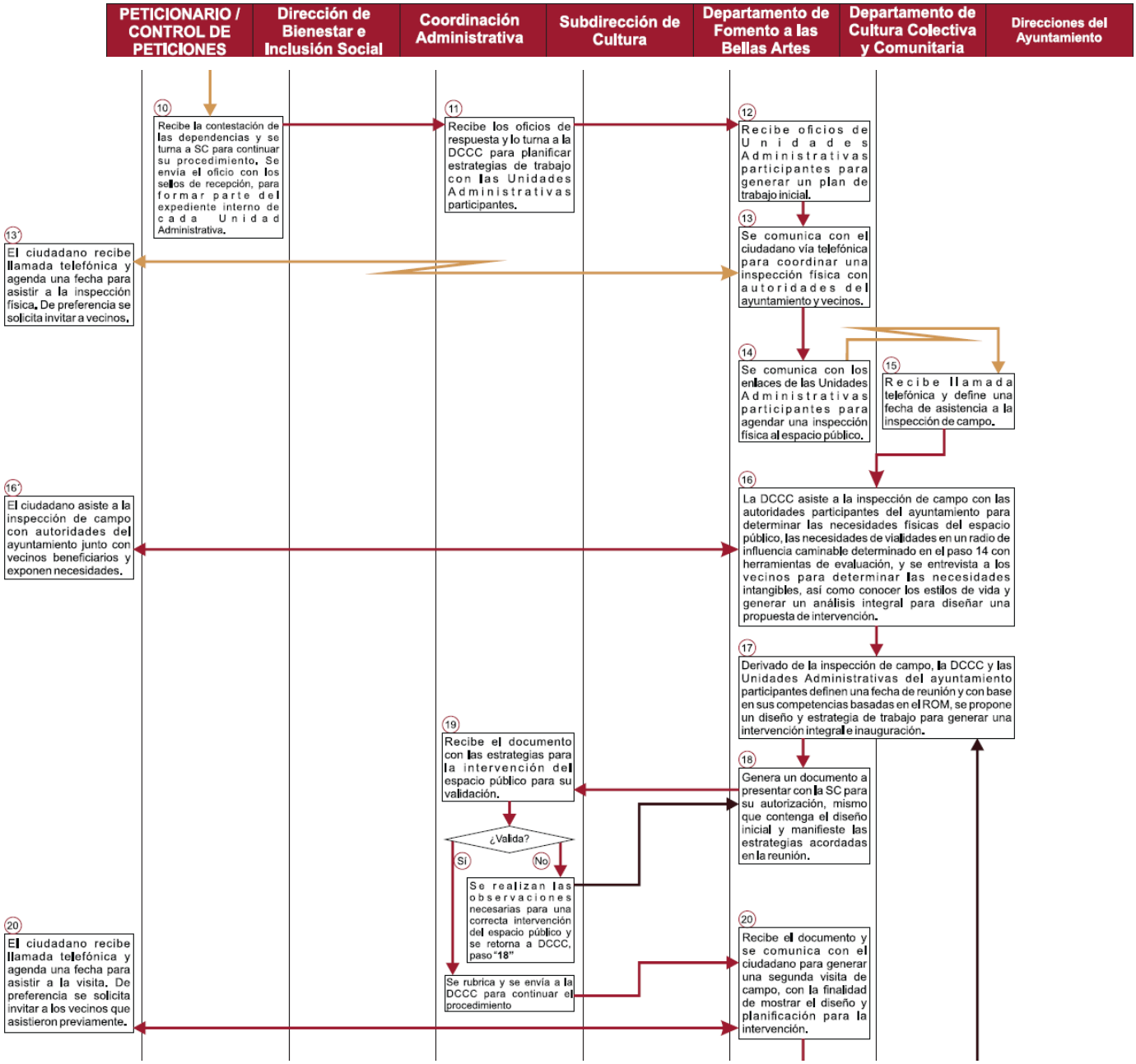
31	**Direcciones del Ayuntamiento / Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria**	El DCCC en conjunto con las autoridades participantes del ayuntamiento y la ciudadanía llevan a cabo la intervención de espacio público con base en la programación definida en el punto “17" en tiempo y forma.
32	**Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria**	Realiza oficio de solicitud de tallerista o personal artístico para inauguración.
33	**Departamento de Fomento a las Bellas Artes**	Recibe oficio con la información y se responde de manera NEGATIVA o POSITIVA.
34	**Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria**	Recibe contestación y se organiza la inauguración del espacio público. Se confirma la invitación de inauguración a las Unidades Administrativas participantes, definida en el punto 17. De manera simultánea se elabora contestación POSITIVA de intervención del espacio público mediante un proyecto integral con la participación de diferentes direcciones del Ayuntamiento Municipal y se turna para firma de autorización.
34’	**Direcciones del Ayuntamiento**	Recibe llamada telefónica y confirma la fecha de asistencia a la inauguración del espacio.
35	**Subdirección de Cultura**	Recibe oficio con la respuesta POSITIVA para la autorización de la DBIS. ¿Valida?

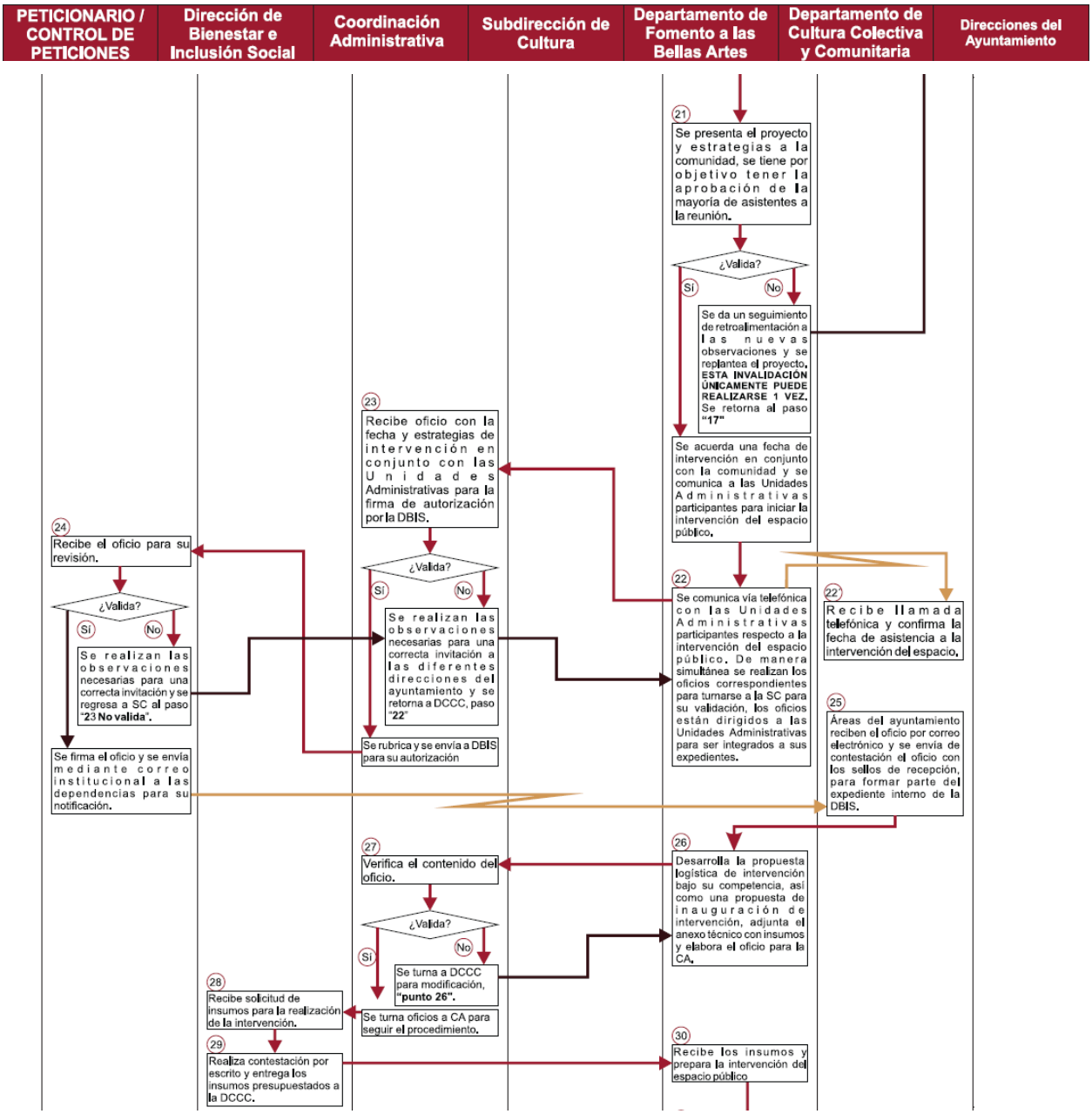
		Sí: Se rubrica y se turna para firma de la DBIS. **No: Se realizan las observaciones necesarias para una correcta contestación hacia el peticionario y se regresa a DCCC al paso "34".**
36	**Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Recibe oficio para su revisión. ¿Valida? **Sí: Se autoriza y se entrega al ciudadano durante el evento de inauguración.** **No: Se realizan las observaciones necesarias para una correcta contestación hacia el peticionario y se regresa a SC al paso "35 No valida".**
37	**Ciudadano**	Recibe oficio ya notificado con respuesta POSITIVA para concluir el procedimiento.
38	**Direcciones del Ayuntamiento / Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria**	Se lleva a cabo la inauguración con las Unidades Administrativas participantes y el Presidente Municipal (sujeto a relevancia de intervención y agenda del mismo) así como la presentación de eventos artísticos, deportivos, culturales, educativos y de apropiación.
39	**Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria**	Una vez transcurrido un tiempo definido en el punto 17, la DCCC asiste a una nueva inspección de campo con el peticionario de preferencia y/o algunos vecinos para evaluar los resultados de la intervención del espacio

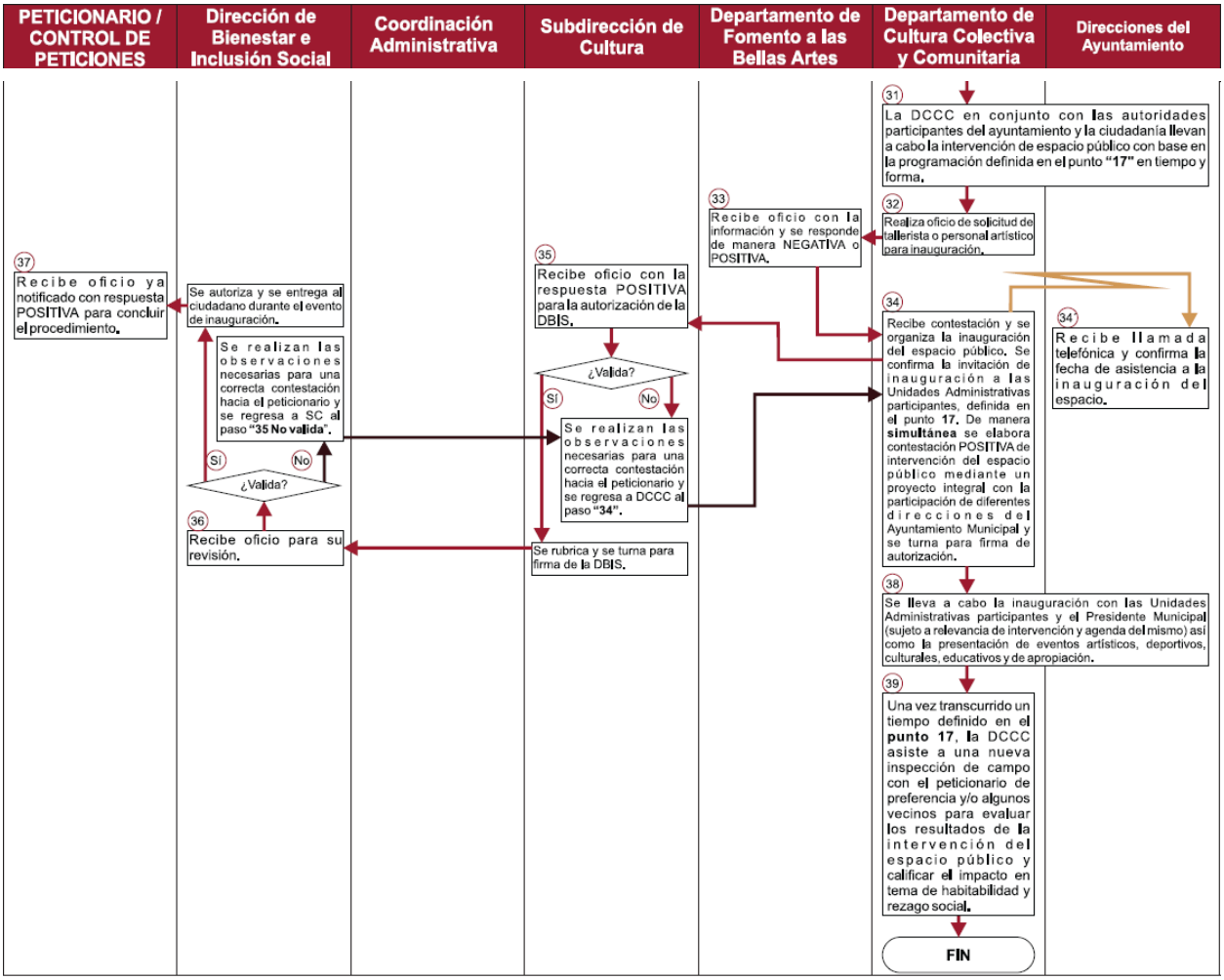
		público y calificar el impacto en tema de habitabilidad y rezago social.

DIAGRAMA.


PETICIONARIO / CONTROL DE PETICIONES
Dirección de Bienestar e Inclusión Social
Coordinación Administrativa
Subdirección de Cultura
Departamento de Fomento a las Bellas Artes
Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria
Direcciones del Ayuntamiento
INICIA
1 El peticionario realiza e ingresa su petición en ventanilla de Control de Peticiones. Se turna a la autoridad competente.
2 Recibe la petición y se envía a la Subdirección de Cultura.
3 Recibe petición y lo turna a la DCCC para planificar estrategias de trabajo internas e inter-direcciones que conforman el Ayuntamiento.
4 Recibe petición. Evalúa el espacio conforme a criterios de prioridad, cantidad de espacios a intervenir de manera anual, y determina la cantidad de intervenciones espaciales descritas.
¿Valida?
Sí
No
Se elabora una respuesta negativa mediante oficio explicando la razón, misma que puede ser saturación de espacios a intervenir.
Se elabora oficios de invitación a colaborar mediante un proyecto integral con la participación de diferentes direcciones del Ayuntamiento Municipal y se turna para firma de autorización.
5 Recibe oficio con la respuesta de colaboración en conjunto para la firma de autorización por la Dirección de Bienestar.
¿Valida?
Sí
No
Se realizan las observaciones necesarias para una correcta invitación a las diferentes direcciones del ayuntamiento y se retorna a DCCC, paso "4 SÍ VALIDA"
Se rubrica y se envía a DBIS para su autorización
6 Recibe la respuesta por oficio para su revisión.
¿Valida?
Sí
No
Se realizan las observaciones necesarias para una correcta contestación hacia el peticionario y se regresa a SC al paso "5 No valida".
Se firma el oficio y se envía mediante correo institucional a las dependencias para su notificación.
7 Áreas del ayuntamiento reciben el oficio por correo electrónico y se envía de contestación el oficio con los sellos de recepción, para formar parte del expediente interno de la DBIS.
8 Áreas del ayuntamiento pueden designar un representante(s) por dependencia para fungir como enlaces entre direcciones para una comunicación directa, rápida, así como de asistir a actividades programadas.
9 Posterior al análisis de objetivos, el espacio público seleccionado y disponibilidad de cada dependencia, se emite un oficio donde se manifieste su aceptación o negativa a participar a la intervención del espacio público en cuestión y se envía mediante correo electrónico institucional a la DBIS.


PETICIONARIO / CONTROL DE PETICIONES
Dirección de Bienestar e Inclusión Social
Coordinación Administrativa
Subdirección de Cultura
Departamento de Fomento a las Bellas Artes
Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria
Direcciones del Ayuntamiento
10 Recibe la contestación de las dependencias y se turna a SC para continuar su procedimiento. Se envía el oficio con los sellos de recepción, para formar parte del expediente interno de cada Unidad Administrativa.
11 Recibe los oficios de respuesta y lo turna a la DCCC para planificar estrategias de trabajo con las Unidades Administrativas participantes.
12 Recibe oficios de Unidades Administrativas participantes para generar un plan de trabajo inicial.
13 Se comunica con el ciudadano vía telefónica para coordinar una inspección física con autoridades del ayuntamiento y vecinos.
13 El ciudadano recibe llamada telefónica y agenda una fecha para asistir a la inspección física. De preferencia se solicita invitar a vecinos.
14 Se comunica con los enlaces de las Unidades Administrativas participantes para agendar una inspección física al espacio público.
15 Recibe llamada telefónica y define una fecha de asistencia a la inspección de campo.
16 La DCCC asiste a la inspección de campo con las autoridades participantes del ayuntamiento para determinar las necesidades físicas del espacio público, las necesidades de viabilidades en un radio de influencia caminable determinado en el paso 14 con herramientas de evaluación, y se entrevista a los vecinos para determinar las necesidades intangibles, así como conocer los estilos de vida y generar un análisis integral para diseñar una propuesta de intervención.
16 El ciudadano asiste a la inspección de campo con autoridades del ayuntamiento junto con vecinos beneficiarios y exponen necesidades.
17 Derivado de la inspección de campo, la DCCC y las Unidades Administrativas del ayuntamiento participantes definen una fecha de reunión y con base en sus competencias basadas en el ROM, se propone un diseño y estrategia de trabajo para generar una intervención integral e inauguración.
18 Genera un documento a presentar con la SC para su autorización, mismo que contenga el diseño inicial y manifieste las estrategias acordadas en la reunión.
19 Recibe el documento con las estrategias para la intervención del espacio público para su validación.
¿Valida?
Sí
No
Se realizan las observaciones necesarias para una correcta intervención del espacio público y se retorna a DCCC, paso "18"
Se rubrica y se envía a la DCCC para continuar el procedimiento
20 Recibe el documento y se comunica con el ciudadano para generar una segunda visita de campo, con la finalidad de mostrar el diseño y planificación para la intervención.
20 El ciudadano recibe llamada telefónica y agenda una fecha para asistir a la visita. De preferencia se solicita invitar a los vecinos que asistieron previamente.


PETICIONARIO / CONTROL DE PETICIONES
Dirección de Bienestar e Inclusión Social
Coordinación Administrativa
Subdirección de Cultura
Departamento de Fomento a las Bellas Artes
Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria
Direcciones del Ayuntamiento
21 Se presenta el proyecto y estrategias a la comunidad, se tiene por objetivo tener la aprobación de la mayoría de asistentes a la reunión.
¿Valida?
Si
No
Se da un seguimiento de retroalimentación a las nuevas observaciones y se replantea el proyecto, ESTA INVALIDACIÓN ÚNICAMENTE PUEDE REALIZARSE 1 VEZ. Se retorna al paso "17"
Se acuerda una fecha de intervención en conjunto con la comunidad y se comunica a las Unidades Administrativas participantes para iniciar la intervención del espacio público.
23 Recibe oficio con la fecha y estrategias de intervención en conjunto con las Unidades Administrativas para la firma de autorización por la DBIS.
24 Recibe el oficio para su revisión.
¿Valida?
Si
No
Se realizan las observaciones necesarias para una correcta invitación y se regresa a SC al paso "23 No valida".
Se firma el oficio y se envía mediante correo institucional a las dependencias para su notificación.
¿Valida?
Si
No
Se realizan las observaciones necesarias para una correcta invitación a las diferentes direcciones del ayuntamiento y se retorna a DCCC, paso "22"
Se rubrica y se envía a DBIS para su autorización
22 Se comunica vía telefónica con las Unidades Administrativas participantes respecto a la intervención del espacio público. De manera simultánea se realizan los oficios correspondientes para turnarse a la SC para su validación, los oficios están dirigidos a las Unidades Administrativas para ser integrados a sus expedientes.
22' Recibe llamada telefónica y confirma la fecha de asistencia a la intervención del espacio.
25 Áreas del ayuntamiento reciben el oficio por correo electrónico y se envía de contestación el oficio con los sellos de recepción, para formar parte del expediente interno de la DBIS.
26 Desarrolla la propuesta logística de intervención bajo su competencia, así como una propuesta de inauguración de intervención, adjunta el anexo técnico con insumos y elabora el oficio para la CA.
27 Verifica el contenido del oficio.
¿Valida?
Si
No
Se turna a DCCC para modificación, "punto 26".
Se turna oficios a CA para seguir el procedimiento.
28 Recibe solicitud de insumos para la realización de la intervención.
29 Realiza contestación por escrito y entrega los insumos presupuestados a la DCCC.
30 Recibe los insumos y prepara la intervención del espacio público


PETICIONARIO / CONTROL DE PETICIONES
Dirección de Bienestar e Inclusión Social
Coordinación Administrativa
Subdirección de Cultura
Departamento de Fomento a las Bellas Artes
Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria
Direcciones del Ayuntamiento
31 La DCCC en conjunto con las autoridades participantes del ayuntamiento y la ciudadanía llevan a cabo la intervención de espacio público con base en la programación definida en el punto "17" en tiempo y forma.
32 Realiza oficio de solicitud de tallerista o personal artístico para inauguración.
33 Recibe oficio con la información y se responde de manera NEGATIVA o POSITIVA.
34 Recibe contestación y se organiza la inauguración del espacio público. Se confirma la invitación de inauguración a las Unidades Administrativas participantes, definida en el punto 17. De manera simultánea se elabora contestación POSITIVA de intervención del espacio público mediante un proyecto integral con la participación de diferentes direcciones del Ayuntamiento Municipal y se turna para firma de autorización.
34 Recibe llamada telefónica y confirma la fecha de asistencia a la inauguración del espacio.
35 Recibe oficio con la respuesta POSITIVA para la autorización de la DBIS.
¿Valida?
Sí
No
Se realizan las observaciones necesarias para una correcta contestación hacia el peticionario y se regresa a DCCC al paso "34".
Se rubrica y se turna para firma de la DBIS.
36 Recibe oficio para su revisión.
¿Valida?
Sí
No
Se realizan las observaciones necesarias para una correcta contestación hacia el peticionario y se regresa a SC al paso "35 No valida".
Se autoriza y se entrega al ciudadano durante el evento de inauguración.
37 Recibe oficio ya notificado con respuesta POSITIVA para concluir el procedimiento.
38 Se lleva a cabo la inauguración con las Unidades Administrativas participantes y el Presidente Municipal (sujeto a relevancia de intervención y agenda del mismo) así como la presentación de eventos artísticos, deportivos, culturales, educativos y de apropiación.
39 Una vez transcurrido un tiempo definido en el punto 17, la DCCC asiste a una nueva inspección de campo con el peticionario de preferencia y/o algunos vecinos para evaluar los resultados de la intervención del espacio público y calificar el impacto en tema de habitabilidad y rezago social.
FIN

MEDICIÓN.

$$\frac{\text{Rehabilitación del espacio público realizadas}}{\text{Rehabilitaciones del espacio público solicitadas}} = \text{x } 100$$

Índice de mejoramiento del espacio público: Esto es evaluado por intervención de espacios públicos mediante una tabla comparativa pre/intervención versus post/intervención. Se califica por puntaje de características cualitativas vs cuantitativas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Registro a las inspecciones de campo y visitas a sitio.

AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA 2025-2027 — DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL	*TÍTULO:*				
	"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México." FECHA:____/____/____				HOJA:____de____
No.	**Nombre**	**Edad**	**Sexo**	**Colonia**	**Teléfono**
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

Objetivo del formato:
Registro de asistencia.

El presente documento tiene como meta el registrar a manera de lista la asistencia de cualquier ciudadano al procedimiento **"Inspección de Campo".** De igual manera, se busca agrupar y cuantificar la población beneficiada por esta actividad, para ser mostrada en tabuladores donde se indique el grupo etario, pirámide de edad, zonas de influencia, etc.; así mismo, se pretende generar una base de datos de ciudadanos para brindar información respecto a programas, convocatorias y concursos realizados por la Dirección de Bienestar e Inclusión Social del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

INDICE

10)TÍTULO
11)HOJA_____DE_____
12)FECHA
13)No.
14)Nombre
15)Edad
16)Sexo
17)Colonia
18)Teléfono

Descripción
Registro de asistencia.

El formato muestra una hoja membretada con una tabla en formato horizontal.
Este documento será llenado por varias personas, quienes serán los ciudadanos. Sin embargo, el personal de la Subdirección de cultura que asista a "**Inspección de Campo"** y que sea la encargada de realizarlas deberá llenar (ya sea a mano, a máquina de escribir o de manera digital por computadora) la siguiente información:

Información capturada por **Personal del Ayuntamiento:**

1) Título: Se refiere al nombre de identificación de la **"Inspección de Campo"**. En caso de ser necesario, para una eficaz y sencilla identificación, estos pueden nombrarse por el nombre del lugar a evaluar, nombre y/o apodo brindado por los funcionarios y/o asistentes.

2) HOJA__de__: Se refiere a la cantidad de hojas utilizadas durante la **"Inspección de Campo"**. Cada formato contiene 20 filas para ser llenadas por los asistentes. Se enumerarán para tener un control de asistentes por **"Inspección de Campo"**.
*(ejemplo. Si asisten 78 personas, se requerirán 4 hojas de registro, la primera hoja se numerará **HOJA__1__de__4__**, mientras que la última será **HOJA__4__de__4__**. Lo anterior, ayuda a tener un mayor control de asistencia.)*

3) FECHA: Se refiere al día en que se realizará la "**Inspección de Campo**". Esta información se expresará con número bajo el siguiente formato **DÍA / MES / AÑO** *(ejemplo. _25_/_12_/_25_)*.

Información capturada por **Ciudadanos:**

Esta sección se llenará a mano y se entregará el formato cada uno de los asistentes para registrar su asistencia. En caso de que el responsable de este procedimiento lo consideren conveniente, se puede llenar de manera digital, siempre y cuando se cuente con un dispositivo digital para capturar la información para que los asistentes se registren de manera individual, en caso de no contar con un dispositivo a disposición de los asistentes, algún trabajador de la Subdirección de Cultura que asista al responsable puede interrogar a los asistentes para hacer el registro en un dispositivo digital.

En caso de realizar el llenado a mano, se recomienda solicitar a los asistentes plasmar sus datos legibles, en letra de molde (NO caligrafía) o designar a un responsable de recabar esta información para homologar la información en un estilo de letra legible para su sencilla interpretación.

4) No.: Se refiere a una lista numérica para cuantificar la cantidad de asistentes, comienza a partir del 1. Únicamente se colocará el **número arábigo de manera consecutiva.**

5) Nombre: Se refiere a la denominación verbal y escrita que se les brinda a las personas en este caso, para hacer una distinción entre individuos. Es la palabra oficial de los asistentes, mismo que se encuentra en las identificaciones oficiales y acta de nacimiento de cada uno de los asistentes.

6) Edad: Se refiere a la cantidad de tiempo (para este caso, en años), que los asistentes han vivido hasta el momento en el que se lleva a cabo la **"Inspección de Campo"**.

Únicamente se colocará un número arábigo.

7) Sexo: Son las características biológicas y fisiológicas que diferencian a las personas como hombre y mujeres, determinados por factores como los cromosomas, las gónadas, las hormonas y los órganos genitales. En este apartado se tachará la **M** si es masculino o **F** si es Femenino.

8) Colonia: Se refiere a la zona geográfica delimitada por un polígono con límites políticos donde se encuentran viviendas habitadas por habitantes de un municipio en específico. En este apartado se colocará la calle y/o la colonia de los asistentes que residan dentro del territorio municipal de Naucalpan de Juárez. Estos deberán de coincidir con la lista de pueblos, colonias, fraccionamientos del Bando Municipal Vigente.

9) Teléfono: Secuencia de dígitos utilizada para identificar las líneas telefónicas dentro de una red telefónica. En este apartado, el asistente colocará un número telefónico de contacto particular o del domicilio donde resida, con la finalidad de informar mediante este medio, activaciones, inauguraciones o información adicional respecto a actividades y convocatorias de la DBIS.

AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA 2025-2027 | DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL

TÍTULO:

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México." FECHA:____/____/____ HOJA:____de____

No.	Nombre	Edad	Sexo		Colonia	Teléfono
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		

Formato de evaluación al espacio público pre y post-intervención (Hoja 1 de 2).

DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL

CUESTIONARIO 1

Con el objetivo de realizar un diagnóstico comunitario entre vecinas y vecinos de este espacio, te pedimos apoyo en responder este cuestionario de acuerdo a tu opinión. La información que nos proporciones se utilizará únicamente para fines estadísticos. Completa los siguientes datos:

Género: a) Hombre b) Mujer c) Otro_____ **Edad:** _____

Ocupación: _____ **Tiempo viviendo en Naucalpan:** _____

Indicaciones de diagnóstico

Elije la opción del recuadro según tu percepción sobre diversos temas:

¿Consideras que tu comunidad está comunicada con el transporte público?	5 Muy conectada	4	3	2	1 Muy desconectada
¿Qué tan cómodo es caminar por tu comunidad?	5 Muy cómodo	4	3	2	1 Muy incómodo
Describe el nivel de seguridad de tu comunidad	5 Muy seguro	4	3	2	1 Muy inseguro
¿Con qué frecuencia se comente el delito de robo a transeúnte en tu comunidad?	5 Muy frecuente	4	3	2	1 No se comete
¿Con qué frecuencia se comete el delito de robo a casa habitación o comercio en tu comunidad?	5 Muy frecuente	4	3	2	1 No se comete
¿Con qué frecuencia se comete el delito de robo de autos o auto-partes en tu comunidad?	5 Muy fecuente	4	3	2	1 No se comete
¿Con qué frecuencia se comente violencia en contra de la mujer en tu comunidad ?	5 Muy frecuente	4	3	2	1 No se comete
¿Con qué frecuencia se presentan problemas entre los vecinos de tu comunidad?	5 Muy frecuente	4	3	2	1 No hay problemas
Consideras que tu comunidad es	5 Muy agradable	4	3	2	1 Muy desagradable
¿Aproximadamente cuanto tiempo te gustaría permanecer en tu comunidad?	5 Más de 15 años	4 de 10 a 15 años	3 de 5 a 10 años	2 de 3 a 5 años	1 Menos de 3 años

¿Qué aspectos positivos tiene tu comunidad que no fueron mencionados en este cuestionario? _____

¿Qué aspectos negativos tiene tu comunidad que a tu opinión no fueron mencionados en este cuestionario? _____

Indicaciones de oferta cultural

¿Qué actividades culturales y artísticas **SE HAN REALIZADO** en tu comunidad? (pueden ser más de 1).

Taller de manualidades	☐	Baile de salón	☐
Canto	☐	Ajedrez	☐
Dibujo	☐	Pintura	☐
Bailes regionales	☐	Deporte	☐
Clases de instrumentos musicales	☐		

Indicaciones de oferta cultural a futuro

¿Qué actividades culturales y artísticas **TE GUSTARÍA RECIBIR** en tu comunidad? (pueden ser más de 1).

Actividades manuales	☐	Conversatorios	☐
Canto	☐	Asesoría académica	☐
Baile de salón	☐	Baile regional	☐
Deporte	☐	Instrumentos musicales	☐
Taller de muralismo	☐	Taller de huertos urbanos	☐
Taller de plomería	☐	Taller de cartonería	☐
Taller dibujo y pintura	☐	Taller de vitrales	☐
Taller de ajedrez	☐	Taller de confección textil	☐
Taller de pintura	☐	Taller de animación	☐
Taller uso del celular	☐	Taller emprendimiento	☐
Taller escritura - literatura	☐	Taller de atletismo	☐
Taller lenguas indígenas	☐	Taller lenguaje de señas	☐
Talleres de artesanías	☐	Mecánica para bicicleta	☐
Taller de foto con celular	☐	Taller de serigrafía	☐
Taller de teatro	☐	Taller de inglés	☐
Taller de aluminio	☐	Taller de cosmetología	☐
Taller diseño de imágen	☐	Taller de repostería	☐
Taller identidad de marca	☐	Taller de reparación de aparatos electrónicos	☐

Si existe alguna otra actividad que te gustaría recibir y no esta incluida, puedes escribirla _____

_____

Objetivo del formato:
Evaluación al espacio público pre y post-intervención.

El presente documento tiene como meta realizar una evaluación física en el sitio de intervención, en un área definida previamente en el proceso de planeación de intervención, este puede ser 400 metros caminables de radio de acción, 500 metros hasta 1.0 kilómetros caminables. La finalidad es recabar información cualitativa y cuantitativa de cada usuario acerca del espacio público a intervenir, así como del entorno, al cuestionar e interrogar a ciudadanos usuarios frecuentes, usuarios que en alguna ocasión fueron utilizaron el espacio y que ya no lo hacen por alguna razón, así como potenciales usuarios al espacio público que no conocen el espacio o que evitan el lugar. De igual manera se busca realizar un análisis de las necesidades y propuestas de ocupación o apropiación del espacio público respecto a actividades culturales, artísticas y educativas a realizar en el lugar una vez concluida la intervención, ya sea por personal del ayuntamiento municipal o por vecinos y ciudadanos locales.

ÍNDICE

1) Sexo:
2) Edad:
3) Ocupación:
4) Tiempo viviendo en Naucalpan:
5) ¿Consideras que tu comunidad está comunicada con el transporte público?
   ¿Qué tan cómodo es caminar por tu comunidad?
   Describe el nivel de seguridad de tu comunidad
   ¿Con qué frecuencia se comente el delito de robo a transeúnte en tu comunidad?
   ¿Con qué frecuencia se comete el delito de robo a casa habitación o comercio en tu comunidad?
   ¿Con qué frecuencia se comete el delito de robo de autos o auto-partes en tu comunidad?
   ¿Con qué frecuencia se comente violencia en contra de la mujer en tu comunidad?
   ¿Con qué frecuencia se presentan problemas entre los vecinos de tu comunidad?
   Consideras que tu comunidad es ...
   ¿Aproximadamente cuánto tiempo te gustaría permanecer en tu comunidad?
6) ¿Qué aspectos positivos tiene tu comunidad que no fueron mencionados en este cuestionario?
   ¿Qué aspectos negativos tiene tu comunidad que a tu opinión no fueron mencionados en este cuestionario?

7) ¿Qué actividades culturales y artísticas SE HAN REALIZADO en tu comunidad? (pueden ser más de 1).
   Indicaciones de oferta cultural a futuro ¿Qué actividades culturales y artísticas TE GUSTARÍA RECIBIR en tu comunidad? (pueden ser más de 1).
8) Si existe alguna otra actividad que te gustaría recibir y no está incluida, puedes escribirla.

Descripción
Formato de evaluación al espacio público pre y post-intervención (Hoja 1 de 2)

El documento está conformado por 2 páginas para ser llenado completamente por el ciudadano a mano y durante la inspección de campo.

1) Sexo: Son las características biológicas y fisiológicas que diferencian a las personas como hombre y mujeres, determinados por factores como los cromosomas, las gónadas, las hormonas y los órganos genitales. En este apartado se tachará la **M** si es masculino o **F** si es Femenino.

2) **Edad**: Se refiere a la cantidad de tiempo (para este caso, en años), que los asistentes han vivido hasta el momento en el que se lleva a cabo la inspección de campo. Únicamente se colocará un número arábigo.

3) Ocupación: Se refiere a la palabra que define al conjunto de actividades, tareas y funciones que caracteriza un puesto de trabajo, con la finalidad de producir algo, obtener un bien o servicio o simplemente para mantenerse económicamente. En este apartado colocará el concepto y es importante mencionar que **AMA DE CASA O DEDICARSE AL HOGAR** para efectos de este formato, también se considera como un puesto de trabajo.

4) Tiempo viviendo en Naucalpan: Se refiere a la cantidad de tiempo (para este caso, puede ser medido por días, semanas, meses o años), que los asistentes han vivido dentro del municipio de Naucalpan de Juárez hasta el momento en el que se lleva a cabo la inspección de campo. Únicamente se colocará un número arábigo junto con la unidad de medida.

5) Elije la opción del recuadro según tu percepción sobre diversos temas (Tachar casillas): En este apartado se interroga al ciudadano sobre 10 frases a ser evaluadas por cualidad personal, esta medición esta expresada en escala de 5, siendo el 1, la cualidad más desfavorable y el 5 como la más favorable. Cada enunciado evalúa diferentes aspectos.

6) Preguntas abiertas: Al final de la página 1. Se encuentran 2 enunciados donde se pide al ciudadano el expresar con completa libertad aspectos positivos y negativos del espacio a evaluar y que no fueron considerados en las casillas que preceden a este apartado.

Página 2

7) ¿Qué actividades culturales y artísticas SE HAN REALIZADO en tu comunidad?
En este apartado se solicita al ciudadano expresar las actividades que ha presenciado, que ha asistido o que tiene conocimiento que se desarrollan en el espacio a evaluar.

8) ¿Qué actividades culturales y artísticas TE GUSTARÍA RECIBIR en tu comunidad?
En este apartado se solicita al ciudadano el expresar la actividad o actividades que le gustaría recibir en su comunidad, mediante el espacio público a intervenir.

i) Si existe alguna otra actividad que te gustaría recibir y no está incluida, puedes escribirla:
En este apartado se pide al ciudadano el expresar con completa libertad algún comentario adicional que quisiera colocar para enriquecer la evaluación.

OBJETIVO.

Proponer, elaborar, planificar, ejecutar, documentar, evaluar las características sociales, urbanas y físicas de los espacios públicos, equipamientos deportivos, validades primarias, secundarias, locales así como el entorno de equipamientos educativos, de abasto, comercial y cualquier tipificación del espacio público con competencia municipal para una recuperación y transformación del entorno físico para el correcto uso y disfrute de los asentamientos urbanos, el bienestar de sus habitantes , mejorar la calidad de vida individual y colectiva, así como regenerar el tejido social mediante un impulso o cambio en las dinámicas existentes en los sitios seleccionados, bajo criterios de desarrollo sustentable, apoyo a vínculos económicos de comercio local, de bajo impacto ambiental o con una reducción significativa documentada y medible.

ALCANCE.

Aplica el Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria con el apoyo del Departamento de Fomento a las Bellas Artes, la Subdirección de Cultura, el Instituto de las Juventudes Naucalpenses, el Departamento de Vinculación e Inclusión para el Bienestar Juvenil, la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, la Guardia Municipal,

Dirección de Medio Ambiente, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Desarrollo Urbano y Presidencia Municipal.

REFERENCIAS.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, Año 1, Gaceta No. 1, 01 de enero de 2025, Libro Octavo, Título Primero, Capítulo Primero; Libro Noveno, Título Primero, Capítulo Primero, artículo 9.1; Capítulo Cuarto, Sección Primera, artículo 9.11, fracción I, V, VIII; Sección Segunda, artículo 9.12, fracción IV, V, IX, X, XII, XIV; Sección Tercera, artículo 9.13, fracción I, II, IV, V, VI, VII, VIII, IX; Sección Quinta, artículo 9.15, fracción I, II, IV, V, VI, VII, VIII, IX; Libro Décimo, Título Primero, Sección Primera, Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Segunda, fracción VII; Capitulo Tercero, Capítulo Cuarto, Sección Segunda, artículo 10.14, fracción II, Capítulo Quinto, artículo 10.16, fracción II, Sección Primera, artículo 10.17, fracción I, II; Sección Primera, artículo 10.17, fracción I, III, X; Libro Décimo Primero, Título Primero, Capítulo Primero, artículo 11.1, 11.3; Libro Décimo Segundo, Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 12.5, fracción II, VI, VIII, Sección Tercera, artículo 12.8, fracción IX; ; Libro Décimo Tercero, Titulo Primero, Capítulo Primero, artículo 13.1, 13.3; Libro Décimo Sexto, Título Primero, Capítulo Primero, artículo 16.1, 16.3 fracción III; Capítulo Tercero, artículo 16.10, fracción I, II, VII, X, XII, Sección Primera, artículo 16.11, fracción I, II, VI, XII; Sección Segunda, artículo 16.12, fracción XII y XIV.

Bando Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, Título Primero, Capítulo Primero, artículo 3, inciso XXV; Título Sexto, Capítulo Decimoséptimo, artículo 93; Capítulo Decimoctavo, artículo 94; Capítulo Vigesimoprimero, artículo 122; Título Séptimo, Capítulo Segundo, Sección Primera, Artículo 132; Título Noveno, Artículo 152.

Libro Décimo Séptimo, Título Primero, Capítulo Primero, artículo 17.1, apartado III, V, VI, VIII, XII; Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 17.4, apartado XIII; Sección Segunda, artículo 17.6, apartado II, III, Capítulo Segundo, artículo 17.7, apartado III.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Capítulo Segundo, Sección Primera, artículo 113, 116, 120; Sección Segunda, artículo 123, 124, 127; Sección Tercera, artículo 132, 133, 135.

Sistema Normativo de Equipamiento Urbano Tomo V Recreación y el Deporte y su Estructura Normativa correspondiente.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México Título Primero, Capítulo Primero, artículo 1; Título Cuarto, Capítulo Segundo, artículo 96 Bis, apartado I, III, V, XII, XIX, XX y XXV.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDATU-2021, Espacios públicos en los asentamientos humanos; publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 22 de febrero de 2022.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SEDATU-2022, Equipamiento en los instrumentos que conforma el Sistema Genera de Planeación Territorial. Clasificación, terminología y aplicación.

Objetivos de Desarrollo Sostenible, agenda realizada por líderes pertenecientes a Organización de las Naciones Unidas.

RESPONSABILIDADES.

- **El Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria, deberá:**

- Recabar información y los dictámenes técnicos mediante solicitudes a las dependencias del Ayuntamiento Municipal de Naucalpan, peticiones ciudadanas, así como información recabada mediante inspecciones de campo y herramientas de medición cualitativa y cuantitativa levantada en sitio.
- Procesar e interpretar la información recabada y seleccionar potenciales espacios públicos para su rehabilitación, transformación tangible e intangible considerando como medio para jerarquizar los espacios las condiciones de deterioro, cantidad de actos delictivos cometidos en el sitio, cantidad de denuncias de acoso a mujeres en vía pública, cercanía a escuelas, rutas de transporte público existentes y cercanas conforme a tabuladores de la NOM 001-SEDATU-2021 y las que se determine en conjunto.
- Realizar reuniones de trabajo de manera transversal con todas las dependencias centralizadas y no centralizadas pertenecientes al Ayuntamiento Municipal donde se expongan las necesidades y metas de cada Dirección que sumen al presente procedimiento en su etapa de planeación y se defina en conjunto un plan de trabajo a ejecutar.
- Proponer un plan de ejecución de intervención con todas las Direcciones y Departamentos involucrados para una realizar una eficaz intervención del espacio público, uso del capital económico y humano.
- Informar a las Direcciones participantes el plan de trabajo autorizado.
- Participar en las jornadas de intervención del espacio público de manera organizada con las diferentes direcciones de Bienestar y entre dependencias del Ayuntamiento Municipal.
- Realizar la verificación de metas cumplidas y áreas de oportunidad mediante herramientas cualitativas y cuantitativas los procesos de recuperación de espacio público, previo, durante y posterior a la intervención del espacio público.
- Redactar documentos que evalúen los beneficios del procedimiento, así como las áreas de oportunidad detectadas a erradicar en las siguientes dinámicas y generar una retroalimentación del departamento, de la Subdirección de Cultura,

de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, así como de las diferentes direcciones del Ayuntamiento Municipal de Naucalpan de Juárez.

- Solicitar la publicación y difusión de acciones mediante medios digitales y/o redes sociales oficiales del Ayuntamiento Municipal.

- **El Departamento de Fomento a las Bellas Artes, deberá:**
  - Informar al talento Naucalpense inscrito en el Padrón de Artistas o base de datos existente, respecto a las recuperaciones de espacio público para participar durante la ejecución de la manera que se impulse su talento y enriquecer la oferta cultural previo, durante y posterior a la intervención, así como en la realización de eventos de inauguración.
  - Organizar y programar la ocupación y apropiación de los espacios intervenidos mediante talleres, festivales, conciertos, concursos y exposiciones con artistas locales.

- **La Subdirección de Cultura, deberá:**
  - Verificar, validar y autorizar las propuestas seleccionadas de espacios a intervenir.
  - Revisar y validar las solicitudes que aprueba la Directora de Bienestar y que se dirigen a otras Direcciones para participar en la rehabilitación de espacios.
  - Comunicar las instrucciones de la directora hacia los departamentos a cargo de la subdirección de cultura respecto a estrategias de trabajo en el ámbito de recuperación de espacios públicos. De igual manera deberá mantener una vinculación con cada área y subdirección perteneciente a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.
  - Información mediante solicitudes a las dependencias del Ayuntamiento Municipal de Naucalpan, así como información recabada mediante inspecciones de campo y herramientas de medición cualitativa y cuantitativa levantada en sitio.

- **El Instituto de las Juventudes Naucalpense, deberá:**

- Informar a la Subdirección de Cultura la posibilidad de participación juvenil en la recuperación de espacios públicos.
- Informar a la Subdirección de Cultura los programas o talleres a favor de los jóvenes y que promuevan los valores entre juventudes.
- Coordinarse con la Subdirección de Cultura respecto a eventos masivos y actividades recreativas culturales y formativas donde se generen espacios de libertad de expresión y apoyo a talento naucalpense joven en las recuperaciones de espacio públicos.

- **El Departamento de Vinculación e Inclusión para el Bienestar Juvenil, deberá:**
  - Informar a los jóvenes respecto a las acciones, actividades recreativas, culturales en favor de la juventud durante la recuperación de espacios públicos.
  - Proponer a la Subdirección de Cultura la aplicación de programas, talleres, pláticas, obras y talleres previo, durante y posterior a las jornadas de recuperación de espacios públicos.
  - Documentar necesidades de jóvenes que deseen prestar su servicio social conforme a su especialidad académica a favor de la Subdirección de Cultura para desarrollar murales, proyectos de recuperación de espacio público, expresión gráfica y artística o actividades similares.

- **La Dirección de Bienestar e Inclusión Social, deberá:**
  - Validar y supervisar la selección de los espacios públicos a intervenir, así como los planes y estrategias de trabajo de la recuperación de espacios públicos.
  - Gestionar las peticiones que requiera el procedimiento con otras dependencias del ayuntamiento competentes con la finalidad de una correcta ejecución de la intervención de espacios públicos.

- **La Dirección de Obras Públicas, deberá:**
  - Emitir su opinión y dictamen técnico por escrito respecto a la selección de los polígonos seleccionados a intervenir, así como de acciones competentes de esta

Dirección en relación con el procedimiento de intervención y recuperación de espacios públicos.

- Evaluar y determinar un programa de obra para someterlo a consideración y aprobación del Ayuntamiento Municipal de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado y encomendar a las Unidades Administrativas la ejecución de las acciones derivadas de la recuperación e intervención de los espacios públicos seleccionados.
- Emitir reportes y documentos con información referente a los trabajos de recuperación de espacio público derivados de su participación, con la finalidad de conformar una carpeta integral de este procedimiento.
- Comunicar a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social acciones, procedimientos y/o actividades propias de su competencia que sean indirectas a la recuperación del espacio público, que sume, agregue valor y mayor impacto al objetivo descrito al inicio del presente procedimiento.

- **La Guardia Municipal, deberá:**
  - Previo, durante y posterior a la intervención de los espacios públicos, salvaguardar la vida, la integridad y movilidad libre del tránsito de personas y habitantes, tomando como criterio fundamenta el orden, la paz pública, respetar y hacer respetar la jerarquía de movilidad.
  - Supervisar y evaluar las faltas o infracciones administrativas contempladas en el Bando Municipal y aquellas dispuestas por el Reglamento de Tránsito del Estado de México apegadas a derecho y respetando los derechos humanos para fortalecer la cultura de legalidad con la finalidad de mejorar la convivencia diaria a favor de la comunidad, siendo la recuperación de los espacios públicos el núcleo central hacia una nueva cultura de convivencia y educación en favor de los ciudadanos naucalpenses.
  - Emitir reportes y documentos con información referente a los trabajos de recuperación de espacio público derivados de su participación, con la finalidad de conformar una carpeta integral de este procedimiento.

- Comunicar a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social acciones, procedimientos y/o actividades propias de su competencia que sean indirectas a la recuperación del espacio público, que sume, agregue valor y mayor impacto al objetivo descrito al inicio del presente procedimiento.

- **La Dirección de Medio Ambiente, deberá:**
  - Emitir su opinión y dictamen técnico por escrito respecto a la selección de los polígonos seleccionados a intervenir, así como de acciones competentes de esta Dirección en relación con el procedimiento de intervención y recuperación de espacios públicos.
  - Diseñar, planificar y coordinarse con la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, para la ejecución de una intervención de espacios públicos con la finalidad de garantizar los servicios ambientales, así como prevenir, minimizar, mitigar, reparar, corregir, resarcir y restaurar el medio ambiente en los polígonos seleccionados.
  - Autorizar los permisos pertinentes de poda, derribo, tala o trasplante de árboles y/o arbustos previo evaluación técnica previa.
  - Emitir reportes y documentos con información referente a los trabajos de recuperación de espacio público derivados de su participación, con la finalidad de conformar una carpeta integral de este procedimiento.
  - Comunicar a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, acciones, procedimientos y/o actividades propias de su competencia que sean indirectas a la recuperación del espacio público, que sume, agregue valor y mayor impacto al objetivo descrito al inicio del presente procedimiento.

- **La Dirección de Servicios Públicos, deberá:**
  - Emitir su opinión y dictamen técnico por escrito respecto a la selección de los polígonos seleccionados a intervenir, así como de acciones competentes de esta Dirección en relación con el procedimiento de intervención y recuperación de espacios públicos.

- Dictaminar previo a la intervención de los espacios públicos, la cantidad y el estado de las luminarias existentes en un radio de 400, 600, 800, 2,000 metros o el resultante previa clasificación de espacios; para realizar reparaciones, mantenimiento o sustitución de nuevas luminarias, con la finalidad de realizar las acciones necesarias durante la ejecución de recuperación de espacio público.
- Dictaminar previo a la intervención de espacios públicos, la cantidad y el estado de las vialidades asfálticas existentes en un radio de 400, 600, 800, 2,000 metros o el resultante previa clasificación de espacios; para realizar el mantenimiento y realizar servicios de bacheo.
- Realizar un programa de trabajo con la DBIS respeto a la limpieza de mobiliario urbano existente para retirar anuncios publicitarios colocados sin previa autorización.
- Previa coordinación con la DMA y la DBIS, se deberá realizar un correcto mantenimiento a las áreas verdes existentes; así como realizar una evaluación del estado actual para realizar una adecuada plantación ornamental en sitios determinados previo diseño.
- Previa coordinación con la DMA, determinar un calendario de riego y poda periódico a los sitios seleccionados en este procedimiento y preservar los trabajos realizados.
- Coordinarse con la DBIS respecto a actividades a realizar con la participación de la ciudadanía en la prestación de los servicios públicos enfocados en la recuperación del espacio público.
- Emitir reportes y documentos con información referente a los trabajos de recuperación de espacio público derivados de su participación, con la finalidad de conformar una carpeta integral de este procedimiento.
- Comunicar a la DBIS acciones, procedimientos y/o actividades propias de su competencia que sean indirectas a la recuperación del espacio público, que sume, agregue valor y mayor impacto al objetivo descrito al inicio del presente procedimiento.

- **La Dirección de Desarrollo Urbano, deberá:**
  - Emitir su opinión y dictamen técnico por escrito respecto a la selección de los polígonos seleccionados a intervenir, así como de acciones competentes de esta Dirección en relación con el procedimiento de intervención y recuperación de espacios públicos.
  - Asesorar técnicamente a la DBIS respecto a los límites de las zonas propuestas a recuperarse.
  - Compartir con la DBIS planos y/o levantamientos respecto a vías públicas existentes a intervenir.
  - Participar en la elaboración y ejecución de los proyectos de seguridad vial, adecuaciones geométricas al cumplir la jerarquía de movilidad y priorizar el tránsito de peatones sobre los automovilistas.
  - Elaborar opiniones y dictámenes técnicos de impacto a la movilidad y la seguridad vial.
  - Proponer proyectos que fomenten la multimodalidad de movilidad del peatón en el espacio público.
  - Realizar estudios técnicos y análisis respecto al mobiliario urbano y señalamientos para su instalación en la vía pública y lugares de uso común.
  - Emitir reportes y documentos con información referente a los trabajos de recuperación de espacio público derivados de su participación, con la finalidad de conformar una carpeta integral de este procedimiento.
  - Comunicar a la DBIS acciones, procedimientos y/o actividades propias de su competencia que sean indirectas a la recuperación del espacio público, que sume, agregue valor y mayor impacto al objetivo descrito al inicio del presente procedimiento.

- **El Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva, deberá:**
  - Emitir su opinión y dictamen técnico por escrito respecto a la selección de los polígonos seleccionados a intervenir, así como de acciones competentes de esta

Dirección en relación con el procedimiento de intervención y recuperación de espacios públicos.

- Asesorar técnicamente a la DBIS respecto a los límites de las zonas propuestas a recuperarse conforme a sus diagnósticos propios.
- Participar con la DBIS respecto a estrategias de empoderamiento de las mujeres en los espacios para su intervención y post-intervención o labor de apropiación.
- Emitir una opinión técnica respecto a instituciones educativas, rutas de transporte público y demás espacios públicos que requieran una intervención con el criterio de enfoque de género como primer eje rector y considerar una planificación de estrategia de transformación tangible y/o intangible, permanente y/o temporal.

- **La Presidencia Municipal, deberá:**
  - Emitir su opinión y dictamen técnico por escrito respecto a la selección de los polígonos seleccionados a intervenir, así como de acciones competentes de esta Dirección en relación con el procedimiento de intervención y recuperación de espacios públicos.
  - Coordinar con la DBIS estrategias y acciones que fomenten la participación ciudadana y comunitaria mediante todas las etapas de recuperación de espacio público, con la finalidad de fortalecer el tejido social.
  - Coordinar en conjunto la DBIS el uso de bienes de propiedad municipal.
  - Emitir reportes y documentos con información referente a los trabajos de recuperación de espacio público derivados de su participación, con la finalidad de conformar una carpeta integral de este procedimiento.
  - Comunicar a la DBIS acciones, procedimientos y/o actividades propias de su competencia que sean indirectas a la recuperación del espacio público, que sume, agregue valor y mayor impacto al objetivo descrito al inicio del presente procedimiento.

DEFINICIONES.

Acceso generalizado: Implica la no discriminación al uso o disfrute del espacio por uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de la piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o afiliación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

Auditorio: Elemento del equipamiento en el que se llevan a cabo eventos de carácter cívico, político, cultural, social y recreativo entre otros. Consta de área de butacas para el público, escenario, cabina para proyección, servicios internos (camerinos, taller, bodega y sanitarios), servicios al público (vestíbulos, sanitarios y cafetería), estacionamiento público y privado, acceso y patio de maniobras, áreas verdes y libres.

Biblioteca: Espacio destinado para la consulta de las publicaciones impresas, digitales o virtuales, o una combinación de ellas, de carácter general, superior a quinientos títulos, catalogadas y clasificadas en los términos de las normas técnicas administrativas aplicables. Ofrece servicios de consulta gratuita directa y, en su caso, préstamo a domicilio, además de otros servicios, como pueden ser, fomento a la lectura, formación cultural, educativa y de uso de tecnología, además de orientación e información. Deben ofrecerse servicios y materiales ordinarios, por ejemplo, minorías lingüísticas, personas con discapacidades o personas en hospitales o en prisión.

Bici estacionamiento: Espacio destinado a la colocación y almacenamiento temporal de las bicicletas cuando no están en uso.

Casas de cultura: Espacio orientado al fortalecimiento de la cultura de las comunidades, cuya función básica es la de integrar a la comunidad para que disfrute de

los bienes y servicios artísticos y culturales. Propicia la participación de todos los sectores de la población, con el fin de desarrollar aptitudes y capacidades de acuerdo con sus intereses y relación con las distintas manifestaciones de la cultura. Cuenta con diversas instalaciones para la enseñanza y desarrollo de disciplinas artísticas específicas.

Cancha deportiva: Espacio destinado a la práctica formal de deportes de pelota, que, de manera singular se utiliza para una sola actividad en horarios subsecuentes, pudiendo ser a cubierto o descubierto. Puede ser de usos múltiples o de un deporte en específico, como futbol, basquetbol, etc.

Centro deportivo: Elemento constituido por un conjunto de canchas al descubierto con instalaciones complementarias y de apoyo, destinadas a la práctica organizada de los deportes, así como de espacios acondicionados para el esparcimiento de los niños.

CPEUM: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Desarrollo de Propuesta: Evaluación, diagnostico e intervención del espacio público.

DBIS: Dirección de Bienestar e Inclusión Social.

DCCC: Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria, perteneciente a la DBIS.

DFBA: Departamento de Fomento a las Bellas Artes, perteneciente a la DBIS.

DDU: Dirección de Desarrollo Urbano.

Dictamen técnico: Documento que contiene la determinación de la conformidad o la no conformidad, según sea el caso, con los requisitos y especificaciones previstos en la NOM-001-SEDATU-2021 fundamentado en los resultados del procedimiento de evaluación de la conformidad.

DMA: Dirección de Medio Ambiente.

DOP: Dirección de Obras Públicas.

GM: Guardia Municipal.

DSP: Dirección de Servicios Públicos.

DVIBJ: Departamento de Vinculación e Inclusión para el Bienestar Juvenil, perteneciente a la DBIS.

Estacionamiento: Inmueble específico para la colocación y almacenamiento temporal de vehículos automotores, puede ser público o privado.

Estaciones de transporte: Espacio físico destinado para el ascenso y descenso de pasajeros de transportes urbanos y metropolitanos.

Equipamiento urbano: Conjunto de inmuebles, instalaciones, construcciones y mobiliario utilizado para prestar a la población los Servicios Urbanos para desarrollar actividades económicas, sociales, culturales, deportivas, educativas, de traslado y de abasto. Este equipamiento es financiado principalmente por el estado y su cobertura es parala población en general. El objetivo principal es brindar acciones para mejorar la calidad de vida de la población, particularmente de la más desfavorecida. Finalmente, los equipamientos se ubican generalmente sobre vía pública.

Espacio público: Áreas, espacios abiertos o predios de los asentamientos humanos destinados al uso, disfrute o aprovechamiento colectivo de acceso generalizado y de libre tránsito. Son considerados como bienes inmuebles de uso común en dominio del poder público, excluyendo a los destinados a un servicio público y a los bienes propios

del estado suyo uso y disfrute está restringido al aparato estatal en cualquiera de sus instancias de gobierno similares.

IJN: Instituto de las Juventudes Naucalpenses, perteneciente a la DBIS.

IMNIS: Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva.

Jardín vecinal: Espacio abierto arbolado de servicio vecinal, destinado al paseo, descanso y convivencia de la población; por su proximidad con las zonas de vivienda, generalmente cuenta con andadores y lugares de descanso, juegos y recreación infantil, kiosko, fuente de sodas, sanitarios y áreas verdes.

Jerarquía de Movilidad: Priorización en la planeación, diseño e implementación de las políticas púbicas e inversiones relacionadas con la movilidad y la seguridad vial, está determinada por los beneficios sociales y ambientales que generan en términos de eficiencia en el traslado de personas y bienes, el nivel de vulnerabilidad física de las personas usuarias y las emisiones que generan. Los municipios, en este caso, deben garantizar el reconocimiento y respeto hacia la siguiente jerarquía:

V. Peatones, en especial con discapacidad o movilidad limitada, incluyendo todas las personas que transitan por la vía sin un vehículo.
VI. Ciclistas y otros vehículos no motorizados.
VII. Usuarios y prestadores de servicios de transporte público.
VIII. Vehículos motorizados particulares.

Juegos infantiles: Superficie acondicionada y delimitada para la recreación infantil; plana o con desniveles, generalmente integrada con áreas de juegos y plazas, andadores, áreas de descanso y áreas verdes, adecuadas a las edades de la población infantil usuaria.

Libre tránsito: Se refiere a la libertad de movimiento de las personas en el espacio público, donde su traslado no puede ser condicionado a la posesión u obtención de documentos, salvoconductos o similares, como lo dicta la CPEUM en su artículo 11°.

NOM: Norma Oficial Mexicana.

Mercado Municipal: Lugar público donde se realizan normalmente ventas al menudeo de diversos productos de consumo final en inmuebles con locales fijos.

Módulo deportivo: Superficie acondicionada para la práctica organizada o libre de uno o más deportes en canchas e instalaciones complementarias y de apoyo, delimitando estos espacios y canchas con las dimensiones reglamentarias de cada deporte, y acondicionándolas con las instalaciones y aditamentos propios de las disciplinas deportivas que la integran.

Museo: Institución al servicio de la sociedad y su desarrollo, abierto al público que colecciona, preserva, investiga, comunica y exhibe el patrimonio material e inmaterial de la humanidad y su medio ambiente con fines de educación, estudio y recreo.

Parque de barrio: Espacio abierto arbolado destinado al libre acceso de la población en general para disfrutar del paseo, descanso y recreación. Su localización corresponde a los centros de barrio, preferentemente vinculado a zonas habitacionales.

Parque urbano: Área verde al aire libre que por su gran extensión cuenta con áreas diferenciadas unas de otras por actividades específicas y, que por estas características particulares ofrece mayores posibilidades para paseo, descanso, recreación y convivencia de la población en general.

Peatón: Perona que transita por la vía pública a pie o utiliza ayudas técnicas por su condición de discapacidad o movilidad limitada, incluye menores de doce años a bordo de un vehículo no motorizado.

Plaza cívica: Espacio abierto destinado a la reunión de la población para participar en eventos de interés colectivo de carácter cívico, cultural, recreativo, político y social entre otros; generalmente se localizan al centro de una localidad, en relación directa con los centros de gobierno y de la administración pública, así como en los centros o núcleos de servicios a escala de sectores y barrios urbanos.

SC: Subdirección de Cultura perteneciente a la DBIS.

Servicios ambientales: Beneficios tangibles e intangibles generados por los ecosistemas, necesarios para la supervivencia del sistema natural y biológico en su conjunto y para que proporcionen beneficios al ser humano. También son llamados “servicios ecosistémicos”.

Teatro: Recinto constituido por espacios destinados a la representación de diversas especialidades de las artes escénicas y audiovisuales. Cuenta con escenario, áreas para intérpretes y espectadores, mecánica teatral e instalaciones especiales de sonido e iluminación.

Terminal: Instalación auxiliar al servicio de autotransporte de pasajeros, en donde se efectúa la salida y llegada de autobuses para el ascenso y descenso de viajeros, y tratándose de autotransporte de carga en las que se efectúa la recepción, almacenamiento y despacho de mercancías, el acceso, estacionamiento y salida de los vehículos destinados a este servicio.

Tianguis: Establecimientos con instalaciones provisionales ubicados generalmente en lugares fijos, de preferencia en áreas pavimentadas que cuenten con servicios públicos de agua, drenaje y electricidad; a ellos concurren pequeños productores, comerciantes detallistas, a vender al consumidor final sus productos alimenticios, de uso personal, artículos para el hogar, entre otros.

Turnar: Dirigir la información al área correspondiente.

Verificación: Constatación ocular y comprobación o examen de documentos, que se realizan para evaluar la conformidad de la NOM y del presente procedimiento.

Uso colectivo: Es un elemento esencial e imprescindible en la definición de los espacios públicos, defendiendo estos espacios como aquellos donde la manifestación de las ideas es democrática, libre y protegida por la CPEUM, y por ende son los lugares donde se construye la democracia, el debate y la ciudadanía.

INSUMOS.

- Petición ingresada en el área de Control de Peticiones, ubicado en el lobby de presidencia municipal por parte de ciudadanos naucalpenses, escuelas, grupos de adultos mayores en general donde solicite la intervención y recuperación de espacios públicos de manera integral. La petición en mención deberá cumplir los datos que indique el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Oficios:
  - Petición ingresada en el área de Control de Peticiones, ubicado en el lobby de presidencia municipal por parte de las escuelas, grupos de adultos mayores y/o la ciudadanía naucalpense en general donde solicite asistir a una ruta de identidad naucalpense. La petición en mención deberá cumplir los datos que indique el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  - Petición del ciudadano para la rehabilitación del espacio público.
  - Diagnóstico de la situación urbana, social y de gobierno del sitio seleccionado.
  - Planeación de actividades para consulta ciudadana.
  - Planificación de propuesta única de intervención ante la comunidad.
  - Oficios de participación de Direcciones del Ayuntamiento Municipal competentes a la recuperación de espacio público.

RESULTADO.

Mejorar las condiciones sociales y de habitabilidad, así como regenerar el tejido social y crear un sentido de pertenencia y apropiación ordenada de los espacios públicos de manera programada o libre evaluado con métricas cualitativas y cuantitativas, así como la cantidad de espacios públicos rehabilitados.

POLÍTICAS.

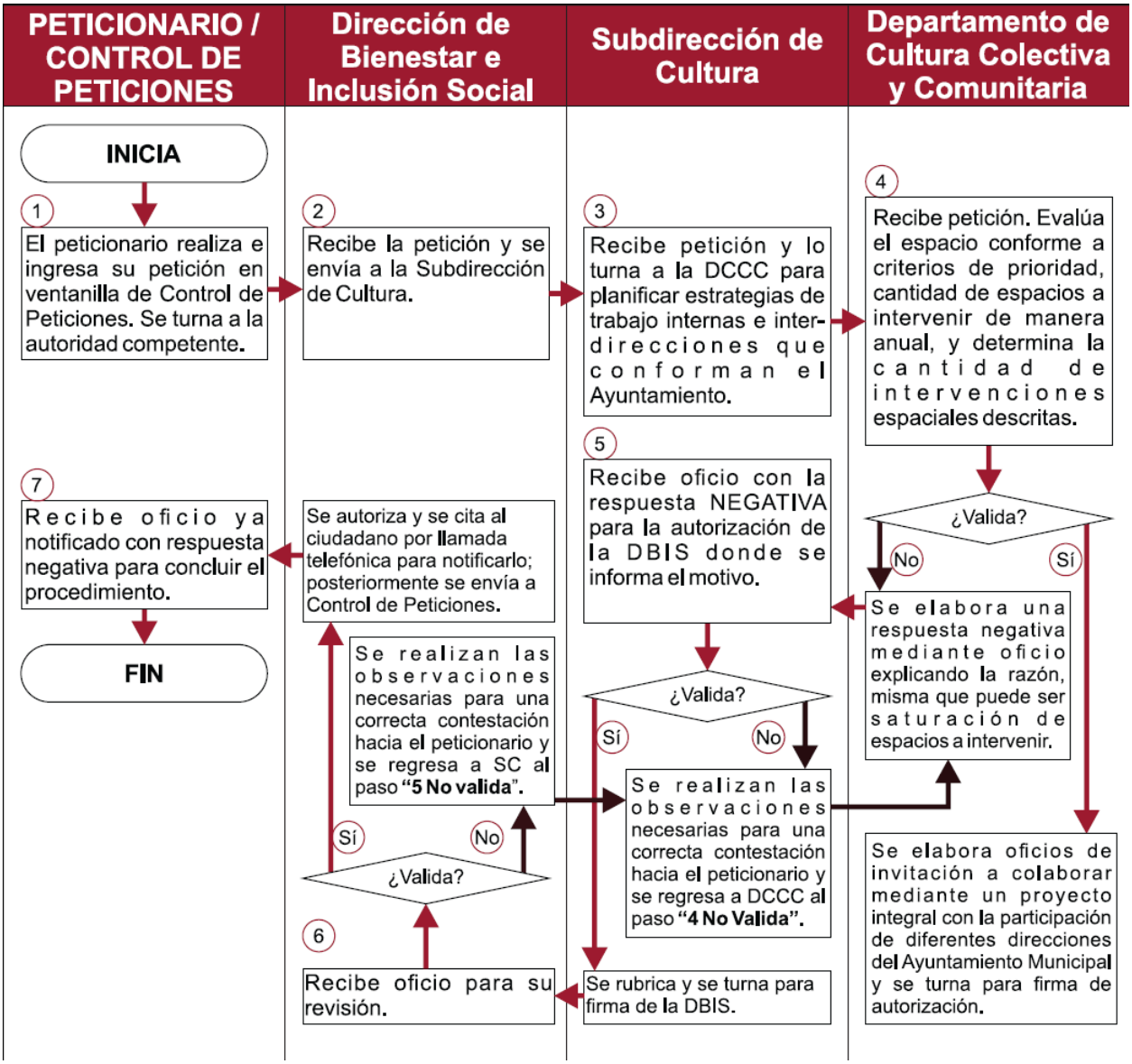
- Horario de atención de 09:00 a las 18:00 horas.
- Las solicitudes de dependencia gubernamentales locales son de 7 días de anticipación.
- Toda difusión de promoción y difusión deberá de ser aprobada por la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.

DESARROLLO.

NO. DE ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Peticionario**	Realiza e ingresa su petición en ventanilla de Control de Peticiones. Se turna a la autoridad competente.
2	**Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Recibe la petición y se envía a la Subdirección de Cultura.
3	**Subdirección de Cultura**	Recibe petición y lo turna al DCCC para planificar estrategias de trabajo internas e inter-direcciones que conforman el Ayuntamiento.
4	**Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria**	Recibe petición. Evalúa el espacio conforme a criterios de prioridad, cantidad de espacios a intervenir de manera anual, y determina la cantidad de intervenciones espaciales descritas. ¿Valida? **Sí: Se elabora oficios de invitación a colaborar mediante un proyecto integral con la participación de diferentes direcciones del Ayuntamiento Municipal y se turna para firma de autorización.** **No: Se elabora una respuesta negativa mediante oficio explicando la razón, misma**

		que puede ser saturación de espacios a intervenir.
5	**Subdirección de Cultura**	Recibe oficio con la respuesta NEGATIVA para la autorización de la DBIS donde se informa el motivo. **Sí: Se rubrica y se turna para firma de la DBIS.** **No: Se realizan las observaciones necesarias para una correcta contestación hacia el peticionario y se regresa a DCCC al paso "4 No Valida".**
6	**Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Recibe la respuesta por oficio para su revisión. ¿Valida? **Sí: Se autoriza y se cita al ciudadano por llamada telefónica para notificarlo; posteriormente se envía a Control de Peticiones.** **No: Se realizan las observaciones necesarias para una correcta contestación hacia el peticionario y se regresa a SC al paso "5 No valida".**
7	**Peticionario**	Recibe oficio ya notificado con respuesta negativa para concluir el procedimiento.

DIAGRAMA.


PETICIONARIO / CONTROL DE PETICIONES
Dirección de Bienestar e Inclusión Social
Subdirección de Cultura
Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria
INICIA
1
El peticionario realiza e ingresa su petición en ventanilla de Control de Peticiones. Se turna a la autoridad competente.
2
Recibe la petición y se envía a la Subdirección de Cultura.
3
Recibe petición y lo turna a la DCCC para planificar estrategias de trabajo internas e inter-direcciones que conforman el Ayuntamiento.
4
Recibe petición. Evalúa el espacio conforme a criterios de prioridad, cantidad de espacios a intervenir de manera anual, y determina la cantidad de intervenciones espaciales descritas.
¿Valida?
No
Sí
Se elabora una respuesta negativa mediante oficio explicando la razón, misma que puede ser saturación de espacios a intervenir.
Se elabora oficios de invitación a colaborar mediante un proyecto integral con la participación de diferentes direcciones del Ayuntamiento Municipal y se turna para firma de autorización.
5
Recibe oficio con la respuesta NEGATIVA para la autorización de la DBIS donde se informa el motivo.
¿Valida?
Sí
No
Se realizan las observaciones necesarias para una correcta contestación hacia el peticionario y se regresa a DCCC al paso "4 No Valida".
Se rubrica y se turna para firma de la DBIS.
6
Recibe oficio para su revisión.
¿Valida?
Sí
No
Se realizan las observaciones necesarias para una correcta contestación hacia el peticionario y se regresa a SC al paso "5 No valida".
Se autoriza y se cita al ciudadano por llamada telefónica para notificarlo; posteriormente se envía a Control de Peticiones.
7
Recibe oficio ya notificado con respuesta negativa para concluir el procedimiento.
FIN

MEDICIÓN.

$$\frac{\text{Rehabilitación del espacio público realizado}}{\text{Rehabilitaciones del espacio público programado}} = x\ 100$$

NOTA: Únicamente aplica la presente medición en espacios públicos intervenidos (respuesta positiva).

Índice de mejoramiento del espacio público: Esto es evaluado por intervención de espacios públicos mediante una tabla comparativa pre/intervención versus post/intervención. Se califica por puntaje de características cualitativas vs cuantitativas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Derivado de la respuesta negativa o la inviabilidad de los espacios públicos seleccionados, el presente procedimiento no cuenta con formatos ni instructivos a llenar por el peticionario o funcionarios del ayuntamiento. No aplica.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

No aplica.

OBJETIVO.

Proponer, elaborar, planificar, ejecutar, documentar, evaluar las características sociales, urbanas y físicas de los espacios públicos, equipamientos deportivos, validades primarias, secundarias, locales así como el entorno de equipamientos educativos, de abasto, comercial y cualquier tipificación del espacio público con competencia municipal para una recuperación y transformación del entorno físico para el correcto uso y disfrute de los asentamientos urbanos, el bienestar de sus habitantes , mejorar la calidad de vida individual y colectiva, así como regenerar el tejido social mediante un impulso o cambio en las dinámicas existentes en los sitios seleccionados, bajo criterios de desarrollo sustentable, apoyo a vínculos económicos de comercio local, de bajo impacto ambiental o con una reducción significativa documentada y medible.

ALCANCE.

Aplica el Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria con el apoyo del Departamento de Fomento a las Bellas Artes, la Subdirección de Cultura, el Instituto de las Juventudes Naucalpenses, el Departamento de Vinculación e Inclusión para el Bienestar Juvenil, la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, la Guardia Municipal,

Dirección de Medio Ambiente, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Desarrollo Urbano y Presidencia Municipal.

REFERENCIAS.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, Año 1, Gaceta No. 1, 01 de enero de 2025, Libro Octavo, Título Primero, Capítulo Primero; Libro Noveno, Título Primero, Capítulo Primero, artículo 9.1; Capítulo Cuarto, Sección Primera, artículo 9.11, fracción I, V, VIII; Sección Segunda, artículo 9.12, fracción IV, V, IX, X, XII, XIV; Sección Tercera, artículo 9.13, fracción I, II, IV, V, VI, VII, VIII, IX; Sección Quinta, artículo 9.15, fracción I, II, IV, V, VI, VII, VIII, IX; Libro Décimo, Título Primero, Sección Primera, Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Segunda, fracción VII; Capitulo Tercero, Capítulo Cuarto, Sección Segunda, artículo 10.14, fracción II, Capítulo Quinto, artículo 10.16, fracción II, Sección Primera, artículo 10.17, fracción I, II; Sección Primera, artículo 10.17, fracción I, III, X; Libro Décimo Primero, Título Primero, Capítulo Primero, artículo 11.1, 11.3; Libro Décimo Segundo, Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 12.5, fracción II, VI, VIII, Sección Tercera, artículo 12.8, fracción IX; ; Libro Décimo Tercero, Titulo Primero, Capítulo Primero, artículo 13.1, 13.3; Libro Décimo Sexto, Título Primero, Capítulo Primero, artículo 16.1, 16.3 fracción III; Capítulo Tercero, artículo 16.10, fracción I, II, VII, X, XII, Sección Primera, artículo 16.11, fracción I, II, VI, XII; Sección Segunda, artículo 16.12, fracción XII y XIV.

Bando Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, Título Primero, Capítulo Primero, artículo 3, inciso XXV; Título Sexto, Capítulo Decimoséptimo, artículo 93; Capítulo Decimoctavo, artículo 94; Capítulo Vigesimoprimero, artículo 122; Título Séptimo, Capítulo Segundo, Sección Primera, Artículo 132; Título Noveno, Artículo 152.

Libro Décimo Séptimo, Título Primero, Capítulo Primero, artículo 17.1, apartado III, V, VI, VIII, XII; Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 17.4, apartado XIII; Sección Segunda, artículo 17.6, apartado II, III, Capítulo Segundo, artículo 17.7, apartado III.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Capítulo Segundo, Sección Primera, artículo 113, 116, 120; Sección Segunda, artículo 123, 124, 127; Sección Tercera, artículo 132, 133, 135.

Sistema Normativo de Equipamiento Urbano Tomo V Recreación y el Deporte y su Estructura Normativa correspondiente.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México Título Primero, Capítulo Primero, artículo 1; Título Cuarto, Capítulo Segundo, artículo 96 Bis, apartado I, III, V, XII, XIX, XX y XXV.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDATU-2021, Espacios públicos en los asentamientos humanos; publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 22 de febrero de 2022.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SEDATU-2022, Equipamiento en los instrumentos que conforma el Sistema Genera de Planeación Territorial. Clasificación, terminología y aplicación.

Objetivos de Desarrollo Sostenible, agenda realizada por líderes pertenecientes a Organización de las Naciones Unidas.

RESPONSABILIDADES.

- **El Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria, deberá:**

- Recabar información y los dictámenes técnicos mediante solicitudes a las dependencias del Ayuntamiento Municipal de Naucalpan, peticiones ciudadanas, así como información recabada mediante inspecciones de campo y herramientas de medición cualitativa y cuantitativa levantada en sitio.
- Procesar e interpretar la información recabada y seleccionar potenciales espacios públicos para su rehabilitación, transformación tangible e intangible considerando como medio para jerarquizar los espacios las condiciones de deterioro, cantidad de actos delictivos cometidos en el sitio, cantidad de denuncias de acoso a mujeres en vía pública, cercanía a escuelas, rutas de transporte público existentes y cercanas conforme a tabuladores de la NOM 001-SEDATU-2021 y las que se determine en conjunto.
- Realizar reuniones de trabajo de manera transversal con todas las dependencias centralizadas y no centralizadas pertenecientes al Ayuntamiento Municipal donde se expongan las necesidades y metas de cada Dirección que sumen al presente procedimiento en su etapa de planeación y se defina en conjunto un plan de trabajo a ejecutar.
- Proponer un plan de ejecución de intervención con todas las Direcciones y Departamentos involucrados para una realizar una eficaz intervención del espacio público, uso del capital económico y humano.
- Informar a las Direcciones participantes el plan de trabajo autorizado.
- Participar en las jornadas de intervención del espacio público de manera organizada con las diferentes direcciones de Bienestar y entre dependencias del Ayuntamiento Municipal.
- Realizar la verificación de metas cumplidas y áreas de oportunidad mediante herramientas cualitativas y cuantitativas los procesos de recuperación de espacio público, previo, durante y posterior a la intervención del espacio público.
- Redactar documentos que evalúen los beneficios del procedimiento, así como las áreas de oportunidad detectadas a erradicar en las siguientes dinámicas y generar una retroalimentación del departamento, de la Subdirección de Cultura,

de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, así como de las diferentes direcciones del Ayuntamiento Municipal de Naucalpan de Juárez.

- Solicitar la publicación y difusión de acciones mediante medios digitales y/o redes sociales oficiales del Ayuntamiento Municipal.

- **El Departamento de Fomento a las Bellas Artes, deberá:**
  - Informar al talento Naucalpense inscrito en el Padrón de Artistas o base de datos existente, respecto a las recuperaciones de espacio público para participar durante la ejecución de la manera que se impulse su talento y enriquecer la oferta cultural previo, durante y posterior a la intervención, así como en la realización de eventos de inauguración.
  - Organizar y programar la ocupación y apropiación de los espacios intervenidos mediante talleres, festivales, conciertos, concursos y exposiciones con artistas locales.

- **La Subdirección de Cultura, deberá:**
  - Verificar, validar y autorizar las propuestas seleccionadas de espacios a intervenir.
  - Revisar y validar las solicitudes que aprueba la Directora de Bienestar y que se dirigen a otras Direcciones para participar en la rehabilitación de espacios.
  - Comunicar las instrucciones de la directora hacia los departamentos a cargo de la subdirección de cultura respecto a estrategias de trabajo en el ámbito de recuperación de espacios públicos. De igual manera deberá mantener una vinculación con cada área y subdirección perteneciente a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.
  - Información mediante solicitudes a las dependencias del Ayuntamiento Municipal de Naucalpan, así como información recabada mediante inspecciones de campo y herramientas de medición cualitativa y cuantitativa levantada en sitio.

- **El Instituto de las Juventudes Naucalpense, deberá:**

- Informar a la Subdirección de Cultura la posibilidad de participación juvenil en la recuperación de espacios públicos.
- Informar a la Subdirección de Cultura los programas o talleres a favor de los jóvenes y que promuevan los valores entre juventudes.
- Coordinarse con la Subdirección de Cultura respecto a eventos masivos y actividades recreativas culturales y formativas donde se generen espacios de libertad de expresión y apoyo a talento naucalpense joven en las recuperaciones de espacio públicos.

- **El Departamento de Vinculación e Inclusión para el Bienestar Juvenil, deberá:**
  - Informar a los jóvenes respecto a las acciones, actividades recreativas, culturales en favor de la juventud durante la recuperación de espacios públicos.
  - Proponer a la Subdirección de Cultura la aplicación de programas, talleres, pláticas, obras y talleres previo, durante y posterior a las jornadas de recuperación de espacios públicos.
  - Documentar necesidades de jóvenes que deseen prestar su servicio social conforme a su especialidad académica a favor de la Subdirección de Cultura para desarrollar murales, proyectos de recuperación de espacio público, expresión gráfica y artística o actividades similares.

- **La Dirección de Bienestar e Inclusión Social, deberá:**
  - Validar y supervisar la selección de los espacios públicos a intervenir, así como los planes y estrategias de trabajo de la recuperación de espacios públicos.
  - Gestionar las peticiones que requiera el procedimiento con otras dependencias del ayuntamiento competentes con la finalidad de una correcta ejecución de la intervención de espacios públicos.

- **La Dirección de Obras Públicas, deberá:**
  - Emitir su opinión y dictamen técnico por escrito respecto a la selección de los polígonos seleccionados a intervenir, así como de acciones competentes de esta

Dirección en relación con el procedimiento de intervención y recuperación de espacios públicos.

- Evaluar y determinar un programa de obra para someterlo a consideración y aprobación del Ayuntamiento Municipal de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado y encomendar a las Unidades Administrativas la ejecución de las acciones derivadas de la recuperación e intervención de los espacios públicos seleccionados.
- Emitir reportes y documentos con información referente a los trabajos de recuperación de espacio público derivados de su participación, con la finalidad de conformar una carpeta integral de este procedimiento.
- Comunicar a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social acciones, procedimientos y/o actividades propias de su competencia que sean indirectas a la recuperación del espacio público, que sume, agregue valor y mayor impacto al objetivo descrito al inicio del presente procedimiento.

- **La Guardia Municipal, deberá:**
  - Previo, durante y posterior a la intervención de los espacios públicos, salvaguardar la vida, la integridad y movilidad libre del tránsito de personas y habitantes, tomando como criterio fundamenta el orden, la paz pública, respetar y hacer respetar la jerarquía de movilidad.
  - Supervisar y evaluar las faltas o infracciones administrativas contempladas en el Bando Municipal y aquellas dispuestas por el Reglamento de Tránsito del Estado de México apegadas a derecho y respetando los derechos humanos para fortalecer la cultura de legalidad con la finalidad de mejorar la convivencia diaria a favor de la comunidad, siendo la recuperación de los espacios públicos el núcleo central hacia una nueva cultura de convivencia y educación en favor de los ciudadanos naucalpenses.
  - Emitir reportes y documentos con información referente a los trabajos de recuperación de espacio público derivados de su participación, con la finalidad de conformar una carpeta integral de este procedimiento.

- Comunicar a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social acciones, procedimientos y/o actividades propias de su competencia que sean indirectas a la recuperación del espacio público, que sume, agregue valor y mayor impacto al objetivo descrito al inicio del presente procedimiento.

- **La Dirección de Medio Ambiente, deberá:**
  - Emitir su opinión y dictamen técnico por escrito respecto a la selección de los polígonos seleccionados a intervenir, así como de acciones competentes de esta Dirección en relación con el procedimiento de intervención y recuperación de espacios públicos.
  - Diseñar, planificar y coordinarse con la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, para la ejecución de una intervención de espacios públicos con la finalidad de garantizar los servicios ambientales, así como prevenir, minimizar, mitigar, reparar, corregir, resarcir y restaurar el medio ambiente en los polígonos seleccionados.
  - Autorizar los permisos pertinentes de poda, derribo, tala o trasplante de árboles y/o arbustos previo evaluación técnica previa.
  - Emitir reportes y documentos con información referente a los trabajos de recuperación de espacio público derivados de su participación, con la finalidad de conformar una carpeta integral de este procedimiento.
  - Comunicar a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, acciones, procedimientos y/o actividades propias de su competencia que sean indirectas a la recuperación del espacio público, que sume, agregue valor y mayor impacto al objetivo descrito al inicio del presente procedimiento.

- **La Dirección de Servicios Públicos, deberá:**
  - Emitir su opinión y dictamen técnico por escrito respecto a la selección de los polígonos seleccionados a intervenir, así como de acciones competentes de esta Dirección en relación con el procedimiento de intervención y recuperación de espacios públicos.

- Dictaminar previo a la intervención de los espacios públicos, la cantidad y el estado de las luminarias existentes en un radio de 400, 600, 800, 2,000 metros o el resultante previa clasificación de espacios; para realizar reparaciones, mantenimiento o sustitución de nuevas luminarias, con la finalidad de realizar las acciones necesarias durante la ejecución de recuperación de espacio público.
- Dictaminar previo a la intervención de espacios públicos, la cantidad y el estado de las vialidades asfálticas existentes en un radio de 400, 600, 800, 2,000 metros o el resultante previa clasificación de espacios; para realizar el mantenimiento y realizar servicios de bacheo.
- Realizar un programa de trabajo con la DBIS respeto a la limpieza de mobiliario urbano existente para retirar anuncios publicitarios colocados sin previa autorización.
- Previa coordinación con la DMA y la DBIS, se deberá realizar un correcto mantenimiento a las áreas verdes existentes; así como realizar una evaluación del estado actual para realizar una adecuada plantación ornamental en sitios determinados previo diseño.
- Previa coordinación con la DMA, determinar un calendario de riego y poda periódico a los sitios seleccionados en este procedimiento y preservar los trabajos realizados.
- Coordinarse con la DBIS respecto a actividades a realizar con la participación de la ciudadanía en la prestación de los servicios públicos enfocados en la recuperación del espacio público.
- Emitir reportes y documentos con información referente a los trabajos de recuperación de espacio público derivados de su participación, con la finalidad de conformar una carpeta integral de este procedimiento.
- Comunicar a la DBIS acciones, procedimientos y/o actividades propias de su competencia que sean indirectas a la recuperación del espacio público, que sume, agregue valor y mayor impacto al objetivo descrito al inicio del presente procedimiento.

- **La Dirección de Desarrollo Urbano, deberá:**
  - Emitir su opinión y dictamen técnico por escrito respecto a la selección de los polígonos seleccionados a intervenir, así como de acciones competentes de esta Dirección en relación con el procedimiento de intervención y recuperación de espacios públicos.
  - Asesorar técnicamente a la DBIS respecto a los límites de las zonas propuestas a recuperarse.
  - Compartir con la DBIS planos y/o levantamientos respecto a vías públicas existentes a intervenir.
  - Participar en la elaboración y ejecución de los proyectos de seguridad vial, adecuaciones geométricas al cumplir la jerarquía de movilidad y priorizar el tránsito de peatones sobre los automovilistas.
  - Elaborar opiniones y dictámenes técnicos de impacto a la movilidad y la seguridad vial.
  - Proponer proyectos que fomenten la multimodalidad de movilidad del peatón en el espacio público.
  - Realizar estudios técnicos y análisis respecto al mobiliario urbano y señalamientos para su instalación en la vía pública y lugares de uso común.
  - Emitir reportes y documentos con información referente a los trabajos de recuperación de espacio público derivados de su participación, con la finalidad de conformar una carpeta integral de este procedimiento.
  - Comunicar a la DBIS acciones, procedimientos y/o actividades propias de su competencia que sean indirectas a la recuperación del espacio público, que sume, agregue valor y mayor impacto al objetivo descrito al inicio del presente procedimiento.

- **El Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva, deberá:**
  - Emitir su opinión y dictamen técnico por escrito respecto a la selección de los polígonos seleccionados a intervenir, así como de acciones competentes de esta

Dirección en relación con el procedimiento de intervención y recuperación de espacios públicos.

- Asesorar técnicamente a la DBIS respecto a los límites de las zonas propuestas a recuperarse conforme a sus diagnósticos propios.
- Participar con la DBIS respecto a estrategias de empoderamiento de las mujeres en los espacios para su intervención y post-intervención o labor de apropiación.
- Emitir una opinión técnica respecto a instituciones educativas, rutas de transporte público y demás espacios públicos que requieran una intervención con el criterio de enfoque de género como primer eje rector y considerar una planificación de estrategia de transformación tangible y/o intangible, permanente y/o temporal.

- **La Presidencia Municipal, deberá:**
  - Emitir su opinión y dictamen técnico por escrito respecto a la selección de los polígonos seleccionados a intervenir, así como de acciones competentes de esta Dirección en relación con el procedimiento de intervención y recuperación de espacios públicos.
  - Coordinar con la DBIS estrategias y acciones que fomenten la participación ciudadana y comunitaria mediante todas las etapas de recuperación de espacio público, con la finalidad de fortalecer el tejido social.
  - Coordinar en conjunto la DBIS el uso de bienes de propiedad municipal.
  - Emitir reportes y documentos con información referente a los trabajos de recuperación de espacio público derivados de su participación, con la finalidad de conformar una carpeta integral de este procedimiento.
  - Comunicar a la DBIS acciones, procedimientos y/o actividades propias de su competencia que sean indirectas a la recuperación del espacio público, que sume, agregue valor y mayor impacto al objetivo descrito al inicio del presente procedimiento.

DEFINICIONES.

Acceso generalizado: Implica la no discriminación al uso o disfrute del espacio por uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de la piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o afiliación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

Auditorio: Elemento del equipamiento en el que se llevan a cabo eventos de carácter cívico, político, cultural, social y recreativo entre otros. Consta de área de butacas para el público, escenario, cabina para proyección, servicios internos (camerinos, taller, bodega y sanitarios), servicios al público (vestíbulos, sanitarios y cafetería), estacionamiento público y privado, acceso y patio de maniobras, áreas verdes y libres.

Biblioteca: Espacio destinado para la consulta de las publicaciones impresas, digitales o virtuales, o una combinación de ellas, de carácter general, superior a quinientos títulos, catalogadas y clasificadas en los términos de las normas técnicas administrativas aplicables. Ofrece servicios de consulta gratuita directa y, en su caso, préstamo a domicilio, además de otros servicios, como pueden ser, fomento a la lectura, formación cultural, educativa y de uso de tecnología, además de orientación e información. Deben ofrecerse servicios y materiales ordinarios, por ejemplo, minorías lingüísticas, personas con discapacidades o personas en hospitales o en prisión.

Bici estacionamiento: Espacio destinado a la colocación y almacenamiento temporal de las bicicletas cuando no están en uso.

Casas de cultura: Espacio orientado al fortalecimiento de la cultura de las comunidades, cuya función básica es la de integrar a la comunidad para que disfrute de

los bienes y servicios artísticos y culturales. Propicia la participación de todos los sectores de la población, con el fin de desarrollar aptitudes y capacidades de acuerdo con sus intereses y relación con las distintas manifestaciones de la cultura. Cuenta con diversas instalaciones para la enseñanza y desarrollo de disciplinas artísticas específicas.

Cancha deportiva: Espacio destinado a la práctica formal de deportes de pelota, que, de manera singular se utiliza para una sola actividad en horarios subsecuentes, pudiendo ser a cubierto o descubierto. Puede ser de usos múltiples o de un deporte en específico, como futbol, basquetbol, etc.

Centro deportivo: Elemento constituido por un conjunto de canchas al descubierto con instalaciones complementarias y de apoyo, destinadas a la práctica organizada de los deportes, así como de espacios acondicionados para el esparcimiento de los niños.

CPEUM: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Desarrollo de Propuesta: Evaluación, diagnostico e intervención del espacio público.

DBIS: Dirección de Bienestar e Inclusión Social.

DCCC: Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria, perteneciente a la DBIS.

DFBA: Departamento de Fomento a las Bellas Artes, perteneciente a la DBIS.

DDU: Dirección de Desarrollo Urbano.

Dictamen técnico: Documento que contiene la determinación de la conformidad o la no conformidad, según sea el caso, con los requisitos y especificaciones previstos en la NOM-001-SEDATU-2021 fundamentado en los resultados del procedimiento de evaluación de la conformidad.

DMA: Dirección de Medio Ambiente.

DOP: Dirección de Obras Públicas.

GM: Guardia Municipal.

DSP: Dirección de Servicios Públicos.

DVIBJ: Departamento de Vinculación e Inclusión para el Bienestar Juvenil, perteneciente a la DBIS.

Estacionamiento: Inmueble específico para la colocación y almacenamiento temporal de vehículos automotores, puede ser público o privado.

Estaciones de transporte: Espacio físico destinado para el ascenso y descenso de pasajeros de transportes urbanos y metropolitanos.

Equipamiento urbano: Conjunto de inmuebles, instalaciones, construcciones y mobiliario utilizado para prestar a la población los Servicios Urbanos para desarrollar actividades económicas, sociales, culturales, deportivas, educativas, de traslado y de abasto. Este equipamiento es financiado principalmente por el estado y su cobertura es parala población en general. El objetivo principal es brindar acciones para mejorar la calidad de vida de la población, particularmente de la más desfavorecida. Finalmente, los equipamientos se ubican generalmente sobre vía pública.

Espacio público: Áreas, espacios abiertos o predios de los asentamientos humanos destinados al uso, disfrute o aprovechamiento colectivo de acceso generalizado y de libre tránsito. Son considerados como bienes inmuebles de uso común en dominio del poder público, excluyendo a los destinados a un servicio público y a los bienes propios del estado suyo uso y disfrute está restringido al aparato estatal en cualquiera de sus instancias de gobierno similares.

IJN: Instituto de las Juventudes Naucalpenses, perteneciente a la DBIS.

IMNIS: Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva.

Jardín vecinal: Espacio abierto arbolado de servicio vecinal, destinado al paseo, descanso y convivencia de la población; por su proximidad con las zonas de vivienda, generalmente cuenta con andadores y lugares de descanso, juegos y recreación infantil, kiosko, fuente de sodas, sanitarios y áreas verdes.

Jerarquía de Movilidad: Priorización en la planeación, diseño e implementación de las políticas púbicas e inversiones relacionadas con la movilidad y la seguridad vial, está determinada por los beneficios sociales y ambientales que generan en términos de eficiencia en el traslado de personas y bienes, el nivel de vulnerabilidad física de las personas usuarias y las emisiones que generan. Los municipios, en este caso, deben garantizar el reconocimiento y respeto hacia la siguiente jerarquía:

IX. Peatones, en especial con discapacidad o movilidad limitada, incluyendo todas las personas que transitan por la vía sin un vehículo.
X. Ciclistas y otros vehículos no motorizados.
XI. Usuarios y prestadores de servicios de transporte público.
XII. Vehículos motorizados particulares.

Juegos infantiles: Superficie acondicionada y delimitada para la recreación infantil; plana o con desniveles, generalmente integrada con áreas de juegos y plazas, andadores, áreas de descanso y áreas verdes, adecuadas a las edades de la población infantil usuaria.

Libre tránsito: Se refiere a la libertad de movimiento de las personas en el espacio público, donde su traslado no puede ser condicionado a la posesión u obtención de documentos, salvoconductos o similares, como lo dicta la CPEUM en su artículo 11°.
NOM: Norma Oficial Mexicana.

Mercado Municipal: Lugar público donde se realizan normalmente ventas al menudeo de diversos productos de consumo final en inmuebles con locales fijos.

Módulo deportivo: Superficie acondicionada para la práctica organizada o libre de uno o más deportes en canchas e instalaciones complementarias y de apoyo, delimitando estos espacios y canchas con las dimensiones reglamentarias de cada deporte, y acondicionándolas con las instalaciones y aditamentos propios de las disciplinas deportivas que la integran.

Museo: Institución al servicio de la sociedad y su desarrollo, abierto al público que colecciona, preserva, investiga, comunica y exhibe el patrimonio material e inmaterial de la humanidad y su medio ambiente con fines de educación, estudio y recreo.

Parque de barrio: Espacio abierto arbolado destinado al libre acceso de la población en general para disfrutar del paseo, descanso y recreación. Su localización corresponde a los centros de barrio, preferentemente vinculado a zonas habitacionales.

Parque urbano: Área verde al aire libre que por su gran extensión cuenta con áreas diferenciadas unas de otras por actividades específicas y, que por estas características particulares ofrece mayores posibilidades para paseo, descanso, recreación y convivencia de la población en general.

Peatón: Perona que transita por la vía pública a pie o utiliza ayudas técnicas por su condición de discapacidad o movilidad limitada, incluye menores de doce años a bordo de un vehículo no motorizado.

Plaza cívica: Espacio abierto destinado a la reunión de la población para participar en eventos de interés colectivo de carácter cívico, cultural, recreativo, político y social entre otros; generalmente se localizan al centro de una localidad, en relación directa

con los centros de gobierno y de la administración pública, así como en los centros o núcleos de servicios a escala de sectores y barrios urbanos.

SC: Subdirección de Cultura perteneciente a la DBIS.

Servicios ambientales: Beneficios tangibles e intangibles generados por los ecosistemas, necesarios para la supervivencia del sistema natural y biológico en su conjunto y para que proporcionen beneficios al ser humano. También son llamados “servicios ecosistémicos”.

Teatro: Recinto constituido por espacios destinados a la representación de diversas especialidades de las artes escénicas y audiovisuales. Cuenta con escenario, áreas para intérpretes y espectadores, mecánica teatral e instalaciones especiales de sonido e iluminación.

Terminal: Instalación auxiliar al servicio de autotransporte de pasajeros, en donde se efectúa la salida y llegada de autobuses para el ascenso y descenso de viajeros, y tratándose de autotransporte de carga en las que se efectúa la recepción, almacenamiento y despacho de mercancías, el acceso, estacionamiento y salida de los vehículos destinados a este servicio.

Tianguis: Establecimientos con instalaciones provisionales ubicados generalmente en lugares fijos, de preferencia en áreas pavimentadas que cuenten con servicios públicos de agua, drenaje y electricidad; a ellos concurren pequeños productores, comerciantes detallistas, a vender al consumidor final sus productos alimenticios, de uso personal, artículos para el hogar, entre otros.

Turnar: Dirigir la información al área correspondiente.

Verificación: Constatación ocular y comprobación o examen de documentos, que se realizan para evaluar la conformidad de la NOM y del presente procedimiento.

Uso colectivo: Es un elemento esencial e imprescindible en la definición de los espacios públicos, defendiendo estos espacios como aquellos donde la manifestación de las ideas es democrática, libre y protegida por la CPEUM, y por ende son los lugares donde se construye la democracia, el debate y la ciudadanía.

INSUMOS.

- Petición ingresada en el área de Control de Peticiones, ubicado en el lobby de presidencia municipal por parte de ciudadanos naucalpenses, escuelas, grupos de adultos mayores en general donde solicite la intervención y recuperación de espacios públicos de manera integral. La petición en mención deberá cumplir los datos que indique el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Oficios:
  - Petición ingresada en el área de Control de Peticiones, ubicado en el lobby de presidencia municipal por parte de las escuelas, grupos de adultos mayores y/o la ciudadanía naucalpense en general donde solicite asistir a una ruta de identidad naucalpense. La petición en mención deberá cumplir los datos que indique el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  - Petición del ciudadano para la rehabilitación del espacio público.
  - Diagnóstico de la situación urbana, social y de gobierno del sitio seleccionado.
  - Planeación de actividades para consulta ciudadana.
  - Planificación de propuesta única de intervención ante la comunidad.
  - Oficios de participación de Direcciones del Ayuntamiento Municipal competentes a la recuperación de espacio público.

RESULTADO.

Mejorar las condiciones sociales y de habitabilidad, así como regenerar el tejido social y crear un sentido de pertenencia y apropiación ordenada de los espacios públicos de manera programada o libre evaluado con métricas cualitativas y cuantitativas, así como la cantidad de espacios públicos rehabilitados.

POLÍTICAS.

- Horario de atención de 09:00 a las 18:00 horas.
- Las solicitudes de dependencia gubernamentales locales son de 7 días de anticipación.
- Toda difusión de promoción y difusión deberá de ser aprobada por la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.

DESARROLLO.

NO. DE ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria**	Realiza un documento de propuesta de intervención de espacios públicos acompañada de reportes de las inspecciones de campo con un diagnóstico sencillo de necesidades y áreas de oportunidad. Se propone una cantidad de espacios mayor a su plan de trabajo anual y se envía para Vo.Bo de la SC.
2	**Subdirección de Cultura**	Recibe el documento y solicita una cita con la DBIS para realizar una junta de trabajo.
3	**Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Se lleva a cabo la reunión donde la directora, directores y todos los responsables del procedimiento realicen la selección de espacios con base en criterios de población beneficiada, rezago social, condiciones físicas del espacio, conectividad con el resto del municipio, etc.
4	**Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria**	Se elabora oficios de invitación a colaborar mediante un proyecto integral con la participación de diferentes direcciones del Ayuntamiento Municipal y se turna para firma de autorización.

5	**Subdirección de Cultura**	Recibe oficio con la respuesta de colaboración en conjunto para la firma de autorización por la Dirección. ¿Valida? **Sí: Se rubrica y se envía a DBIS para su autorización** **No: Se realizan las observaciones necesarias para una correcta invitación a las diferentes direcciones del ayuntamiento y se retorna a DCCC, paso "4".**
6	**Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Recibe la respuesta por oficio para su revisión. ¿Valida? **Sí: Se firma el oficio y se envía mediante correo institucional a las dependencias para su notificación.** **No: Se realizan las observaciones necesarias para una correcta contestación hacia el peticionario y se regresa a SC al paso "5 No valida".**

7	**Direcciones del Ayuntamiento**	Áreas del ayuntamiento reciben el oficio por correo electrónico y se envía de contestación el oficio con los sellos de recepción, para formar parte del expediente interno de la DBIS.
8	**Direcciones del Ayuntamiento**	Áreas del ayuntamiento pueden designar un representante(s) por dependencia para fungir como enlaces entre direcciones para una comunicación directa, rápida, así como de asistir a actividades programadas.
9	**Direcciones del Ayuntamiento**	Posterior al análisis de objetivos, el espacio público seleccionado y disponibilidad de cada dependencia, se emite un oficio donde se manifieste su aceptación o negativa a participar a la intervención del espacio público en cuestión y se envía mediante correo electrónico institucional a la DBIS.
10	**Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Recibe la contestación de las dependencias y se turna a SC para continuar su procedimiento. Se envía el oficio con los sellos de recepción, para formar parte del expediente interno de cada Unidad Administrativa.
11	**Subdirección de Cultura**	Recibe los oficios de respuesta y lo turna a la DCCC para planificar estrategias de trabajo con las Unidades Administrativas participantes.

12	**Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria**	Recibe oficios de Unidades Administrativas participantes para generar un plan de trabajo inicial.
13	**Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria**	Se contacta al COPACI o delegado del espacio seleccionado para realizar una inspección de campo con el ayuntamiento y vecinos.
13’	**Ciudadano Delegado / COPACI**	El delegado de colonia y/o COPACI contactan a vecinos del lugar para agendar y realizar una inspección física.
14	**Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria**	Se comunica con los enlaces de las Unidades Administrativas participantes para agendar una inspección física al espacio público.
15	**Direcciones del Ayuntamiento**	Recibe llamada telefónica y define una fecha de asistencia a la inspección de campo.
16	**Direcciones del Ayuntamiento / Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria**	El DCCC asiste a la inspección de campo con las autoridades participantes del ayuntamiento para determinar las necesidades físicas del espacio público, las necesidades de vialidades en un radio de influencia caminable determinado previamente con la NOM-001, y se entrevista a los vecinos para determinar las necesidades intangibles, así como conocer los estilos de vida y generar un análisis integral para diseñar una propuesta de intervención integral.

17	**Direcciones del Ayuntamiento / Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria**	Derivado de la inspección de campo, la DCCC y las Unidades Administrativas del ayuntamiento participantes definen una fecha de reunión y con base en sus competencias basadas en el ROM, se propone un diseño y estrategia de trabajo para generar una intervención integral e inauguración.
18	**Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria**	Genera un documento a presentar con la SC para su autorización, mismo que contenga el diseño inicial y manifieste las estrategias acordadas en la reunión.
19	**Subdirección de Cultura**	Recibe el documento con las estrategias para la intervención del espacio público para su validación. ¿Valida? **Sí: Se rubrica y se envía a la DCCC para continuar el procedimiento** **No: Se realizan las observaciones necesarias para una correcta intervención del espacio público y se retorna a DCCC, paso "18".**
20	**Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria**	Recibe el documento y se comunica con los ciudadanos para generar una segunda visita de campo, con la finalidad de mostrar el diseño y planificación para la intervención.

20’	**Ciudadano Delegado / COPACI**	Los ciudadanos reciben llamada telefónica y se agenda una fecha para asistir a la 2a visita. De preferencia se solicita invitar a los vecinos que asistieron previamente.
21	**Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria**	Se presenta el proyecto y estrategias a la comunidad, se tiene por objetivo tener la aprobación de la mayoría de asistentes a la reunión. ¿Valida? **Sí: Se acuerda una fecha de intervención en conjunto con la comunidad y se comunica a las Unidades Administrativas participantes para iniciar la intervención del espacio público.** **No: Se da un seguimiento de retroalimentación a las nuevas observaciones y se replantea el proyecto. ESTA INVALIDACIÓN ÚNICAMENTE PUEDE REALIZARSE 1 VEZ. Se retorna al paso “17".**
22	**Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria**	Se comunica vía telefónica con las Unidades Administrativas participantes respecto a la intervención del espacio público. De manera simultánea se realizan los oficios correspondientes para turnarse a la SC para su validación, los oficios están dirigidos a las Unidades Administrativas para ser integrados

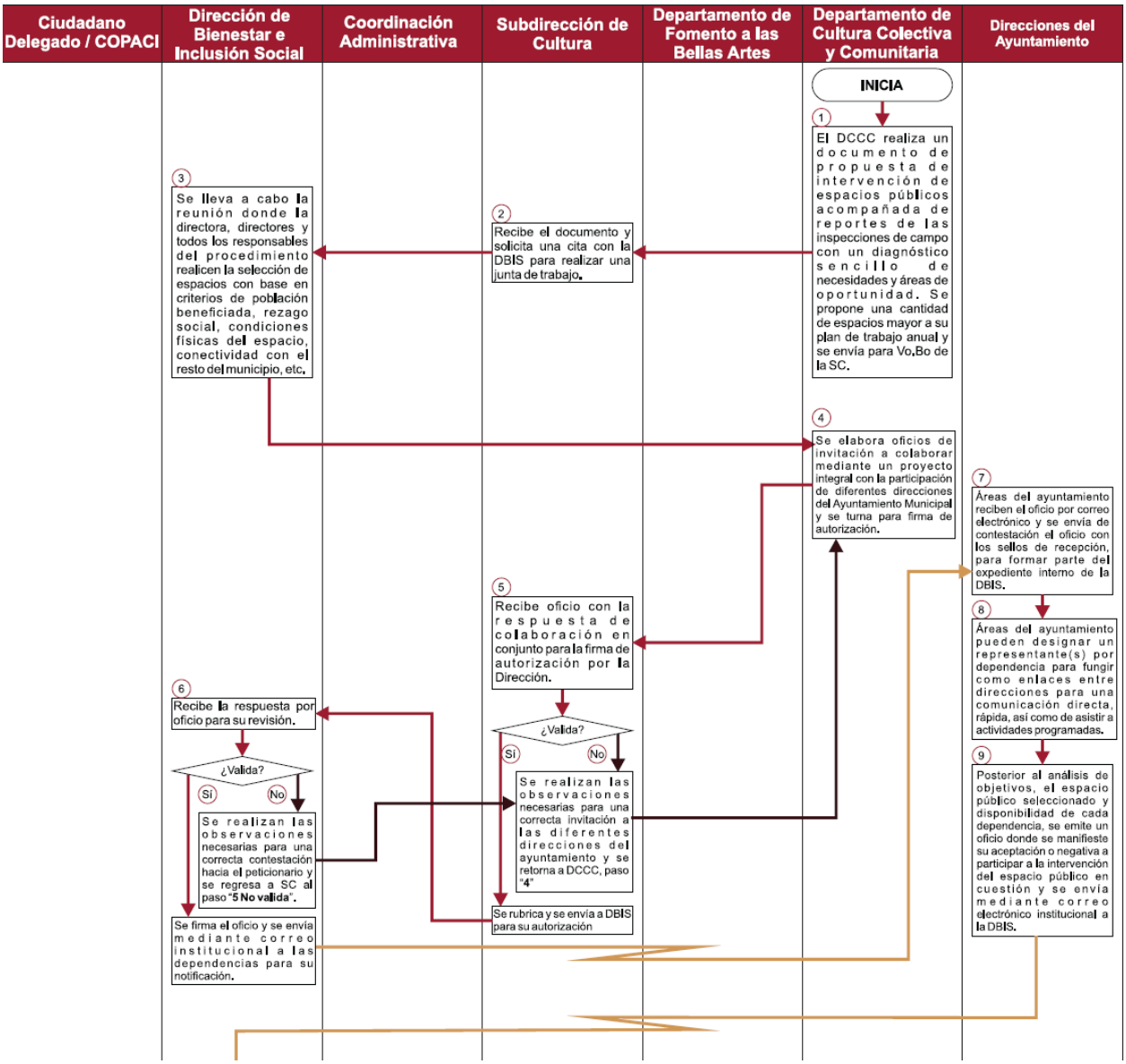
		a sus expedientes.
22’	**Direcciones del Ayuntamiento**	Recibe llamada telefónica y confirma la fecha de asistencia a la intervención del espacio.
23	**Subdirección de Cultura**	Recibe oficio con la fecha y estrategias de intervención en conjunto con las Unidades Administrativas para la firma de autorización por la DBIS. ¿Valida? **Sí: Se rubrica y se envía a DBIS para su autorización** **No: Se realizan las observaciones necesarias para una correcta invitación a las diferentes direcciones del ayuntamiento y se retorna a DCCC, paso “22”.**
24	**Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Recibe el oficio para su revisión. ¿Valida? **Sí: Se firma el oficio y se envía mediante correo institucional a las dependencias para su notificación.** **No: Se realizan las observaciones necesarias para una correcta invitación y se regresa a SC al paso “23 No valida”.**

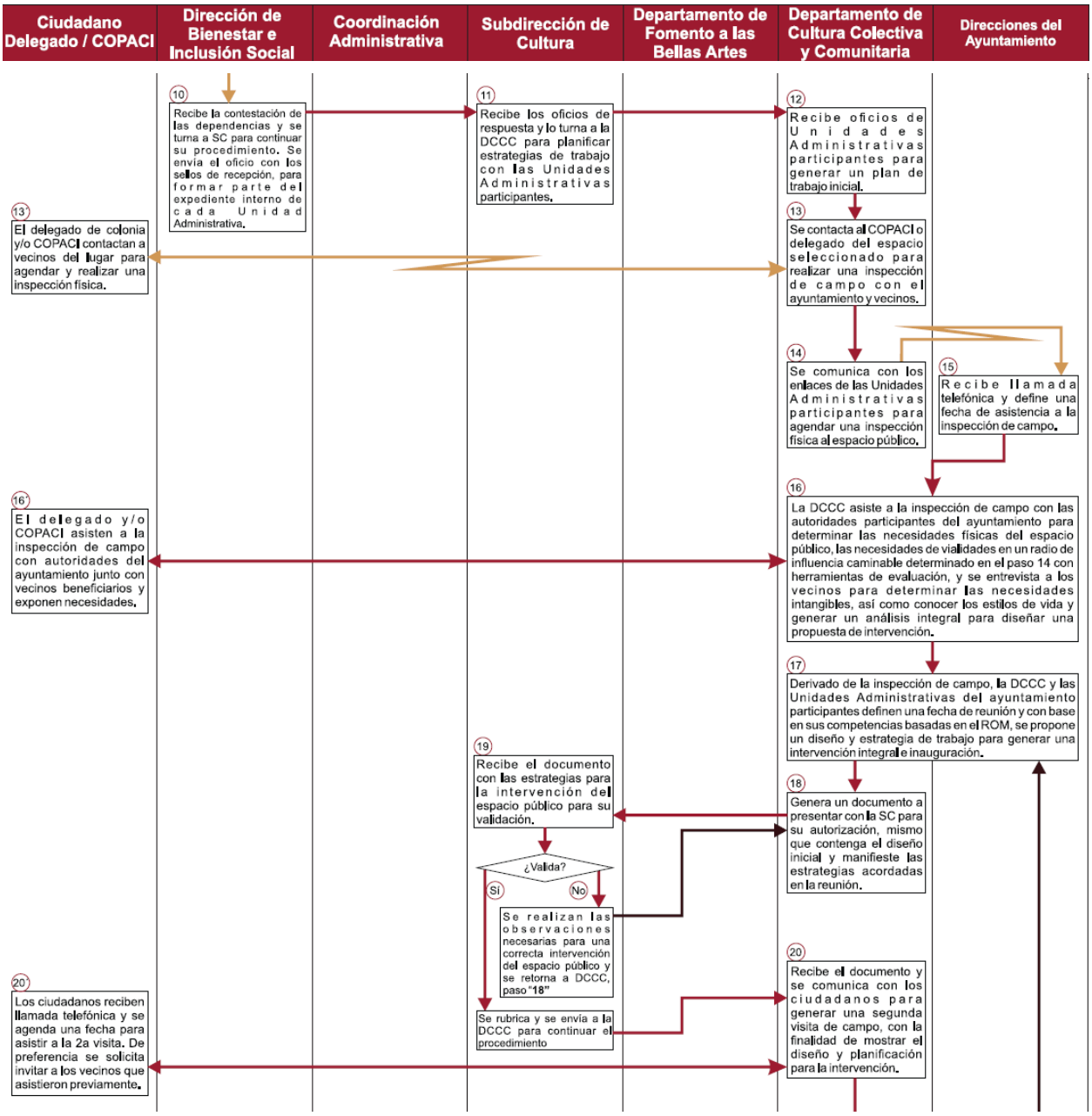
25	**Direcciones del Ayuntamiento**	Áreas del ayuntamiento reciben el oficio por correo electrónico y se envía de contestación el oficio con los sellos de recepción, para formar parte del expediente interno de la DBIS.
26	**Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria**	Desarrolla la propuesta logística de intervención bajo su competencia, así como una propuesta de inauguración de intervención, adjunta el anexo técnico con insumos y elabora el oficio para la CA.
27	**Subdirección de Cultura**	Verifica el contenido del oficio. ¿Valida? **Sí: Se turna oficios a CA para seguir el procedimiento.** **No: Se turna a DCCC para modificación, “punto 26".**
28	**Coordinación Administrativa**	Recibe solicitud de insumos para la realización de la intervención.
29	**Coordinación Administrativa**	Realiza contestación por escrito y entrega los insumos presupuestados al DCCC.
30	**Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria**	Recibe los insumos y prepara la intervención del espacio público.
31	**Direcciones del Ayuntamiento /**	El DCCC en conjunto con las autoridades participantes del ayuntamiento y la ciudadanía

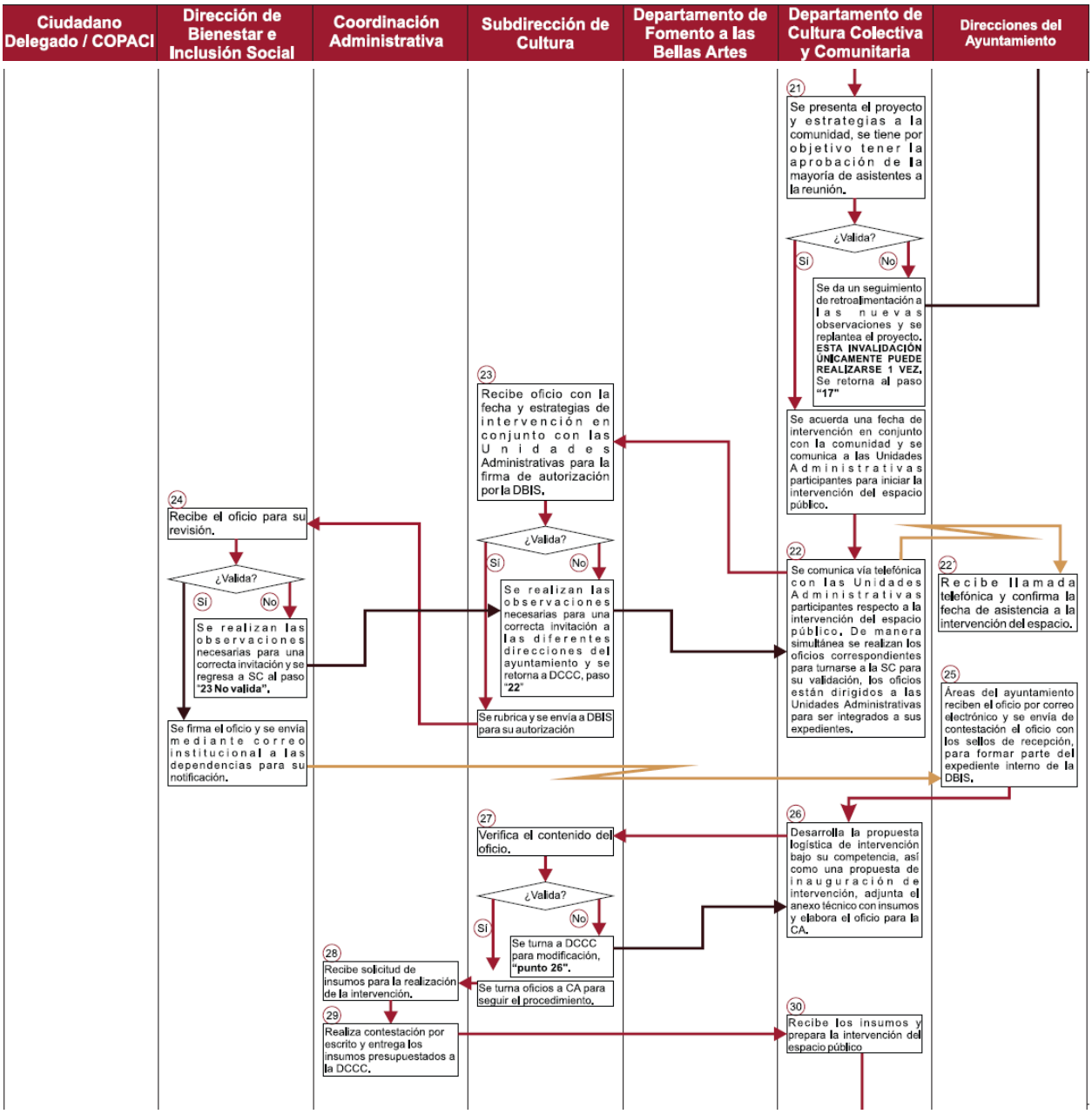
	Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria	llevan a cabo la intervención de espacio público con base en la programación definida en el punto “17" en tiempo y forma.
32	**Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria**	Realiza oficio de solicitud de tallerista o personal artístico para inauguración.
33	**Departamento de Fomento a las Bellas Artes**	Recibe oficio con la información y se responde de manera NEGATIVA o POSITIVA.
34	**Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria**	Recibe contestación y se organiza la inauguración del espacio público. Se confirma la invitación de inauguración a las Unidades Administrativas participantes, definida en el punto 17. De manera simultánea se elabora invitación de intervención del espacio público mediante un proyecto integral con la participación de diferentes direcciones del Ayuntamiento Municipal y se turna para firma de autorización.
35	**Subdirección de Cultura**	Recibe oficio con la respuesta POSITIVA para la autorización de la DBIS. ¿Valida? **Sí: Se rubrica y se turna para firma de la DBIS.** **No: Se realizan las observaciones necesarias para una correcta contestación**

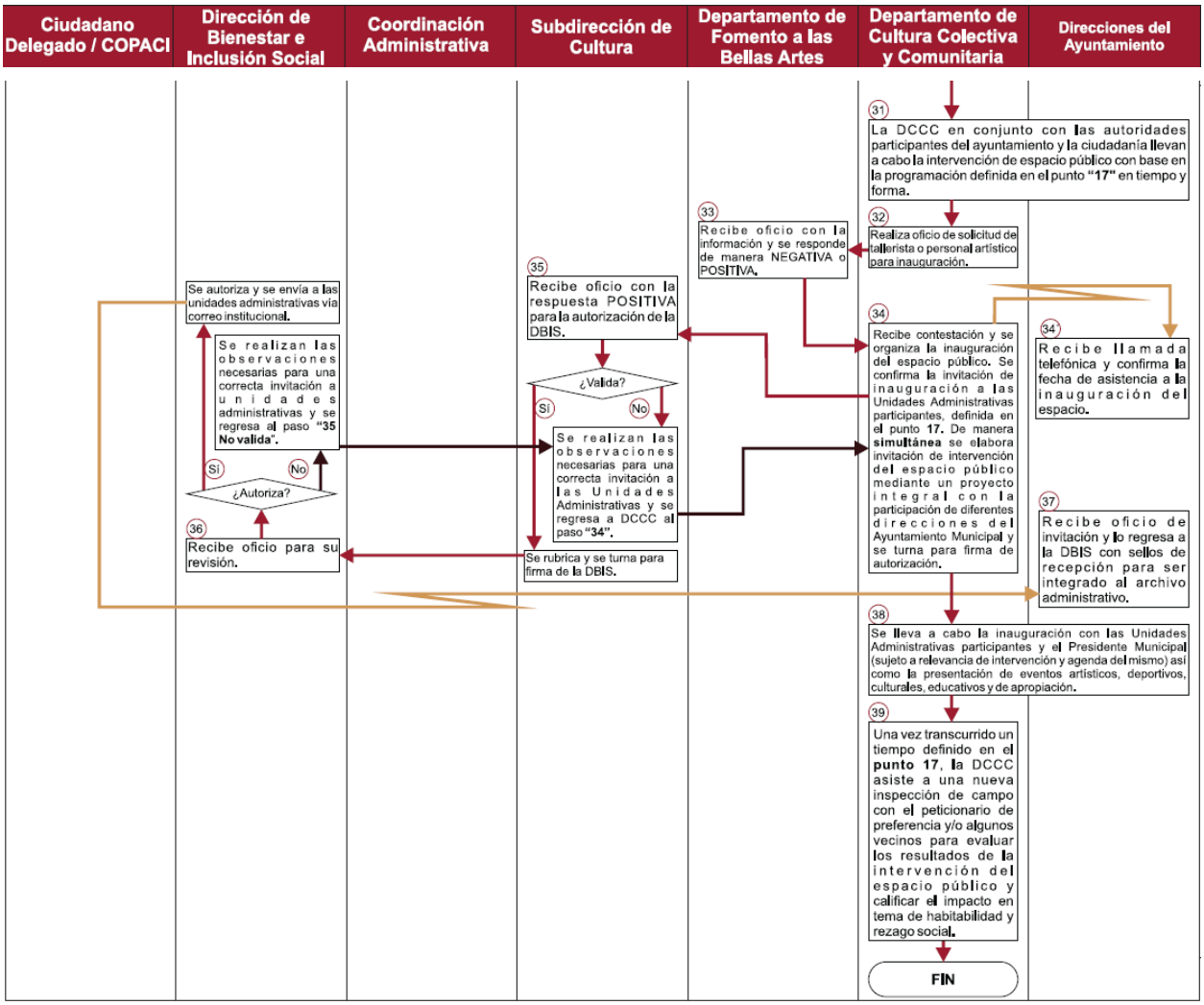
		hacia el peticionario y se regresa a DCCC al paso “34”.
36	**Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Recibe oficio para su revisión. ¿Valida? **Sí: Se autoriza y se entrega al ciudadano durante el evento de inauguración.** **No: Se realizan las observaciones necesarias para una correcta contestación hacia el peticionario y se regresa a SC al paso “35 No valida”.**
37	**Direcciones del Ayuntamiento**	Recibe oficio de invitación y lo regresa a la DBIS con sellos de recepción para ser integrado al archivo administrativo.
38	**Direcciones del Ayuntamiento / Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria**	Se lleva a cabo la inauguración con las Unidades Administrativas participantes y el Presidente Municipal (sujeto a relevancia de intervención y agenda del mismo) así como la presentación de eventos artísticos, deportivos, culturales, educativos y de apropiación.
39	**Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria**	Una vez transcurrido un tiempo definido en el punto 17, la DCCC asiste a una nueva inspección de campo con el peticionario de preferencia y/o algunos vecinos para evaluar los resultados de la intervención del espacio público y calificar el impacto en tema de habitabilidad y rezago social

DIAGRAMA.


Ciudadano Delegado / COPACI
Dirección de Bienestar e Inclusión Social
Coordinación Administrativa
Subdirección de Cultura
Departamento de Fomento a las Bellas Artes
Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria
Direcciones del Ayuntamiento
INICIA
1 El DCCC realiza un documento de propuesta de intervención de espacios públicos acompañada de reportes de las inspecciones de campo con un diagnóstico sencillo de necesidades y áreas de oportunidad. Se propone una cantidad de espacios mayor a su plan de trabajo anual y se envía para Vo.Bo de la SC.
2 Recibe el documento y solicita una cita con la DBIS para realizar una junta de trabajo.
3 Se lleva a cabo la reunión donde la directora, directores y todos los responsables del procedimiento realicen la selección de espacios con base en criterios de población beneficiada, rezago social, condiciones físicas del espacio, conectividad con el resto del municipio, etc.
4 Se elabora oficios de invitación a colaborar mediante un proyecto integral con la participación de diferentes direcciones del Ayuntamiento Municipal y se turna para firma de autorización.
5 Recibe oficio con la respuesta de colaboración en conjunto para la firma de autorización por la Dirección.
¿Valida?
Sí
No
Se realizan las observaciones necesarias para una correcta invitación a las diferentes direcciones del ayuntamiento y se retorna a DCCC, paso "4"
Se rubrica y se envía a DBIS para su autorización
6 Recibe la respuesta por oficio para su revisión.
¿Valida?
Sí
No
Se realizan las observaciones necesarias para una correcta contestación hacia el peticionario y se regresa a SC al paso "5 No valida".
Se firma el oficio y se envía mediante correo institucional a las dependencias para su notificación.
7 Áreas del ayuntamiento reciben el oficio por correo electrónico y se envía de contestación el oficio con los sellos de recepción, para formar parte del expediente interno de la DBIS.
8 Áreas del ayuntamiento pueden designar un representante(s) por dependencia para fungir como enlaces entre direcciones para una comunicación directa, ráplda, así como de asistir a actividades programadas.
9 Posterior al análisis de objetivos, el espacio público seleccionado y disponibilidad de cada dependencia, se emite un oficio donde se manifieste su aceptación o negativa a participar a la intervención del espacio público en cuestión y se envía mediante correo electrónico institucional a la DBIS.


Ciudadano Delegado / COPACI
Dirección de Bienestar e Inclusión Social
Coordinación Administrativa
Subdirección de Cultura
Departamento de Fomento a las Bellas Artes
Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria
Direcciones del Ayuntamiento
10 Recibe la contestación de las dependencias y se turna a SC para continuar su procedimiento. Se envía el oficio con los sellos de recepción, para formar parte del expediente interno de cada Unidad Administrativa.
11 Recibe los oficios de respuesta y lo turna a la DCCC para planificar estrategias de trabajo con las Unidades Administrativas participantes.
12 Recibe oficios de Unidades Administrativas participantes para generar un plan de trabajo inicial.
13 Se contacta al COPACI o delegado del espacio seleccionado para realizar una inspección de campo con el ayuntamiento y vecinos.
13 El delegado de colonia y/o COPACI contactan a vecinos del lugar para agendar y realizar una inspección física.
14 Se comunica con los enlaces de las Unidades Administrativas participantes para agendar una inspección física al espacio público.
15 Recibe llamada telefónica y define una fecha de asistencia a la inspección de campo.
16 La DCCC asiste a la inspección de campo con las autoridades participantes del ayuntamiento para determinar las necesidades físicas del espacio público, las necesidades de vialidades en un radio de influencia caminable determinado en el paso 14 con herramientas de evaluación, y se entrevista a los vecinos para determinar las necesidades intangibles, así como conocer los estilos de vida y generar un análisis integral para diseñar una propuesta de intervención.
16 El delegado y/o COPACI asisten a la inspección de campo con autoridades del ayuntamiento junto con vecinos beneficiarios y exponen necesidades.
17 Derivado de la inspección de campo, la DCCC y las Unidades Administrativas del ayuntamiento participantes definen una fecha de reunión y con base en sus competencias basadas en el ROM, se propone un diseño y estrategia de trabajo para generar una intervención integral e inauguración.
18 Genera un documento a presentar con la SC para su autorización, mismo que contenga el diseño inicial y manifieste las estrategias acordadas en la reunión.
19 Recibe el documento con las estrategias para la intervención del espacio público para su validación.
¿Valida?
SI
No
Se realizan las observaciones necesarias para una correcta intervención del espacio público y se retorna a DCCC, paso "18"
Se rubrica y se envía a la DCCC para continuar el procedimiento
20 Recibe el documento y se comunica con los ciudadanos para generar una segunda visita de campo, con la finalidad de mostrar el diseño y planificación para la intervención.
20 Los ciudadanos reciben llamada telefónica y se agenda una fecha para asistir a la 2a visita. De preferencia se solicita invitar a los vecinos que asistieron previamente.


Ciudadano Delegado / COPACI
Dirección de Bienestar e Inclusión Social
Coordinación Administrativa
Subdirección de Cultura
Departamento de Fomento a las Bellas Artes
Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria
Direcciones del Ayuntamiento
21
Se presenta el proyecto y estrategias a la comunidad, se tiene por objetivo tener la aprobación de la mayoría de asistentes a la reunión.
¿Valida?
Sí
No
Se da un seguimiento de retroalimentación a las nuevas observaciones y se replantea el proyecto. ESTA INVALIDACIÓN ÚNICAMENTE PUEDE REALIZARSE 1 VEZ. Se retorna al paso "17"
Se acuerda una fecha de intervención en conjunto con la comunidad y se comunica a las Unidades Administrativas participantes para iniciar la intervención del espacio público.
23
Recibe oficio con la fecha y estrategias de intervención en conjunto con las Unidades Administrativas para la firma de autorización por la DBIS.
24
Recibe el oficio para su revisión.
¿Valida?
Sí
No
Se realizan las observaciones necesarias para una correcta invitación y se regresa a SC al paso "23 No valida".
¿Valida?
Sí
No
Se realizan las observaciones necesarias para una correcta invitación a las diferentes direcciones del ayuntamiento y se retorna a DCCC, paso "22"
Se rubrica y se envía a DBIS para su autorización
Se firma el oficio y se envía mediante correo institucional a las dependencias para su notificación.
22
Se comunica vía telefónica con las Unidades Administrativas participantes respecto a la intervención del espacio público. De manera simultánea se realizan los oficios correspondientes para turnarse a la SC para su validación, los oficios están dirigidos a las Unidades Administrativas para ser integrados a sus expedientes.
22
Recibe llamada telefónica y confirma la fecha de asistencia a la intervención del espacio.
25
Áreas del ayuntamiento reciben el oficio por correo electrónico y se envía de contestación el oficio con los sellos de recepción, para formar parte del expediente interno de la DBIS.
27
Verifica el contenido del oficio.
¿Valida?
Sí
No
Se turna a DCCC para modificación, "punto 26".
Se turna oficios a CA para seguir el procedimiento.
26
Desarrolla la propuesta logística de intervención bajo su competencia, así como una propuesta de inauguración de intervención, adjunta el anexo técnico con insumos y elabora el oficio para la CA.
28
Recibe solicitud de insumos para la realización de la intervención.
29
Realiza contestación por escrito y entrega los insumos presupuestados a la DCCC.
30
Recibe los insumos y prepara la intervención del espacio público



MEDICIÓN.

$$\frac{\text{Rehabilitación del espacio público realizadas}}{\text{Rehabilitaciones del espacio público solicitadas}} = x\ 100$$

Índice de mejoramiento del espacio público: Esto es evaluado por intervención de espacios públicos mediante una tabla comparativa pre/intervención versus post/intervención. Se califica por puntaje de características cualitativas vs cuantitativas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Registro a las inspecciones de campo y visitas a sitio.

AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA 2025-2027 / DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL	*TÍTULO:*				
	"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."	FECHA:____/____/____		HOJA:____de____	
No.	**Nombre**	**Edad**	**Sexo**	**Colonia**	**Teléfono**
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

Objetivo del formato:
Registro de asistencia.

El presente documento tiene como meta el registrar a manera de lista la asistencia de cualquier ciudadano al procedimiento **"Inspección de Campo".** De igual manera, se busca agrupar y cuantificar la población beneficiada por esta actividad, para ser mostrada en tabuladores donde se indique el grupo etario, pirámide de edad, zonas de influencia, etc.; así mismo, se pretende generar una base de datos de ciudadanos para brindar información respecto a programas, convocatorias y concursos realizados por la Dirección de Bienestar e Inclusión Social del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

INDICE

10)TÍTULO
11)HOJA_____DE_____
12)FECHA
13)No.
14)Nombre
15)Edad
16)Sexo
17)Colonia
18)Teléfono

Descripción
Registro de asistencia.

El formato muestra una hoja membretada con una tabla en formato horizontal.
Este documento será llenado por varias personas, quienes serán los ciudadanos. Sin embargo, el personal de la Subdirección de cultura que asista a "**Inspección de Campo"** y que sea la encargada de realizarlas deberá llenar (ya sea a mano, a máquina de escribir o de manera digital por computadora) la siguiente información:

Información capturada por **Personal del Ayuntamiento:**

1) Título: Se refiere al nombre de identificación de la **"Inspección de Campo"**. En caso de ser necesario, para una eficaz y sencilla identificación, estos pueden nombrarse por el nombre del lugar a evaluar, nombre y/o apodo brindado por los funcionarios y/o asistentes.

2) HOJA __ de __: Se refiere a la cantidad de hojas utilizadas durante la **"Inspección de Campo"**. Cada formato contiene 20 filas para ser llenadas por los asistentes. Se enumerarán para tener un control de asistentes por **"Inspección de Campo"**.
*(ejemplo. Si asisten 78 personas, se requerirán 4 hojas de registro, la primera hoja se numerará **HOJA__1__de__4__**, mientras que la última será **HOJA__4__de__4__**. Lo anterior, ayuda a tener un mayor control de asistencia.)*

3) FECHA: Se refiere al día en que se realizará la "**Inspección de Campo**". Esta información se expresará con número bajo el siguiente formato **DÍA / MES / AÑO** *(ejemplo. _25_/_12_/_25_)*.

Información capturada por **Ciudadanos:**

Esta sección se llenará a mano y se entregará el formato cada uno de los asistentes para registrar su asistencia. En caso de que el responsable de este procedimiento lo consideren conveniente, se puede llenar de manera digital, siempre y cuando se cuente con un dispositivo digital para capturar la información para que los asistentes se registren de manera individual, en caso de no contar con un dispositivo a disposición de los asistentes, algún trabajador de la Subdirección de Cultura que asista al responsable puede interrogar a los asistentes para hacer el registro en un dispositivo digital.

En caso de realizar el llenado a mano, se recomienda solicitar a los asistentes plasmar sus datos legibles, en letra de molde (NO caligrafía) o designar a un responsable de recabar esta información para homologar la información en un estilo de letra legible para su sencilla interpretación.

4) No.: Se refiere a una lista numérica para cuantificar la cantidad de asistentes, comienza a partir del 1. Únicamente se colocará el **número arábigo de manera consecutiva.**

5) Nombre: Se refiere a la denominación verbal y escrita que se les brinda a las personas en este caso, para hacer una distinción entre individuos. Es la palabra oficial de los asistentes, mismo que se encuentra en las identificaciones oficiales y acta de nacimiento de cada uno de los asistentes.

6) Edad: Se refiere a la cantidad de tiempo (para este caso, en años), que los asistentes han vivido hasta el momento en el que se lleva a cabo la **"Inspección de Campo"**.

Únicamente se colocará un número arábigo.

7) Sexo: Son las características biológicas y fisiológicas que diferencian a las personas como hombre y mujeres, determinados por factores como los cromosomas, las gónadas, las hormonas y los órganos genitales. En este apartado se tachará la **M** si es masculino o **F** si es Femenino.

8) Colonia: Se refiere a la zona geográfica delimitada por un polígono con límites políticos donde se encuentran viviendas habitadas por habitantes de un municipio en específico. En este apartado se colocará la calle y/o la colonia de los asistentes que residan dentro del territorio municipal de Naucalpan de Juárez. Estos deberán de coincidir con la lista de pueblos, colonias, fraccionamientos del Bando Municipal Vigente.

9) Teléfono: Secuencia de dígitos utilizada para identificar las líneas telefónicas dentro de una red telefónica. En este apartado, el asistente colocará un número telefónico de contacto particular o del domicilio donde resida, con la finalidad de informar mediante este medio, activaciones, inauguraciones o información adicional respecto a actividades y convocatorias de la DBIS.

AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA 2025-2027 | DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL

TÍTULO:

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México." FECHA:____/____/____ HOJA:____de____

No.	Nombre	Edad	Sexo		Colonia	Teléfono
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		

Formato de evaluación al espacio público pre y post-intervención (Hoja 1 de 2).

DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL

CUESTIONARIO 1

Con el objetivo de realizar un diagnóstico comunitario entre vecinas y vecinos de este espacio, te pedimos apoyo en responder este cuestionario de acuerdo a tu opinión. La información que nos proporciones se utilizará únicamente para fines estadísticos. Completa los siguientes datos:

Género: a) Hombre b) Mujer c) Otro_____ **Edad:** _____

Ocupación: _____ **Tiempo viviendo en Naucalpan:** _____

Indicaciones de diagnóstico

Elije la opción del recuadro según tu percepción sobre diversos temas:

¿Consideras que tu comunidad está comunicada con el transporte público?	5 Muy conectada	4	3	2	1 Muy desconectada
¿Qué tan cómodo es caminar por tu comunidad?	5 Muy cómodo	4	3	2	1 Muy incómodo
Describe el nivel de seguridad de tu comunidad	5 Muy seguro	4	3	2	1 Muy inseguro
¿Con qué frecuencia se comente el delito de robo a transeúnte en tu comunidad?	5 Muy frecuente	4	3	2	1 No se comete
¿Con qué frecuencia se comete el delito de robo a casa habitación o comercio en tu comunidad?	5 Muy frecuente	4	3	2	1 No se comete
¿Con qué frecuencia se comete el delito de robo de autos o auto-partes en tu comunidad?	5 Muy fecuente	4	3	2	1 No se comete
¿Con qué frecuencia se comente violencia en contra de la mujer en tu comunidad ?	5 Muy frecuente	4	3	2	1 No se comete
¿Con qué frecuencia se presentan problemas entre los vecinos de tu comunidad?	5 Muy frecuente	4	3	2	1 No hay problemas
Consideras que tu comunidad es	5 Muy agradable	4	3	2	1 Muy desagradable
¿Aproximadamente cuanto tiempo te gustaría permanecer en tu comunidad?	5 Más de 15 años	4 de 10 a 15 años	3 de 5 a 10 años	2 de 3 a 5 años	1 Menos de 3 años

¿Qué aspectos positivos tiene tu comunidad que no fueron mencionados en este cuestionario? _____

¿Qué aspectos negativos tiene tu comunidad que a tu opinión no fueron mencionados en este cuestionario? _____

Indicaciones de oferta cultural

¿Qué actividades culturales y artísticas **SE HAN REALIZADO** en tu comunidad? (pueden ser más de 1).

Taller de manualidades	☐	Baile de salón	☐
Canto	☐	Ajedrez	☐
Dibujo	☐	Pintura	☐
Bailes regionales	☐	Deporte	☐
Clases de instrumentos musicales	☐		

Indicaciones de oferta cultural a futuro

¿Qué actividades culturales y artísticas **TE GUSTARÍA RECIBIR** en tu comunidad? (pueden ser más de 1).

Actividades manuales	☐	Conversatorios	☐
Canto	☐	Asesoría académica	☐
Baile de salón	☐	Baile regional	☐
Deporte	☐	Instrumentos musicales	☐
Taller de muralismo	☐	Taller de huertos urbanos	☐
Taller de plomería	☐	Taller de cartonería	☐
Taller dibujo y pintura	☐	Taller de vitrales	☐
Taller de ajedrez	☐	Taller de confección textil	☐
Taller de pintura	☐	Taller de animación	☐
Taller uso del celular	☐	Taller emprendimiento	☐
Taller escritura - literatura	☐	Taller de atletismo	☐
Taller lenguas indígenas	☐	Taller lenguaje de señas	☐
Talleres de artesanías	☐	Mecánica para bicicleta	☐
Taller de foto con celular	☐	Taller de serigrafía	☐
Taller de teatro	☐	Taller de inglés	☐
Taller de aluminio	☐	Taller de cosmetología	☐
Taller diseño de imágen	☐	Taller de repostería	☐
Taller identidad de marca	☐	Taller de reparación de aparatos electrónicos	☐

Si existe alguna otra actividad que te gustaría recibir y no esta incluida, puedes escribirla _____

_____

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

Objetivo del formato:
Evaluación al espacio público pre y post-intervención.

El presente documento tiene como meta realizar una evaluación física en el sitio de intervención, en un área definida previamente en el proceso de planeación de intervención, este puede ser 400 metros caminables de radio de acción, 500 metros hasta 1.0 kilómetros caminables. La finalidad es recabar información cualitativa y cuantitativa de cada usuario acerca del espacio público a intervenir, así como del entorno, al cuestionar e interrogar a ciudadanos usuarios frecuentes, usuarios que en alguna ocasión fueron utilizaron el espacio y que ya no lo hacen por alguna razón, así como potenciales usuarios al espacio público que no conocen el espacio o que evitan el lugar. De igual manera se busca realizar un análisis de las necesidades y propuestas de ocupación o apropiación del espacio público respecto a actividades culturales, artísticas y educativas a realizar en el lugar una vez concluida la intervención, ya sea por personal del ayuntamiento municipal o por vecinos y ciudadanos locales.

ÍNDICE

1) Sexo:
2) Edad:
3) Ocupación:
4) Tiempo viviendo en Naucalpan:
5) ¿Consideras que tu comunidad está comunicada con el transporte público?
   ¿Qué tan cómodo es caminar por tu comunidad?
   Describe el nivel de seguridad de tu comunidad
   ¿Con qué frecuencia se comente el delito de robo a transeúnte en tu comunidad?
   ¿Con qué frecuencia se comete el delito de robo a casa habitación o comercio en tu comunidad?
   ¿Con qué frecuencia se comete el delito de robo de autos o auto-partes en tu comunidad?
   ¿Con qué frecuencia se comente violencia en contra de la mujer en tu comunidad?
   ¿Con qué frecuencia se presentan problemas entre los vecinos de tu comunidad?
   Consideras que tu comunidad es ...
   ¿Aproximadamente cuánto tiempo te gustaría permanecer en tu comunidad?
6) ¿Qué aspectos positivos tiene tu comunidad que no fueron mencionados en este cuestionario?
   ¿Qué aspectos negativos tiene tu comunidad que a tu opinión no fueron mencionados en este cuestionario?

7) ¿Qué actividades culturales y artísticas SE HAN REALIZADO en tu comunidad? (pueden ser más de 1).
   Indicaciones de oferta cultural a futuro ¿Qué actividades culturales y artísticas TE GUSTARÍA RECIBIR en tu comunidad? (pueden ser más de 1).
8) Si existe alguna otra actividad que te gustaría recibir y no está incluida, puedes escribirla.

Descripción
Formato de evaluación al espacio público pre y post-intervención (Hoja 1 de 2)

El documento está conformado por 2 páginas para ser llenado completamente por el ciudadano a mano y durante la inspección de campo.

1) Sexo: Son las características biológicas y fisiológicas que diferencian a las personas como hombre y mujeres, determinados por factores como los cromosomas, las gónadas, las hormonas y los órganos genitales. En este apartado se tachará la **M** si es masculino o **F** si es Femenino.

2) **Edad**: Se refiere a la cantidad de tiempo (para este caso, en años), que los asistentes han vivido hasta el momento en el que se lleva a cabo la inspección de campo. Únicamente se colocará un número arábigo.

3) Ocupación: Se refiere a la palabra que define al conjunto de actividades, tareas y funciones que caracteriza un puesto de trabajo, con la finalidad de producir algo, obtener un bien o servicio o simplemente para mantenerse económicamente. En este apartado colocará el concepto y es importante mencionar que **AMA DE CASA O DEDICARSE AL HOGAR** para efectos de este formato, también se considera como un puesto de trabajo.

4) Tiempo viviendo en Naucalpan: Se refiere a la cantidad de tiempo (para este caso, puede ser medido por días, semanas, meses o años), que los asistentes han vivido dentro del municipio de Naucalpan de Juárez hasta el momento en el que se lleva a cabo la inspección de campo. Únicamente se colocará un número arábigo junto con la unidad de medida.

5) Elije la opción del recuadro según tu percepción sobre diversos temas (Tachar casillas): En este apartado se interroga al ciudadano sobre 10 frases a ser evaluadas por cualidad personal, esta medición esta expresada en escala de 5, siendo el 1, la cualidad más desfavorable y el 5 como la más favorable. Cada enunciado evalúa diferentes aspectos.

6) Preguntas abiertas: Al final de la página 1. Se encuentran 2 enunciados donde se pide al ciudadano el expresar con completa libertad aspectos positivos y negativos del espacio a evaluar y que no fueron considerados en las casillas que preceden a este apartado.

Página 2

7) ¿Qué actividades culturales y artísticas SE HAN REALIZADO en tu comunidad?
En este apartado se solicita al ciudadano expresar las actividades que ha presenciado, que ha asistido o que tiene conocimiento que se desarrollan en el espacio a evaluar.

8) ¿Qué actividades culturales y artísticas TE GUSTARÍA RECIBIR en tu comunidad?
En este apartado se solicita al ciudadano el expresar la actividad o actividades que le gustaría recibir en su comunidad, mediante el espacio público a intervenir.

i) Si existe alguna otra actividad que te gustaría recibir y no está incluida, puedes escribirla:
En este apartado se pide al ciudadano el expresar con completa libertad algún comentario adicional que quisiera colocar para enriquecer la evaluación.

OBJETIVO.

Gestionar, realizar etapas y procesos de la promoción y difusión de actividades de Casa de Cultura.

ALCANCE.

Proceso establecido para la gestión de la promoción y difusión de las actividades de Casa de Cultura por la Dirección Bienestar e Inclusión Social, a través de la Subdirección de Cultura, siendo el medio el Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria.

REFERENCIAS.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, Articulo 16.1, 16.10 y 16.11.

Bando Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, artículo 122.

RESPONSABILIDADES.

- **La Dirección General de Bienestar e Inclusión Social, deberá:**
  - Analizar y aprobar o declinar la realización de los eventos propuestos.

- **El Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria, deberá:**
  - Desarrollar, proponer, reorganizar y ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo integral de la promoción y difusión de las actividades.

DEFINICIONES.

Desarrollo de Propuesta: Promoción y difusión de las actividades a realizar de la Casa de Cultura.

Turnar: Dirigir la información al área correspondiente.

INSUMOS.

- Oficio de solicitud de promoción y difusión de las actividades a realizar de la Casa de Cultura, al titular de la Subdirección de Cultura.
- Oficio de solicitud de promoción y difusión de las actividades a realizar de la Casa de Cultura, al titular de la Coordinación Administrativa.
- Oficio de solicitud de promoción y difusión de las actividades a realizar de la Casa de Cultura, al titular de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.
- Oficio de solicitud de promoción y difusión de las actividades a realizar de la Casa de Cultura, al titular de la Subdirección de Comunicación Inclusiva y Participativa.

RESULTADO.

Registrar la cantidad de promoción y difusión de las actividades a realizar a la Casa de Cultura.

POLÍTICAS.

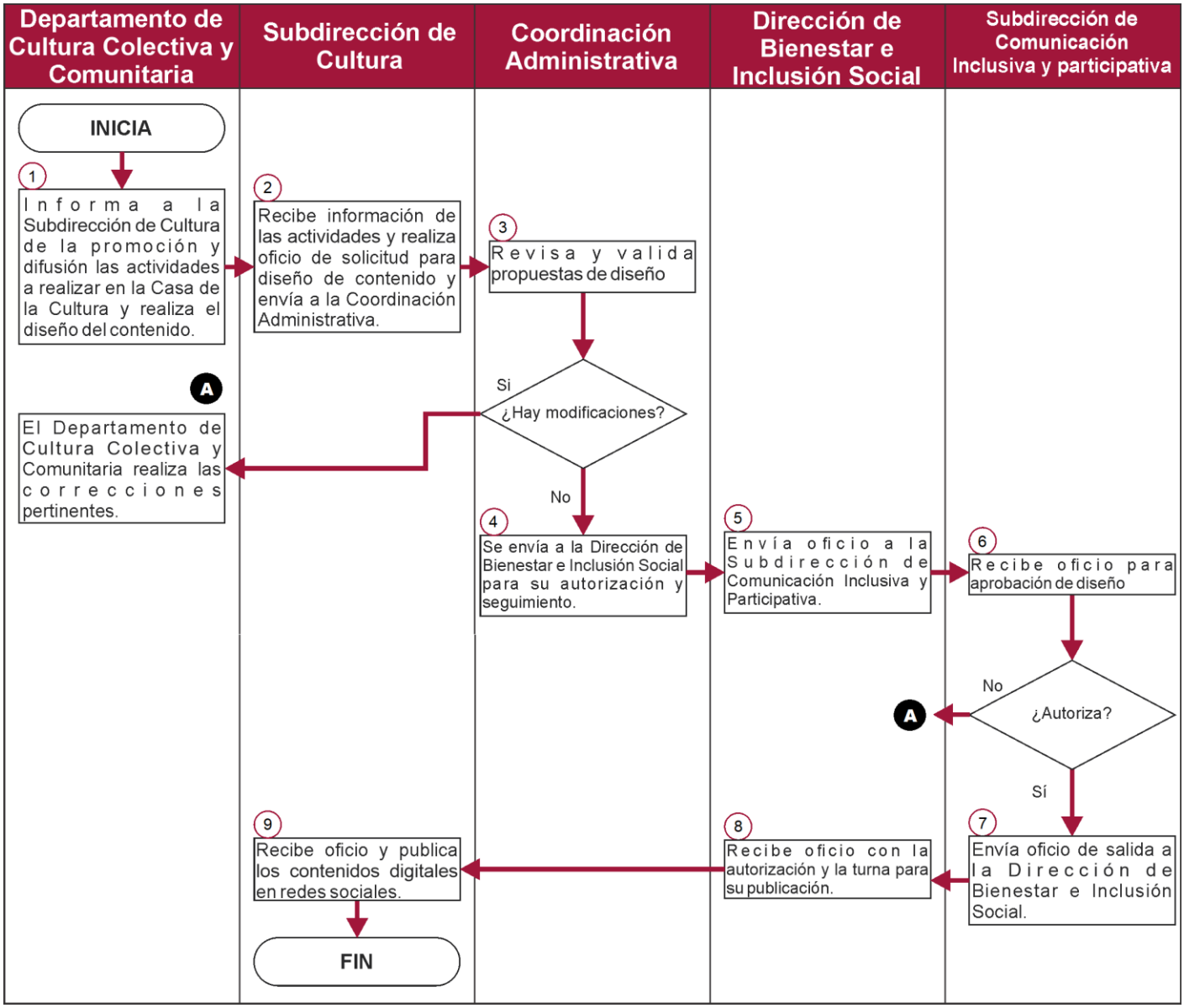
- Horario de atención de 09:00 a las 18:00 horas.
- Las solicitudes de dependencia gubernamentales locales son de 7 días de anticipación.
- Aprobar difusión de promoción y difusión por la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.

DESARROLLO.

NO. DE ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria**	Informa a la Subdirección de Cultura de la promoción y difusión las actividades a realizar en la Casa de la Cultura y realiza el diseño del contenido.
2	**Subdirección de Cultura**	Recibe información de las actividades y realiza oficio de solicitud para diseño de contenido y envía a la Coordinación Administrativa.
3	**Coordinación Administrativa**	Revisa y valida propuestas de diseño. **¿Hay modificaciones?** **SÍ: Envía propuesta de diseño al**

		Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria para realizar las correcciones pertinentes. **NO: Procede al paso 4.**
4	**Coordinación Administrativa**	Envía propuesta de diseño a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social para su autorización y seguimiento.
5	**Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Envía oficio a la Subdirección de Comunicación Inclusiva y Participativa.
6	**Subdirección de Comunicación Inclusiva y Participativa**	Recibe oficio para aprobación de diseño. **¿Se autoriza?** **Sí: Procede al paso 7.** **NO: Envía oficio al Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria para realizar las correcciones pertinentes.**
7	**Subdirección de Comunicación Inclusiva y Participativa**	Recibe oficio de salida y lo envía a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.
8	**Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Recibe oficio con la autorización y lo turna para su publicación.
9	**Subdirección de Cultura**	Recibe oficio y publica los contenidos digitales en redes sociales.

DIAGRAMA.


Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria
Subdirección de Cultura
Coordinación Administrativa
Dirección de Bienestar e Inclusión Social
Subdirección de Comunicación Inclusiva y participativa
INICIA
1
Informa a la Subdirección de Cultura de la promoción y difusión las actividades a realizar en la Casa de la Cultura y realiza el diseño del contenido.
2
Recibe información de las actividades y realiza oficio de solicitud para diseño de contenido y envía a la Coordinación Administrativa.
3
Revisa y valida propuestas de diseño
Si
¿Hay modificaciones?
A
El Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria realiza las correcciones pertinentes.
No
4
Se envía a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social para su autorización y seguimiento.
5
Envía oficio a la Subdirección de Comunicación Inclusiva y Participativa.
6
Recibe oficio para aprobación de diseño
No
¿Autoriza?
A
Sí
7
Envía oficio de salida a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.
8
Recibe oficio con la autorización y la turna para su publicación.
9
Recibe oficio y publica los contenidos digitales en redes sociales.
FIN

MEDICIÓN.

$$\frac{\text{Programación y difusión de actividades de Casa de Cultura Chamapa realizadas}}{\text{Programación y difusión de actividades de Casa de Cultura Chamapa}} = \text{x } 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplican.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

No aplican.

OBJETIVO.

Gestionar, realizar etapas y procesos para la realización de talleres artísticos y culturales.

ALCANCE.

Proceso establecido para la gestión de etapas y de los talleres artísticos y culturales de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, a través de la Subdirección de Cultura, siendo el medio el Departamento de Fomento a las Bellas Artes.

REFERENCIAS.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, Articulo 16.1, 16.10 y 16.11.

Bando Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, artículo 122.

RESPONSABILIDADES.

- **La Dirección General de Bienestar e Inclusión Social, deberá:**
  - Analizar y aprobar o declinar la realización de los eventos propuestos.
- **El Departamento de Fomento a las Bellas Artes, deberá:**
  - Desarrollar, proponer, reorganizar y ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo integral de la promoción y difusión de las actividades.

DEFINICIONES.

Desarrollo de Propuesta: Gestión de talleres para la ciudadanía naucalpense.

Turnar: Dirigir la información al área correspondiente.

INSUMOS.

- Contacto con talleristas para generar actividades artísticas y culturales.
- Oficio dirigido a la Subdirección de Cultura para el visto bueno del taller propuesto.
- Oficio para la Dirección de Bienestar e Inclusión Social para el visto bueno del taller propuesto.
- Oficio del Departamento de Fomento a las Bellas Artes para la Subdirección de Cultura.
- Oficio para la Coordinación Administrativa que solicite promoción y difusión del taller propuesto.
- Oficio remitido por la Coordinación Administrativa a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.
- Oficio remitido a la Subdirección de Comunicación Inclusiva y participativa para generar publicidad.

RESULTADO.

Gestionar, realizar y documentar los talleres realizados.

POLÍTICAS.

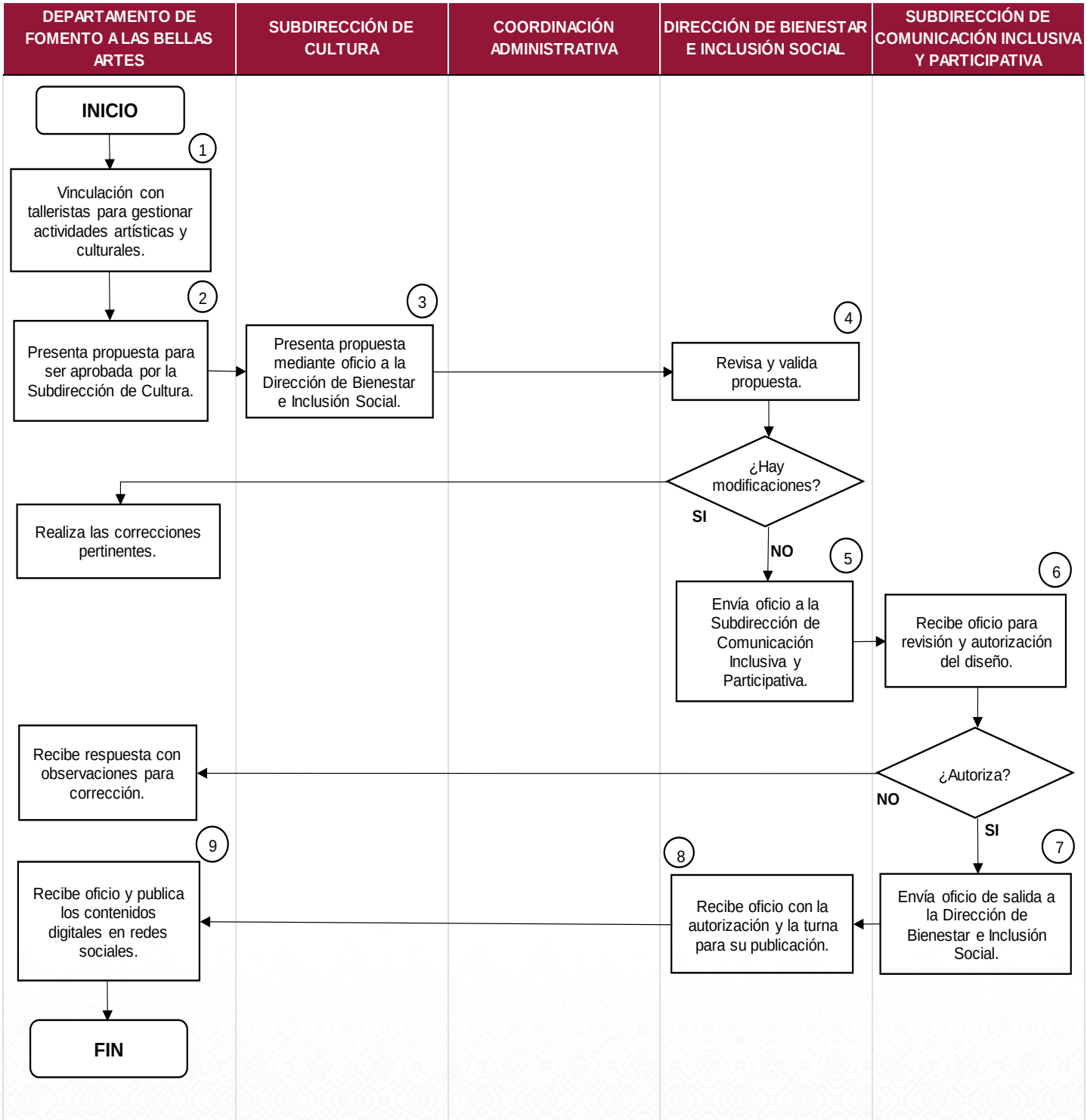
- Horario de atención de 09:00 a las 18:00 horas.
- Las solicitudes de dependencia gubernamentales locales son de 7 días de anticipación.
- Aprobar difusión de promoción y difusión por la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.

DESARROLLO.

NO. DE ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Departamento de Fomento a las Bellas Artes**	Vinculación con talleristas para gestionar actividades artísticas y culturales.
2	**Departamento de Fomento a las Bellas Artes**	Presenta propuesta para ser aprobada por la Subdirección de Cultura.
3	**Subdirección de Cultura**	Presenta propuesta mediante oficio a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.
4	**Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Revisa y valida propuesta. **¿Hay modificaciones?** **SI: El Departamento de Fomento a las Bellas Artes realiza las correcciones pertinentes.** **NO: Procede al paso 5.**
5	**Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Envía oficio a la Subdirección de Comunicación Inclusiva y Participativa.
6	**Subdirección de Comunicación Inclusiva y Participativa**	Recibe oficio para aprobación de diseño. **¿Se autoriza?** **SI: Procede al paso 7.** **NO: Envía respuesta con observaciones al Departamento de Fomento a las Bellas Artes para corrección.**

7	**Subdirección de Comunicación Inclusiva y Participativa**	Envía oficio de salida a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.
8	**Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Recibe oficio con la autorización y la turna para su publicación.
9	**Departamento de Fomento a las Bellas Artes**	Recibe oficio y publica los contenidos digitales en redes sociales.

DIAGRAMA.


DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LAS BELLAS ARTES
SUBDIRECCIÓN DE CULTURA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INCLUSIVA Y PARTICIPATIVA
INICIO
1
Vinculación con talleristas para gestionar actividades artísticas y culturales.
2
Presenta propuesta para ser aprobada por la Subdirección de Cultura.
3
Presenta propuesta mediante oficio a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.
4
Revisa y valida propuesta.
¿Hay modificaciones?
SI
Realiza las correcciones pertinentes.
NO
5
Envía oficio a la Subdirección de Comunicación Inclusiva y Participativa.
6
Recibe oficio para revisión y autorización del diseño.
¿Autoriza?
NO
Recibe respuesta con observaciones para corrección.
SI
7
Envía oficio de salida a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.
8
Recibe oficio con la autorización y la turna para su publicación.
9
Recibe oficio y publica los contenidos digitales en redes sociales.
FIN

MEDICIÓN.

$$\frac{\text{Talleres realizados}}{\text{Talleres programados}} = \text{x } 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Registro de asistencia a talleres.

AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA 2025-2027 — DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL	TÍTULO:				
	"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."	FECHA:____/____/____		HOJA:____de____	
No.	**Nombre**	**Edad**	**Sexo**	**Colonia**	**Teléfono**
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

Objetivo del formato:
Registro de asistencia.

El presente documento tiene como meta el registrar a manera de lista la asistencia de cualquier ciudadano al procedimiento **"Talleres"** De igual manera, se busca agrupar y cuantificar la población beneficiada por esta actividad, para ser mostrada en tabuladores donde se indique el grupo etario, pirámide de edad, zonas de influencia, etc.; así mismo, se pretende generar una base de datos de ciudadanos para brindar información respecto a programas, convocatorias y concursos realizados por la Dirección de Bienestar e Inclusión Social del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

INDICE

19)TÍTULO
20)HOJA_____DE_____
21)FECHA
22)No.
23)Nombre
24)Edad
25)Sexo
26)Colonia
27)Teléfono

Descripción
Registro de asistencia.

El formato muestra un registro de información mediante una tabla en formato horizontal. Este documento será llenado por varias personas, quienes serán los ciudadanos. Sin embargo, el personal de la Subdirección de cultura que asista al **Taller** y que sea la encargada de realizarlas deberá llenar (ya sea a mano, a máquina de escribir o de manera digital por computadora) la siguiente información:

Información capturada por **Personal del Ayuntamiento:**

1) Título: Se refiere al nombre de identificación del **Taller.** En caso de ser necesario, para una eficaz y sencilla identificación, estos pueden nombrarse por el nombre de la escuela, grupo de adultos mayores, o nombre y/o apodo brindado por los funcionarios y/o asistentes.

2) HOJA___de___: Se refiere a la cantidad de hojas utilizadas durante el **Taller.** Cada formato contiene 20 filas para ser llenadas por los asistentes. Se enumerarán para tener un control de asistentes por **Taller.**
*(ejemplo. Si asisten 78 personas, se requerirán 4 hojas de registro, la primera hoja se numerará **HOJA__1__de__4__**, mientras que la última será **HOJA__4__de__4__**. Lo anterior, ayuda a tener un mayor control de asistencia.)*

3) FECHA: Se refiere al día en que se realizará la **RIN**. Esta información se expresará con número bajo el siguiente formato **DÍA / MES / AÑO** *(ejemplo. _25_/_12_/_25_)*.

Información capturada por **Ciudadanos:**

Esta sección se llenará a mano y se entregará el formato cada uno de los asistentes para registrar su asistencia. En caso de que el responsable de este procedimiento lo consideren conveniente, se puede llenar de manera digital, siempre y cuando se cuente con un dispositivo digital para capturar la información para que los asistentes se registren de manera individual, en caso de no contar con un dispositivo a disposición de los asistentes, algún trabajador de la Subdirección de Cultura que asista al responsable puede interrogar a los asistentes para hacer el registro en un dispositivo digital.

En caso de realizar el llenado a mano, se recomienda solicitar a los asistentes plasmar sus datos legibles, en letra de molde (NO caligrafía) o designar a un responsable de recabar esta información para homologar la información en un estilo de letra legible para su sencilla interpretación.

4) No.: Se refiere a una lista numérica para cuantificar la cantidad de asistentes, comienza a partir del 1. Únicamente se colocará el **número arábigo de manera consecutiva.**

5) Nombre: Se refiere a la denominación verbal y escrita que se les brinda a las personas en este caso, para hacer una distinción entre individuos. Es la palabra oficial de los asistentes, mismo que se encuentra en las identificaciones oficiales y acta de nacimiento de cada uno de los asistentes.

6) Edad: Se refiere a la cantidad de tiempo (para este caso, en años), que los asistentes han vivido hasta el momento en el que se lleva a cabo el **Taller**. Únicamente se colocará un número arábigo.

7) Sexo: Son las características biológicas y fisiológicas que diferencian a las personas como hombre y mujeres, determinados por factores como los cromosomas, las gónadas,

las hormonas y los órganos genitales. En este apartado se tachará la **M** si es masculino o **F** si es Femenino.

8) Colonia: Se refiere a la zona geográfica delimitada por un polígono con límites políticos donde se encuentran viviendas habitadas por habitantes de un municipio en específico. En este apartado se colocará la calle y/o la colonia de los asistentes que residan dentro del territorio municipal de Naucalpan de Juárez. Estos deberán de coincidir con la lista de pueblos, colonias, fraccionamientos del Bando Municipal Vigente.

9) Teléfono: Secuencia de dígitos utilizada para identificar las líneas telefónicas dentro de una red telefónica. En este apartado, el asistente colocará un número telefónico de contacto particular o del domicilio donde resida, con la finalidad de informar mediante este medio, activaciones, inauguraciones o información adicional respecto a actividades y convocatorias de la DBIS.

AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA 2025-2027 | DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL

TÍTULO:

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México." FECHA:____/____/____ HOJA:____de____

No.	Nombre	Edad	Sexo		Colonia	Teléfono
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		

OBJETIVO.

Elaborar y realizar las etapas y procesos de organización de festivales, concursos, exposiciones y cualquier tipo de eventos que tengan por objeto la formación y fortalecimiento de las artes y la cultura, así como, el fomento de las mismas.

ALCANCE.

Aplica Dirección de Bienestar e Inclusión Social, Coordinación Administrativa, Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Servicios Generales.

REFERENCIAS.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, Administración 2025-2027.

Bando Municipal de Naucalpan de Juárez de 2025 Artículo 122.

RESPONSABILIDADES.

- **La Subdirección de Cultura, deberá:**
  - Analizar y aprobar o declinar la realización de los eventos propuestos.

- **El Departamento de Fomento a las Bellas Artes, deberá:**
  - Desarrollar, proponer, reorganizar y ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo integral de eventos, exposiciones y talleres.

DEFINICIONES.

PBR's: Presupuesto Basado en Resultados.

INSUMOS.

- Ante proyecto.
- Oficio de solicitud.
- Reporte de realización de evento.

RESULTADO.

Registrar la cantidad de eventos realizados.

POLÍTICAS.

- Horario de atención de 09:00 a las 18:00 horas.
- Tiempo de 15 días de respuesta ante una petición de evento.
- Las solicitudes de dependencia gubernamentales locales son de 7 días de anticipación.
- Aprobar evento mediante la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.

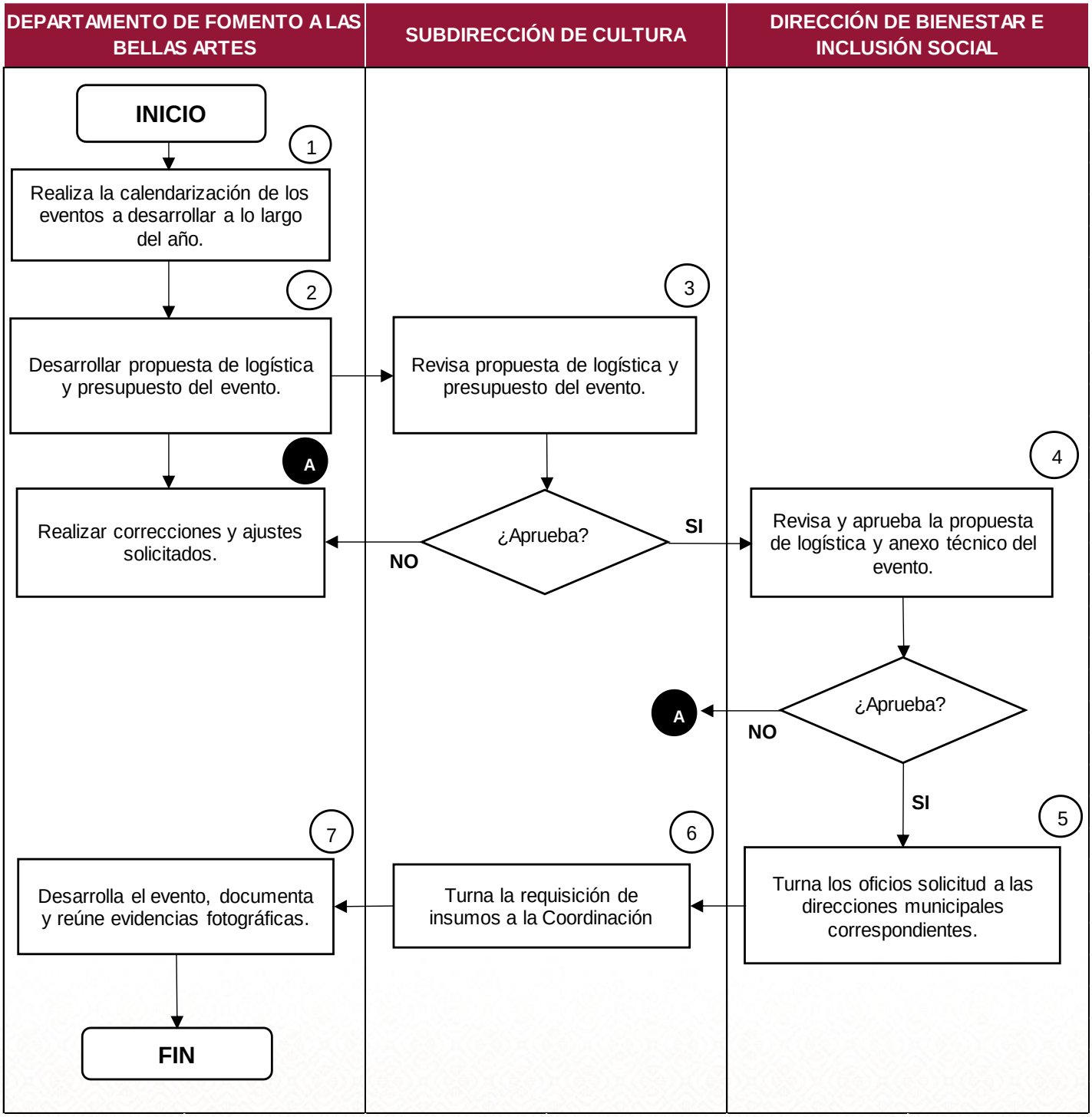
- Cumplir con una viabilidad económica, de materiales, espacios o talento para ser aprobado.

DESARROLLO.

NO. DE ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Departamento de Fomento a las Bellas Artes**	Realiza la calendarización de los eventos a desarrollar a lo largo del año con base en las funciones determinadas para la Subdirección y las necesidades planteadas en los PBR's.
2	**Departamento de Fomento a las Bellas Artes**	Desarrolla la propuesta de logística y anexo técnico de los insumos requeridos para el evento.
3	**Subdirección de Cultura**	Revisa y aprueba la propuesta de logística y presupuesto del evento. **¿APRUEBA?** **Si: Procede al paso 4.** **No: Envía al Departamento de Fomento a las Bellas Artes para realizar correcciones.**
4	**Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Revisa y aprueba la propuesta de logística y anexo técnico del evento. **¿APRUEBA?** **Si: Procede al paso 5.** **No: Envía al Departamento de Fomento a las Bellas Artes para realizar correcciones.**

5	**Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Turna los oficios de solicitud a las direcciones municipales correspondientes para requerir instalaciones, recursos materiales y espacios en la agenda de las autoridades.
6	**Subdirección de Cultura**	Turna la requisición de insumos a la Coordinación Administrativa.
7	**Departamento de Fomento a las Bellas Artes**	Desarrolla el evento conforme a la logística propuesta.

DIAGRAMA.


DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LAS BELLAS ARTES
SUBDIRECCIÓN DE CULTURA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL
INICIO
1
Realiza la calendarización de los eventos a desarrollar a lo largo del año.
2
Desarrollar propuesta de logística y presupuesto del evento.
3
Revisa propuesta de logística y presupuesto del evento.
A
Realizar correcciones y ajustes solicitados.
¿Aprueba?
NO
SI
4
Revisa y aprueba la propuesta de logística y anexo técnico del evento.
A
¿Aprueba?
NO
SI
5
Turna los oficios solicitud a las direcciones municipales correspondientes.
6
Turna la requisición de insumos a la Coordinación
7
Desarrolla el evento, documenta y reúne evidencias fotográficas.
FIN

MEDICIÓN.

$$\frac{\text{Eventos programados}}{\text{Eventos realizados}} = \text{x } 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Registro de asistencia a eventos.

AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA 2025-2027 — DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL	TÍTULO: "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México." FECHA:____/____/____ HOJA:____de____				
No.	**Nombre**	**Edad**	**Sexo**	**Colonia**	**Teléfono**
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		
			M F		

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

Objetivo del formato:
Registro de asistencia.

El presente documento tiene como meta el registrar a manera de lista la asistencia de cualquier ciudadano al procedimiento **"Gestión y realización de eventos"** De igual manera, se busca agrupar y cuantificar la población beneficiada por esta actividad, para ser mostrada en tabuladores donde se indique el grupo etario, pirámide de edad, zonas de influencia, etc.; así mismo, se pretende generar una base de datos de ciudadanos para brindar información respecto a programas, convocatorias y concursos realizados por la Dirección de Bienestar e Inclusión Social del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

INDICE

28)TÍTULO
29)HOJA_____DE_____
30)FECHA
31)No.
32)Nombre
33)Edad
34)Sexo
35)Colonia
36)Teléfono

Descripción
Registro de asistencia.

El formato muestra un registro de información mediante una tabla en formato horizontal. Este documento será llenado por varias personas, quienes serán los ciudadanos. Sin embargo, el personal de la Subdirección de cultura que asista al **Evento** y que sea la encargada de realizarlas deberá llenar (ya sea a mano, a máquina de escribir o de manera digital por computadora) la siguiente información:

Información capturada por **Personal del Ayuntamiento:**

1) Título: Se refiere al nombre de identificación del **Evento.** En caso de ser necesario, para una eficaz y sencilla identificación, estos pueden nombrarse por el nombre de la escuela, grupo de adultos mayores, o nombre y/o apodo brindado por los funcionarios y/o asistentes.

2) HOJA___de___: Se refiere a la cantidad de hojas utilizadas durante el **Evento.** Cada formato contiene 20 filas para ser llenadas por los asistentes. Se enumerarán para tener un control de asistentes por **Taller.**
(ejemplo. Si asisten 78 personas, se requerirán 4 hojas de registro, la primera hoja se numerará ***HOJA__1__de__4__****, mientras que la última será* ***HOJA__4__de__4__****. Lo anterior, ayuda a tener un mayor control de asistencia.)*

3) FECHA: Se refiere al día en que se realizará el **Evento**. Esta información se expresará con número bajo el siguiente formato **DÍA / MES / AÑO** *(ejemplo. _25_/_12_/_25_)*.

Información capturada por **Ciudadanos:**

Esta sección se llenará a mano y se entregará el formato cada uno de los asistentes para registrar su asistencia. En caso de que el responsable de este procedimiento lo consideren conveniente, se puede llenar de manera digital, siempre y cuando se cuente con un dispositivo digital para capturar la información para que los asistentes se registren de manera individual, en caso de no contar con un dispositivo a disposición de los asistentes, algún trabajador de la Subdirección de Cultura que asista al responsable puede interrogar a los asistentes para hacer el registro en un dispositivo digital.

En caso de realizar el llenado a mano, se recomienda solicitar a los asistentes plasmar sus datos legibles, en letra de molde (NO caligrafía) o designar a un responsable de recabar esta información para homologar la información en un estilo de letra legible para su sencilla interpretación.

4) No.: Se refiere a una lista numérica para cuantificar la cantidad de asistentes, comienza a partir del 1. Únicamente se colocará el **número arábigo de manera consecutiva.**

5) Nombre: Se refiere a la denominación verbal y escrita que se les brinda a las personas en este caso, para hacer una distinción entre individuos. Es la palabra oficial de los asistentes, mismo que se encuentra en las identificaciones oficiales y acta de nacimiento de cada uno de los asistentes.

6) Edad: Se refiere a la cantidad de tiempo (para este caso, en años), que los asistentes han vivido hasta el momento en el que se lleva a cabo el **Evento**. Únicamente se colocará un número arábigo.

7) Sexo: Son las características biológicas y fisiológicas que diferencian a las personas como hombre y mujeres, determinados por factores como los cromosomas, las gónadas,

las hormonas y los órganos genitales. En este apartado se tachará la **M** si es masculino o **F** si es Femenino.

8) Colonia: Se refiere a la zona geográfica delimitada por un polígono con límites políticos donde se encuentran viviendas habitadas por habitantes de un municipio en específico. En este apartado se colocará la calle y/o la colonia de los asistentes que residan dentro del territorio municipal de Naucalpan de Juárez. Estos deberán de coincidir con la lista de pueblos, colonias, fraccionamientos del Bando Municipal Vigente.

9) Teléfono: Secuencia de dígitos utilizada para identificar las líneas telefónicas dentro de una red telefónica. En este apartado, el asistente colocará un número telefónico de contacto particular o del domicilio donde resida, con la finalidad de informar mediante este medio, activaciones, inauguraciones o información adicional respecto a actividades y convocatorias de la DBIS.

AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA 2025-2027 | DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL

TÍTULO:

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México." FECHA:____/____/____ HOJA:____de____

No.	Nombre	Edad	Sexo		Colonia	Teléfono
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		
			M	F		

OBJETIVO.

Elaborar y realizar las etapas y procesos de solicitud para el uso del teatro y auditorios pertenecientes al municipio de Naucalpan; los cuales tienen por objeto ser un espacio para el fomento de las artes y la cultura, así como un espacio de expresión.

ALCANCE.

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, a la Subdirección de Cultura y al personal del Departamento de Fomento a las Bellas Artes.

REFERENCIAS.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, Administración 2025-2027, 2.4 fracción VI; 1.16 fracciones XXIII y XXXI, 16.1, 16.2 fracción XXVI, 16.12 fracción V y VI.

Bando Municipal de Naucalpan de Juárez de 2025.

RESPONSABILIDADES.

- **La Unidad de Control de Peticiones, deberá:**
  - Recibir el oficio del ciudadano y canalizarlo a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.

- **La Dirección de Bienestar e Inclusión Social, deberá:**
  - Recibir el oficio de la unidad de peticiones y turnar el oficio para su atención y seguimiento a la Subdirección de Cultura.

- **La Subdirección de Cultura, deberá:**
  - Recibir el oficio de la Dirección e Bienestar e Inclusión Social y turnar al Departamento de Fomento a las Bellas Artes.

- **El Departamento de Fomento a las Bellas Artes, deberá:**
  - Autorizar las solicitudes para el uso del teatro y auditorios municipales.
  - Agendar de control de los eventos que se realizarán en el teatro y auditorios municipales.
  - Tener contacto directo con peticionarios que solicitan el uso del teatro y auditorios municipales.
  - Responder a través de oficio respuesta al peticionario.

DEFINICIONES.

Turnar: Remitir un asunto, expediente, etc., (un funcionario o empleado gubernamental) a otro.

INSUMOS.

- Oficio turnado por la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.

RESULTADO.

Otorgar la autorización para el uso del teatros y auditorios municipales.

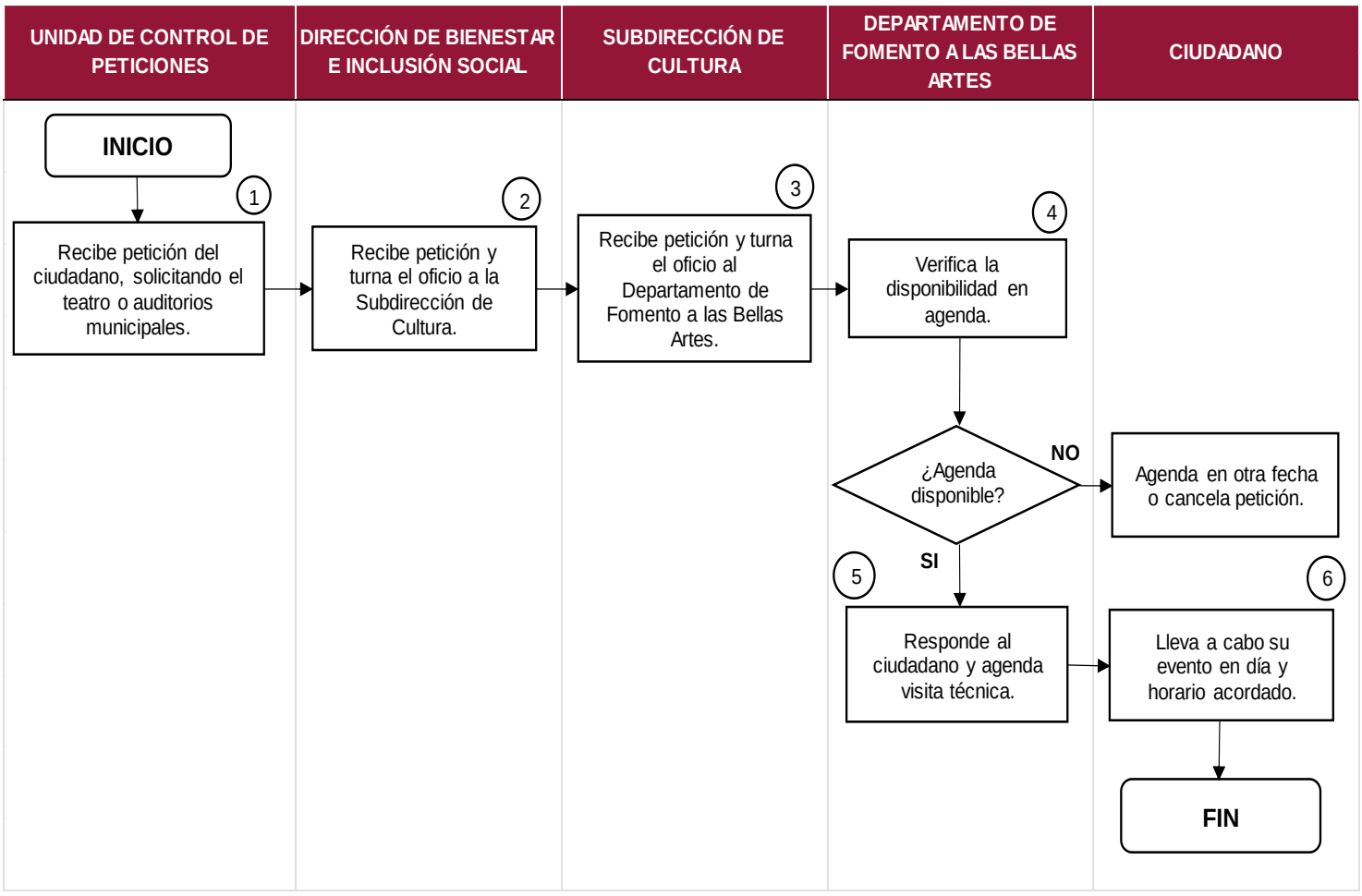
POLÍTICAS.

- Es responsabilidad del Departamento de Fomento a las Bellas Artes programar la ocupación de los espacios culturales municipales, con actividades en la materia, así como facilitar el acceso de la comunidad a los espacios culturales municipales a través de programas de difusión.

DESARROLLO.

NO. DE ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Unidad de Control de Peticiones**	Recibe petición del ciudadano, solicitando apoyo con talento naucalpense para realizar un proyecto cultural.
2	**Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Recibe la petición, turna el oficio para su atención y seguimiento a la Subdirección de Cultura.
3	**Subdirección de Cultura**	Recibe la petición y turna el oficio para su atención y seguimiento al Departamento de Fomento a las Bellas Artes.
4	**Departamento de Fomento a las Bellas Artes**	Verifica disponibilidad en agenda, autoriza. **SI: Procede al paso 5.** **NO: Se comunican con peticionario para verificar otra fecha, de lo contrario, se contesta en negativo el oficio.**
5	**Departamento de Fomento a las Bellas Artes**	Responde al ciudadano y agenda visita técnica.
6	**Ciudadano**	Lleva a cabo su evento en día y horario acordado.

DIAGRAMA.


UNIDAD DE CONTROL DE PETICIONES
DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE CULTURA
DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LAS BELLAS ARTES
CIUDADANO
INICIO
1
Recibe petición del ciudadano, solicitando el teatro o auditorios municipales.
2
Recibe petición y turna el oficio a la Subdirección de Cultura.
3
Recibe petición y turna el oficio al Departamento de Fomento a las Bellas Artes.
4
Verifica la disponibilidad en agenda.
¿Agenda disponible?
NO
Agenda en otra fecha o cancela petición.
SI
5
Responde al ciudadano y agenda visita técnica.
6
Lleva a cabo su evento en día y horario acordado.
FIN

MEDICIÓN.

$$\frac{\text{Número de peticiones autorizadas}}{\text{Número de peticiones recibidas}} = \text{x } 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Derivado de comenzar el procedimiento con una petición ingresada en Control de Peticiones, el ciudadano deberá redactar de manera digital, por medio de máquina de escribir o escrita a mano con letra de molde un pequeño documento que contenga:

- Nombre del peticionario.
- Dirección del peticionario.
- Teléfono de contacto y correo electrónico.
- Breve descripción de la actividad a realizar, mismo que deberá contener, fechas, horarios y recinto a ocupar.
- Deberá expresar si su evento tiene fines de lucro.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

No aplican.

OBJETIVO.

Con la finalidad de construir y consolidar relaciones estratégicas en pro de las juventudes, el INJUNA tiene como encomienda formalizar convenios con Instituciones públicas y privadas que deseen colaborar con el Ayuntamiento de Naucalpan, teniendo como beneficiarios primordiales a los jóvenes estudiantes. A través de este convenio de colaboración se sustenta la relación entre los jóvenes estudiantes y las áreas del ayuntamiento al realizar el trámite de Servicio Social, Estadías y Prácticas Profesionales.

ALCANCE.

Aplica al INJUNA, a las Instituciones que firman el convenio, las partes revisoras como la Secretaría del Ayuntamiento, la Consejería Jurídica y las y los jóvenes estudiantes que acrediten los requisitos para realizar Servicio Social, Estadías y Prácticas Profesionales.

REFERENCIAS.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México Administración 2025-2027 Aprobado mediante acuerdo número 2, en la Primera

Sesión Extraordinaria de Cabildo Solemne y Resolutiva Primera de fecha Primero de enero de dos mil veinticinco. Art. 16.13, fracción XXVI.
Bando Municipal del Municipio de Naucalpan de Juárez México 2025. Artículo 120.

RESPONSABILIDADES.

- **El Instituto de las Juventudes Naucalpenses, deberá:**
  - Generar la vinculación con las Instituciones educativas públicas o privadas para la generación y firma de convenio, será responsable de realizar la primera revisión de acuerdo con las políticas y normativa interna.

- **La Institución, deberá:**
  - Generar la primera versión del Convenio, así como atender las correcciones, observaciones o cambios que el INJUNA, la Secretaría del Ayuntamiento y la Consejería Jurídica realicen.

- **La Consejería Jurídica, deberá:**
  - Realizar una revisión y con base en ello emitir observaciones y correcciones para que las áreas correspondientes atiendan.

- **La Secretaría del Ayuntamiento, deberá:**
  - Realizar una revisión y emitir observaciones y correcciones de acuerdo con las políticas internas de la Presidencia Municipal, será el último filtro para que se pueda realizar la firma del convenio por parte del Presidente Municipal.

DEFINICIONES.

INJUNA: Instituto de las Juventudes Naucalpenses.

Convenio: Documento de acuerdo de voluntades suscritos entre dos o más partes, a través de los cuales se obligan recíproca o conjuntamente sobre materias o cosas determinadas.

INSUMOS.

- Convenio firmado por las partes.
- Oficio administrativo con número de control que acompaña al convenio, mediante el cual el INJUNA solicita a las instancias revisoras (Consejería Jurídica y Secretaría del Ayuntamiento) la revisión, validación o autorización para su firma oficial.
- Documentación requerida de las partes.
- Vehículo para traslados.

RESULTADO.

Realizar el documento oficial de cooperación y colaboración entre las instituciones y el Municipio, en beneficio de las juventudes.

POLÍTICAS.

- Todo convenio de colaboración celebrado entre el INJUNA y las Instituciones Educativas deberá elaborarse en estricto apego a la normativa municipal vigente y a los lineamientos establecidos por el Ayuntamiento.
- La Institución Educativa será responsable de elaborar la primera versión del convenio y remitirla al INJUNA para su revisión inicial.
- El INJUNA verificará que el contenido del convenio cumpla con los requisitos legales y administrativos, pudiendo emitir observaciones que deberán ser atendidas por la Institución antes de su validación.

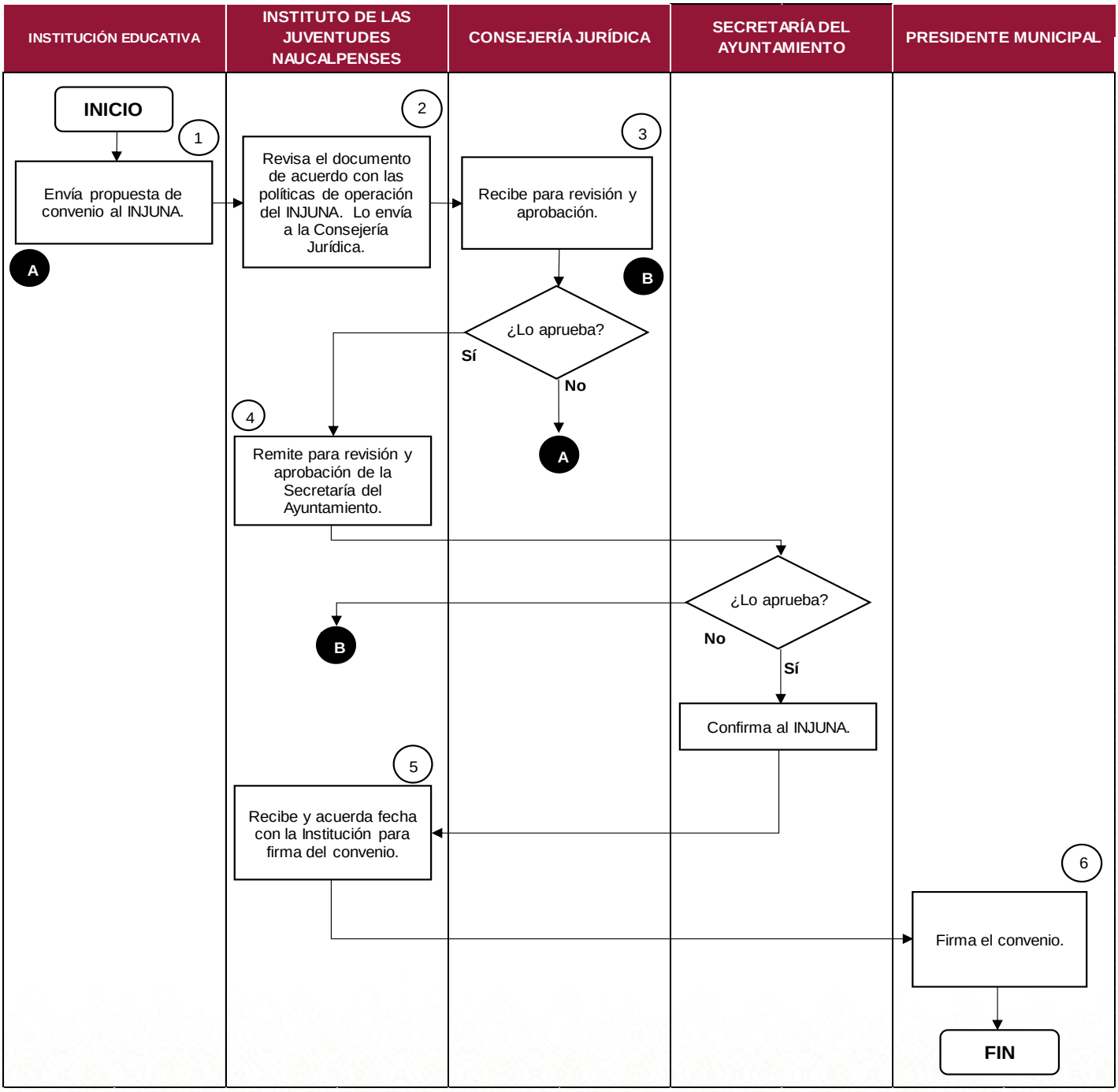
- La Consejería Jurídica realizará la revisión legal correspondiente y, en caso de detectar inconsistencias, emitirá observaciones que deberán corregirse antes de continuar el trámite.
- La Secretaría del Ayuntamiento fungirá como último filtro de validación, garantizando que el convenio se encuentre conforme a las políticas internas del Gobierno Municipal.
- Una vez agotadas las revisiones y autorizaciones, el convenio será remitido para la firma del Presidente Municipal, como representante legal del Ayuntamiento.
- Ningún convenio podrá entrar en vigor sin la firma del Presidente Municipal y el Titular de la Institución Educativa correspondiente.
- La vigencia de los convenios de colaboración será la establecida expresamente en cada documento, no pudiendo otorgarse efectos retroactivos.
- El INJUNA llevará el control, archivo y resguardo de los convenios firmados, asegurando su actualización y renovación en tiempo y forma.

DESARROLLO.

NO. DE ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Institución Educativa**	Envía propuesta de convenio al INJUNA.
2	**Instituto de las Juventudes Naucalpenses**	Revisa el documento de acuerdo con las políticas de operación del INJUNA. Lo envía a la Consejería Jurídica.
3	**Consejería Jurídica**	Recibe para revisión y aprobación. **¿Lo aprueba?** **SI: Continúa paso 4.** **NO: Envía observaciones para que sean atendidas por la Institución educativa. (regresa paso 1).**
4	**Instituto de las Juventudes Naucalpenses**	Remite para revisión y aprobación de la Secretaría del Ayuntamiento.
5	**Secretaría del Ayuntamiento**	**¿Lo aprueba?** **SI: Continúa paso 6.** **NO: Se remite INJUNA. Se regresa al paso 3.**

5	**Instituto de las Juventudes Naucalpenses**	Recibe y acuerda fecha con la Institución para firma del convenio.
6	**Presidente Municipal**	Firma el convenio.

DIAGRAMA.


INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO DE LAS JUVENTUDES NAUCALPENSES
CONSEJERÍA JURÍDICA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
PRESIDENTE MUNICIPAL
INICIO
1
Envía propuesta de convenio al INJUNA.
A
2
Revisa el documento de acuerdo con las políticas de operación del INJUNA. Lo envía a la Consejería Jurídica.
3
Recibe para revisión y aprobación.
B
¿Lo aprueba?
Sí
No
A
4
Remite para revisión y aprobación de la Secretaría del Ayuntamiento.
¿Lo aprueba?
No
Sí
B
Confirma al INJUNA.
5
Recibe y acuerda fecha con la Institución para firma del convenio.
6
Firma el convenio.
FIN

MEDICIÓN.

$$\frac{\text{Convenios programados}}{\text{Convenios firmados}} = \text{x } 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

No aplica.

OBJETIVO.

Permitir a la juventud consolidar la formación profesional, proporcionando al estudiantado un espacio de adquisición y aplicación de conocimientos y saberes, favoreciendo el desarrollo de valores y facilitando su inserción en el ejercicio profesional. Se procurará en todo momento constituir al servicio social en una eficiente función de extensionismo universitario, siendo el vínculo entre las universidades e instituciones educativas y los diversos programas sociales de las áreas y dependencias de este Municipio de Naucalpan de Juárez.

ALCANCE.

Aplica a las y los estudiantes de los diversas Instituciones Educativas de nivel medio superior y superior.

REFERENCIAS.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México Administración 2025-2027 Aprobado mediante acuerdo número 2, en la Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo Solemne y Resolutiva Primera de fecha Primero de enero de dos mil veinticinco.
Artículo 16.13 fracción XXVI, 16.14 fracciones XIV y XVI.

Bando Municipal del Municipio de Naucalpan de Juárez México 2025. Artículo 120.

RESPONSABILIDADES.

- **El Instituto de las Juventudes Naucalpenses, deberá:**
  - Publicar los requisitos para la realización del Servicio Social, Prácticas profesionales, estadías, Proyectos o Prácticas de ejecución.
  - Verificar que la documentación esté completa y vigente y generar expediente.
  - Dar seguimiento al registro y a la ejecución de Servicio Social, Prácticas profesionales, estadías, Proyectos o Prácticas de ejecución, para que los alumnos cumplan con las horas establecidas.
- **Los jóvenes prestadores de servicio social, prácticas profesionales o estadías, deberán:**
  - Cumplir con los requisitos para su alta.
  - Cumplir con las políticas y normas de la dependencia en dónde esté adscrito.

- **Los Dependencia que funja como receptor del prestador, deberá:**
  - Dar seguimiento a los horarios establecidos, procurar actividades que sean provechosas para el estudiante.

DEFINICIONES.

Institución Educativa: Centros Educativos, Institutos, Universidades, Politécnicos, Preparatorias o Bachilleres Técnicos de nivel superior y medio superior.

Servicio Social: Conjunto de actividades de carácter temporal y obligatorio que prestan los estudiantes y pasantes de las carreras técnicas y profesionales, en el que aplicarán los conocimientos científicos, técnicos y humanísticos adquiridos en los diversos Centros Educativos de nivel superior y medio superior en las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos Municipales, que para el efecto se constituirán

como receptores del mismo, y que institucionalmente se presten y ejecuten en beneficio de la sociedad.

Prestador: Estudiantes de las carreras técnicas y profesionales.

Unidad Receptora: Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos Municipales, que para el efecto se constituirán como receptoras del mismo, y que institucionalmente se presten y ejecuten en beneficio de la sociedad.

INSUMOS.

- Carta de Presentación emitida por la Institución Educativa.
- Carta de Aceptación firmada por el INJUNA y el área receptora.
- Carta de Confidencialidad firmada por el prestador al inicio de sus actividades.
- Carta de Canalización expedida por el INJUNA hacia la dependencia receptora.
- Bitácora e Informe de Horas Mensual sellado y firmado por el área receptora.
- Informe Global de actividades al término del servicio.
- Carta de Terminación expedida por el INJUNA una vez concluido el servicio.
- Carta de Baja (en caso de separación voluntaria o por sanción).
- Carta de Amonestación (en caso de incumplimiento).
- Credencial institucional con código QR para control de asistencia y seguridad.
- Documentos personales del prestador: acta de nacimiento, CURP, identificación oficial, comprobante de domicilio, número de expediente y fotografías tamaño infantil.
- Vehículo oficial para traslados en caso de actividades de campo.
- Reglamento interno y políticas del INJUNA como marco de operación.

RESULTADO.

Formalizar la participación de estudiantes de nivel medio superior y superior en programas de **Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías o Proyectos**, mediante convenios de colaboración entre el INJUNA y las Instituciones Educativas.
Integrar expedientes completos y validados de cada prestador, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos.
Asegurar que las y los prestadores concluyan su servicio acreditando el total de horas establecidas por su Institución Educativa y el INJUNA.
Emitir la **Carta de Terminación** que acredita oficialmente la conclusión del servicio, estadía o práctica profesional.
Fortalecer el vínculo de colaboración entre el Ayuntamiento de Naucalpan y las Instituciones Educativas, en beneficio de la formación académica y profesional de las juventudes.

POLÍTICAS.

- Ningún prestador podrá iniciar actividades sin haber entregado la documentación completa y vigente, así como contar con la **Carta de Presentación**, **Carta de Aceptación** y **Carta de Canalización**.
- El prestador deberá firmar la **Carta de Confidencialidad** antes de incorporarse al área receptora, siendo responsable del resguardo de información y documentos durante y después de su servicio.
- Los estudiantes deberán cumplir con los horarios establecidos, asistir puntualmente y realizar las actividades asignadas conforme al perfil académico.
- El control de asistencia se llevará mediante **credencial con código QR**, **bitácora diaria** e **informes mensuales**, debidamente sellados y firmados por el área receptora y el INJUNA.

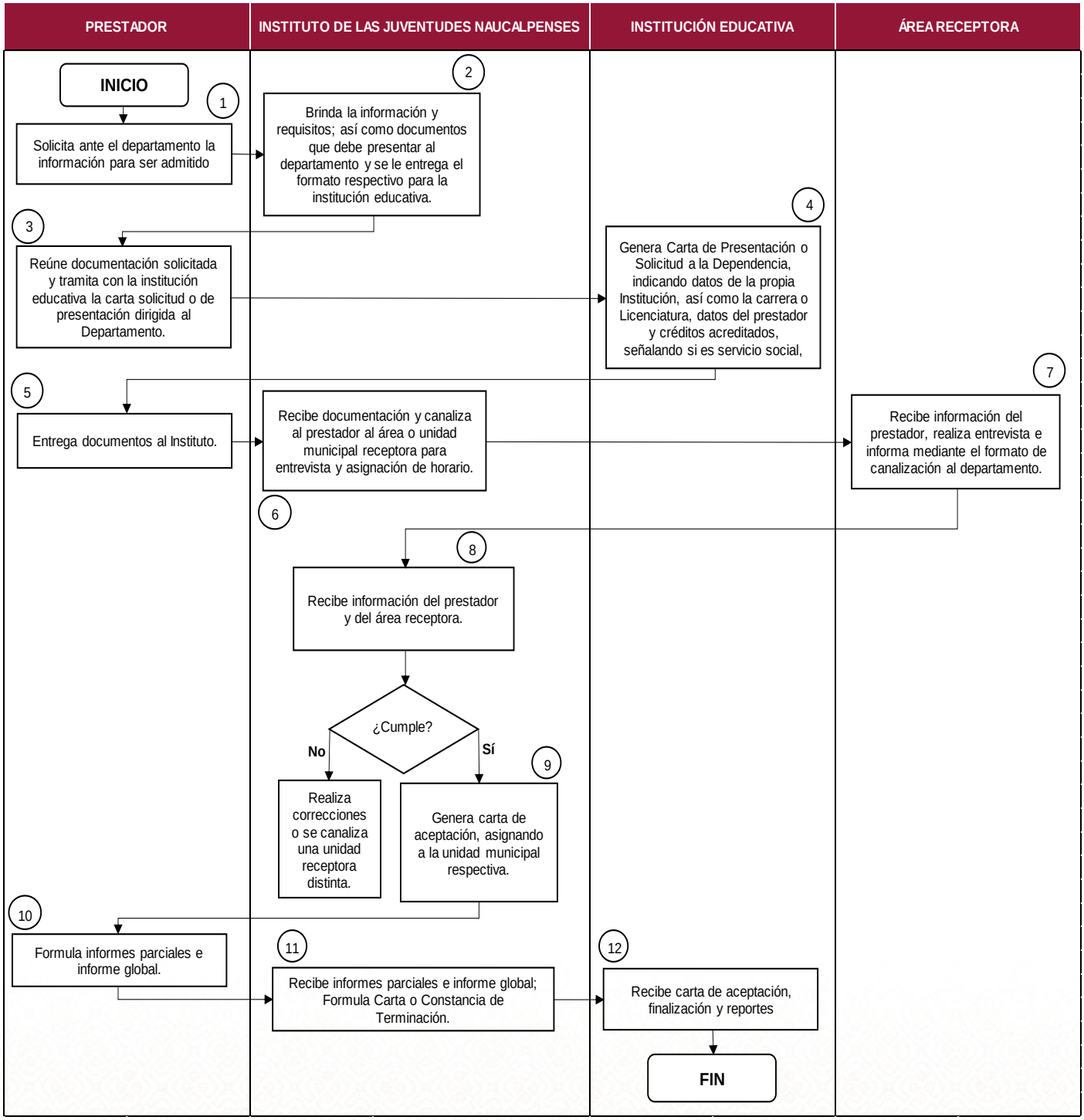
- El prestador deberá entregar sus reportes mensuales dentro de los primeros cinco (5) días hábiles posteriores al cierre de cada mes; la omisión será motivo de **amonestación escrita** y la reincidencia dará lugar a **baja definitiva**.
- Toda actividad deberá procurar un beneficio formativo para el estudiante y un impacto positivo en los programas sociales del Municipio.
- La **Carta de Terminación** será emitida únicamente por el INJUNA al verificar que el expediente se encuentre completo, con horas cubiertas y evidencias de cumplimiento.
- En caso de separación voluntaria, incumplimiento o falta grave, el INJUNA podrá expedir la **Carta de Baja** y notificar a la Institución Educativa.
- La vigencia y renovación de los convenios de colaboración se ajustarán a lo estipulado en cada documento, quedando prohibido otorgar efectos retroactivos.
- Toda documentación y expediente de los prestadores será resguardada por el INJUNA conforme a la normatividad en materia de protección de datos personales.

DESARROLLO.

NO. DE ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Prestador**	Solicita ante el departamento la información para ser admitido como “prestador”.
2	**Instituto de las Juventudes Naucalpenses**	Brinda la información y requisitos; así como documentos que debe presentar al departamento y se le entrega el formato respectivo para la institución educativa.
3	**Prestador**	Reúne documentación solicitada y tramita con la institución educativa la carta solicitud o de presentación dirigida al Departamento.
4	**Institución Educativa**	Genera Carta de Presentación o Solicitud a la Dependencia, indicando datos de la propia Institución, así como la carrera o Licenciatura, datos del prestador y créditos acreditados, señalando si es servicio social, estadía o práctica profesional.
5	**Prestador**	Entrega documentos al Instituto.
6	**Instituto de las Juventudes Naucalpenses**	Recibe documentación y canaliza al prestador al área o unidad municipal receptora para entrevista y asignación de horario.
7	**Área Receptora**	Recibe información del prestador, realiza entrevista e informa mediante el formato de canalización al departamento.

8	**Instituto de las Juventudes Naucalpenses**	Recibe información del prestador y del área receptora. ¿Cumple? **NO: Realiza correcciones o se canaliza una unidad receptora distinta.** **SI: Genera carta de aceptación, asignado a la unidad municipal respectiva.**
9	**Instituto de las Juventudes Naucalpenses**	Recibe documentación del Área receptora y genera carta de Aceptación, asignando a la unidad municipal respectiva.
10	**Prestador**	Formula informes parciales e informe global.
11	**Instituto de las Juventudes Naucalpenses**	Recibe informes parciales e informe global; Formula Carta o Constancia de Terminación.
12	**Institución Educativa**	Recibe carta de aceptación, finalización y reportes mensuales.

DIAGRAMA.


PRESTADOR
INSTITUTO DE LAS JUVENTUDES NAUCALPENSES
INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ÁREA RECEPTORA
INICIO
1
Solicita ante el departamento la información para ser admitido
2
Brinda la información y requisitos; así como documentos que debe presentar al departamento y se le entrega el formato respectivo para la institución educativa.
3
Reúne documentación solicitada y tramita con la institución educativa la carta solicitud o de presentación dirigida al Departamento.
4
Genera Carta de Presentación o Solicitud a la Dependencia, indicando datos de la propia Institución, así como la carrera o Licenciatura, datos del prestador y créditos acreditados, señalando si es servicio social,
5
Entrega documentos al Instituto.
6
Recibe documentación y canaliza al prestador al área o unidad municipal receptora para entrevista y asignación de horario.
7
Recibe información del prestador, realiza entrevista e informa mediante el formato de canalización al departamento.
8
Recibe información del prestador y del área receptora.
¿Cumple?
No
Sí
9
Realiza correcciones o se canaliza una unidad receptora distinta.
Genera carta de aceptación, asignando a la unidad municipal respectiva.
10
Formula informes parciales e informe global.
11
Recibe informes parciales e informe global; Formula Carta o Constancia de Terminación.
12
Recibe carta de aceptación, finalización y reportes
FIN

MEDICIÓN.

$$\frac{\text{Prestadores de servicio con trámite liberado}}{\text{Número programado de prestadores para trámite de Servicio Social y Prácticas Profesionales}} = \text{x } 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA

DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

INSTITUTO DE LAS JUVENTUDES NAUCALPENSES

SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES, PASANTÍAS O PROYECTOS

FECHADE ENTREGA:___/____/____

*El presente formato deberá ser llenado con tinta azul

Información personal

FOTO

Nombre Completo: _____

Fecha de Nacimiento: _____ CURP: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Tipo de Sangre:_____ Alergias o padecimientos:_____

Sexo: _____ Contacto de emergencia: _____ Parentesco: _____

Datos académicos

Escuela de procedencia: _____

Lic./Carrera: _____ Número de Matrícula _____

Tipo de Trámite que solicita:

Servicio Social ◯ Prácticas Profesionales ◯ Estadias Profesionales Residencias ◯ Proyectos ◯

Requisitos:

- Al día de la solicitud, contar con el 70% de los créditos a nivel profesional o 50% en nivel técnico.
- Carta de Presentación en original dirigida a la **Lic. Belem Hernández Ramírez, Titular de las Juventudes Naucalpenses. (Origibal y copia).**
- 4 Fotografías tamaño infantil.
- Original y 2 copias para cotejo de los siguientes documentos:
  1. Acta de nacimiento,
  2. Curp
  3. Comprobante de domicilio no mayor a tres meses (recibo telefónico, luz, predial o agua) y
  4. Identificación con fotografía (credencial para votar, cartilla del servicio nacional militar, credencial escolar o pasaporte).

  Documento que acredite su inscripción a algún servicio de atención medica: IMSS, INSABI, ISSSTE, ISSEMYM o servicios par)ticulares.
- En caso de ser menor de edad, deberá presentar una Carta de Consentimiento, escrita por el padre, madre o tutor, en donde autoriza que la o el estudiante puede efectuar su prestación en este Ayuntamiento, con una copia de su INE

Aviso de privacidad: La Dirección Bienestar e Inclusión Social, en lo sucesivo y para efectos del presente aviso, se denominará como "La Dirección", con domicilio Av. Juárez N° 39, Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez, Estado de México, Palacio Municipal, planta B, C.P. 53053; a través de la Instituto de las Juventudes Naucalpenses, es la responsable del uso, tratamiento y protección de sus datos personales, observando los principios de licitud, consentimiento, información, calidad, lealtad, finalidad, proporcionalidad y responsabilidad, previstos en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y los Lineamientos por los que se establecen las políticas, criterios y procedimientos que deberán de observar los Sujetos Obligados, para proveer la aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Av. Benito Juárez 39, Naucalpan Centro, 53000 Naucalpan de Juárez, Méx.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

OBJETIVO

Es utilizado como primera instancia para obtener información esencial del solicitante para poder brindar una herramienta para solicitar informes o su incorporación como personas prestadoras de servicio social, prácticas profesionales, estadías, residencias y proyectos, en alguna de las áreas centralizadas del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez.

ÍNDICE DE CAMPOS

1.- Fecha
2.- Ciudadano (a) interesado (a)
3.- Recomendación
4.- Nombre completo
5.- Fecha de nacimiento
6.- Edad
7.- CURP
8.- Domicilio
9.- Teléfono
10.- Correo Electrónico
11.- Tipo de sangre
12.- Alergias o padecimiento
13.- Sexo
14.- Contacto de emergencia
15.- Parentesco
16.- Escuela de procedencia
17.- Lic./Carrera
18.- Número de matricula
19.- Tipo de trámite que solicita
20.- Foto

DESCRIPCIÓN DE CADA CAMPO

1.- En el campo **Fecha** se deberá llenar al momento de la entrega de documentación, ingresando el día, mes y año en curso.
Quién lo deberá llenar: El prestador.

2.- En el campo **Ciudadano (a) interesado (a)** deberá ser llenado en caso del que el alumno solicita personalmente los requisitos para poder realizar su servicio social, prácticas profesionales, estadías o proyecto.
Quién lo deberá llenar: El prestador.

3.- En el campo **Recomendación** deberá ser llenado si el área receptora ha solicitado de manera directa el prestador.
Quién lo deberá llenar: El prestador.

4.- En el campo **Nombre completo** deberá ser llenado con el nombre del solicitante.
Quién lo deberá llenar: El prestador.

5.- En el campo **Fecha** de nacimiento se deberá anotar el día, mes y año de nacimiento en formato dd/mm/aaaa.
Quién lo deberá llenar: El prestador.

6.- En el campo **Edad** se deberá anotar la edad cumplida al momento de llenar la solicitud.
Quién lo deberá llenar: El prestador.

7.- En el campo **CURP** se deberá escribir la Clave Única de Registro de Población completa.
Quién lo deberá llenar: El prestador.

8.- En el campo **Domicilio** se deberá registrar la dirección completa: calle, número, colonia, municipio, estado y código postal.
Quién lo deberá llenar: El prestador.

9.- En el campo **Teléfono** se deberá anotar un número activo y actualizado (celular o fijo).
Quién lo deberá llenar: El prestador.

10.- En el campo **Correo electrónico** se deberá escribir una cuenta de correo personal y vigente para recibir notificaciones.
Quién lo deberá llenar: El prestador.

11.- En el campo **Tipo de sangre** se deberá indicar el grupo sanguíneo y factor RH (ejemplo: O+).
Quién lo deberá llenar: El prestador.

12.- En el campo **Alergias o padecimientos** se deberán anotar enfermedades crónicas, alergias a medicamentos o condiciones médicas relevantes.
Quién lo deberá llenar: El prestador.

13.- En el campo **Sexo** se deberá anotar el género del solicitante.
Quién lo deberá llenar: El prestador.

14.- En el campo **Contacto de emergencia** se deberá escribir el nombre completo de la persona designada para ser contactada en caso de emergencia.
Quién lo deberá llenar: El prestador.

15.- En el campo **Parentesco** se deberá indicar la relación que tiene el contacto de emergencia con el solicitante (madre, padre, hermano, tutor, etc.).
Quién lo deberá llenar: El prestador.

16.- En el campo **Escuela de procedencia** se deberá señalar el nombre completo de la institución educativa donde estudia actualmente.
Quién lo deberá llenar: El prestador.

17.- En el campo **Lic./Carrera** se deberá indicar el nombre de la licenciatura, carrera técnica o área de estudios que cursa.
Quién lo deberá llenar: El prestador.

18.- En el campo **Número de matrícula** se deberá anotar el número de matrícula asignado por la institución educativa.
Quién lo deberá llenar: El prestador.

19.- En el campo **Tipo de trámite** se deberá especificar si se trata de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Residencias o Proyectos.
Quién lo deberá llenar: El prestador.

20.- En el campo **Foto** se deberá pegar una fotografía tamaño infantil reciente a color o blanco y negro.
Quién lo deberá llenar: El prestador.

Dirección de Bienestar e Inclusión Social
Instituto de las Juventudes Naucalpenses.

INSTITUTO DE LAS JUVENTUDES NAUCALPENSES

SOLICITUD PARA EXENCIÓN DE SERVICIO SOCIAL

(Art 91 y 21 del Reglamento del Servicio Social vigente para el Estado de México)

FECHADE ENTREGA:___/_____/_____

***El presente formato deberá ser llenado con tinta azul**

Información personal

FOTO

Nombre Completo: _____

Fecha de Nacimiento: _____ CURP: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Tipo de Sangre:_____ Alergias o padecimientos:_____

Sexo: _____ Contacto de emergencia: _____ Parentesco: _____

Datos académicos

Escuela de procedencia: _____

Lic./Carrera: _____ Número de Matrícula _____

Nivel de Estudios:

Técnico ◯ Técnico Superior Universitario ◯ Licenciatura ◯

Requisitos:

- Al día de la solicitud, contar con el 70% de los créditos a nivel profesional o 50% en nivel técnico.
- Carta de Presentación en original dirigida a la **Lic. Belem Hernández Ramírez, Titular de las Juventudes Naucalpenses. (Origibal y copia).**
- 4 Fotografías tamaño infantil.
- Original y copia para cotejo de los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento, 2. Comprobante de domicilio no mayor a tres meses (recibo telefónico, luz, predial o agua) y 3. Identificación con fotografía (credencial para votar, cartilla del servicio nacional militar, credencial escolar o pasaporte).
- Documento que acredite su inscripción a algún servicio de atención medica: IMSS, INSABI, ISSSTE, ISSEMYM o servicios particulares.
- Constancia laboral que indique fecha de ingreso.
- Dos recibos de pago que acrediten al menos un año laboral.
- Oficio dirigido a la **Lic. Belem Hernández Ramírez, Titular de las Juventudes Naucalpenses**
- Donde se redacten las actividades que realiza, el área donde labora, firmado por el jefe inmediato.
- Credencial como trabajador.

Aviso de privacidad: La Dirección Bienestar e Inclusión Social, en lo sucesivo y para efectos del presente aviso, se denominará como "La Dirección", con domicilio Av. Juárez N° 39, Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez, Estado de México, Palacio Municipal, planta B, C.P. 53053; a través de la Instituto de las Juventudes Naucalpenses, es la responsable del uso, tratamiento y protección de sus datos personales, observando los principios de licitud, consentimiento, información, calidad, lealtad, finalidad, proporcionalidad y responsabilidad, previstos en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y los Lineamientos por los que se establecen las políticas, criterios y procedimientos que deberán de observar los Sujetos Obligados, para proveer la aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Av. Benito Juárez 39, Naucalpan Centro, 53000 Naucalpan de Juárez, Méx.

OBJETIVO

Este formato tiene como finalidad que el estudiante solicite la exención de la prestación del Servicio Social, conforme a lo establecido en los artículos 91 y 21 del Reglamento del Servicio Social vigente en el Estado de México.
Su llenado permite registrar de manera oficial la petición, junto con la documentación probatoria que sustente la causal de exención.

ÍNDICE DE CAMPOS

1.- Fecha de entrega
2.- Fotografía
3.- Nombre completo
4.- Fecha de nacimiento
5.- CURP
6.- Domicilio
7.- Teléfono
8.- Correo electrónico
9.- Tipo de sangre
10.- Alergias o padecimientos
11.- Sexo
12.- Contacto de emergencia
13.- Parentesco
14.- Escuela de procedencia
15.- Licenciatura / Carrera
16.- Número de matrícula
17.- Nivel de estudios (Técnico Superior Universitario o Licenciatura)

DESCRIPCIÓN DE CADA CAMPO

1.- En el campo **Fecha de entrega** se deberá anotar el día, mes y año en que el formato es entregado oficialmente.
Quién lo llena: Solicitante.

2.- En el campo **Fotografía** se deberá pegar una fotografía reciente tamaño infantil.
Quién lo llena: Solicitante.

3.- En el campo **Nombre completo** se deberá anotar apellidos paterno, materno y nombre(s) como aparecen en el acta de nacimiento.
Quién lo llena: Solicitante.

4.- En el campo **Fecha de nacimiento** se deberá indicar día, mes y año de nacimiento.
Quién lo llena: Solicitante.

5.- En el campo **CURP** se deberá escribir la Clave Única de Registro de Población.
Quién lo llena: Solicitante.

6.- En el campo **Domicilio** se deberá anotar dirección completa: calle, número, colonia, municipio, estado y código postal.
Quién lo llena: Solicitante.

7.- En el campo **Teléfono** se deberá anotar el **n**úmero de contacto personal actualizado.
Quién lo llena: Solicitante.

8.- En el campo **Correo electrónico** se deberá anotar el correo electrónico personal y vigente.
Quién lo llena: Solicitante.

9.- En el campo **Tipo de sangre** se deberá **i**ndicar el grupo sanguíneo y factor RH.
Quién lo llena: Solicitante.

10.- En el campo **Alergias o padecimientos** se deberá especificar condiciones médicas relevantes.
Quién lo llena: Solicitante.

11.- En el campo **Sexo** se deberá anotar el género del solicitante.
Quién lo deberá llenar: Solicitante.

12.- En el campo **Contacto de emergencia** se deberá anotar el nombre completo de la persona designada en caso de emergencia.
Quién lo llena: Solicitante.

13.- En el campo **Parentesco** se deberá indicar la relación que tiene el contacto de emergencia con el solicitante (madre, padre, hermano, tutor, etc.).
Quién lo deberá llenar: Solicitante.

14.- En el campo **Escuela de procedencia** se deberá señalar el nombre completo de la institución educativa donde estudia actualmente.
Quién lo deberá llenar: Solicitante.

15.- En el campo **Lic./Carrera** se deberá indicar el nombre de la licenciatura, carrera técnica o área de estudios que cursa.
Quién lo deberá llenar: Solicitante.

16.- En el campo **Número de matrícula** se deberá anotar el número de matrícula asignado por la institución educativa.
Quién lo deberá llenar: Solicitante.

17.- En el campo **Nivel de estudios** se deberá marcar si corresponde a Técnico Superior Universitario o Licenciatura.
Quién lo llena: Solicitante.

NOTA IMPORTANTE

- Este formato deberá acompañarse de la documentación comprobatoria según la causal de exención (ejemplo: constancia laboral en dependencias públicas, pertenencia a instituciones como IMSS, ISSSTE, etc.).
- La exención solo será válida tras la validación y autorización oficial del Instituto de las Juventudes Naucalpenses.
- El solicitante deberá entregar copias de respaldo de todos los documentos que fundamenten la petición.

Dirección de Bienestar e Inclusión Social
Instituto de las Juventudes Naucalpenses.

INSTITUTO DE LAS JUVENTUDES NAUCALPENSES
FORMATO DE PRESENTACIÓN A LA DEPENDENCIA

FECHADE ENTREGA:___/_____/_____

PERIODO

*Este apartado lo llena el área de servicio social

Fecha de Inicio	Día	Mes	Año	Fecha de Término	Día	Mes	Año
Horario							

Nota: es importante tener en consideración que solo podrás empezar con tu prestación hasta que recibas tu carta de aceptación y credencial de prestador.

DATOS DEL PRESTADOR

*Coloca tus datos tal y como se escribe en tu acta de nacimiento con letra de molde y tinta azul

Nombre completo			
Matrícula		Carrera	
Teléfono		Email	

DATOS DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

*Llenar con letra de molde y tinta azul los campos correspondientes

Sindicatura		Regiduría	
Secretaría			
Dirección			
Subdirección			
Departamento			

Nombre completo	
Cargo	

Nombre, Firma y Sello
Responsable del prestador

Lic. Belem Hernández Ramírez
Titular del Instituto de las Juventudes Naucalpenses

Aviso de privacidad: La Dirección Bienestar e Inclusión Social, en lo sucesivo y para efectos del presente aviso, se denominará como "La Dirección", con domicilio Av. Juárez N° 39, Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez, Estado de México, Palacio Municipal, planta B, C.P. 53053; a través de la Instituto de las Juventudes Naucalpenses, es la responsable del uso, tratamiento y protección de sus datos personales, observando los principios de licitud, consentimiento, información, calidad, lealtad, finalidad, proporcionalidad y responsabilidad, previstos en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y los Lineamientos por los que se establecen las políticas, criterios y procedimientos que deberán de observar los Sujetos Obligados, para proveer la aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Av. Benito Juárez 39, Naucalpan Centro, 53000 Naucalpan de Juárez, Méx.

OBJETIVO

Este formato es utilizado como documento oficial de canalización para presentar al prestador(a) de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías o Proyectos a la dependencia receptora correspondiente, dentro del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez.

Su finalidad es registrar los datos del prestador y del área de asignación, asegurando el correcto inicio de actividades.

ÍNDICE DE CAMPOS

1.- Fecha de entrega
2.- Fecha de inicio
3.- Fecha de término
4.- Horario
5.- Nombre completo del prestador
6.- Matrícula
7.- Carrera
8.- Correo electrónico
9.- Sindicatura
10.- Secretaría
11.- Dirección
12.- Subdirección
13.- Departamento
14.- Nombre completo del jefe inmediato
15.- Cargo del jefe inmediato
16.- Nombre, firma y sello del responsable del prestador
17.- Titular del Instituto de las Juventudes Naucalpenses

DESCRIPCIÓN DE CADA CAMPO
1.- En el campo **Fecha de entrega** se debe anotar el día, mes y año en que se presenta oficialmente el documento de canalización.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

2.- En el campo **Fecha de inicio** se deberá Indicar el día, mes y año en que el prestador comenzará formalmente sus actividades.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

3.- En el campo **Fecha de término** se debe registrar el día, mes y año en que finalizará el servicio, conforme a lo establecido en la carta de aceptación.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

4.- En el campo **Horario** se deberá escribir el horario asignado al prestador, indicando la hora de entrada y salida.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

5.- En el campo **Nombre completo** del prestador se deberá anotar el nombre completo del prestador tal y como aparece en su acta de nacimiento.
Quién lo deberá llenar: El prestador.

6.- En el campo **Matrícula** se deberá escribir el número de matrícula asignado por la institución educativa.
Quién lo deberá llenar: El prestador.

7.- En el campo **Carrera** se deberá indicar la carrera, licenciatura o área de estudios que cursa el prestador.
Quién lo deberá llenar: El prestador.

8.- En el campo **Correo electrónico** se deberá anotar el correo electrónico personal y vigente del prestador.
Quién lo deberá llenar: El prestador.

9.- En el campo **Sindicatura** se deberá escribir el área de sindicatura en caso de que corresponda.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

10.- En el campo **Secretaría** se deberá anotar el nombre de la Secretaría donde será asignado el prestador.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

11.- En el campo **Dirección** se deberá registrar el nombre de la Dirección del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez específica en la que se incorporará el prestador.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

12.- En el campo **Subdirección** se deberá escribir la Subdirección correspondiente a la asignación.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

13.- En el campo **Departamento** se deberá indicar el Departamento donde el prestador realizará sus actividades.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

14.- En el campo de **Nombre completo del jefe inmediato** se deberá escribir el nombre completo del jefe o responsable que supervisará al prestador en el área asignada.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

15.- En el campo de **Cargo del jefe inmediato** se deberá Indicar el cargo oficial del jefe inmediato del área receptora.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

16.- En el campo de **Nombre, firma y sello del responsable del prestador** el área receptora del prestador deberá anotar nombre, firma y sello del área receptora del prestador
Quién lo deberá llenar: El responsable del prestador.

17.- En el campo de **Titular del Instituto de las Juventudes Naucalpenses**
Espacio designado para la firma oficial del Titular del Instituto de las Juventudes Naucalpenses, validando la canalización.
Quién lo deberá llenar: Titular del Instituto de las Juventudes Naucalpenses.

Dirección de Bienestar e Inclusión Social
Instituto de las Juventudes Naucalpenses.

INSTITUTO DE LAS JUVENTUDES NAUCALPENSES

Bitácora del prestador

N° de Expediente: _____

Datos del estudiante

Nombre_____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Fecha de inicio:_____ Fecha de término: _____ Horas por cubrir: _____

Documentos que entrega el prestador	
Carta de presentación (original y copia)	
Curp (2 copias)	
Acta de nacimiento (2 copias)	
Comprobante de Domicilio (2 copias)	
Identificación (2 copias)	
4 Fotografías tamaño infantil	
Constancia de Seguridad Social (2 copias)	
Carta Consentimiento (Menor de edad)	

Documentos que recibe el prestador	
Formato de presentación a la dependencia	
Carta de aceptación	
Políticas Internas	
Carta de confidencialidad	
Credencial de prestador	
Formato de Informe mensual	
Carta de terminación	

Control de informes

Tipo de prestación: _____

N° de Reporte	Fecha de entrega	Observaciones	de quien recibe
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
Informe global			

Observaciones

_____

_____

_____

Entrega de credencial: _____ Fecha de cierre de expediente: _____

Revisa	V° B°	Autoriza
_____	_____	_____
Nombre y firma	Nombre y firma	Lic. Belem Hernández Ramírez Titular del Instituto de las Juventudes Naucalpenses

Av. Benito Juárez 39, Naucalpan Centro, 53000 Naucalpan de Juárez, Méx.

OBJETIVO

Este formato tiene como finalidad llevar el **control de los documentos entregados y recibidos**, así como el **seguimiento de los reportes mensuales e informe global** del prestador de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías o Proyectos dentro del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez.

Su correcto llenado permite dar seguimiento puntual al cumplimiento de los requisitos, reportes y evidencias durante toda la estancia del prestador.

ÍNDICE DE CAMPOS

1.- Número de expediente
2.- Nombre del estudiante
3.- Teléfono
4.- Correo electrónico
5.- Fecha de inicio
6.- Fecha de término
7.- Horas por cubrir
8.- Documentos que entrega el prestador
9.- Documentos que recibe el prestador
10.- Tipo de prestación
11.- Control de informes (número de reporte, fecha de entrega, observaciones, nombre y firma de quien recibe)
12.- Informe global
13.- Observaciones
14.- Entrega de credenciales
15.- Fecha de cierre de expediente
16.- Firmas (revisa, nombre y firma; Vo. Bo., nombre y firma; Autoriza, titular del Instituto de las Juventudes Naucalpenses)

DESCRIPCIÓN DE CADA CAMPO

1.- En el campo de **Número de expediente** se deberá anotar el número consecutivo asignado al prestador en el registro institucional.
Quién lo llena: Área de Servicio Social.

2.- En el campo de **Nombre del estudiante** se deberá anotar el nombre completo del prestador, tal y como aparece en su identificación oficial.
Quién lo llena: Área de Servicio Social.

3.- En el campo de **Teléfono** se deberá anotar el número de contacto personal actualizado del prestador.
Quién lo llena: Área de Servicio Social.

4.- En el campo de **Correo electrónico** se deberá anotar el correo electrónico personal y vigente para recibir notificaciones.
Quién lo llena: Área de Servicio Social.

5.- En el campo de **Fecha de inicio** se deberá anotar la fecha oficial en la que el prestador comienza actividades.
Quién lo llena: Área de Servicio Social.

6.- En el campo de **Fecha de término** se deberá anotar la fecha oficial en la que el prestador concluirá sus actividades.
Quién lo llena: Área de Servicio Social.

7.- En el campo de **Horas por cubrir** se deberá anotar el total de horas que deberá realizar el prestador, según los requisitos de su institución educativa.
Quién lo llena: Área de Servicio Social.

8.- En el campo de **Documentos que entrega el prestador** se deberá marcar la casilla en la lista de documentos que el estudiante debe entregar al inicio (acta de nacimiento, comprobante de domicilio, carta de presentación, etc.).
Quién lo llena: Área de Servicio Social, con respaldo de las copias entregadas.

9.- En el campo de **Documentos que recibe el prestador** se deberá marcar la casilla los documentos que se entregan al estudiante (formato de presentación, carta de aceptación, carta de confidencialidad, credencial, etc.).
Quién lo llena: Área de Servicio Social.

10.- En el campo de **Tipo de prestación** se deberá anotar y especificar si corresponde a Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías o Proyecto.
Quién lo llena: Área de Servicio Social.

11.- En el campo de **Control de informes** se deberá registrar el seguimiento de reportes mensuales del prestador:

- **N° de reporte:** consecutivo (1 al 6).
- **Fecha de entrega:** día en que el prestador entrega su informe.
- **Observaciones:** notas sobre puntualidad, errores o incidencias.
- **Nombre y firma de quien recibe:** personal autorizado del área de Servicio Social.
  Quién lo llena: Área de Servicio Social.

12.- En el campo de **Informe global** se deberá registrar la entrega del informe final de actividades al concluir el servicio.
Quién lo llena: Área de Servicio Social.

13.- En el campo de **Observaciones** se deberán anotar incidencias, comentarios relevantes o aclaraciones durante la prestación del servicio.
Quién lo llena: Área de Servicio Social.

14.- En el campo de **Entrega de credenciales** se deberá anotar el día en que se entrega la credencial institucional al prestador.
Quién lo llena: Área de Servicio Social.

15.- En el campo de **Fecha de cierre de expediente** se deberá anotar la fecha en la que el expediente del prestador se cierra oficialmente tras cumplir con todos los requisitos.
Quién lo llena: Área de Servicio Social.

16.- En el campo de **Firmas**

- **Revisa:** personal que valida el expediente.
- **Vo. Bo.:** personal que da visto bueno al expediente.
- **Autoriza:** Titular del Instituto de las Juventudes Naucalpenses, como máxima validación.
  Quién lo llena: Autoridades correspondientes.

Dirección de Bienestar e Inclusión Social
Instituto de las Juventudes Naucalpenses.

INSTITUTO DE LAS JUVENTUDES NAUCALPENSES

"SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES, PASANTÍAS O PROYECTOS ESPECIALES"

POLÍTICAS INTERNAS

Tomando como referencia lo establecido en el Reglamento Interno para la Prestación de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Pasantías y Proyectos Especiales en la Administración Pública Centralizada del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, así como Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, 2025-2027, donde Instituto de las Juventudes Naucalpenses , específicamente en el artículo 16.13° fracción XIV, relativo a la prestación del Servicio Social, Prácticas Profesionales, Pasantías o Proyectos Especiales y la Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional, referente al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México, se expide el presente documento en el cual el Prestador del Servicio Social, Estadías, Prácticas Profesionales o Proyectos Especiales, se compromete a observar lo siguiente:

1. Reunir los requisitos y entregar la documentación completa antes de iniciar con la prestación para la validez y aceptación de su Servicio Social, Estadías, Prácticas Profesionales o Proyectos Especiales, así como realizar todos los trámites necesarios, para el estricto cumplimiento de la prestación del servicio y su finalización.

2. Para el caso de los menores de edad, deberán presentar una carta de consentimiento firmada por los padre o tutores de este, otorgando su consentimiento para prestar su servicio.

3. Realizar las actividades establecidas por el Ayuntamiento (a través de la(s) Dependencia(s)) para la prestación del Servicio, según los proyectos a que estén adscritos, durante la realización de su Servicio Social, Prácticas Profesionales, Pasantías o Proyectos Especiales, llevándolos a cabo en el lugar, horarios y períodos manifestados, en las actividades inherentes a la Unidad Administrativa del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

4. Conducirse y actuar con respeto, responsabilidad, eficiencia, honestidad y profesionalismo durante la prestación del Servicio, manteniendo una conducta ejemplar durante su permanencia en el área asignada, dando una imagen positiva de la Institución Educativa que representa. Así también, garantizar un trato respetuoso con el personal del Ayuntamiento y la ciudadanía.

5. Deberá firmar la carta de confidencialidad, referente a la información que se genere en la unidad administrativa a la que fue asignado y la que ponga a su disposición, para los efectos de su Servicio Social, Prácticas Profesionales, Pasantías o Proyectos Especiales; asimismo toda la información recabada en forma de datos, entrevistas o de cualquier índole será considerada propiedad del Ayuntamiento y tendrá para todos los efectos legales, el carácter de secreto industrial, y por lo tanto, se estará a lo dispuesto en el artículo 163, de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, vigente en los Estados Unidos Mexicanos.

6. En caso de que el Prestador cometa alguna infracción o incurra durante la prestación del Servicio en actos u omisiones que vayan en contra de la moral o las buenas costumbres, del Ayuntamiento, a través de la Subdirección de Recursos Humanos y del Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal, tendrán las facultades para sancionar con amonestación, suspensión temporal o incluso la baja del Servicio Social, Prácticas Profesionales, Pasantías o Proyectos Especiales.

7. Con motivo del Servicio Social, Prácticas Profesionales, Pasantías o Proyectos Especiales, entre el Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez y el Prestador no existe relación laboral ninguna, para con esta Institución Pública o su responsable del servicio del área adscrita, ya que el Servicio por ser un beneficio a la sociedad o al Estado, se encuentra

desvinculado de cualquier relación de trabajo entre las instituciones o Dependencias donde se realice y los Prestadores.

8. Responder civilmente ante el "Ayuntamiento" y ante terceros, por daños y perjuicios que origine en el desarrollo doloso o negligente del Servicio, previa acreditación y comprobación del acto. El Ayuntamiento al permitirle al Prestador realizar su servicio, no tendrá ninguna responsabilidad de carácter civil, penal, administrativa, ni de ninguna otra índole por casos fortuitos y fuerza mayor que pueda sufrir el suscrito con motivo de las actividades voluntarias que realice en sus instalaciones.

9. No prestar más de las horas acordadas y asignadas previamente, así como no salir del área administrativa establecida, sin previa autorización del encargado o del área asignada, lo anterior por su propia seguridad.

10. Rendir y entregar un informe mensual detallando los días asistidos, las horas y actividades realizadas en la Dependencia o área asignada, máximo 5 días hábiles posteriores al término del periodo. De entregarse posteriores a la fecha límite, se iniciará proceso de baja.

11. Las cartas de aceptación o termino tendrán vigencia de 1 mes y no podrán ser reexpedidas posterior a esa fecha, por lo que deberán recoger la documentación en tiempo y forma para el cumplimiento de su trámite.

12. Las cartas de aceptación y termino, deberán ser recogidas personalmente; dentro de los 5 días hábiles posteriores de su expedición, de lo contrario se dará de baja el trámite.

13. Firmar la hora de entrada y salida en los formatos de asistencia establecidos, respetando en todo momento el horario que le fue asignado, exceptuando los casos en los que el prestador haga reposición de horas por inasistencia, mismas que no podrán exceder más de 3 horas adicionales al horario estipulado.

14. No acumular más de 5 faltas consecutivas sin causa justificada ya que de cometerlas, se realizará la baja definitiva.

15. Utilizar la credencial, como identificación proporcionada por el Ayuntamiento como prestador de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Pasantías o Proyectos Especiales, exclusivamente dentro de las áreas del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México siendo su responsabilidad el mal uso que realice de la misma. Así mismo, deberá hacer la devolución de la credencial que le sea proporcionada por la Institución, para identificarse como prestante al término del cumplimiento de las horas requeridas por su Servicio Social Prácticas Profesionales, Pasantías o Proyectos Especiales

16. Rendir y entregar un informe global al final de la prestación del servicio, en el que describirá las actividades realizadas, así como anexar evidencia fotográfica de las mismas; mismo que deberá presentarse signado y sellado por el Jefe de Departamento o área asignada.

17. La asignación de prestadores, en las instancias municipales se efectuará, conforme al requerimiento realizado por las Dependencias a través de su Coordinador o enlace administrativo y conforme al perfil profesional.

Cualquier incumplimiento a los compromisos establecidos por parte del prestador, implicará la pérdida de los derechos a la carta de acreditación correspondiente.

Me comprometo al cumplimiento de las políticas arriba descritas, atentamente:

Nombre completo y firma: _____

OBJETIVO

Este formato tiene como finalidad que el prestador de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Pasantías o Proyectos Especiales **conozca, acepte y se comprometa** a cumplir con las políticas internas establecidas por el Instituto de las Juventudes Naucalpenses y el Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez.

Su llenado y firma representan el **compromiso formal del prestador** con la institución y las normas que regulan su estancia.

ÍNDICE DE CAMPOS

1.- Nombre completo del prestador
2.- Firma del prestador

DESCRIPCIÓN DE CADA CAMPO

1.- En el campo de **Nombre completo del prestador** se deberá escribir su nombre completo, tal y como aparece en su acta de nacimiento o en su identificación oficial.
Quién lo deberá llenar: El prestador.

2.- En el campo de **Firma del prestador** se deberá firmar de puño y letra como señal de aceptación y compromiso de cumplir con todas las políticas internas enlistadas en el documento.
Quién lo deberá llenar: El prestador.

NOTA IMPORTANTE

- La lectura completa del documento es **obligatoria** antes de la firma.
- Cualquier incumplimiento a las políticas establecidas por parte del prestador implicará la **pérdida de derechos** a la carta de acreditación correspondiente.
- Este documento deberá archivarse en el expediente del prestador como parte de los **requisitos iniciales**.

Dirección de Bienestar e Inclusión Social
Instituto de las Juventudes Naucalpenses.

CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, NO DIVULGACIÓN, RESERVA Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES.

Naucalpan de Juárez, México, a_____ de _____de _____

Lic. Belem Hernández Ramírez
Titular de las Juventudes Naucalpenses.
Presente

El/La que suscribe C. _____ prestador de _____acepto las condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección de la seguridad y confidencialidad de la información, datos personales y de todo tipo de documentos propiedad del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, o de la que tenga conocimiento.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada por el Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica, informática u holográfica, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de la dependencia y sus integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración.

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas por el Ayuntamiento.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto de la presente Carta, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo de documento con el que se trabaje.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto de la presente Carta, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo de documento con el que se trabaje.

Mi obligación de confidencialidad no es aplicable en los siguientes casos:

a) Cuando la información se encontrará en el dominio público en el momento en que me sea suministrada o, una vez suministrada, ésta acceda al dominio público.

b) Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación.

c) Cuando la información fuera desarrollada o recibida legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a su relación con el Ayuntamiento.

Me obligo a devolver cualquier documentación, antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el Ayuntamiento por cualquier motivo. Dicha obligación extiende su vigencia hasta un plazo de 5 años después de finalizada dicha relación.

ATENTAMENTE

Nombre completo y firma _____

Área de asignación: _____ No. de Exp.: _____

OBJETIVO

Este formato tiene como finalidad que el prestador de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Pasantías o Proyectos Especiales **se comprometa formalmente a resguardar, proteger y no divulgar** la información, datos personales y documentos a los que tenga acceso dentro del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez.

Su llenado y firma son requisito indispensable para dar inicio a la prestación del servicio.

ÍNDICE DE CAMPOS

1.- Fecha
2.- Nombre completo del prestador
3.- Firma del prestador
4.- Área de asignación
5.- Número de expediente

DESCRIPCIÓN DE CADA CAMPO

1.- En el campo de **Fecha** en la parte superior se deberá anotar la fecha (día, mes y año) en que se firma el documento.
Quién lo deberá llenar: El prestador.

2.- En el campo de **Nombre completo del prestador** En este espacio, el prestador deberá escribir su nombre completo, tal y como aparece en su acta de nacimiento o en su identificación oficial.
Quién lo deberá llenar: El prestador.

3.- En el campo de **Firma del prestador** se deberá firmar de puño y letra como señal de aceptación y compromiso con los términos establecidos en la carta.
Quién lo deberá llenar: El prestador.

4.- En el campo de **Área de asignación** se deberá escribir el nombre del área o dependencia municipal donde el prestador desarrollará sus actividades.
Quién lo deberá llenar: El prestador.

5.- En el campo de **Número de expediente** corresponde al número de expediente asignado en el registro del prestador dentro de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.
Quién lo deberá llenar: El prestador.

NOTA IMPORTANTE

- Este formato deberá firmarse **al inicio** de la prestación del servicio.
- Tiene vigencia durante todo el periodo del servicio y hasta **5 años después** de su conclusión.
- El incumplimiento de lo establecido en esta carta puede derivar en sanciones administrativas, baja del servicio y responsabilidades legales.

Dirección de Bienestar e Inclusión Social
Instituto de las Juventudes Naucalpenses.

INSTITUTO DE LAS JUVENTUDES NAUCALPENSES
REGISTRO DE CONTROL DE HORAS Y ASISTENCIA

*El presente formato deberá ser llenado con tinta azul

Fecha de entrega: _____ **Nº de expediente:** _____ /_____ **Nº de Reporte:** _____

Nombre completo:			
Escuela de procedencia:			
Lic./Carrera:			
Área asignada:			
Nombre Jefe Directo:			
Cargo Jefe Directo:			
Nombre y Clave del Programa:			
Fecha de Inicio:		Fecha de Término:	

No	FECHA Día/Mes/Año	ENTRADA XX:00hrs	ACTIVIDADES Especifique a detalle las actividades diarias realizadas	SALIDA XX:00hrs	FIRMA de prestador	TOTAL DE HORAS diarias
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

Aviso de privacidad: La Dirección Bienestar e Inclusión Social, en lo sucesivo y para efectos del presente aviso, se denominará como "La Dirección", con domicilio Av. Juárez Nº 39, Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez, Estado de México, Palacio Municipal, planta B, C.P. 53053; a través de la Instituto de las Juventudes Naucalpenses, es la responsable del uso, tratamiento y protección de sus datos personales, observando los principios de licitud, consentimiento, información, calidad, lealtad, finalidad, proporcionalidad y responsabilidad, previstos en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y los Lineamientos por los que se establecen las políticas, criterios y procedimientos que deberán de observar los Sujetos Obligados, para proveer la aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Av. Benito Juárez 39, Naucalpan Centro, 53000 Naucalpan de Juárez, Méx.

AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA

DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

No	FECHA Día/Mes/Año	ENTRADA XX:00hrs	ACTIVIDADES Especifique a detalle las actividades diarias realizadas	SALIDA XX:00hrs	FIRMA de prestador	TOTAL DE HORAS diarias
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
Actividades ajenas: en caso de realizar actividades que no tienen que ver con los rubros ayudantía, oficina y proyectos. Notificar vía oficio al Instituto de las Juventudes Naucalpenses justificando la actividad de acuerdo a su desempeño como prestador del servicio social.				Horas Totales Mensual		
				Suma Total Horas Acumuladas		

Nombre, Firma y Sello
Responsable del prestador

Lic. Belem Hernández Ramírez
Titular del Instituto de las Juventudes Naucalpenses

Aviso de privacidad: La Dirección Bienestar e Inclusión Social, en lo sucesivo y para efectos del presente aviso, se denominará como "La Dirección", con domicilio Av. Juárez N° 39, Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez, Estado de México, Palacio Municipal, planta B, C.P. 53053; a través de la Instituto de las Juventudes Naucalpenses, es la responsable del uso, tratamiento y protección de sus datos personales, observando los principios de licitud, consentimiento, información, calidad, lealtad, finalidad, proporcionalidad y responsabilidad, previstos en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y los Lineamientos por los que se establecen las políticas, criterios y procedimientos que deberán de observar los Sujetos Obligados, para proveer la aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Av. Benito Juárez 39, Naucalpan Centro, 53000 Naucalpan de Juárez, Méx.

OBJETIVO

Este formato tiene como finalidad llevar un **registro detallado y validado** de las horas realizadas por el prestador de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Pasantías o Proyectos, así como de las actividades desempeñadas en la dependencia asignada.

Es el documento oficial para contabilizar las horas mensuales, totales y acumuladas, siendo requisito indispensable para la validación del servicio.

ÍNDICE DE CAMPOS

1.- Fecha de entrega
2.- Número de expediente
3.- Número de reporte
4.- Nombre completo
5.- Escuela de procedencia
6.- Licenciatura / Carrera
7.- Área asignada
8.- Nombre del jefe directo
9.- Cargo del jefe directo
10.- Nombre y clave del programa
11.- Fecha de inicio
12.- Fecha de término
13.- Tabla de control de horas (número consecutivo, fecha, entrada, actividades, salida, firma del prestador, total de horas diarias)
14.- Horas totales (mensual, suma total, acumuladas)
15.- Nombre, firma y sello del responsable del prestador
16.- Firma del Titular del Instituto de las Juventudes Naucalpenses

DESCRIPCIÓN DE CADA CAMPO

1.- En el campo de **Fecha de entrega** se anota el día, mes y año en que se entrega el reporte al área de Servicio Social.
Quién lo llena: El Prestador.

2.- En el campo de **Número de expediente** se deberá escribir el número de expediente asignado al prestador.
Quién lo llena: El Prestador.

3.- En el campo de **Número de reporte** se deberá anotar el numero correspondiente al consecutivo mensual del informe (1 al 6).
Quién lo llena: El Prestador.

4.- En el campo de **Nombre completo** se deberá anotar el nombre completo del prestador según identificación oficial.
Quién lo llena: El Prestador.

5.- En el campo de **Escuela de procedencia** se deberá anotar el nombre de la institución educativa a la que pertenece el prestador.
Quién lo llena: Prestador.

6.- En el campo de **Licenciatura / Carrera** se deberá anotar el nombre de la carrera, licenciatura o área académica.
Quién lo llena: El Prestador.

7.- En el campo de **Área asignada** se deberá anotar la dependencia municipal donde desarrolla sus actividades.
Quién lo llena: El Prestador.

8.- En el campo de **Nombre del jefe directo** se deberá anotar el nombre completo del responsable asignado en el área receptora.
Quién lo llena: El Prestador.

9.- En el campo de **Cargo del jefe directo** se deberá anotar el puesto o cargo oficial del jefe inmediato.
Quién lo llena: El Prestador.

10.- En el campo de **Nombre y clave del programa** se deberá anotar el nombre del programa institucional en el que se encuentra inscrito el prestador y su clave oficial.
Quién lo llena: El Prestador.

11.- En el campo de **Fecha de inicio** se deberá anotar la fecha oficial de inicio de actividades del mes.
Quién lo llena: El Prestador.

12.- En el campo de **Fecha de término** se deberá anotar la fecha oficial de conclusión del mes de actividades.
Quién lo llena: Área de Servicio Social.

13.- Tabla de control de horas

- **Número:** consecutivo de los días registrados.
- **Fecha:** día, mes y año de la asistencia.
- **Entrada:** hora exacta de entrada.
- **Actividades:** descripción breve de actividades realizadas.
- **Salida:** hora exacta de salida.
- **Firma del prestador:** firma diaria de conformidad.
- **Total de horas diarias:** se anota la cantidad de horas trabajadas en el día.
  Quién lo llena: El Prestador.

14.- En el campo de **Horas totales** se deberá anotar al concluir el mes.

- **Mensual:** total de horas del mes reportado.
- **Suma total:** acumulado general de todos los reportes.
- **Acumuladas:** horas globales registradas hasta la fecha.
  Quién lo llena: El Prestador.

15.- En el campo de **Nombre, firma y sello del responsable del prestador** corresponde al jefe directo del área donde realiza su servicio, anotando el nombre, firma y sello del área, autorizando que lo escrito en el reporte de horas mensual es verídico.
Quién lo llena: Jefe inmediato.

16.- En el campo de **Firma del Titular del Instituto de las Juventudes Naucalpenses**
Firma oficial que valida el reporte mensual.
Quién lo llena: Titular del Instituto de las Juventudes Naucalpenses.

Dirección de Bienestar e Inclusión Social
Instituto de las Juventudes Naucalpenses.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 25 de septiembre de 2025

N° de Oficio: DBIS/SJN/SS/1130/2025

Mtro. Luis Alfonso Ávila Torres
Director del Plantel
CONALEP Centro México- Canadá
Presente.

Carta de Aceptación de Prácticas Profesionales

La presente hace constar que **Torres Calleja Salvador Alberto** estudiante de la institución **CONALEP Centro México- Canadá** de la carrera **Profesional Técnico-Bachiller en Informática,** con número de matrícula **231610054-0,** es aceptado(a) para fungir como prestador de **Prácticas Profesionales** en este Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez y asignado al **Dirección de Desarrollo Urbano**, en **Coordinación Administrativa,** bajo las instrucciones de **C.P. Jose Rafael Barrón Sánchez, Coordinador Administrativo**.

Expuesto lo anterior, ha sido adscrito(a) al programa denominado **Desarrollo Urbano y Obra Comunitaria,** con clave: **2025/NAU-002-DUOC,** el cual iniciará el **25 de septiembre de 2025** y terminará el día **18 de febrero de 2026**, cumpliendo un horario de **14:00 a 18:00** horas, **4** horas de lunes a viernes, **20** horas semanales, durante **6 meses,** para que al terminar cubra un total de **360** horas sin goce de sueldo.

Con fundamento en los artículos 44, 45 y 46 del Reglamento de Servicio Social del Estado de México; se le exhorta al **prestador de Prácticas Profesionales** a coadyuvar y cumplir en tiempo y forma con las disposiciones normativas de lo antes citado, por lo que deberá asistir puntualmente, así como desarrollar las actividades encomendadas, teniendo como máximo 5 faltas injustificadas incluyendo los trámites administrativos pertinentes a su estadía.

ATENTAMENTE
"AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA"

LIC. BELEM HERNÁNDEZ RAMÍREZ
TITULAR DEL INSTITUTO DE LAS JUVENTUDES NAUCALPENSES

Núm. Exp. SS/660/2025

Aviso de privacidad: La Dirección Bienestar e Inclusión Social, en lo sucesivo y para efectos del presente aviso, se denominará como "La Dirección", con domicilio Av. Juárez N° 39, Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez, Estado de México, Palacio Municipal, planta B, C.P. 53053; a través de la Instituto de las Juventudes Naucalpenses, es la responsable del uso, tratamiento y protección de sus datos personales, observando los principios de licitud, consentimiento, información, calidad, lealtad, finalidad, proporcionalidad y responsabilidad, previstos en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y los Lineamientos por los que se establecen las políticas, criterios y procedimientos que deberán de observar los Sujetos Obligados, para proveer la aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

C.C.P. C.P. Jose Rafael Barrón Sánchez, Coordinador Administrativo. Para su superior conocimiento.

OBJETIVO

Este es una carta en la cual la entidad pública notifica al prestador de Servicio social, Prácticas profesionales, Estadías, o Residencias que su aplicación ha sido aceptada de sus necesidades de selección, a su vez esta carta notificara a la institución educativa que el prestador ha sido aceptado e iniciara su proceso en la dependencia.

ÍNDICE DE CAMPOS

1. Número de oficio
2. Nombre de responsable de la escuela
3. Cargo del responsable de la escuela
4. Carta de aceptación de
5. Nombre del Alumno
6. Nombre de la Escuela
7. Carrera que está Estudiando
8. Matricula
9. Prestador de
10. Área Asignada
11. Departamento
12. Responsable
13. Cargo del responsable
14. Programa
15. Clave del Programa
16. Fecha de Inicio
17. Fecha de Termino
18. Horario
19. Horas semanales
20. Meses
21. Horas totales
22. Fecha
23. Nombre y firma del jefe del Departamento de Planeación, Desarrollo y Bienestar
24. Número de Expediente
25. Copia de conocimiento para jefe Inmediato

DESCRIPCIÓN

1.- El campo **Número de oficio** deberá ser llenado con el numero consecutivo del minutario del Departamento de Planeación, Desarrollo y Bienestar.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

2.- El campo **Nombre de responsable de la escuela** deberá ser llenado con el nombre de quien firmó la carta de presentación que emite la Institución Educativa del alumno que

realizara (Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Practicas de Ejecución o Proyectos) según sea el caso.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

3.- El campo **Cargo de responsable de la escuela** deberá ser llenado con el cargo de quien firmó la carta de presentación que emite la Institución Educativa del alumno que realizara (Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Practicas de Ejecución o Proyectos) según sea el caso.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

4.- El campo **Carta de aceptación de deberá** ser llenado con el tipo de trámite que realizará el prestador de (Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Practicas de Ejecución o Proyectos) según sea el caso.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

5.- El campo **Nombre del Alumno** deberá ser llenado con el nombre del alumno que realizará el (Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Practicas de Ejecución o Proyectos) según sea el caso.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

6.- El campo **Nombre de la Escuela** deberá ser llenado con el nombre de la institución educativa donde estudia el Prestador de (Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Practicas de Ejecución o Proyectos) según sea el caso.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

7.- El campo **Carrera que está Estudiando** deberá ser llenado con la carrera o licenciatura que estudia el Prestador de (Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Practicas de Ejecución o Proyectos) según sea el caso.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

8.- El campo **Matricula** deberá ser llenado con la matricula que asigna la escuela al Prestador de (Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Practicas de Ejecución o Proyectos) según sea el caso.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

9.- El campo **Prestador de** deberá ser llenado con el tipo de trámite que realizo el prestador Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Practicas de Ejecución o Proyectos según sea el caso.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

10.- El campo **Área Asignada** deberá ser llenado con nombre de la Sindicatura, secretaria, Dirección, Subdirección, donde se asignó al Prestador de (Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Practicas de Ejecución o Proyectos) según sea el caso.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

11.- El campo **Departamento** deberá ser llenado con nombre de la Jefatura de Departamento donde se asignó al Prestador de (Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Practicas de Ejecución o Proyectos) según sea el caso.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

12.- El campo **Responsable** deberá ser llenado con el nombre de quien será responsable o jefe Directo del prestador de (Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Practicas de Ejecución o Proyectos) según sea el caso. Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

13.- El campo **Cargo del responsable** deberá ser llenado con el cargo de quien será responsable o jefe Directo del prestador de (Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Practicas de Ejecución o Proyectos) según sea el caso. Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

14.- El campo **Programa** ser llenado con el nombre del programa que asigna el Departamento de Planeación, Desarrollo y Bienestar, acorde a la Carrera que está estudiando el prestador de (Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Practicas de Ejecución o Proyectos) según sea el caso.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

15.- El campo **Clave del Programa** ser llenado con la clave del programa que asigna el Departamento de Planeación, Desarrollo y Bienestar, acorde a la Carrera que está estudiando el prestador de (Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Practicas de Ejecución o Proyectos) según sea el caso.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

16.-El campo **Fecha inicio** deberá ser llenado con la fecha del día en que se comenzará el (Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Practicas de Ejecución o Proyectos) según sea el caso.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

17.-El campo **Fecha termino** deberá ser llenado con la fecha del día en que terminará el (Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Practicas de Ejecución o Proyectos) según sea el caso.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

18.- El campo **Horario** deberá ser llenado con el horario en el que acudirá a realizar su **(**Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Practicas de Ejecución o Proyectos) según sea el caso.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

19.- El campo **Horas semanales** deberá ser llenado con las horas en que acudirá semanalmente en el que acudió a realizar su **(**Servicio Social, Prácticas Profesionales,

Estadías, Practicas de Ejecución o Proyectos) según sea el caso. Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

20.- El campo **Meses** deberá ser llenado con los meses que acudirá a realizar su **(**Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Practicas de Ejecución o Proyectos) según sea el caso.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

21.- El campo **Horas totales** deberá ser llenado con el tiempo en horas en que acudirá a realizar su **(**Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Practicas de Ejecución o Proyectos) según sea el caso.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

22.-En el campo **Fecha** se deberá llenar con el día, mes y año en curso cuando se emite la carta de aceptación.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

23.- El campo **Nombre y firma del jefe del Departamento de Planeación, Desarrollo y Bienestar** deberá ir con el nombre y firma del jefe del El DPDyB quien avala la aceptación del prestador para realizar su (Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Practicas de Ejecución o Proyectos) según sea el caso. Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.
24.- El campo **Número de Expediente** deberá ser llenado con el número de expediente que le asigno el Departamento de Planeación, Desarrollo y Bienestar**,** al prestador de **(**Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Practicas de Ejecución o Proyectos) según sea el caso.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

25.- El campo **Copia de conocimiento** para Jefe Inmediato deberá ser llenado nombre de quien fue responsable o Jefe Directo del prestador de (Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Practicas de Ejecución o Proyectos) según sea el caso.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

Dirección de Bienestar e Inclusión Social
Instituto de las Juventudes Naucalpenses.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 29 de septiembre de 2025

N° de Oficio: DBIS/SJN/SS/1151/2025

C. Maribel Mateos Ontiveros
Jefa de Servicios Escolares
Universidad Insurgentes
PRESENTE.

Carta de Terminación de Servicio Social

La presente hace constar que: **Adolfo Limón Martínez** estudiante de la institución **Universidad Insurgentes** de la carrera **Licenciatura en Arquitectura** con número de matrícula **001073295**, ha **Finalizado** su **Servicio Social** en este Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, en **Dirección de Bienestar e Inclusión Social**, en el **Programas para el Bienestar Comunitario,** bajo la Tutela/Responsabilidad **Marco Antonio González, Jefe de Departamento.** habiendo colaborado satisfactoriamente en términos de lo dispuesto en los artículos 44, 45 y 46 del Reglamento de Servicio Social del Estado de México.

Desempeñando sus funciones en el programa denominado **Administración Pública y Simplificación Administrativa,** con clave **2025/NAU/001-APSA,** dando inicio el **18 de marzo de 2025,** finalizando el día **30 de septiembre de 2025**, durante **6 meses**, cubriendo efectivamente una totalidad de **480** horas sin goce de sueldo.

Por lo anteriormente expuesto, se expide la presente Carta de Terminación de **Servicio Social** con fundamento en lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento de Servicio Social del Estado de México.

ATENTAMENTE
"AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA"

LIC. BELEM HERNÁNDEZ RAMÍREZ
TITULAR DEL INSTITUTO DE LAS JUVENTUDES NAUCALPENSES

Núm. Exp. SS/165/2025

Aviso de privacidad: La Dirección Bienestar e Inclusión Social, en lo sucesivo y para efectos del presente aviso, se denominará como "La Dirección", con domicilio Av. Juárez N° 39, Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez, Estado de México, Palacio Municipal, planta B, C.P. 53053; a través de la Instituto de las Juventudes Naucalpenses, es la responsable del uso, tratamiento y protección de sus datos personales, observando los principios de licitud, consentimiento, información, calidad, lealtad, finalidad, proporcionalidad y responsabilidad, previstos en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y los Lineamientos por los que se establecen las políticas, criterios y procedimientos que deberán de observar los Sujetos Obligados, para proveer la aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

C.C.P. Marco Antonio,165/2025, Para su superior conocimiento.
Adolfo Limón Martínez, Prestador de Servicio Social. Para su conocimiento
Expediente.
LOH/BHR/ranr

OBJETIVO

El documento incluye datos del alumno, así como el programa de servicio social en el cual se desempeñó y el periodo del prestador, su propósito será demostrar el cumplimiento del compromiso adquirido por el prestador. Aplica para la información de horas de trabajo, el tiempo transcurrido y el programa.

ÍNDICE

1.- Número de oficio
2.- Nombre de responsable de la escuela
3.- Cargo del responsable de la escuela
4.- Carta de terminación de
5.- Nombre del Alumno
6.- Nombre de la Escuela
7.- Carrera que está Estudiando
8.- Matricula
9.- Prestador de
10.- Área Asignada
11.- Departamento
12.- Responsable
13.- Cargo del responsable
14.- Programa
15.- Clave del Programa
16.- Fecha de Inicio
17.- Fecha de Termino
18.- Horario
19.- Horas semanales
20.- Meses
21.- Horas totales
22.- Fecha
23.- Nombre y firma del jefe del Departamento de Planeación, Desarrollo y Bienestar
24.- Número de Expediente
25.- Copia de conocimiento para jefe Inmediato

DESCRIPCIÓN

1.- El campo **Número de oficio** deberá ser llenado con el numero consecutivo del minutario del Área de Servicio Social.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

2.- El campo **Nombre de responsable de la escuela** deberá ser llenado con el nombre de quien firmó la carta de presentación que emite la Institución Educativa del alumno que realizo (Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Practicas de Ejecución o Proyectos) según sea el caso.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

3.- El campo **Cargo de responsable de la escuela** deberá ser llenado con el cargo de quien firmó la carta de presentación que emite la Institución Educativa del alumno que realizo (Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Practicas de Ejecución o Proyectos) según sea el caso.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

4.- El campo **Carta de terminación de** deberá ser llenado con el tipo de trámite que realizo el prestador de (Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Practicas de Ejecución o Proyectos) según sea el caso.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

5.- El campo **Nombre del Alumno** deberá ser llenado con el nombre del alumno que realizo el (Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Practicas de Ejecución o Proyectos) según sea el caso.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

6.- El campo **Nombre de la Escuela** deberá ser llenado con el nombre de la institución educativa donde estudia el Prestador de (Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Practicas de Ejecución o Proyectos) según sea el caso.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

7.- El campo **Carrera que está Estudiando** deberá ser llenado con la carrera o licenciatura que estudia el Prestador de (Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Practicas de Ejecución o Proyectos) según sea el caso.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

8.- El campo **Matricula** deberá ser llenado con la matricula que asigna la escuela al Prestador de (Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Practicas de Ejecución o Proyectos) según sea el caso.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

9.- El campo **Prestador de** deberá ser llenado con el tipo de trámite que realizo el prestador Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Practicas de Ejecución o Proyectos según sea el caso.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

10.- El campo **Área Asignada** deberá ser llenado con nombre de la Sindicatura, secretaria, Dirección, Subdirección, donde se asignó al Prestador de (Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Practicas de Ejecución o Proyectos) según sea el caso.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

11.- El campo **Departamento** deberá ser llenado con nombre de la Jefatura de Departamento donde se asignó al Prestador de (Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Practicas de Ejecución o Proyectos) según sea el caso.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

12.- El campo **Responsable** deberá ser llenado con el nombre de quien será responsable o jefe Directo del prestador de (Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Practicas de Ejecución o Proyectos) según sea el caso. Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

13.- El campo **Cargo del responsable** deberá ser llenado con el cargo de quien será responsable o jefe Directo del prestador de (Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Practicas de Ejecución o Proyectos) según sea el caso. Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

14.- El campo **Programa** ser llenado con el nombre del programa que asigno el Departamento de Planeación, Desarrollo y Bienestar, acorde a la Carrera que está estudiando el prestador de (Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Practicas de Ejecución o Proyectos) según sea el caso.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

15.- El campo **Clave del Programa** ser llenado con la clave del programa que asigno el Departamento de Planeación, Desarrollo y Bienestar, acorde a la Carrera que está estudiando el prestador de (Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Practicas de Ejecución o Proyectos) según sea el caso.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

16.-El campo **Fecha inicio** deberá ser llenado con la fecha del día en que se comenzó el (Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Practicas de Ejecución o Proyectos) según sea el caso.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

17.-El campo **Fecha termino** deberá ser llenado con la fecha del día en que termino el (Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Practicas de Ejecución o Proyectos) según sea el caso.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

18.- El campo **Horario** deberá ser llenado con el horario en el que acudió a realizar su **(**Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Practicas de Ejecución o Proyectos) según sea el caso.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

19.- El campo **Horas semanales** deberá ser llenado con las horas en que acudió semanalmente a realizar su **(**Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Practicas de Ejecución o Proyectos) según sea el caso.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

20.- El campo **Meses** deberá ser llenado con los meses que acudió a realizar su **(**Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Practicas de Ejecución o Proyectos) según sea el caso.

Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

21.- El campo **Horas totales** deberá ser llenado con el tiempo en horas en que acudió a realizar su **(**Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Practicas de Ejecución o Proyectos) según sea el caso.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

22.- En el campo **Fecha** se deberá llenar con el día, mes y año en curso cuando se emite la carta de terminación.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

23.- El campo **Nombre y firma del jefe del Departamento de Planeación, Desarrollo y Bienestar** deberá ir con el nombre y firma del jefe del El DPDyB quien avala la terminación del prestador que realizo su (Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Practicas de Ejecución o Proyectos) según sea el caso. Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.
24.- El campo **Número de Expediente** deberá ser llenado con el número de expediente que le asigno el Departamento de Planeación, Desarrollo y Bienestar**,** al prestador de **(**Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Practicas de Ejecución o Proyectos) según sea el caso.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

25.- El campo **Copia de conocimiento** para Jefe Inmediato deberá ser llenado nombre de quien fue responsable o Jefe Directo del prestador de (Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Practicas de Ejecución o Proyectos) según sea el caso.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

Dirección de Bienestar e Inclusión Social
Instituto de las Juventudes Naucalpenses.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a _____ de 202__

Lic. Belem Hernández Ramírez
Titular del Instituto de las Juventudes Naucalpenses

INFORME GLOBAL DE ACTIVIDADES

El que suscribe alumno:_____ estudiante de la Institución:_____

_____ de la carrera:_____, con número
(Nombre de la Escuela)
de matrícula:_____, prestador de (Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Practicas de Ejecución o Proyectos), en este Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez y asignado a la _____, en el Departamento de _____, bajo las instrucciones de_____, _____.
(Responsable) (Cargo del responsable)

El cual inicia el ____ (DÍA) de_____ (MES) de____ (AÑO) y terminará el día ____ (DÍA) de_____ (MES) de____ (AÑO), cumpliendo un horario de _____ a_____ horas, _____horas diarias de lunes a viernes, _____horas semanales, durante_____meses, para que al terminar cubra un total de_____horas sin goce de sueldo.

Realizando las siguientes actividades:

_____
_____
_____
_____
_____

Evidencia fotográfica	Evidencia fotográfica

Evidencia fotográfica	Evidencia fotográfica
Evidencia fotográfica	Evidencia fotográfica

ATENTAMENTE

_____

Nombre del Alumno

Núm. Exp. SS/ ___/____

C.C.P. _____, Jefe inmediato para su conocimiento
(Nombre y Firma de Jefe Inmediato)

Expediente.
CJC/mnva

OBJETIVO

Este formato tiene como finalidad **documentar y validar** las actividades realizadas por el prestador de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Pasantías o Proyectos, al concluir su estancia en el Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez.

Su llenado y entrega permiten dar constancia del cumplimiento total de las horas y funciones asignadas, así como dejar evidencia fotográfica del trabajo realizado.

ÍNDICE DE CAMPOS

1.- Lugar y fecha
2.- Nombre del alumno
3.- Nombre de la institución
4.- Carrera
5.- Número de matrícula
6.- Tipo de prestación (Servicio Social, Prácticas, Estadías, etc.)
7.- Área o Departamento asignado
8.- Nombre y cargo del responsable directo
9.- Fecha de inicio
10.- Fecha de término
11.- Horario (entrada y salida, horas diarias, semanales y meses)
12.- Total de horas cubiertas
13.- Actividades realizadas
14.- Evidencia fotográfica (mínimo 4)
15.- Nombre y firma del alumno
16.- Número de expediente
17.- Nombre y firma del jefe inmediato
18.- Destinatarios en copia (C.C.P.)

DESCRIPCIÓN DE CADA CAMPO

1.- En el campo **Lugar y fecha** en la parte superior se anota el lugar (Naucalpan de Juárez, Estado de México) y la fecha en que se emite el informe.
Quién lo llena: El Prestador.

2.- En el campo **Nombre del alumno** se deberá anotar el nombre completo del prestador, tal y como aparece en documentos oficiales.
Quién lo llena: El Prestador.

3.- En el campo **Nombre de la institución** se deberá indicar el nombre de la escuela o universidad de procedencia.
Quién lo llena: El Prestador.

4.- En el campo **Carrera** se deberá especificar la licenciatura, carrera técnica o área académica del prestador.
Quién lo llena: Prestador.

5.- En el campo **Número de matrícula** se deberá anotar la matrícula asignada por la institución educativa.
Quién lo llena: El Prestador.

6.- En el campo **Tipo de prestación** se deberá indicar si corresponde a Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Pasantías o Proyectos.
Quién lo llena: El Prestador.

7.- En el campo **Área o Departamento asignado** se deberá anotar el nombre de la dependencia donde realizó su servicio.
Quién lo llena: El Prestador.

8.- En el campo **Nombre y cargo del responsable directo** se deberá anotar el nombre completo y puesto del jefe inmediato.
Quién lo llena: El Prestador.

9.- En el campo **Fecha de inicio** se deberá indicar el día, mes y año en que se comenzó el servicio.
Quién lo llena: El Prestador.

10.- En el campo **Fecha de término** se deberá registrar el día, mes y año en que finalizó el servicio.
Quién lo llena: El Prestador.

11.- En el campo **Horario** se deberá señalar el horario oficial: entrada, salida, horas diarias, semanales y meses de duración.
Quién lo llena: El Prestador.

12.- En el campo **Total de horas cubiertas** se deberá escribir el total de horas realizadas hasta la conclusión.
Quién lo llena: El Prestador.

13.- En el campo **Actividades realizadas** se deberá describir de manera clara las principales actividades desarrolladas.
Quién lo llena: El Prestador.

14.- En el campo **Evidencia fotográfica** se deberá anexar al menos 4 fotografías de actividades representativas realizadas durante la prestación.
Quién lo llena: El Prestador.

15.- En el campo **Nombre y firma del alumno** el prestador debe firmar el informe como constancia de su autoría.
Quién lo llena: El Prestador.

16.- En el campo **Número de expediente** se deberá anotar el número de expediente asignado por el área de Servicio Social.
Quién lo llena: El Prestador.

17.- En el campo **Nombre y firma del jefe inmediato** se deberá anotar el nombre y firma del jefe inmediato para su Validación oficial.
Quién lo llena: Jefe inmediato.

18.- En el campo **Destinatarios en copia (C.C.P.)** Se anotan las copias de envío del informe: jefe inmediato y expediente institucional.
Quién lo llena: Área de Servicio Social.

Dirección de Bienestar e Inclusión Social
Instituto de las Juventudes Naucalpenses.

AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA
2025-2027

INSTITUTO DE LAS JUVENTUDES NAUCALPENSES

[redacted]

NOMBRE

ASIGNADO A:
COMUNICACIÓN

RESPONSABLE / CARGO
VERÓNICA CASTRO / GERENTE

PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL

C. LILIANA OLVERA HERNÁNDEZ
DIRECTORA DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL

LIC. BELEM HERNÁNDEZ RAMÍREZ
TITULAR DEL INSTITUTO DE LAS JUVENTUDES NAUCALPENSES

N° DE EXPEDIENTE: **486 / 2025**

TELÉFONO DE EMERGENCIA:

PARENTESCO:

VIGENCIA:

La presente credencial es propiedad del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, el uso indebido está sujeto a las sanciones que correspondan.

OBJETIVO

Este formato es utilizado como medio oficial de **identificación** de los prestadores de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías o Proyectos, durante su colaboración en el Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez.

La credencial incluye un **código QR único**, el cual permite registrar la visita o asistencia del prestador en el área de Servicio Social y verificar su vigencia en el sistema.

ÍNDICE DE CAMPOS

Anverso:
1.- Nombre completo
2.- Área asignada
3.- Nombre y cargo del responsable directo

Reverso:
4.- Número de expediente
5.- Teléfono de emergencia
6.- Parentesco
7.- Vigencia
8.- Código QR

DESCRIPCIÓN

1.- En el campo de **Nombre** se deberá escribir el nombre completo del prestador, tal y como aparece en su acta de nacimiento o identificación oficial.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

2.- En el campo **Asignado a:** se deberá anotar el nombre de la dependencia o dirección municipal donde realizará sus actividades. Debe coincidir con la carta de aceptación.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

3.-En el campo **Responsable** se deberá escribir el nombre completo y el **cargo** del jefe inmediato que supervisará al prestador.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

4.- En el campo **Número de expediente** se debe colocar el número de expediente asignado al prestador en el sistema de control del Instituto de las Juventudes Naucalpenses.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

5.- En el campo **Teléfono de emergencia** se deberá registrar el número de contacto directo de la persona designada para atender alguna situación de urgencia del prestador.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

6.- En el campo **Parentesco** se deberá indicar la relación que tiene el contacto de emergencia con el prestador (madre, padre, tutor, hermano, pareja, etc.).
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

7.- En el campo **Vigencia** se deberá escribir la fecha de inicio y término de la prestación de servicio, ya que la credencial es válida únicamente en ese periodo.
Quién lo deberá llenar: Área de Servicio Social.

8.- Código QR
En el recuadro se deberá colocar un **código QR único**, el cual contendrá información básica del prestador:

- Nombre completo
- Institución académica de procedencia
- Número de expediente
- Área asignada
- Jefe directo
- Cargo del jefe directo
- Vigencia del servicio
- Horario de prestación de Servicio

Este código permitirá al área de Servicio Social escanear y registrar la **asistencia y visitas** del prestador en las instalaciones.
Quién lo deberá generar: Área de Servicio Social.

NOTA IMPORTANTE
- La credencial debe portarse de manera visible dentro de las instalaciones del Ayuntamiento.
- El código QR es **personal e intransferible**.
- Al concluir el servicio, la credencial deberá ser devuelta para baja administrativa en el sistema.
- El uso indebido de la credencial está sujeto a sanciones.

Dirección de Bienestar e Inclusión Social
Instituto de las Juventudes Naucalpenses.

OBJETIVO.

Implementar proyectos para las juventudes naucalpenses procurando la ejecución eficaz y eficiente de los recursos materiales y humanos, mediante la aplicación de servicios y apoyos, garantizando el desarrollo integral de la juventud, fortaleciendo y fomentando la organización, la capacitación, mediante proyectos y actividades en materia cultural, artística, actividades en pro del medioambiente, deporte, desarrollo de habilidades, procuración de salud y prevención, procurando priorizar las regiones con índices de marginalidad altos.

ALCANCE.

Aplica a los funcionarios involucrados en la toma de decisiones, las autoridades educativas, los y las jóvenes de entre 12 y 29 años que radiquen en el municipio de Naucalpan de Juárez, la Dirección de Bienestar e Inclusión Social y el Instituto de las Juventudes Naucalpenses.

REFERENCIAS.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México Administración 2025-2027 Aprobado mediante acuerdo número 2, en la Primera

Sesión Extraordinaria de Cabildo Solemne y Resolutiva Primera de fecha Primero de enero de dos mil veinticinco. Artículo 16.13, Fracc. II, VI, VIII, IX, X, XV, XX.

Bando Municipal del Municipio de Naucalpan de Juárez México 2025. Artículo 120.

RESPONSABILIDADES.

- **El Instituto de las Juventudes Naucalpenses, deberá:**
  - Crear los medios para atender a las juventudes naucalpenses a través de las actividades, servicios o apoyos que están diseñados para su beneficio.
  - Gestionar el seguimiento al desarrollo de las actividades ejecutadas.

- **El Departamento de Vinculación e Inclusión al Bienestar, deberá:**
  - Dar seguimiento a las actividades, servicios o apoyos con las que se atienden las necesidades de las juventudes.

DEFINICIONES.

INJUNA/Subdirección: Instituto de las Juventudes Naucalpenses/Subdirección de las Juventudes Naucalpenses.

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

Jóvenes: Personas que radican en el municipio de Naucalpan, que tienen entre 12 y 29 años.

INSUMOS.

- Oficio administrativo mediante el cual el INJUNA formaliza la solicitud, gestión o autorización de un proyecto dirigido a las juventudes, especificando objetivo, fundamento legal, destinatario y anexos, sirviendo como respaldo oficial del trámite.
- Petición a través de sistema de Atención Ciudadana.

RESULTADO.

Beneficiar a la juventud naucalpense con la creación de proyectos y actividades que sirvan al desarrollo integral y comunitario.

POLÍTICAS.

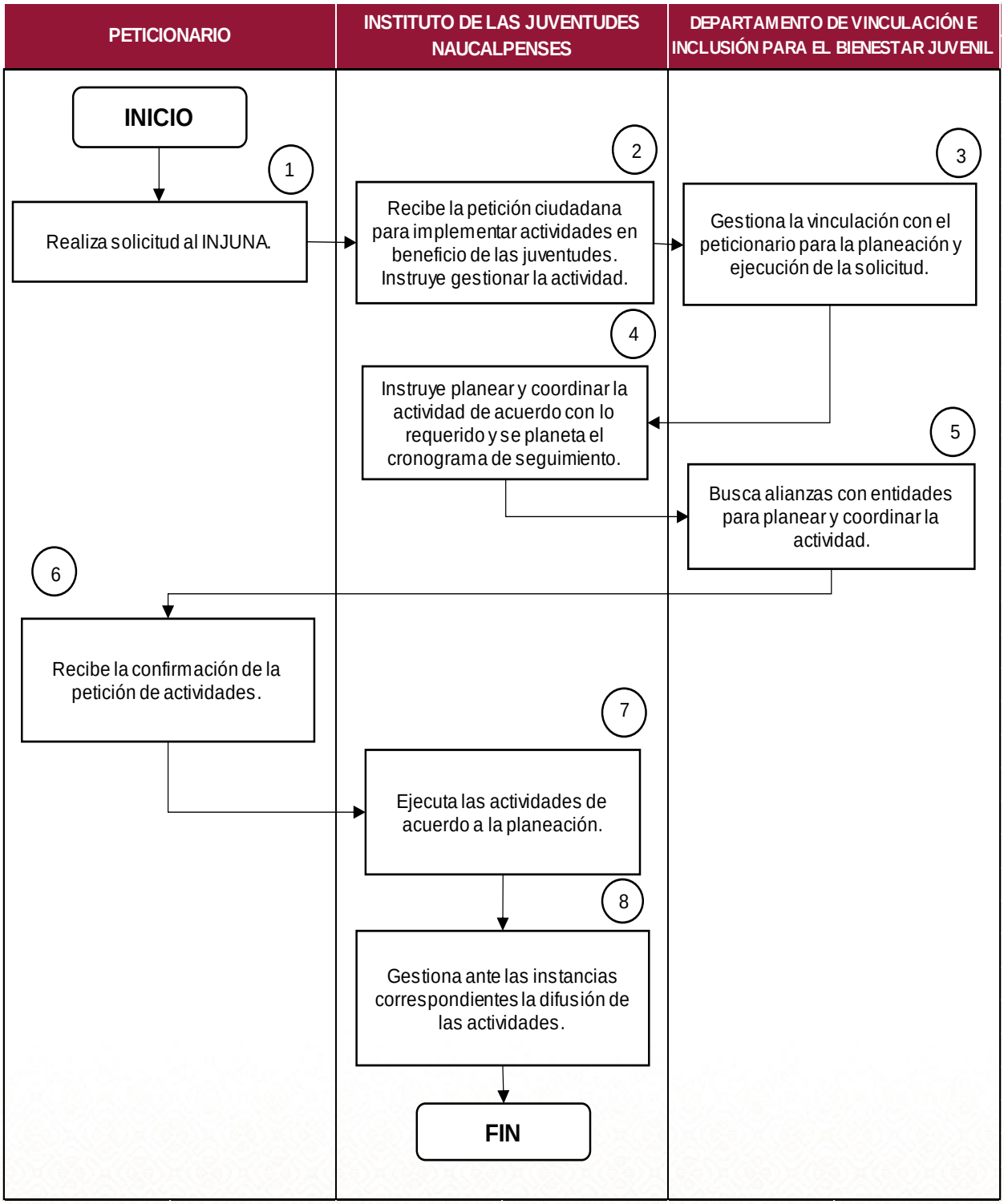
- Es responsabilidad de la Subdirección dar seguimiento y atender las peticiones ciudadanas o de autoridades escolares que se reciban mediante oficio o que se encuentren en el sistema de Atención Ciudadana.
- Es responsabilidad de la Subdirección y de la Jefatura de departamento de vinculación e inclusión social proponer intervenciones en comunidades y escuelas para involucrar a los jóvenes en actividades culturales, deportivas, artísticas y de salud.

DESARROLLO.

NO. DE ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Peticionario**	Realiza solicitud al INJUNA.
2	**Instituto de las Juventudes Naucalpenses**	Recibe la petición ciudadana para implementar actividades en beneficio de las juventudes. Instruye gestionar la actividad.
3	**Departamento de Vinculación e Inclusión para el Bienestar Juvenil**	Gestiona la vinculación con el peticionario para la planeación y ejecución de la solicitud.
4	**Instituto de las Juventudes Naucalpenses**	Instruye planear y coordinar la actividad de acuerdo con lo requerido y se planeta el cronograma de seguimiento.
5	**Departamento de Vinculación e Inclusión para el Bienestar Juvenil**	Busca alianzas con entidades para planear y coordinar la actividad.
6	**Peticionario**	Recibe la confirmación de la petición de actividades.
7	**Instituto de las Juventudes Naucalpenses**	Ejecuta las actividades de acuerdo a la planeación.

8	**Instituto de las Juventudes Naucalpenses**	Gestiona ante las instancias correspondientes la difusión de las actividades.

DIAGRAMA.


PETICIONARIO
INSTITUTO DE LAS JUVENTUDES NAUCALPENSES
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN E INCLUSIÓN PARA EL BIENESTAR JUVENIL
INICIO
1
Realiza solicitud al INJUNA.
2
Recibe la petición ciudadana para implementar actividades en beneficio de las juventudes. Instruye gestionar la actividad.
3
Gestiona la vinculación con el peticionario para la planeación y ejecución de la solicitud.
4
Instruye planear y coordinar la actividad de acuerdo con lo requerido y se planeta el cronograma de seguimiento.
5
Busca alianzas con entidades para planear y coordinar la actividad.
6
Recibe la confirmación de la petición de actividades.
7
Ejecuta las actividades de acuerdo a la planeación.
8
Gestiona ante las instancias correspondientes la difusión de las actividades.
FIN

MEDICIÓN.

$$\frac{\text{Número de actividades aplicadas en favor de la juventud naucalpense}}{\text{Número de actividades diseñadas en favor de la juventud naucalpense}} = \text{x } 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

No aplica.

OBJETIVO.

Gestionar la vinculación con instituciones públicas, privadas o de índole social o comunitaria, para ejecutar acciones, proyectos o actividades en beneficio de las juventudes naucalpenses.

ALCANCE.

Los beneficiarios de estas acciones son jóvenes de entre 12 y 29 años de edad, priorizando a los y las jóvenes que radiquen en colonias o regiones con mayor marginación. Instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil, comunidades, asociaciones y empresas.

REFERENCIAS.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México Administración 2025-2027 Aprobado mediante acuerdo número 2, en la Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo Solemne y Resolutiva Primera de fecha Primero de enero de dos mil veinticinco. Artículo 16.13, fracc. I, II, V, VI, VII, X, XII, XII.

Bando Municipal del Municipio de Naucalpan de Juárez México 2025. Artículo 120.

RESPONSABILIDADES.

- **El Departamento de Vinculación e Inclusión para el Bienestar Juvenil, deberá:**
  - Gestionar los vínculos con las instituciones públicas, privadas o de orden social para la programación de actividades, proyectos, eventos o programas pro de las juventudes.
  - Recibir y canalizar las solicitudes de las juventudes naucalpenses.
  - Dar seguimiento a las necesidades e inquietudes de las y los jóvenes.

DEFINICIONES.

Vinculación: Acción de unir a organizaciones o instituciones con el INJUNA, para mantener comunicación y coordinación en torno a beneficiar a los jóvenes mediante proyectos o acciones.

Organizaciones: Se entiende como instituciones públicas o privadas, instituciones educativas, asociaciones de la sociedad civil, organizaciones políticas, comunitarias, etc.

INSUMOS.

- Oficio mediante el cual se solicita, propone o valida la colaboración con alguna institución, asociación u organización.
- Bases de datos o directorios de instituciones con Información de contacto de escuelas, asociaciones y empresas para facilitar la vinculación.
- Formato de registro de solicitudes donde se concentran las peticiones recibidas y su estatus de atención.
- Reportes de seguimiento con evidencia documental de reuniones, acuerdos o actividades realizadas con las instituciones vinculadas.

RESULTADO.

Establecer de convenios, acuerdos o colaboraciones formales con instituciones públicas, privadas, sociales o comunitarias.
Implementar de actividades, programas y proyectos en beneficio directo de las juventudes naucalpenses.
Brindar atención y canalización efectiva de solicitudes, necesidades e inquietudes de jóvenes de 12 a 29 años.
Fortalecer de la participación juvenil en espacios comunitarios, educativos y sociales.
Crear de redes de apoyo interinstitucionales que favorezcan la inclusión y el bienestar juvenil en el Municipio de Naucalpan de Juárez.

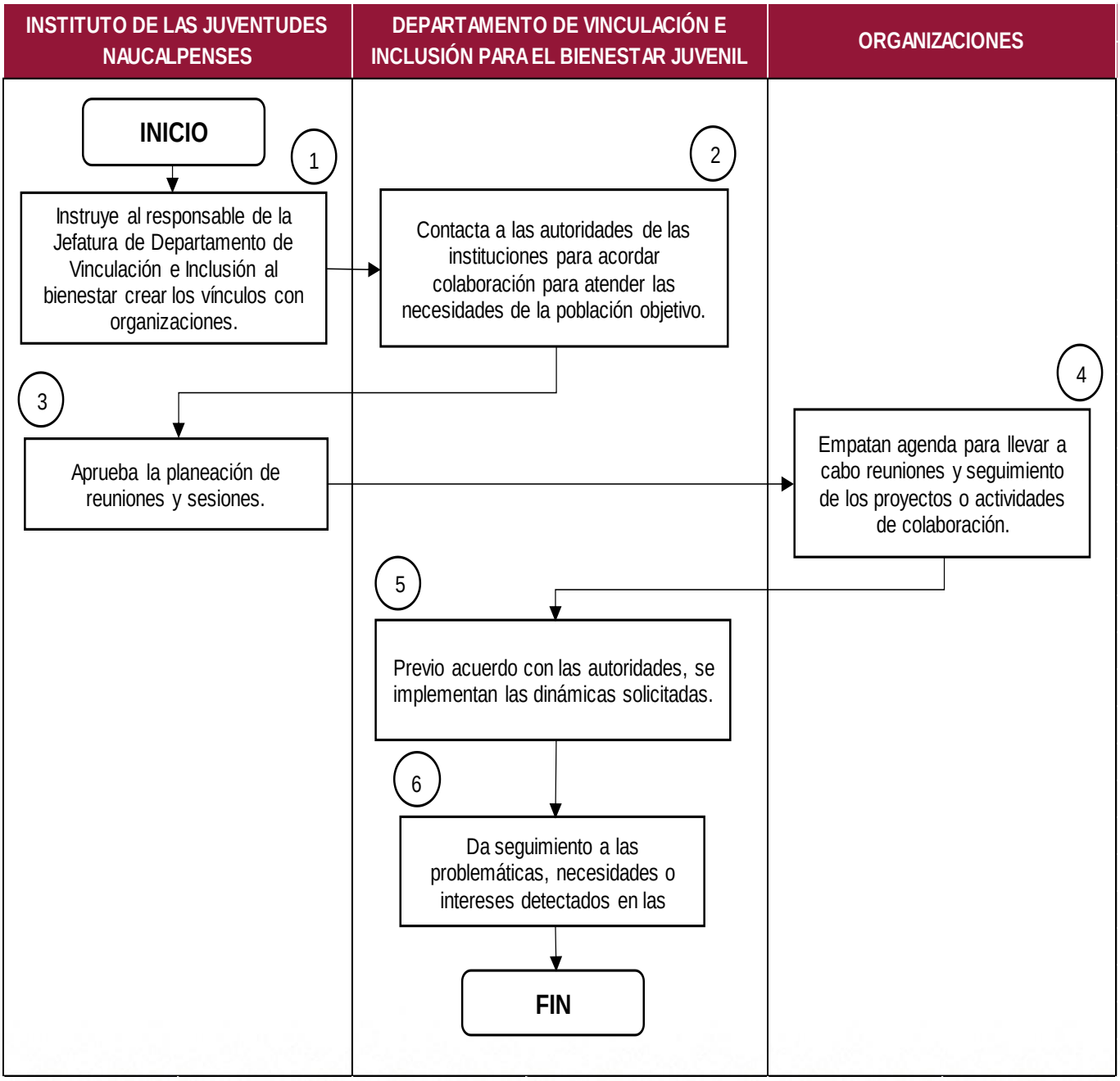
POLÍTICAS.

- Tomar evidencia fotográfica y datos de los beneficiarios respetando las normas en materia de transparencia y protección de datos personales.

DESARROLLO.

NO. DE ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Instituto de las Juventudes Naucalpenses**	Instruye al responsable de la Jefatura de Departamento de Vinculación e Inclusión para el Bienestar Juvenil crear los vínculos con organizaciones.
2	**Departamento de Vinculación e Inclusión para el Bienestar Juvenil**	Contacta a las autoridades de las instituciones para acordar colaboración para atender las necesidades de la población objetivo.
3	**Instituto de las Juventudes Naucalpenses**	Aprueba la planeación de reuniones y sesiones.
4	**Organizaciones**	Empatan agenda para llevar a cabo reuniones y seguimiento de los proyectos o actividades de colaboración.
5	**Departamento de Vinculación e Inclusión para el Bienestar Juvenil**	Previo acuerdo con las autoridades, se implementan las dinámicas solicitadas.
6	**Departamento de Vinculación e Inclusión para el Bienestar Juvenil**	Da seguimiento a las problemáticas, necesidades o intereses detectados en las juventudes.

DIAGRAMA.


INSTITUTO DE LAS JUVENTUDES NAUCALPENSES
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN E INCLUSIÓN PARA EL BIENESTAR JUVENIL
ORGANIZACIONES
INICIO
1
Instruye al responsable de la Jefatura de Departamento de Vinculación e Inclusión al bienestar crear los vínculos con organizaciones.
2
Contacta a las autoridades de las instituciones para acordar colaboración para atender las necesidades de la población objetivo.
3
Aprueba la planeación de reuniones y sesiones.
4
Empatan agenda para llevar a cabo reuniones y seguimiento de los proyectos o actividades de colaboración.
5
Previo acuerdo con las autoridades, se implementan las dinámicas solicitadas.
6
Da seguimiento a las problemáticas, necesidades o intereses detectados en las
FIN

MEDICIÓN.

$$\frac{\text{Actividades programadas}}{\text{Actividades realizadas}} = \text{x } 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

No aplica.

OBJETIVO.

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

ALCANCE.

Aplica a las responsabilidades de la Coordinación Administrativa y al personal de las áreas de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.

REFERENCIAS.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México Administración 2025-2027 Aprobado mediante acuerdo número 2, en la Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo Solemne y Resolutiva Primera de fecha Primero de enero de dos mil veinticinco. Artículo 1.17 fracciones IV y V.

(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 78 de la Décima Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva décima séptima de fecha 11 de abril de 2025).

Bando Municipal del Municipio de Naucalpan de Juárez México 2025. Artículo 119.

RESPONSABILIDADES.

- **La Dirección de Bienestar e Inclusión Social, deberá:**
  - Autorizar la utilización de los recursos del fondo fijo.

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

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

DEFINICIONES.

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

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

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

INSUMOS.

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

RESULTADO.

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

POLÍTICAS.

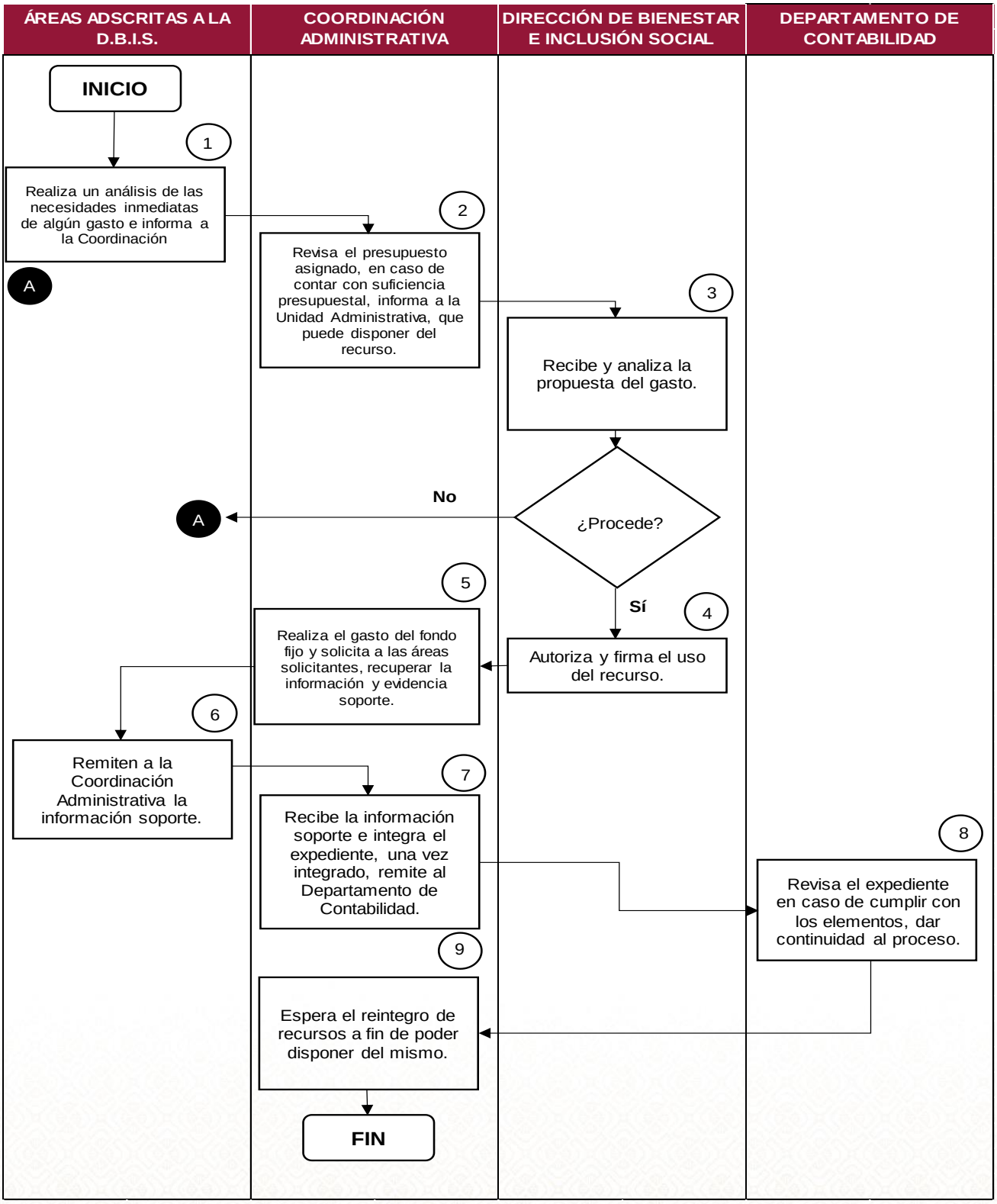
- Realizar los gastos de acuerdo a la adquisición de bienes de acuerdo al catálogo autorizado por la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.
- Realizar las comprobaciones de gasto oportunamente ante el Departamento de Contabilidad.
- Utilizar el fondo fijo de acuerdo a los principios de eficiencia,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

DESARROLLO.

NO. DE ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Áreas adscritas a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Realiza un análisis de las necesidades inmediatas de algún gasto e informa a la Coordinación Administrativa.
2	**Coordinación Administrativa**	Revisa el presupuesto asignado, en caso de contar con suficiencia presupuestal, informa a la Unidad Administrativa, que puede disponer del recurso.
3	**Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Recibe y analiza la propuesta del gasto. ¿Procede la propuesta del gasto? **NO:** Envía motivos de la negativa para se formule un nuevo análisis. **SI:** Continua en actividad 4.
4	**Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Autoriza y firma la utilización del recurso necesario.
5	**Coordinación Administrativa**	Realiza el gasto del fondo fijo y solicita a las áreas solicitantes, recuperar la información y evidencia soporte.
6	**Áreas adscritas a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Remiten a la Coordinación Administrativa la información soporte.

7	**Coordinación Administrativa**	Recibe la información soporte e integra el expediente, una vez integrado, remite al Departamento de Contabilidad.
8	**Departamento de Contabilidad**	Revisa el expediente en caso de cumplir con los elementos, dar continuidad al proceso.
9	**Coordinación Administrativa**	Espera el reintegro de recursos a fin de poder disponer del mismo.

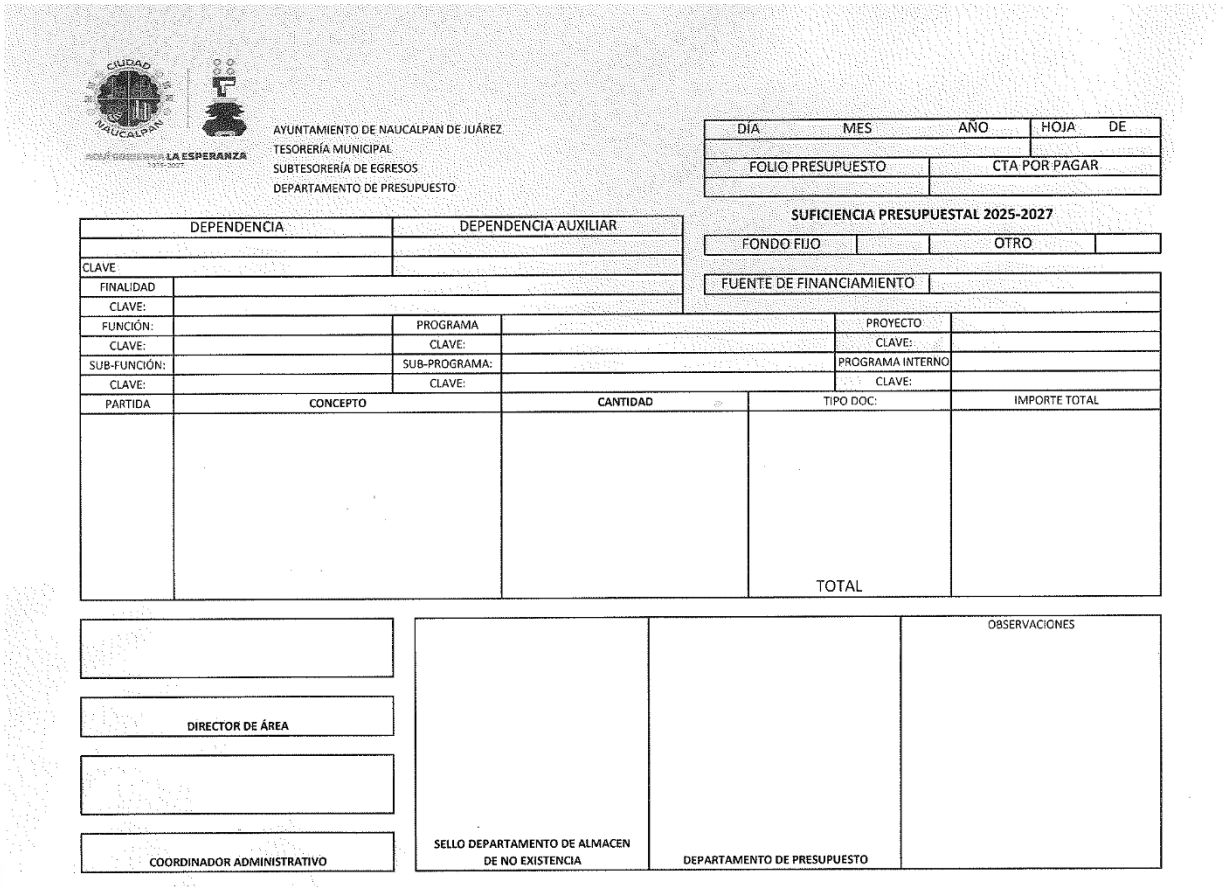
DIAGRAMA.


ÁREAS ADSCRITAS A LA D.B.I.S.
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
INICIO
1
Realiza un análisis de las necesidades inmediatas de algún gasto e informa a la Coordinación
A
2
Revisa el presupuesto asignado, en caso de contar con suficiencia presupuestal, informa a la Unidad Administrativa, que puede disponer del recurso.
3
Recibe y analiza la propuesta del gasto.
¿Procede?
No
A
Sí
4
Autoriza y firma el uso del recurso.
5
Realiza el gasto del fondo fijo y solicita a las áreas solicitantes, recuperar la información y evidencia soporte.
6
Remiten a la Coordinación Administrativa la información soporte.
7
Recibe la información soporte e integra el expediente, una vez integrado, remite al Departamento de Contabilidad.
8
Revisa el expediente en caso de cumplir con los elementos, dar continuidad al proceso.
9
Espera el reintegro de recursos a fin de poder disponer del mismo.
FIN

MEDICIÓN.

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE EGRESOS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

DÍA	MES	AÑO	HOJA DE

FOLIO PRESUPUESTO	CTA POR PAGAR

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL 2025-2027

FONDO FIJO		OTRO	

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	

DEPENDENCIA	DEPENDENCIA AUXILIAR
CLAVE	

FINALIDAD					
CLAVE:					
FUNCIÓN:		PROGRAMA		PROYECTO	
CLAVE:		CLAVE:		CLAVE:	
SUB-FUNCIÓN:		SUB-PROGRAMA:		PROGRAMA INTERNO	
CLAVE:		CLAVE:		CLAVE:	

PARTIDA	CONCEPTO	CANTIDAD	TIPO DOC:	IMPORTE TOTAL
			TOTAL	

			OBSERVACIONES
DIRECTOR DE ÁREA			
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	SELLO DEPARTAMENTO DE ALMACEN DE NO EXISTENCIA	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

Objetivo del Formato.

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

Índice.

1) Fondo Fijo.
2) Dependencia.
3) Dependencia Auxiliar.
4) Finalidad.
5) Clave.
6) Función.
7) Programa.
8) Proyecto.
9) Sub-función.
10) Sub-programa.
11) Programa interno.
12) Partida.
13) Concepto.
14) Cantidad.
15) Tipo Doc.
16) Importe total.
17) Total.
18) Directora de Bienestar e Inclusión Social.
19) Coordinadora Administrativa de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.
20) Sello del Departamento de Almacén de No Existencia.
21) Departamento de Presupuesto.
22) Observaciones.

Descripción.

1. El campo **Fondo Fijo** será marcado como selección del proceso a realizarse.
2. El campo **Dependencia** será llenado con el nombre "Dirección de Bienestar e Inclusión Social".
3. El campo **Dependencia Auxiliar** será llenado con el nombre del área adscrita a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social que este solicitando los insumos.
4. El campo **Finalidad** será llenado con la codificación de la finalidad al cual corresponde el requerimiento.
5. El campo **Clave** será llenado con número correspondiente de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.
6. El campo **Función** será llenado con la codificación de la función al cual corresponde el requerimiento.
7. El campo **Programa** será llenado con la codificación del programa al cual corresponde el requerimiento.
8. El campo **Proyecto** será llenado con la codificación del proyecto al cual corresponde requerimiento.
9. El campo **Sub-función** será llenado con la codificación de la sub-función al cual corresponde el requerimiento.
10. El campo **Sub-programa** será llenado con la codificación de la sub-programa al cual corresponde el requerimiento.
11. El campo **Programa Interno** será llenado con la codificación del Proyecto Interno al cual corresponde el requerimiento.
12. El campo **Partida** será llenado de acuerdo al número de partida correspondiente de acuerdo al clasificador por objeto de gasto.
13. El campo **Concepto** será llenado con el nombre del insumo y las características del mismo.
14. El campo **Cantidad** será el número de insumos solicitados por cada concepto.
15. El campo **Tipo Doc** será llenado con el tipo de documento correspondiente.
16. El campo **Importe Total** será llenado con el resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario.
17. El campo **Total** será llenado con el importe total requerido para realizar la adquisición de los bienes.
18. El campo **Directora de Bienestar e Inclusión Social** será llenado con el nombre de quien desempeñe el puesto antes mencionado.
19. El campo **Coordinadora Administrativa de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social** será llenado con el nombre de quien desempeñe el puesto antes mencionado.
20. El campo **Sello del Departamento de Almacén de No Existencia** será llenado con el sello del Departamento antes mencionado.
21. El campo **Departamento de Presupuesto** será llenado con el nombre de quien desempeñe el puesto antes mencionado.
22. El campo **Observaciones** será llenado con cualquier comentario extra que pueda ser proporcionado.

OBJETIVO.

Mantener un control de los movimientos de los Recursos Humanos de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, a través de una nómina.

ALCANCE.

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

REFERENCIAS.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México Administración 2025-2027 Aprobado mediante acuerdo número 2, en la Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo Solemne y Resolutiva Primera de fecha Primero de enero de dos mil veinticinco. Artículos 1.17 fracciones II, XV, XVI y XVII.

(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 78 de la Décima Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva décima séptima de fecha 11 de abril de 2025).

Bando Municipal del Municipio de Naucalpan de Juárez México 2025. Artículo 119.

RESPONSABILIDADES.

- **La Coordinación Administrativa, deberá:**
  - Facilitar formatos de nómina para firma.

- **El personal de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, deberá:**
  - Acatar todas las indicaciones de la Coordinación Administrativa en materia de nómina.

DEFINICIONES.

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

INSUMOS.

- Nómina.

RESULTADO.

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

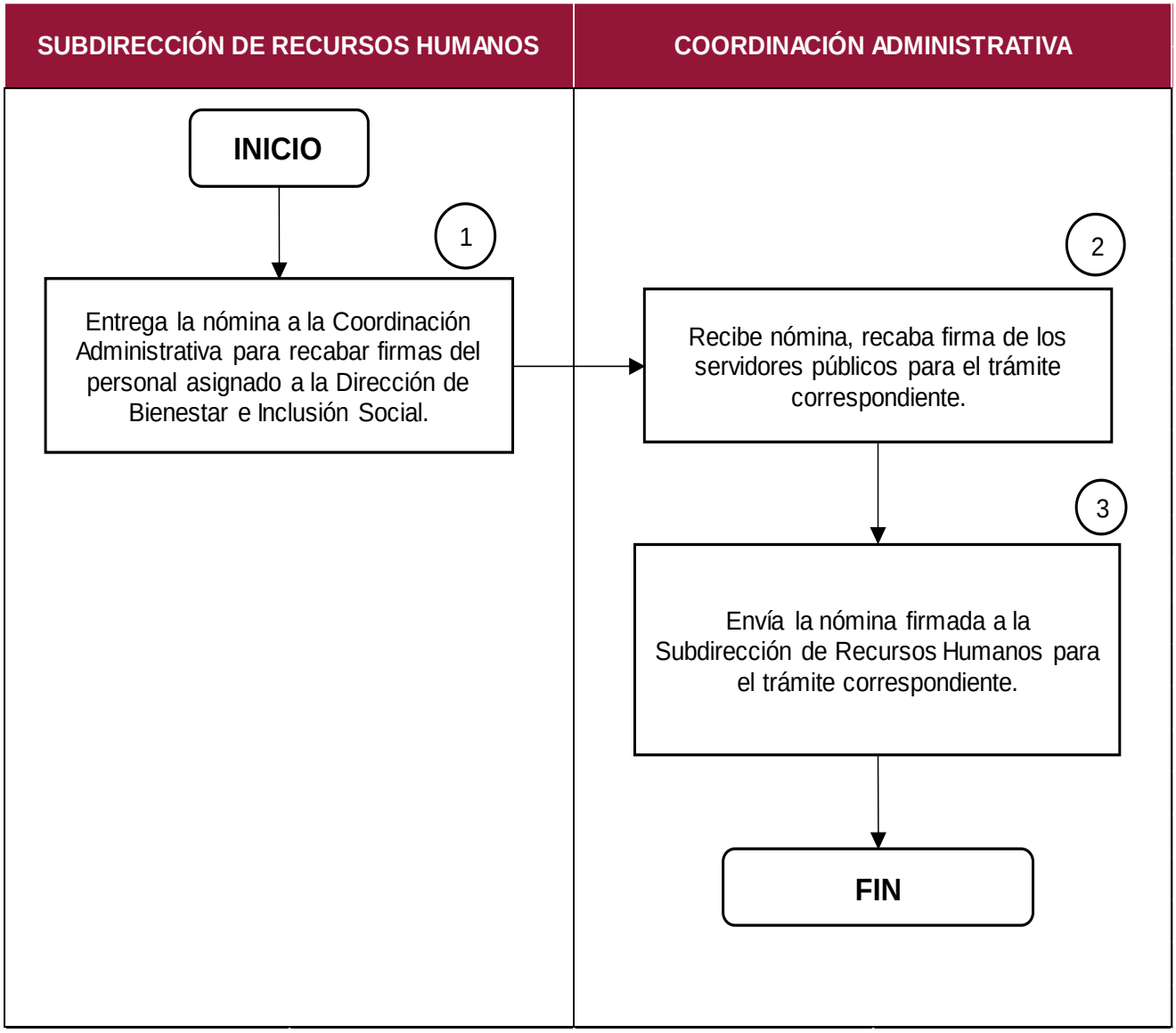
POLÍTICAS.

- Todo el personal de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, debe firmar la nómina los días que se indica.

DESARROLLO.

NO. DE ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Subdirección de Recursos Humanos**	Entrega la nómina a la Coordinación Administrativa para recabar firmas del personal asignado a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.
2	**Coordinación Administrativa**	Recibe nómina, recaba firma de los servidores públicos para el trámite correspondiente.
3	**Coordinación Administrativa**	Envía la nómina firmada a la Subdirección de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.

DIAGRAMA.


SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
INICIO
1
Entrega la nómina a la Coordinación Administrativa para recabar firmas del personal asignado a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.
2
Recibe nómina, recaba firma de los servidores públicos para el trámite correspondiente.
3
Envía la nómina firmada a la Subdirección de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.
FIN

MEDICIÓN.

$$\frac{\text{Remisiones de nómina entregadas}}{\text{Remisiones de nómina}} = \text{x } 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

No aplica.

OBJETIVO.

Mantener un control de los movimientos de los Recursos Humanos de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, a través de una lista de asistencia.

ALCANCE.

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

REFERENCIAS.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México Administración 2025-2027 Aprobado mediante acuerdo número 2, en la Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo Solemne y Resolutiva Primera de fecha Primero de enero de dos mil veinticinco. Artículos 1.17 fracciones II, XV, XVI y XVII.

(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 78 de la Décima Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva décima séptima de fecha 11 de abril de 2025).

Bando Municipal del Municipio de Naucalpan de Juárez México 2025. Artículo 119.

RESPONSABILIDADES.

- **El Titular de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, deberá:**
  - Firmar y autorizar la remisión de firmas de lista de asistencia.

- **La Coordinación Administrativa, deberá:**
  - Otorgar los formatos de asistencia.

- **El personal de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, deberá:**
  - Acatar todas las indicaciones de la Coordinación Administrativa en materia de listas de asistencia.

DEFINICIONES.

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

INSUMOS.

- Lista de asistencia.

RESULTADO.

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

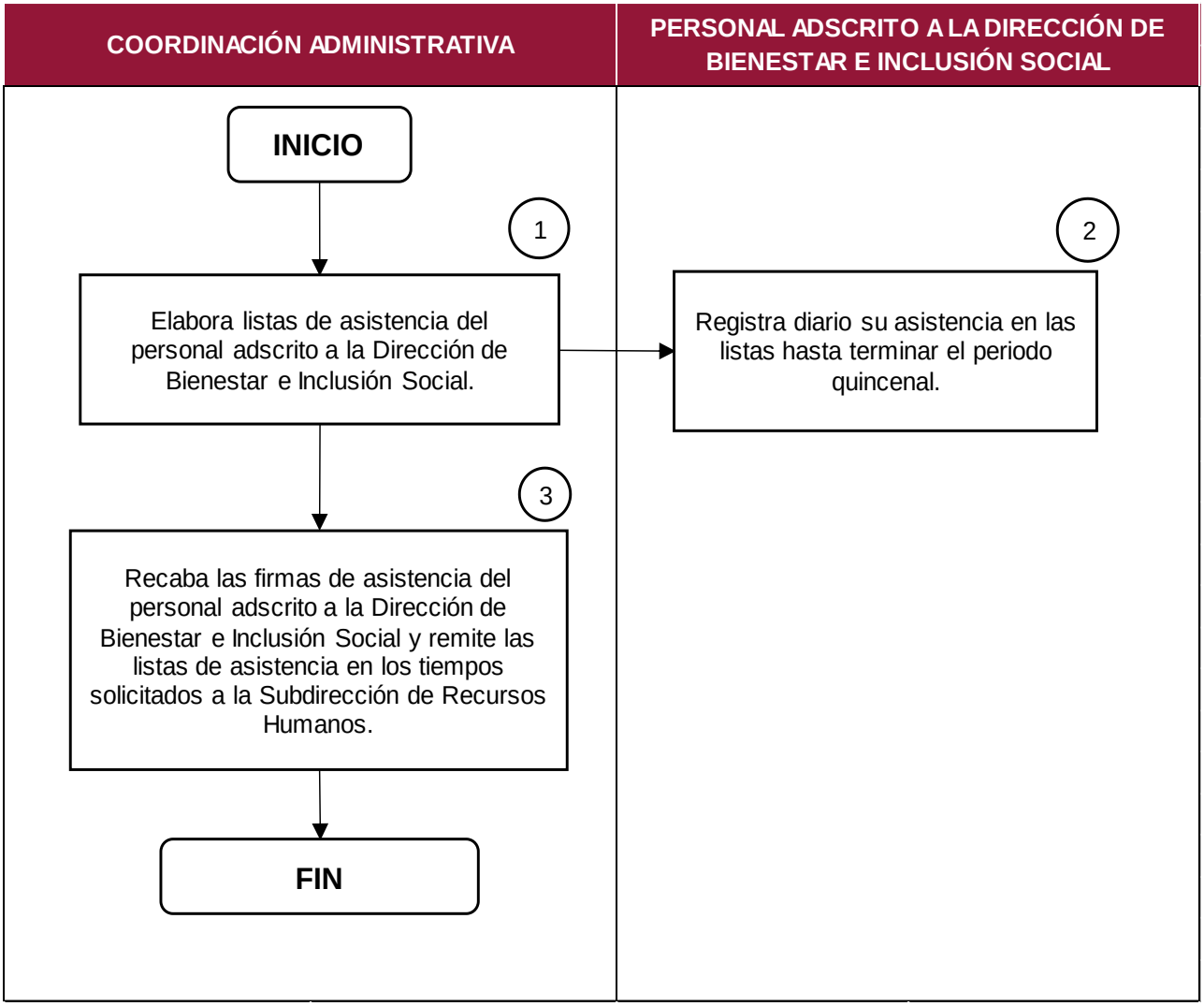
POLÍTICAS.

- Todo el personal de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, debe firmar las listas de asistencia en la hora y el día correspondientes.

DESARROLLO.

NO. DE ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Coordinación Administrativa**	Elabora listas de asistencia del personal adscrito a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.
2	**Personal adscrito a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Registra diario su asistencia en las listas hasta terminar el periodo quincenal.
3	**Coordinación Administrativa**	Recaba las firmas de asistencia del personal adscrito a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social y remite las listas de asistencia en los tiempos solicitados a la Subdirección de Recursos Humanos.

DIAGRAMA.



MEDICIÓN.

$$\frac{\text{Remisiones de listas de asistencia entregadas}}{\text{Remisiones de listas de asistencia}} = \text{x } 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MEX.

DIRECCIÓN DE

SUBDIRECCIÓN DE

PERIODO DEL 01 AL 15 DE ENERO DEL 2025

DEPARTAMENTO:

	DIA					01-ene		02-ene		03-ene	
	HORA DE:	LUNES	FIRMAS	MARTES	FIRMA	MIERCOLES	FIRMAS	JUEVES	FIRMAS	VIERNES	FIRMAS
NOMBRE:	ENTRADA										
	SALIDA										
	DIA		06-ene		07-ene		08-ene		09-ene		10-ene
NO. DE COBRO:	ENTRADA										
ADSCRIPCION:	SALIDA										
	DIA		13-ene		14-ene		15-ene				
TIPO DE CONTRATO:	ENTRADA										
HORARIO:	SALIDA										
	DIA					01-ene		02-ene		03-ene	
	HORA DE:	LUNES	FIRMAS	MARTES	FIRMA	MIERCOLES	FIRMAS	JUEVES	FIRMAS	VIERNES	FIRMAS
NOMBRE:	ENTRADA										
	SALIDA										
	DIA		06-ene		07-ene		08-ene		09-ene		10-ene
NO. DE COBRO:	ENTRADA										
ADSCRIPCION:	SALIDA										
	DIA		13-ene		14-ene		15-ene				
TIPO DE CONTRATO:	ENTRADA										
HORARIO:	SALIDA										

NOTA: TODA LISTA ALTERADA, SE HARA ACREEDOR DE LA SANCION CORRESPONDIENTE

ENTREGAR MAXIMO DENTRO DE LAS 24 HRS.HABILES POSTERIOR AL TERMINO DE LA QNA

C.NOMBRE DEL SUBDIRECTOR
CARGO

C. NOMBRE DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO
CARGO

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

Objetivo del Formato.

Mantener un control de la hora de entrada y salida del personal de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.

Índice.

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

Descripción.

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

OBJETIVO.

Mantener un control de los movimientos de los Recursos Humanos de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, a través de altas y bajas de personal.

ALCANCE.

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

REFERENCIAS.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México Administración 2025-2027 Aprobado mediante acuerdo número 2, en la Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo Solemne y Resolutiva Primera de fecha Primero de enero de dos mil veinticinco. Artículos 1.17 fracciones II, XV, XVI y XVII.

(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 78 de la Décima Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva décima séptima de fecha 11 de abril de 2025).

Bando Municipal del Municipio de Naucalpan de Juárez México 2025. Artículo 119.

RESPONSABILIDADES.

- **El Titular de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, deberá:**
  - Analizar y autorizar cualquier movimiento de altas y bajas del personal.

- **La Coordinación Administrativa, deberá:**
  - Informar a la Dirección de Administración de altas y bajas del personal de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.

- **El personal de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, deberá:**
  - Acatar todas las indicaciones de la Coordinación Administrativa en materia de altas y bajas.

DEFINICIONES.

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

INSUMOS.

- Formato de altas y bajas de personal.

RESULTADO.

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

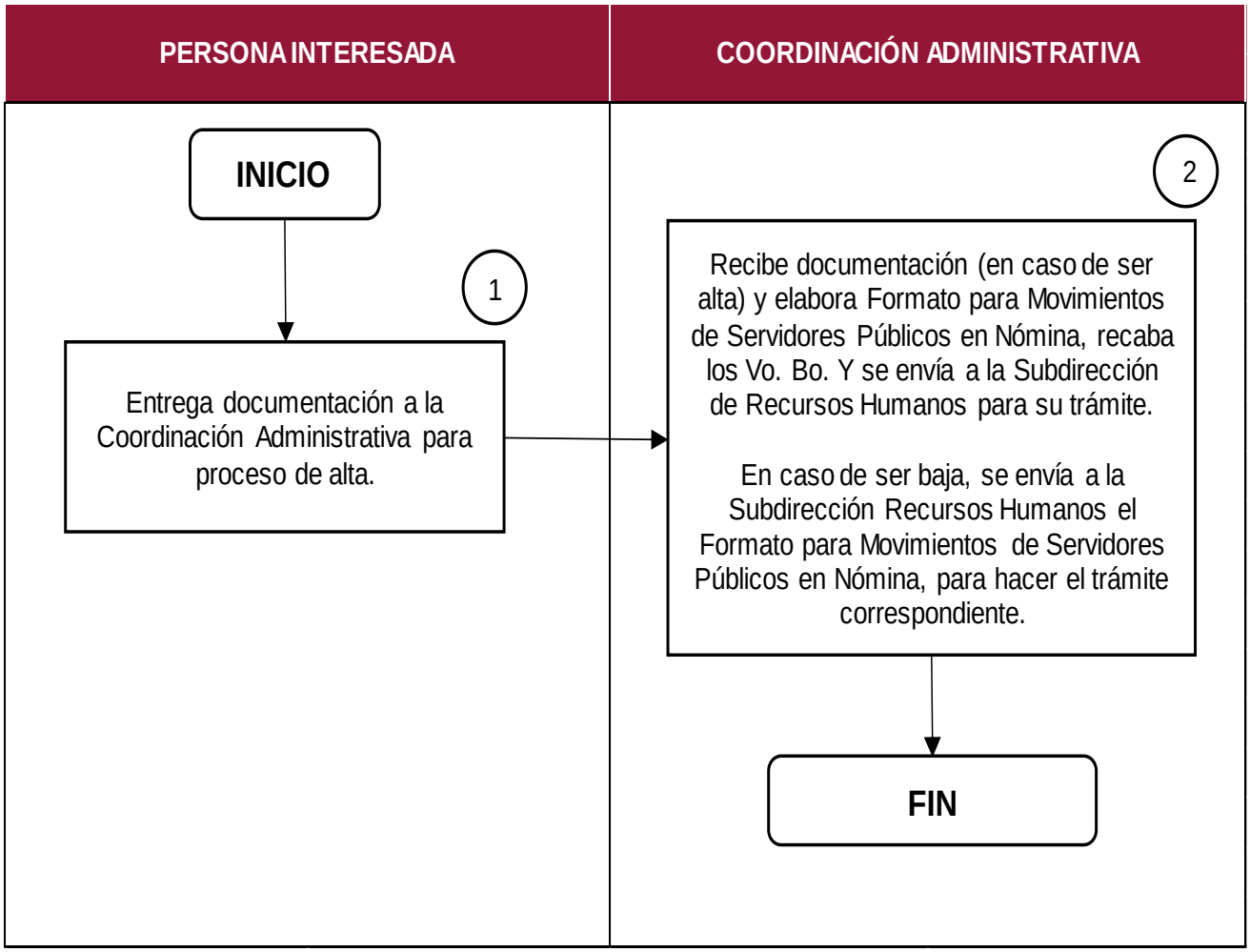
POLÍTICAS.

- Todo el personal debe cubrir los requisitos de ingreso y en su caso, los requisitos de no adeudo para la baja.

DESARROLLO.

NO. DE ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Persona interesada**	Entrega documentación a la Coordinación Administrativa para proceso de alta.
2	**Coordinación Administrativa**	Recibe documentación (en caso de ser alta) y elabora Formato para Movimientos de Servidores Públicos en Nómina, recaba los Vo. Bo. y se envía a la Subdirección de Recursos Humanos para su trámite. En caso de ser baja, se envía a la Subdirección Recursos Humanos el Formato para Movimientos de Servidores Públicos en Nómina, para hacer el trámite correspondiente.

DIAGRAMA.



MEDICIÓN.

$$\frac{\text{Remisiones de altas y bajas de personal entregadas}}{\text{Remisiones de altas y bajas de personal}} = \text{x } 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

DA/SRH/F001/2025

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2025-2027

FORMATO PARA MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS EN NÓMINA

Check list Documentación Completa para expediente personal SI ☐ No ☐

NO. DE OFICIO: _____
FECHA DE ELABORACIÓN: _____

ALTA	BAJA	CAMBIO
NUEVO INGRESO ☐	DEFUNCIÓN ☐	ADSCRIPCIÓN ☐
REINGRESO ☐	JUBILACIÓN ☐	CATEGORÍA ☐
SUSTITUCIÓN* ☐	RENUNCIA ☐	SUELDO ☐
	TÉRMINO DE CONTRATO ☐	GRATIFICACIÓN ☐
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ☐	TIPO DE CONTRATO ☐
		SUSTITUCIÓN* ☐

A PARTIR DE: _____
OBSERVACIONES: _____

TIPO DE CONTRATO

FUNC. ☐ CONF. ☐ SIND. ☐ L.R.Q. ☐ L.R.S. ☐ EVENT. ☐ GRAL. ☐ SEG. CIU. ☐ P. C. Y B. ☐

NOMBRE: _____
APELLIDO PATERNO — APELLIDO MATERNO — NOMBRE (S)

RFC: _____ **CURP:** _____

CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL: _____ NUM. TELEFÓNICO: _____

CATEGORÍA: _____ NO. COBRO: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

CLAVE DE ÁREA: _____ PUESTO: _____

CLAVE PROGRAMÁTICA _____ GRATIFICACIÓN MENSUAL: _____

SUELDO MENSUAL: _____ **NETO** HORARIO: DE _____ A _____ Y DE _____ A _____

***SUSTITUCIÓN**

NOMBRE: _____
APELLIDO PATERNO — APELLIDO MATERNO — NOMBRE (S)

ADSCRIPCIÓN: _____ NO. COBRO: _____

SUELDO MENSUAL: _____ **BRUTO** GRATIFICACIÓN MENSUAL: _____

FECHA DE CAMBIO: _____ **CLAVE PROGRAMÁTICA:** _____

INTERESADO	**REVISA**	**VO. BO. ENLACE JURÍDICO**
	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA
SOLICITA	**TRAMITA**	**AUTORIZA**
DIRECTOR DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL	COORDINADOR ADMINISTRATIVA DE LA DIR. DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

VO. BO. PRESIDENCIA

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

Objetivo del Formato.

Mantener un control de los movimientos de alta o baja en nómina del personal de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.

Índice.

1) Check list Documentación Completa para expediente personal.
2) No. de oficio.
3) Fecha de elaboración.
4) Alta. (Nuevo ingreso, Reingreso, Sustitución*)
5) Baja. (Defunción, Jubilación, Renuncia, Término de contrato, Procedimiento administrativo)
6) Cambio. (Adscripción, Categoría, Sueldo, Gratificación, Tipo de contrato, Sustitución*)
7) A partir de.
8) Observaciones.
9) Tipo de contrato.
10) Func.
11) Conf.
12) Sind.
13) L.R.Q.
14) L.R.S.
15) EVENT.
16) GRAL.
17) SEG. CIU.
18) P.C.Y B.
19) Nombre (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre (s)).
20) RFC.
21) CURP.
22) Correo electrónico personal.
23) Num. Telefónico.
24) Categoría.
25) No. Cobro.
26) Adscripción.
27) Clave de área.
28) Puesto.
29) Clave programática.
30) Gratificación mensual.
31) Sueldo mensual.
32) Horario de.
33) *Sustitución.
34) Nombre (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre (s)).
35) Adscripción.

36) No. Cobro.
37) Sueldo mensual.
38) Gratificación mensual.
39) Fecha de cambio.
40) Clave programática.
41) Interesado.
42) Revisa.
43) Vo. Bo. Enlace Jurídico.
44) Solicita.
45) Tramita.
46) Autoriza.
47) Vo. Bo. Presidencia.

Descripción.

1. El campo **Check list Documentación Completa para expediente personal** será llenado por el personal de la Subdirección de Recursos Humanos, indicando si la documentación se encuentra completa o no.
2. El campo **No. de oficio** será el número de oficio consecutivo asignado del minutario de la Coordinación Administrativa, que acompaña al Formato de Movimiento de Servidores Públicos en Nómina.
3. El campo **Fecha de elaboración** será el día, mes y año cuando se entregue el documento, siendo llenado con el siguiente formato (dd/mm/aa).
4. El campo **Alta** será seleccionado en el Formato de Movimiento de Servidores Públicos en Nómina indicando el motivo, ejemplo: **Nuevo ingreso, Reingreso o Sustitución*** de un servidor público en la nómina.
5. El campo **Baja** será seleccionado al término de contrato del servidor público, indicando el motivo, ejemplo: **Defunción, Jubilación, Renuncia, Término de contrato, Procedimiento administrativo**.
6. El campo **Cambio** será seleccionado cuando al servidor público se le asigne una nueva área laboral, tipo de contrato o un incentivo en su salario, indicando el motivo, ejemplo: **Adscripción, Categoría, Sueldo, Gratificación, Tipo de contrato, Sustitución***.
7. El campo **A partir de** será el día, mes y año en que se efectuará el presente documento, siendo llenado con el siguiente formato (dd/mm/aa).
8. El campo **Observaciones** será llenado con alguna indicación especial para el Formato de Movimiento de Servidores Públicos en Nómina.
9. El apartado **Tipo de contrato** permite seleccionar la casilla indicada según sea el caso.
10. El campo **FUNC.** será seleccionado cuando el tipo de contrato del servidor público sea Funcionario.
11. El campo **CONF.** será seleccionado cuando el tipo de contrato del servidor público sea Confianza.
12. El campo **SIND.** será seleccionado cuando el tipo de contrato del servidor público sea Sindicalizado.

13. El campo **L.R.Q.** será seleccionado cuando el tipo de contrato del servidor público sea Lista de Raya Quincenal.
14. El campo **L.R.S.** será seleccionado cuando el tipo de contrato del servidor público sea Lista de Raya Semanal.
15. El campo **Eventual** será seleccionado cuando el tipo de contrato del servidor público sea Eventual.
16. El campo **GRAL.** será seleccionado cuando el tipo de contrato del servidor público sea General.
17. El campo **SEG. CIU.** será seleccionado cuando el tipo de contrato del servidor público sea Seguridad Ciudadana.
18. El campo **P.C. Y B.** será seleccionado cuando el tipo de contrato del servidor público sea Protección Civil y Bomberos.
19. El campo **Nombre** será llenado con el apellido paterno, apellido materno y nombre (s) del servidor público a quien se le efectúa el movimiento en nómina.
20. El campo **RFC** será llenado con la clave alfanumérica del Registro Federal de Contribuyentes del servidor público a quien se le efectúa el movimiento en nómina.
21. El campo **CURP** será llenado con el código alfanumérico de 18 caracteres de la Clave Única de Registro de Población del servidor público a quien se le efectúa el movimiento en nómina.
22. El campo **Correo electrónico personal** será llenado con el correo electrónico del servidor público a quien se le efectúa el movimiento en nómina.
23. El campo **Num. Telefónico** será llenado con el número telefónico personal del servidor público a quien se le efectúa el movimiento en nómina.
24. El campo **Categoría** será llenado con la categoría de sueldo asignada al servidor público a quien se le efectúa el movimiento en nómina, conforme al tabulador de sueldos de la Subdirección de Recursos Humanos.
25. El campo **No. Cobro** será llenado con el número de cobro asignado al servidor público.
26. El campo **Adscripción** será llenado con el nombre de la Dependencia en la cuál se asigna al servidor público.
27. El campo **Clave del área** será llenado con la clave asignada a la Dependencia en la cuál se asigna al servidor público.
28. El campo **Puesto** será llenado con las actividades a desarrollar por el servidor público.
29. El campo **Clave programática** será llenado con la clave programática asignada en el presupuesto de la Dependencia en la cuál se asigna al servidor público.
30. El campo **Gratificación mensual** será llenado en el caso de que se asigne un incremento al sueldo del servidor público.
31. El campo **Sueldo mensual** será llenado con el sueldo mensual neto o bruto, asignado al servidor público de acuerdo con su categoría y tabulador.
32. El campo **Horario** será llenado con el horario asignado al servidor público, según su tipo de contrato.
33. El apartado **Sustitución*** permite indicar si el servidor público a quien se aplica el movimiento en nómina sustituye a algún servidor público por cambio de adscripción, contrato o baja.

34. El campo **Nombre** será llenado con el apellido paterno, apellido materno y nombre (s) del servidor público a quien se sustituye en nómina.
35. El campo **Adscripción** será llenado con el nombre de la Dependencia en la que se encontraba el servidor público a sustituir.
36. El campo **No. Cobro** será llenado con el numero de cobro del servidor público a sustituir.
37. El campo **Sueldo mensual** será llenado con el sueldo del servidor público a sustituir.
38. El campo **Gratificación mensual** será llenado con la cantidad asignada al servidor público a sustituir, en caso de aplicar.
39. El campo **Fecha de cambio** será el día, mes y año en que se efectúa la sustitución del servidor público.
40. El campo **Clave programática** será llenado con la clave programática asignada en el presupuesto de la Dependencia del servidor público a sustituir.
41. El campo **Interesado** será firmado por el servidor público interesado.
42. El campo **Revisa** será firmado por el Titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
43. El campo **Vo. Bo. Enlace Jurídico** será firmado por el Titular de la Consejería Jurídica.
44. El campo **Solicita** será firmado por el Titular de la Dependencia solicitante.
45. El campo **Tramita** será firmado por el Titular de la Coordinación Administrativa de la Dependencia solicitante.
46. El campo **Autoriza** será firmado por el Titular de la Dirección de Administración.
47. El campo **Vo. Bo. Presidencia** será firmado por el Presidente Municipal.

Naucalpan de Juárez, Mex., a de del año

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO

PRESENTE.

La que suscribe C. en mi carácter de servidor público adscrito a , con fecha de alta , de este H. Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México, quedo enterado que como Servidor Público me encuentro obligado a presentar en los primeros 60 días naturales a partir de la fecha de movimiento, las declaraciones de situación patrimonial y de interés ante la Contraloría Municipal, de conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y conocedor de la sanción que estipula el artículo 34 de la misma ley.

Como servidor público quedo enterado que debo de realizar el trámite de alta ante el ISSEMyM en los primeros 30 días hábiles después de la fecha de alta.

Como Servidor Público me rijo por las disposiciones de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios existentes.

Nombre completo y Firma

Objetivo del Formato.

Mantener un control de los movimientos de alta o baja en nómina del personal de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.

Índice.

1) Fecha de ingreso.
2) Interesado
3) Fecha de alta.
4) Nombre completo y firma.

Descripción.

1. El campo **Fecha de ingreso** será el día, mes y año cuando ingrese el servidor público a la nómina, siendo llenado con el siguiente formato (dd/mm/aa).
2. El campo **Interesado** será llenado con el apellido paterno, apellido materno y nombre (s) del servidor público que ingresa a la nómina.
3. El campo **Fecha de alta** será el día, mes y año cuando ingrese el servidor público a la nómina, siendo llenado con el siguiente formato (dd/mm/aa).
4. El campo **Nombre completo y firma** será llenado con el apellido paterno, apellido materno, nombre (s) y firma del servidor público que ingresa a la nómina.

OBJETIVO.

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

ALCANCE.

Aplica a toda la Dirección de Bienestar e Inclusión Social y los ciudadanos naucalpenses.

REFERENCIAS.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México Administración 2025-2027 Aprobado mediante acuerdo número 2, en la Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo Solemne y Resolutiva Primera de fecha Primero de enero de dos mil veinticinco. Artículos 1.17 fracción III.

(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 78 de la Décima Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva décima séptima de fecha 11 de abril de 2025).

Bando Municipal del Municipio de Naucalpan de Juárez México 2025. Artículo 119.

RESPONSABILIDADES.

- **La Coordinación Administrativa, deberá:**
  - Llevar a cabo el buen manejo del presupuesto.
  - Elaborar las comprobaciones correspondientes.

- **Áreas de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, deberán:**
  - Solicitar e informar oportunamente el tipo y calidad de insumos y/o recursos necesarios para la ejecución de acciones de los programas sociales autorizados.

DEFINICIONES.

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

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

INSUMOS.

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

RESULTADO.

Alcanzar las metas y los objetivos programados.

POLÍTICAS.

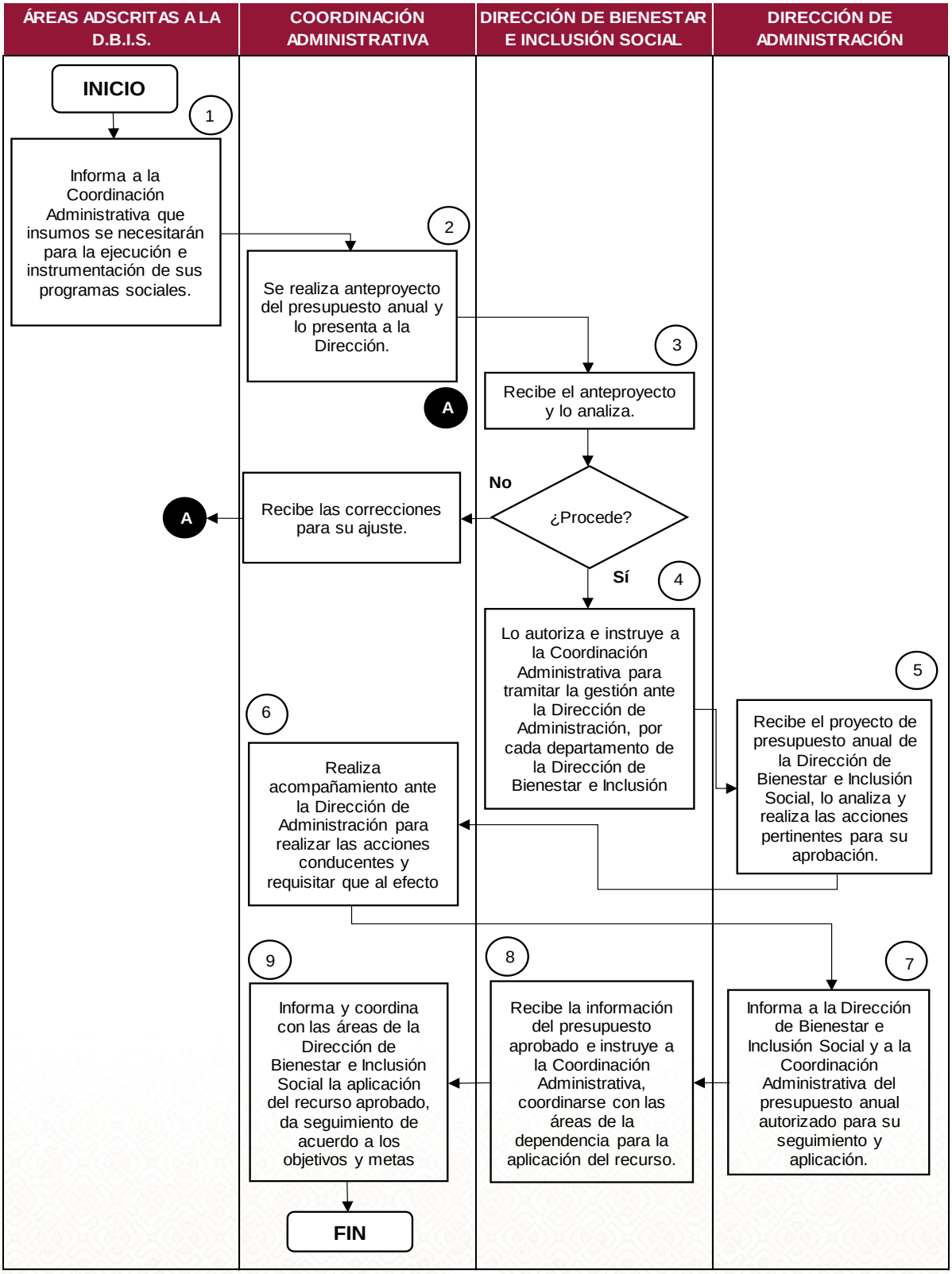
- Tener una buena comunicación con las diferentes áreas para poder llevar a cabo lo programado, y hacer buen uso del presupuesto asignado para lograr los objetivos.
- Realizar el procedimiento de adquisición de bienes conforme a las reglas establecidas y exigibles por el Departamento de Contabilidad.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

DESARROLLO.

NO. DE ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Áreas adscritas a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Informa a la Coordinación Administrativa que insumos se necesitarán para la ejecución e instrumentación de sus programas sociales.
2	**Coordinación Administrativa**	Se realiza anteproyecto del presupuesto anual y lo presenta a la Dirección.
3	**Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Recibe el anteproyecto y lo analiza. ¿Procede el anteproyecto? **SI: Continua en actividad 4.** **NO: Emite las correcciones a la Coordinación Administrativa para su ajuste.**
4	**Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Lo autoriza e instruye a la Coordinación Administrativa para tramitar la gestión ante la Dirección de Administración, por cada departamento de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.
5	**Dirección de Administración**	Recibe el proyecto de presupuesto anual de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, lo analiza y realiza las acciones pertinentes para su aprobación.
6	**Coordinación Administrativa**	Realiza acompañamiento ante la Dirección de Administración para realizar las acciones conducentes y requisitar que al efecto le vaya solicitando.

7	**Dirección de Administración**	Informa a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social y a la Coordinación Administrativa del presupuesto anual autorizado para su seguimiento y aplicación.
8	**Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Recibe la información del presupuesto aprobado e instruye a la Coordinación Administrativa, coordinarse con las áreas de la dependencia para la aplicación del recurso.
9	**Coordinación Administrativa**	Informa y coordina con las áreas de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social la aplicación del recurso aprobado, da seguimiento de acuerdo a los objetivos y metas trazadas.

DIAGRAMA.


ÁREAS ADSCRITAS A LA D.B.I.S.
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
INICIO
1
Informa a la Coordinación Administrativa que insumos se necesitarán para la ejecución e instrumentación de sus programas sociales.
2
Se realiza anteproyecto del presupuesto anual y lo presenta a la Dirección.
3
Recibe el anteproyecto y lo analiza.
A
¿Procede?
No
Recibe las correcciones para su ajuste.
A
Sí
4
Lo autoriza e instruye a la Coordinación Administrativa para tramitar la gestión ante la Dirección de Administración, por cada departamento de la Dirección de Bienestar e Inclusión
5
Recibe el proyecto de presupuesto anual de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, lo analiza y realiza las acciones pertinentes para su aprobación.
6
Realiza acompañamiento ante la Dirección de Administración para realizar las acciones conducentes y requisitar que al efecto
7
Informa a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social y a la Coordinación Administrativa del presupuesto anual autorizado para su seguimiento y aplicación.
8
Recibe la información del presupuesto aprobado e instruye a la Coordinación Administrativa, coordinarse con las áreas de la dependencia para la aplicación del recurso.
9
Informa y coordina con las áreas de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social la aplicación del recurso aprobado, da seguimiento de acuerdo a los objetivos y metas
FIN

MEDICIÓN.

No. de proyectos presupuestales autorizados por área

No. de proyectos presupuestales solicitados por área

= x 100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

													PRESUPUESTO AUTORIZADO 2025												
GRAL	AUX	FIN	FUN	SFU	PRG	SPR	PRY	PI	FUENTE Financiamiento	CAP	CVE	Nom CVE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL 2025	ENTIDAD

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

Objetivo del Formato.

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

Índice.

1) GRAL.
2) AUX.
3) FIN.
4) FUN.
5) SFU.
6) PRG.
7) SPR.
8) PRY.
9) P In.
10) F Fin.
11) CAP.
12) CVE.
13) Nom CVE.
14) Mensual.
15) Anual.

Descripción.

1. El campo **GRAL** será llenado con las siglas de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social (*DBIS*).
2. El campo **AUX** será llenado con las siglas de las áreas adscritas a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.
3. El campo **FIN** será llenado con la codificación de la finalidad al cual corresponde el requerimiento.
4. El campo **FUN** será llenado con la codificación de la función al cual corresponde el requerimiento.
5. El campo **SFU** será llenado con la codificación de la sub-función al cual corresponde el requerimiento.
6. El campo **PRG** será llenado con la codificación del programa al cual corresponde el requerimiento.
7. El campo **SPR** será llenado con la codificación del sub-programa al cual corresponde el requerimiento.
8. El campo **PRY** será llenado con la codificación del proyecto al cual corresponde el requerimiento.
9. El campo **P_In** será llenado con la codificación del proyecto interno al cual corresponde el requerimiento.
10. El Campo **F_Fin** será llenado con la codificación al cual corresponde el requerimiento.
11. El campo **CAP** será llenado con el nombre de capítulo correspondiente.
12. El campo **CVE** será llenado con el código de partida de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.
13. El campo **Nom CVE** será llenado con la codificación de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.
14. El campo **Mensual** será llenado con el presupuesto por mes destinado a cada partida presupuestal.
15. El campo **Anual** será llenado con el presupuesto total de cada partida presupuestal.

OBJETIVO.

Realizar acciones dirigidas a obtener los bienes necesarios para la ejecución de programas mediante los formatos que al efecto emita el Departamento de Presupuesto, para el trámite de requisiciones.

ALCANCE.

Aplica a todos los Titulares de las áreas adscritas a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.

REFERENCIAS.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México Administración 2025-2027 Aprobado mediante acuerdo número 2, en la Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo Solemne y Resolutiva Primera de fecha Primero de enero de dos mil veinticinco. Artículos 1.17 fracción VII, VIII y IX. (Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 78 de la Décima Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva décima séptima de fecha 11 de abril de 2025).

Bando Municipal del Municipio de Naucalpan de Juárez México 2025. Artículo 119.

RESPONSABILIDADES.

- **La Coordinación Administrativa, deberá:**
  - Llenar los formatos de requisición.
  - Enviar los formatos al Departamento de Presupuesto.

- **Las áreas adscritas a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, deberán:**
  - Presentar su solicitud de requisición en tiempo y forma.

DEFINICIONES.

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

INSUMOS.

- Formato de requisición.
- Solicitud de requisición.

RESULTADO.

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

POLÍTICAS.

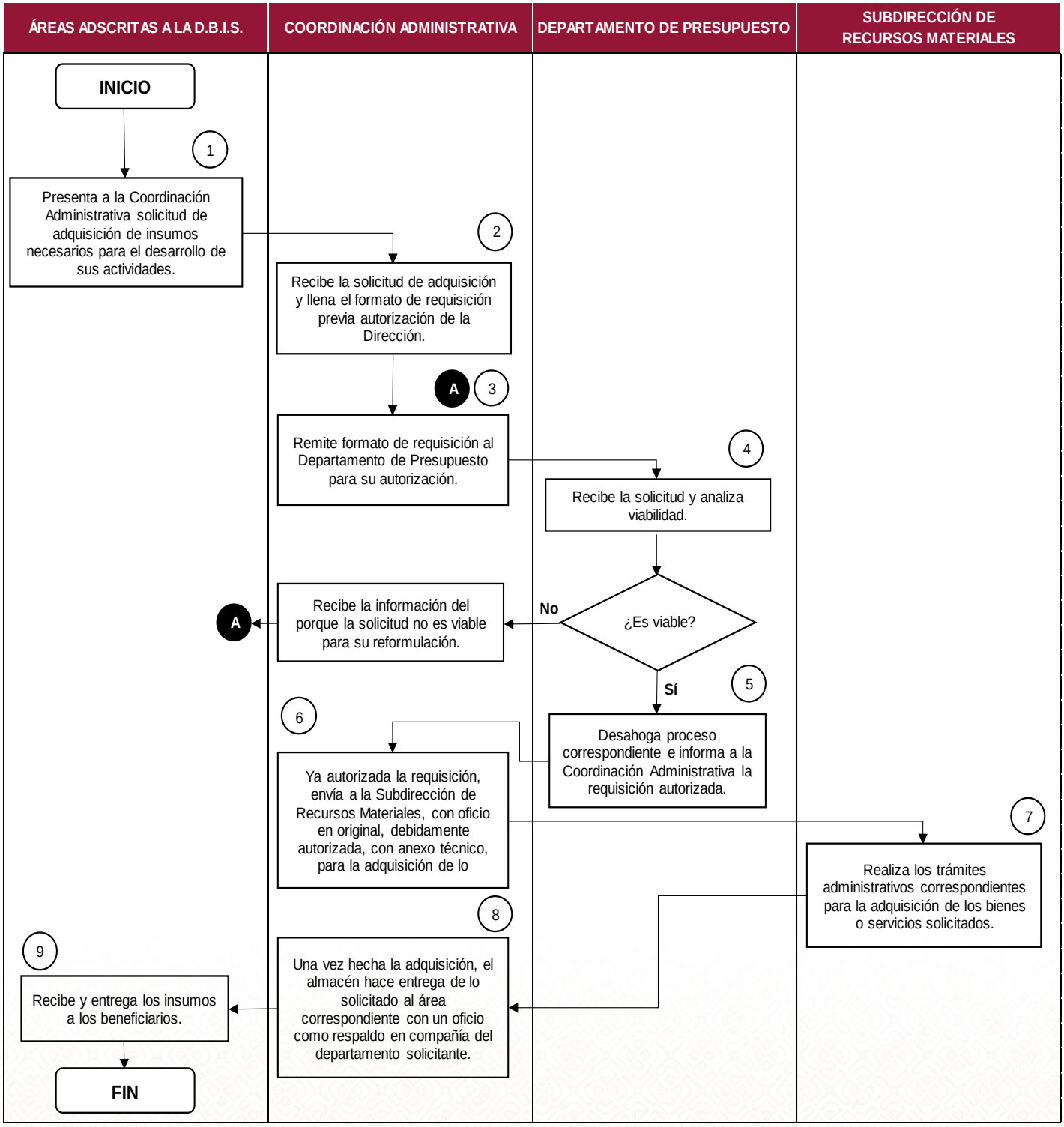
- Llenar la documentación administrativa en tiempo y forma.
- Enviar la documentación al área correspondiente.
- Recibir las requisiciones únicamente los días y horas hábiles oficiales.

DESARROLLO.

NO. DE ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Áreas adscritas a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Presenta a la Coordinación Administrativa solicitud de adquisición de insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
2	**Coordinación Administrativa**	Recibe la solicitud de adquisición y llena el formato de requisición previa autorización de la Dirección.
3	**Coordinación Administrativa**	Remite formato de requisición al Departamento de Presupuesto para su autorización.
4	**Departamento de Presupuesto**	Recibe la solicitud y analiza viabilidad. ¿Es viable la solicitud? **NO: Se informa a la Coordinación Administrativa para su reformulación.** **SI: Continua en la actividad 5.**
5	**Departamento de Presupuesto**	Desahoga proceso correspondiente e informa a la Coordinación Administrativa la requisición autorizada.
6	**Coordinación Administrativa**	Ya autorizada la requisición, envía a la Subdirección de Recursos Materiales, con oficio en original, debidamente autorizada, con anexo técnico, para la adquisición de lo solicitado.

7	**Subdirección de Recursos Materiales**	Realiza los trámites administrativos correspondientes para la adquisición de los bienes o servicios solicitados.
8	**Coordinación Administrativa**	Una vez hecha la adquisición, el almacén hace entrega de lo solicitado al área correspondiente con un oficio como respaldo en compañía del departamento solicitante.
9	**Áreas adscritas a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social**	Recibe y entrega los insumos a los beneficiarios.

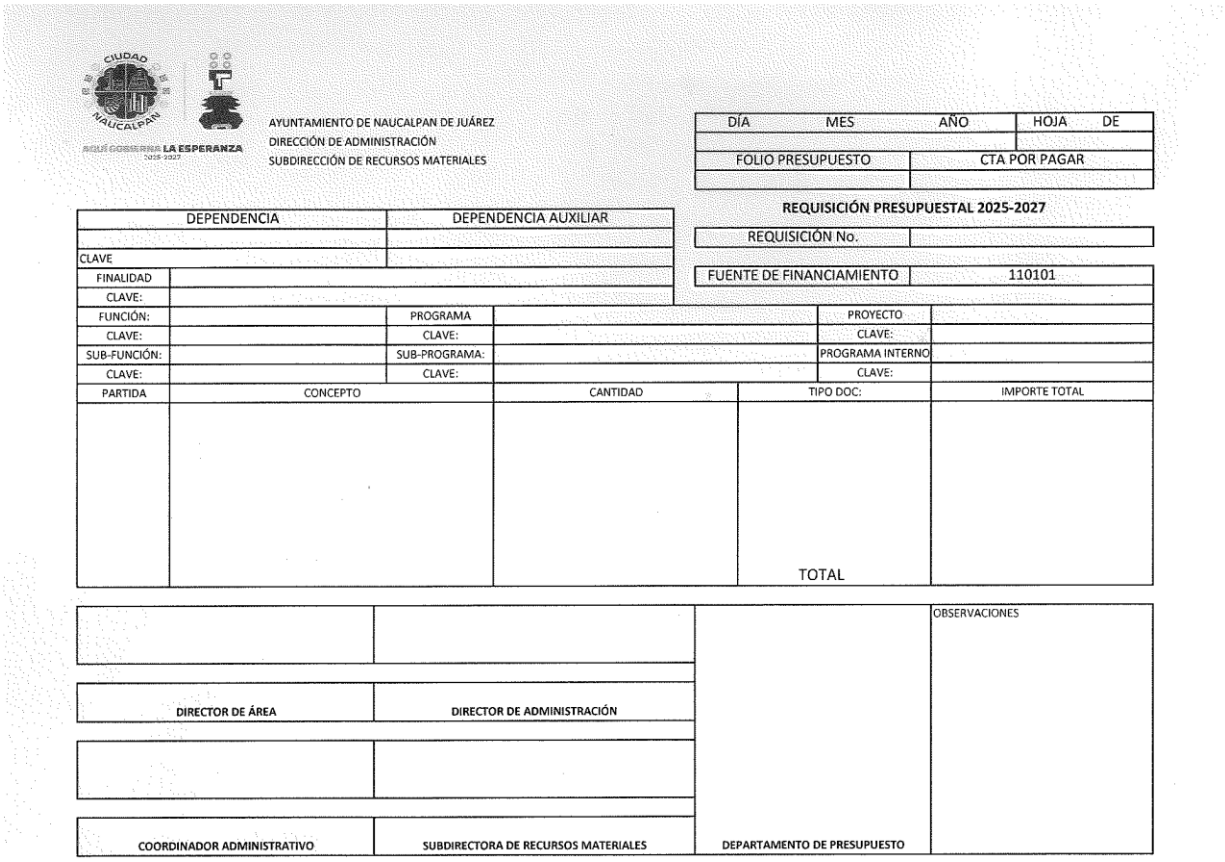
DIAGRAMA.


ÁREAS ADSCRITAS A LA D.B.I.S.
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
INICIO
1
Presenta a la Coordinación Administrativa solicitud de adquisición de insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
2
Recibe la solicitud de adquisición y llena el formato de requisición previa autorización de la Dirección.
A
3
Remite formato de requisición al Departamento de Presupuesto para su autorización.
4
Recibe la solicitud y analiza viabilidad.
¿Es viable?
No
Recibe la información del porque la solicitud no es viable para su reformulación.
A
Sí
5
Desahoga proceso correspondiente e informa a la Coordinación Administrativa la requisición autorizada.
6
Ya autorizada la requisición, envía a la Subdirección de Recursos Materiales, con oficio en original, debidamente autorizada, con anexo técnico, para la adquisición de lo
7
Realiza los trámites administrativos correspondientes para la adquisición de los bienes o servicios solicitados.
8
Una vez hecha la adquisición, el almacén hace entrega de lo solicitado al área correspondiente con un oficio como respaldo en compañía del departamento solicitante.
9
Recibe y entrega los insumos a los beneficiarios.
FIN

MEDICIÓN.

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DÍA	MES	AÑO	HOJA	DE

FOLIO PRESUPUESTO	CTA POR PAGAR

REQUISICIÓN PRESUPUESTAL 2025-2027

DEPENDENCIA	DEPENDENCIA AUXILIAR
CLAVE	

REQUISICIÓN No.	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	110101

FINALIDAD					
CLAVE:					
FUNCIÓN:		PROGRAMA		PROYECTO	
CLAVE:		CLAVE:		CLAVE:	
SUB-FUNCIÓN:		SUB-PROGRAMA:		PROGRAMA INTERNO	
CLAVE:		CLAVE:		CLAVE:	

PARTIDA	CONCEPTO	CANTIDAD	TIPO DOC:	IMPORTE TOTAL
			TOTAL	

			OBSERVACIONES
DIRECTOR DE ÁREA	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN		
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

Objetivo del Formato.

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

Índice.

1) Requisición No.
2) Dependencia.
3) Dependencia Auxiliar.
4) Finalidad.
5) Clave.
6) Función
7) Programa.
8) Proyecto.
9) Sub-función.
10) Sub-programa.
11) Programa Interno.
12) Partida.
13) Concepto.
14) Cantidad.
15) Tipo Doc.
16) Importe total.
17) Total.
18) Directora de Bienestar e Inclusión Social.
19) Coordinadora Administrativa de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.
20) Director de Administración.
21) Subdirectora de Recursos Materiales.
22) Departamento de Presupuesto.
23) Observaciones.

Descripción.

1. El campo **Requisición No.** será llenado con el número de requisición asignado.
2. El campo **Dependencia** será llenado con el nombre "Dirección de Bienestar e Inclusión Social".
3. El campo **Dependencia Auxiliar** será llenado con el nombre del área adscrita a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social que este solicitando los insumos.
4. El campo **Finalidad** será llenado con la codificación de la finalidad al cual corresponde el requerimiento.
5. El campo **Clave** será llenado con número correspondiente de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.
6. El campo **Función** será llenado con la codificación de la función al cual corresponde el requerimiento.
7. El campo **Programa** será llenado con la codificación del programa al cual corresponde el requerimiento.
8. El campo **Proyecto** será llenado con la codificación del proyecto al cual corresponde el requerimiento.
9. El campo **Sub-función** será llenado con la codificación de la sub-función al cual corresponde el requerimiento.
10. El campo **Sub-programa** será llenado con la codificación de la sub-programa al cual corresponde el requerimiento.
11. El campo **Programa Interno** será llenado con la codificación del Proyecto Interno al cual corresponde el requerimiento.
12. El campo **Partida** será llenado de acuerdo al número de partida correspondiente de acuerdo al clasificador por objeto de gasto.
13. El campo **Concepto** será llenado con el nombre del insumo y las características del mismo.
14. El campo **Cantidad** será el número de insumos solicitados por cada concepto.
15. El campo **Tipo Doc** será llenado con el tipo de documento correspondiente.
16. El campo **Importe total** será llenado con el resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario.
17. El campo **Total** será llenado con el importe total requerido para realizar la adquisición de los bienes
18. El campo **Directora de Bienestar e Inclusión Social** será llenado con el nombre de quien desempeñe el puesto antes mencionado.
19. El campo **Coordinadora Administrativa de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social** será llenado con el nombre de quien desempeñe el puesto antes mencionado.
20. El campo **Director de Administración** será llenado con el nombre de quien desempeñe el puesto antes mencionado.
21. El campo **Subdirectora de Recursos Materiales** será llenado con el nombre de quien desempeñe el puesto antes mencionado.
22. El campo **Departamento de Presupuesto** será llenado con el nombre de quien desempeñe el puesto antes mencionado.
23. El campo **Observaciones** será llenado con cualquier comentario extra que pueda ser proporcionado.

REGISTRO DE EDICIONES.

FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
04/07/2025	Elaboración del Manual de Procedimientos
21/08/2025	Correcciones ortográficas y de forma
30/09/2025	Correcciones ortográficas y de forma

DISTRIBUCIÓN.

El presente Manual será distribuido a las Dependencias centralizadas que conforman el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, que a continuación se enlistan:

Presidencia Municipal;
Secretaría del Ayuntamiento;
Tesorería Municipal
Consejería Jurídica;
Dirección de Administración;
Dirección de Obras Públicas;
Dirección de Servicios Públicos;
Dirección Desarrollo Urbano;
Guardia Municipal
Dirección de Medio Ambiente;
Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos; y
Las demás que determine crear el Ayuntamiento.

VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MINERVA JIJÓN CRUZ **COORDINADORA ADMINISTRATIVA**	LILIANA OLVERA HERNÁNDEZ **DIRECTORA DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL**	MANUEL NOYOLA VEGA **TITULAR DE LA UIPPE**

Isaac Martín Montoya Márquez
Presidente Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.

Araceli Matehuala Reyes
Primera Síndica

Víctor Manuel Navarro Ruíz
Segundo Síndico

Jesús Rea Almaguer
Primer Regidor

Guadalupe Mejía Olivares
Segunda Regidora

Antonio Fonseca León
Tercer Regidor

Ma. de La Luz Vega Rojas
Cuarta Regidora

Paulo De Jesús Lara Zaavedra
Quinto Regidor

Alba María Milán Lara
Sexto Regidor

Francisco Gómez Cortes
Séptimo Regidor

Ana Lilia Moreno García
Octava Regidora

Eduardo Patricio Castro Bello
Noveno Regidor

Lucina Cortés Cornejo
Décima Regidora

Ivette Pellon Coria
Undécima Regidora

Ana Ramírez Cendón
Duodécima Regidora

Lic. Erick Alejandro Morales Velasco
Secretario del Ayuntamiento
(Rúbrica)

En términos del Art. 91 fracciones V, VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

CIUDAD NAUCALPAN

AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA

2025-2027