

NAUCALPAN
DE JUÁREZ

GACETA MUNICIPAL

periódico oficial

Año 3 | Gaceta No. 102 | 15 de julio de 2024

Angélica Moya Marín
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.

A su población hace saber:

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, 2022-2024, 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

**Manual de Organización de la Presidencia Municipal
2022-2024**

**Manual de Procedimientos de la Coordinación
de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales
y Mejora Regulatoria 2022-2024**



NAUCALPAN DE JUÁREZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

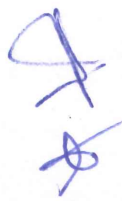
PRESIDENCIA MUNICIPAL

2022-2024

© Derechos Reservados.
Primera Edición, 2024
H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez 2022-2024
Presidencia Municipal de Naucalpan De Juárez, México.
Palacio Municipal, Av. Juárez, No 39, Fraccionamiento el Mirador,
Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México
Abril de 2024
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.



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
ANTECEDENTES	5
BASE LEGAL	6
ATRIBUCIONES	7
MISIÓN Y VISIÓN	77
ESTRUCTURA ORGÁNICA	78
ORGANIGRAMA	81
OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	82
PRESIDENCIA MUNICIPAL	82
SECRETARÍA PARTICULAR	83
Coordinación de Agenda	84
Coordinación de Giras y Eventos	84
Jefatura de Logística	85
Jefatura de Ayudantía	86
Coordinación Administrativa	86
JEFE DE OFICINA DE PRESIDENCIA	87
Jefatura de Oficina Adjunta	88
Coordinación de Gabinetes	89
Departamento de Proyectos Municipales	89
Departamento de Estrategias y Colaboración Intermunicipal	90
Departamento de Asesoría Financiera	91
Departamento de Análisis e Información Gubernamental	91
Departamento de Evaluación y Análisis	92
Unidad de Vinculación	92
Departamento de Ventanilla de Atención Ciudadana.	93
Departamento de Seguimiento	94
Departamento de Relaciones Públicas	94
Subdirección de Comunicación Digital	95
Departamento de Comunicación e Interacción Digital	97
Departamento de Identidad Gráfica	97
Departamento de Creación Audiovisual	98
Departamento de Enlace Institucional	98
Subdirección de Información y Difusión	99
Departamento de Prensa	100
Departamento de Medios	100
Departamento de Mensaje Institucional y Enlace Ciudadano	101
Subdirección de Gobierno Digital	102
Departamento de Desarrollo Tecnológico	103
Departamento de Soporte Técnico	103
Departamento de Portal Digital	104
Coordinación del Parque Naucalli	106
Subdirección de Gestión y Servicios	106
Subdirección de Operación	107
Departamento del Enlace Jurídico	108
Coordinación de Asesores	108

COORDINACIÓN DE ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD	109
Presidencia de la Comisión de Honor y Justicia	110
Departamento de Información Previa	110
Departamento de Procedimientos	111
Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	112
Departamento de Enlace	113
Departamento de Registro y Control de Confianza	114
Departamento de Profesionalización y Certificación	116
Defensoría Municipal de Derechos Humanos	116
Departamento de Quejas y Procedimientos	117
Departamento de Difusión y Capacitación	118
Subdirección de Prevención del Delito	118
Departamento de Atención a Víctimas	120
Departamento de Grupo D.A.R.E.	122
Departamento de Seguimiento de Programación de Prevención	123
Policía de Mediación y Asistencia Cívica	124
Agrupamiento de Proximidad Social	126
COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN, PROGRAMAS MUNICIPALES Y MEJORA REGULATORIA	127
Unidad Técnica de Políticas Públicas	129
Departamento de Evaluación y Seguimiento	130
Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria	131
Departamento de Revisión y Actualización Regulatoria	133
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)	136
Departamento de Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal	137
Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores	139
Departamento de Información Estadística y Geografía	140
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	140
Departamento Técnico y Análisis de Información	141
UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS MUNICIPAL	142
Departamento de Quejas y Denuncias	143
Subdirección de Inspección e investigación	144
Departamento de Inspección	145
Departamento de Investigación	146
Subdirección de Dictaminación	147
Departamento Análisis jurídico	147
DIRECTORIO	149
VALIDACIÓN	152

PRESENTACIÓN

La Administración Pública Municipal 2022 – 2024 de Naucalpan de Juárez, tiene la misión de ofrecer servicios óptimos y de calidad a sus habitantes a partir de políticas públicas sustentadas en el desarrollo integral, solidario y sustentable del municipio, que responda a la demanda ciudadana, con base en la participación responsable y organizada de sus comunidades, el orden público y la seguridad; garantizando los derechos humanos, la transparencia y rendición de cuentas.

El quehacer gubernamental se encuentra plasmado en las líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal de Naucalpan de Juárez, 2022 – 2024, dentro del eje transversal 2. “Gobierno Moderno, Capaz y Responsable”, observando los principios de legalidad, honestidad, subsidiariedad, sustentabilidad, eficiencia, corresponsabilidad, transparencia, rendición de cuentas y promotor de la participación ciudadana.

El presente Manual de Organización es de observancia general como instrumento de información y consulta, y como medio de orientación al personal en la ejecución de sus funciones, contiene la estructura orgánica que conforma la Presidencia Municipal, estableciendo las bases sobre las cuales se sustentan las acciones y las actividades que realizan cada una de ellas, permitiendo identificar sus funciones y responsabilidades.

Por último, cabe mencionar que este documento no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas de las personas servidoras públicas de cada Dependencia, pues, además, se encuentran otras reguladas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones.

ANTECEDENTES.

La presente administración 2022-2024 y la estructura de organización vigente acorde a las necesidades y adecuación operativa, tiene como base fundamental los lineamientos emitidos para dar cumplimiento y atención a las actividades de la Presidencia Municipal.

A la publicación del Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México el 11 de noviembre del 2022 (Gaceta No. 36) y como resultado del análisis organizacional constituido, se integra el Manual de Organización de la Presidencia desde los siguientes antecedentes:

- El Manual de Organización correspondiente al periodo del 2016-2018 consideró la relación entre las funciones y acciones plasmadas en las estructuras y políticas con una coordinación de estrategias y atribuciones, entre las dependencias que integraban la Presidencia Municipal.
- A partir del 2019-2021 la estructura integrada en el Manual de Organización, dio cobertura básica a las disposiciones aplicables al desempeño de las funciones establecidas acorde con el Reglamento Interno, con alcances limitados y acciones de gestión de vinculación elementales.

La presente Administración Municipal, sustenta su funcionamiento en una estructura organizacional de nueva creación, asignando a través del Reglamento Orgánico Municipal, Reglamento Interno de Presidencia y Reglamento Interno de la Unidad de Asuntos Internos, sus atribuciones y funciones.

Actualmente se apoya en las siguientes áreas estratégicas:

- Secretaría Particular;
- Jefe de Oficina de Presidencia;
- Coordinación de Estrategia de Seguridad;
- Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria; y
- Unidad de Asuntos Internos Municipal.

BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;
- Ley General para la Igualdad de Mujeres y Hombres
- Ley de Seguridad del Estado de México;
- Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de México;
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado De México y Municipios
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de México;
- Plan de Desarrollo del Estado de México;
- Programa Estatal para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024;
- Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- Reglamento Interno de la Unidad de Asuntos Internos Municipal de Naucalpan de Juárez México; Gaceta No. 43, de 02 de enero del 2023.
- Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Naucalpan de Juárez;
- Reglamento del Parque Estado de México Naucalli;
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez 2022, 2023 y 2024;
- Código Administrativo del Estado de México, Artículo 1.5;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Programa Municipal para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana de Naucalpan de Juárez 2022-2024;
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para El Ejercicio Fiscal vigente.

ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERNO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Objeto y Definiciones

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, atribuciones, funcionamiento y organización de las Unidades Administrativas de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Administración Pública Municipal.** - A las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez.
- II. **Ayuntamiento.** - El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- III. **Cabildo.** - El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el o la Jefe de Asamblea, las Síndicas, Síndicos, Regidoras y Regidores;
- IV. **D.A.R.E.- Drugs Abuse Resistance Education, denominado en México como "Educación Preventiva Contra el Consumo de Drogas";**
- V. **Dependencias.** - Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico;
- VI. **Entidades.** - Los organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal;
- VII. **Ley Orgánica.** - La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VIII. **Municipio.** - El Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- IX. **Parque Naucalli.** - Al Parque Estado de México - Naucalli;
- X. **PBRM.** - Presupuesto basado en resultado municipal;
- XI. **PDM.** - Plan de Desarrollo Municipal;
- XII. **Presidenta o presidente Municipal.** - La persona titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- XIII. **Reglamento Orgánico.** - El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- XIV. **Reglamento.** - El Reglamento Interno la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México;

- XV. **UIPPE.** - Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y
- XVI. **Unidades Administrativas.** - Las diferentes áreas que integran a las dependencias o entidades, que sean necesarias para el eficiente desempeño de las atribuciones conferidas, y que se constituyen a efecto de atender con especialización la función pública correspondiente.

Artículo 3.- La Presidencia Municipal como Dependencia administrativa, estará a cargo de un titular que se denominará Presidenta o Presidente Municipal, se conforma de las Unidades Administrativas necesarias para el ejercicio de las atribuciones que la normatividad aplicable le asignan directamente; asimismo, contará con los asesores necesarios para el cumplimiento de su labor y que se encuentren previstos en el respectivo presupuesto.

Artículo 4.- La Presidenta o Presidente Municipal y los titulares de las diversas Unidades Administrativas que conforman la Presidencia Municipal, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de las atribuciones conferidas, de acuerdo con el presupuesto asignado a Presidencia Municipal.

a Presidenta o el Presidente Municipal ejercerá las atribuciones que legalmente correspondan; para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá conferir sus atribuciones delegables a los Titulares y los Servidores Públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo mediante la avocación y demás disposiciones aplicables.

Artículo 5.- La Presidenta o Presidente Municipal formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos administrativos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que se someterán a la consideración del Cabildo, cuando así proceda.

Los acuerdos y circulares que dicte la Presidenta o Presidente Municipal, deberán estar validados por la firma del Secretario del Ayuntamiento y en su caso, firmados por los titulares de las dependencias involucradas, para conocimiento, seguimiento y debido cumplimiento.

Título Segundo **De la Competencia y Organización de la Presidencia Municipal**

Capítulo Único **De la Presidencia Municipal**

Artículo 6.- Corresponden a la Presidenta o Presidente Municipal, además de lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y otros ordenamientos jurídicos, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al Ayuntamiento las políticas de gobierno y administración del Municipio;
- II. Proponer al Cabildo, la creación, fusión, escisión o supresión de Juntas, Comités, Consejos o Comisiones, así como Órganos Administrativos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- III. Conformar Unidades, Gabinetes por Sector o Grupos de Trabajo para la atención de los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;
- IV. Definir, dirigir, ejecutar y evaluar las políticas de la Administración Pública Municipal, auxiliándose para ello de los titulares de las Dependencias, Entidades y demás Unidades Administrativas;
- V. Acordar con los titulares de las Dependencias y Entidades, e instruirles, respecto de todos aquellos asuntos que se relacionen con la Administración Pública Municipal, el estado de la misma y todo aquello relativo a la ejecución de sus responsabilidades constitucionales y legales, así como los demás asuntos que así lo requieran;
- VI. Delegar, mediante Acuerdo que expida al efecto, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública Municipal, en los titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, órganos y autoridades auxiliares, salvo aquellas que por disposición jurídica expresa tenga que desempeñar directamente;
- VII. Celebrar toda clase de contratos y convenios de coordinación o colaboración, con autoridades federales, estatales, municipales, organismos públicos y privados, así como, personas físicas; y en general instrumentos jurídicos que deriven obligaciones al Municipio, que correspondan al ejercicio de sus atribuciones, salvo los casos que la normatividad establezca específicamente, la previa autorización del Ayuntamiento;
- VIII. Expedir los Acuerdos, Circulares, Manuales y demás instrumentos de gobierno y administrativos necesarios para la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- IX. Autorizar los Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo;
- X. Establecer los mecanismos de planeación municipal, así como los necesarios para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del PDM y los Programas que de éste se deriven;
- XI. Cumplir y hacer cumplir dentro su competencia, las disposiciones contenidas en leyes y reglamentos federales, estatales y municipales;
- XII. Intervenir en la permanencia, supervisión y capacitación de los miembros de los cuerpos de seguridad pública, según sea el caso; y
- XIII. Las demás que le señalen las leyes, los acuerdos del Cabildo y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 7.- La Presidenta o Presidente Municipal para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará, además de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Secretaría Particular;
- II. Jefatura de Oficina de Presidencia;
- III. Coordinación de Estrategia de Seguridad;
- IV. Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria; y
- V. Unidad de Asuntos Internos Municipal.

Título Tercero
De las atribuciones de las Unidades Administrativas
dependientes de la Presidencia Municipal

Capítulo Primero
De la Secretaría Particular

Artículo 8.- La Secretaría Particular, estará a cargo de un titular que se denominará Secretaria (o) Particular, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar la agenda de la Presidenta o Presidente Municipal con la finalidad de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar, así como todos aquellos compromisos que la propia Presidenta o Presidente Municipal solicite se programen;
- II. Programar las audiencias que se soliciten con la Presidenta o Presidente Municipal;
- III. Canalizar y dar seguimiento a las quejas y peticiones a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas correspondientes;
- IV. Elaborar las propuestas de servidores públicos que asistirán para la representación de la Presidenta o Presidente Municipal en eventos oficiales;
- V. Coadyuvar en la elaboración de los mensajes institucionales que emita la Presidenta o Presidente Municipal en eventos públicos;
- VI. Ser enlace de la Presidencia Municipal en la logística de eventos con otras autoridades; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 9.- El Titular de la Secretaría Particular para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará, de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Coordinación de Agenda;
- II. Coordinación de Giras y Eventos;
- III. Jefatura de Ayudantía; y
- IV. Coordinación Administrativa

Sección Primera De la Coordinación de Agenda

Artículo 10.- La Coordinación de Agenda, estará a cargo de un titular que se denominará Coordinador (a) de Agenda, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar la logística de eventos públicos y reuniones institucionales;
- II. Administrar tiempos para cumplir puntualmente con los requerimientos de la agenda;
- III. Informar a la Secretaría Particular de las actividades del día y atender los cambios que afecten la agenda para tomar las medidas correspondientes;
- IV. Realizar las actividades necesarias para garantizar el debido desahogo de la agenda;
- V. Coordinar la información entre las áreas involucradas en la operación de los eventos previstos en la agenda; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda De la Coordinación de Giras y Eventos

Artículo 11.- La Coordinación de Giras y Eventos, estará a cargo de un titular que se denominará Coordinador (a) de Giras y Eventos, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Brindar apoyo logístico para las giras y eventos públicos de la Presidenta o Presidente Municipal, así como de las Dependencias y eventualmente coordinarse con las Entidades que conforman la Administración Pública Municipal;
- II. Programar, coordinar, desarrollar y supervisar los eventos públicos de la Presidenta o Presidente Municipal;
- III. Verificar que el sitio cuente con todos los elementos logísticos necesarios para la realización óptima de cualquier evento;
- IV. Verificar el recorrido de la Presidenta o Presidente Municipal, desde la llegada hasta que se retire, atendiendo las recomendaciones que para tal efecto determine la Jefatura de Ayudantía;
- V. Verificar el programa y orden del día del evento; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 12.- El Titular de la Coordinación de Giras y Eventos, para el despacho de sus atribuciones se auxiliará, de la Unidad Administrativa siguiente:

- I. Jefatura de Logística

Subsección Única De la Jefatura de Logística

Artículo 13.- La Jefatura de Logística, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) de Logística, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asistir a la Presidenta o Presidente Municipal en los aspectos logísticos y operativos, así como facilitarle el despacho y atención de los asuntos, y proporcionar los apoyos necesarios para el desarrollo de los eventos organizados por la Presidencia;
- II. Tomar las medidas necesarias para que se cuente con todos los recursos humanos y materiales necesarios para llevar a cabo los eventos, debiendo coordinarse en caso de ser necesario, con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal involucradas;
- III. Proponer e implementar la logística de las actividades que resulten necesarias en los eventos correspondientes;
- IV. Proporcionar el apoyo a las Dependencias, Unidades Administrativas, en la organización de foros, congresos, seminarios, conferencias, ferias, exposiciones, certámenes y demás eventos públicos que realicen;
- V. Verificar que se cumplan los protocolos para la integración del correspondiente presidium; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Tercera De la Jefatura de Ayudantía

Artículo 14.- La Jefatura de Ayudantía, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) de Ayudantía; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer e implementar la logística y esquemas de protección de las personas encargadas de la seguridad de la Presidenta o Presidente Municipal;
- II. Coordinarse con los elementos de la Dirección de General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, y con los encargados de la seguridad de la Presidenta o Presidente Municipal;
- III. Ser el enlace de seguridad con sus pares de las instancias federal, estatal, o de otros municipios;
- IV. Sugerir estrategias de seguridad al personal que asista con la Presidenta o Presidente Municipal a diversas actividades; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Cuarta De la Coordinación Administrativa

Artículo 15.- La Coordinación Administrativa, estará a cargo de un titular que se denominará Coordinador (a) Administrativo (a); y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Presidencia Municipal;
- II. Proveer los insumos necesarios para el eficaz cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Presidencia Municipal;
- III. Establecer y conducir la política de administración aprobada por las Dependencias competentes;
- IV. Dar a conocer al interior de la Presidencia, las estructuras orgánicas, sistemas y procedimientos de trabajo de las Unidades Administrativas que la componen, así como proponer a éstas las adecuaciones procedentes de acuerdo a la normatividad aplicable;
- V. Instrumentar y mantener, en el ámbito de competencia, actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y los recursos materiales, de la Presidencia Municipal; así como implementar los mecanismos para su resguardo de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- VI. Elaborar, expedir, aplicar y actualizar, los Manuales de Organización y Procedimientos de la Presidencia Municipal;
- VII. Proponer, previo acuerdo con la persona titular de la Dependencia, el nombramiento y remoción del personal a su cargo;
- VIII. Administrar y resguardar los recursos financieros asignados al fondo fijo;
- IX. Implementar, planear, ejecutar, controlar y vigilar los programas, mecanismos y estrategias que beneficien el trabajo de las Unidades Administrativas;
- X. Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal, con la elaboración del programa de actividades y recopilar de las diversas Unidades Administrativas, las metas para el presupuesto anual;
- XI. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y metas de la Presidencia Municipal, correspondientes al PBRM;
- XII. Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo para vehículos, computadoras, equipo de oficina y bienes asignados a la Presidencia Municipal;
- XIII. Llevar a cabo el registro y control del uso de los vehículos que tenga asignados la Presidencia Municipal y llevar control de las bitácoras de combustible;
- XIV. Proponer la celebración de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico, cuando así fuese necesario, con autoridades estatales, instituciones, y empresas privadas y personas físicas;
- XV. Tramitar los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, períodos vacacionales, permisos, licencias y demás incidencias laborales del personal adscrito a la Presidencia Municipal;

- XVI. Controlar y verificar la asistencia del personal conforme a los lineamientos establecidos, en coordinación con la Dirección General de Administración;
- XVII. Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, formulando la documentación que compruebe su utilización;
- XVIII. Vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de los bienes muebles que se encuentren y se practiquen inventarios físicos de los mismos de manera semestral, con la participación de la Sindicatura Municipal y la Contraloría Interna Municipal;
- XIX. Programar y tramitar ante la Dirección General de Administración, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que se requieran;
- XX. Difundir los reglamentos, las circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado al personal y óptimo aprovechamiento de los insumos;
- XXI. Realizar los trámites para las requisiciones destinadas para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, que soliciten las Unidades y Coordinaciones, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- XXII. Auxiliar en el proceso de entrega-recepción física y documental a las Unidades Administrativas de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- XXIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia; y
- XXIV. Las demás que les sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 16.- Independientemente de las atribuciones anteriores, el Coordinador (a) Administrativo (a), deberá actuar de conformidad con las directrices generales que establezca la Dirección General de Administración.

Capítulo Segundo Del Jefe de Oficina de Presidencia

Artículo 17.- La Jefatura de Oficina de Presidencia, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) de Oficina de Presidencia; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en los asuntos que le encomiende;
- II. Dirigir, coordinar y organizar el trabajo de las Unidades Administrativas a su cargo;
- III. Atender las relaciones públicas de la Presidenta o Presidente Municipal y del Gobierno Municipal;
- IV. Dirigir las acciones tendientes a desarrollar de forma adecuada estrategias de comunicación de las acciones del Gobierno Municipal;
- V. Apoyar a las Dependencias y Entidades en la instrumentación de los proyectos prioritarios del Municipio;

- VI. Coadyuvar en la implementación de las acciones con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, y la sociedad en general, que permitan impulsar el desarrollo económico del Municipio;
- VII. Instrumentar acciones de hermanamiento con otras demarcaciones municipales nacionales y del extranjero;
- VIII. Establecer y mantener un vínculo estrecho con el sector privado y demás actores relevantes de la sociedad y de la comunidad internacional, en coordinación con las instancias competentes;
- IX. Apoyar en el seguimiento de las políticas públicas que, por su importancia o trascendencia en el desarrollo municipal, le encomiende la Presidenta o Presidente;
- X. Analizar el informe de los asuntos relevantes que por su naturaleza e importancia deban hacerse del conocimiento inmediato de la Presidenta o Presidente Municipal y sugerir estrategias de atención;
- XI. Supervisar que se cumpla con las disposiciones de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; así como las normas, estándares y lineamientos en materia de Gobierno Digital;
- XII. Supervisar la instrumentación de sectores y de Gabinetes.
- XIII. Dar seguimiento a las actividades de los Gabinetes y Grupos de Trabajo a efecto de rendir el respectivo informe a la Presidenta o Presidente Municipal;
- XIV. Coadyuvar en el cumplimiento de las estrategias y líneas de acción que el Ayuntamiento perseguirá durante la administración y que guiarán el sentido de la planeación municipal;
- XV. Supervisar que se cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley General de Comunicación Social;
- XVI. Supervisar las actividades de administración, conservación, fomento, difusión, mantenimiento, vigilancia y control que realice la Coordinación del Parque Naucalli; y
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 18.- El Titular del Jefatura de Oficina para el despacho de atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Jefatura de Oficina Adjunta;
- II. Coordinación de Gabinetes;
- III. Unidad de Vinculación;
- IV. Subdirección de Comunicación Digital;
- V. Subdirección de Información;
- VI. Subdirección de Gobierno Digital;
- VII. Coordinación del Parque Naucalli; y
- VIII. Coordinación de Asesores.

Sección Primera De la Jefatura de Oficina Adjunta

Artículo 19.- La Jefatura de Oficina Adjunta, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) de Oficina Adjunta; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender las reuniones que, de manera específica, le sean encomendadas por el superior jerárquico o la Presidenta o Presidente Municipal;
- II. Establecer y proponer políticas de gobierno relacionadas con la visión y misión del Municipio;
- III. Brindar asesoría y apoyo al Jefe (a) de Oficina de Presidencia;
- IV. Auxiliar al Jefe (a) de Oficina de Presidencia en la supervisión y control de las Unidades Administrativas de la Jefatura de Oficina de Presidencia;
- V. Suplir al Jefe (a) de Oficina en los órganos colegiados en los que tenga asignada una comisión; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 20.- El Titular de la Jefatura de Oficina Adjunta para el despacho de atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas que le asigne para atención su superior jerárquico.

Sección Segunda De la Coordinación de Gabinetes

Artículo 21.- La Coordinación de Gabinetes, estará a cargo de un titular que se denominará Coordinador (a) de Gabinetes; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Brindar a la Presidenta o Presidente Municipal y a su superior jerárquico la información oportuna para la toma de decisiones, ejercer funciones consultivas y de coordinación con las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, y las demás que determine la Presidenta o Presidente Municipal;
- II. Coadyuvar con la Presidenta o Presidente Municipal, en la vigilancia y cumplimiento del PDM;
- III. Solicitar a las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal la información que la Presidenta o Presidente Municipal requiera;
- IV. Solicitar a las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal, un informe de los asuntos relevantes que por su naturaleza e importancia deban hacerse del conocimiento inmediato de la Presidencia Municipal;
- V. Coordinarse con el responsable de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal de Naucalpan de Juárez, México, para el desarrollo de las sesiones;

- VI. Coordinar las actividades de los Grupos de Trabajo y Gabinetes por Sector para la atención de las distintas funciones de la Administración Pública Municipal;
- VII. Apoyar a la Presidenta o Presidente Municipal en las reuniones de Gabinete y Grupos de Trabajo que se lleven a cabo;
- VIII. Llevar el control y archivo de los documentos que se generen en las reuniones de Gabinete y Grupos de Trabajo que se lleven a cabo, y todos los aquellos que se generen en su área;
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos administrativos de Gabinete y Grupos de Trabajo;
- X. Coordinar a los Grupos de Trabajo y rendir el informe respectivo a su superior jerárquico; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 22.- El Titular de la Coordinación de Gabinetes, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Proyectos Municipales;
- II. Departamento de Estrategias y Colaboración Intermunicipal;
- III. Departamento de Asesoría Financiera;
- IV. Departamento de Análisis e Información Gubernamental; y
- V. Departamento de Evaluación y Análisis.

Subsección Primera Del Departamento de Proyectos Municipales

Artículo 23.- El Departamento de Proyectos Municipales, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) de Departamento de Proyectos Municipales; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar formatos acordes al programa de gobierno correspondiente que faciliten su desarrollo y control;
- II. Gestionar los programas de Gobierno Federal, Estatal, y de Organizaciones No Gubernamentales hacia el Municipio a través de sus Dependencias;
- III. Coordinar acciones con los Titulares de las Dependencias y Entidades, para el desarrollo de proyectos en beneficio del Municipio;
- IV. Gestionar, formular e implementar programas afines a las necesidades de las colonias prioritarias, atendiendo los objetivos del PDM; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Subsección Segunda **Del Departamento de Estrategias y Colaboración Interdependencias**

Artículo 24.- El Departamento de Estrategias y Colaboración Interdependencias, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Estrategias y Colaboración Interdependencias; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Programar, coordinar y supervisar las relaciones entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Fomentar, atender y mantener las relaciones entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Coadyuvar, en la elaboración de fichas informativas de las relaciones que tenga la Presidenta Municipal con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; y
- IV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Subsección Tercera **Del Departamento de Asesoría Financiera**

Artículo 25.- El Departamento de Asesoría Financiera, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Asesoría Financiera; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar y coordinar Programas y Proyectos de Inversión en cartera (PPI);
- II. Asesorar respecto a la ampliación del presupuesto por objeto de gasto de áreas de interés;
- III. Analizar los recursos Federales y Estatales que pueden ser solicitados para el Municipio y los términos; según las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- IV. Proponer estrategias financieras en beneficio del Municipio; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Subsección Cuarta **Del Departamento de Análisis e Información Gubernamental**

Artículo 26.- El Departamento de Análisis e Información Gubernamental, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Análisis e Información Gubernamental; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Sistematizar y analizar la información en materia de asuntos de gobernabilidad democrática, que reciba por parte de la Secretaría del Ayuntamiento, la Dirección General de Gobierno, y/o por fuentes propias;
- II. Proveer de información a su superior jerárquico, que sea de utilidad para la toma de decisiones de la Presidenta Municipal;

- III. Coordinar, analizar, planear, dirigir y evaluar estudios y proyectos estratégicos municipales, cuando el asunto lo requiera o lo determine su superior jerárquico;
- IV. Proponer a su superior jerárquico en el ámbito de su competencia, la celebración de convenios y demás instrumentos y actos jurídicos con las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Privados y Gobierno Federal, Estatal y/o Municipal; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Subsección Quinta Del Departamento de Evaluación y Análisis

Artículo 27.- El Departamento de Evaluación y Análisis, estará cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Evaluación y Análisis; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo el procesamiento y clasificación de la información que fluya de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, en los temas que son competencia de la Coordinación de Gabinetes;
- II. Coordinarse con la UIPPE para el intercambio de información relacionada con los indicadores programáticos presupuestales;
- III. Proponer metodologías de evaluación de los diversos indicadores programáticos presupuestales; y
- IV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Tercera De la Unidad de Vinculación

Artículo 28.- La Unidad de Vinculación, estará a cargo de un titular que se denominará Titular de la Unidad de Vinculación; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer los mecanismos necesarios para vincular a la ciudadanía con las diferentes Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- II. Coordinar de manera efectiva las relaciones institucionales públicas de la Presidencia Municipal con la ciudadanía, agrupaciones sociales, cámaras de distintos rubros, instituciones educativas y religiosas, iniciativa privada, o cualquier actor de la sociedad;
- III. Promover la participación ciudadana realizando eventos, pláticas, seminarios, y cualquier otra actividad que permita alcanzar dicho objetivo;
- IV. Llevar a cabo la estrategia de comunicación a través de las Tecnologías de la Información y Comunicación; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

Artículo 29.- El Titular de la Unidad de Vinculación para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Ventanilla de Atención Ciudadana;
- II. Departamento de Seguimiento;
- III. Departamento de Relaciones Públicas;

**Subsección Primera;
Del Departamento de Ventanilla de Atención Ciudadana.**

Artículo 30.- La Ventanilla de Atención Ciudadana, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Ventanilla de Atención Ciudadana; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Canalizar las solicitudes ciudadanas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, encargadas de atenderlas y resolverlas;
- II. Llevar un registro de todas las solicitudes que se reciban;
- III. Dar seguimiento a las solicitudes canalizadas y mantener informados a los solicitantes del avance de las mismas; y
- IV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Subsección Segunda
Del Departamento de Seguimiento**

Artículo 31.- El Departamento de Seguimiento, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Seguimiento; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer los mecanismos necesarios para vincular a las diversas organizaciones sociales y ciudadanas con las diferentes Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- II. Conocer la información sobre las actividades, programas y proyectos que el Municipio emprenda;
- III. Llevar un registro de las encuestas y solicitudes que se realizan en el Municipio;
- IV. Procesar los datos que arrojen las diversas encuestas relacionadas con las actividades de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- V. Detectar áreas de oportunidad en materia de comunicación y enlace ciudadano;
- VI. Proponer alternativas de mejora en las áreas de oportunidad derivadas del procesamiento de datos; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Subsección Tercera Del Departamento de Relaciones Públicas

Artículo 32.- El Departamento Relaciones Públicas, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento Relaciones Públicas; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fomentar, atender y mantener las relaciones institucionales públicas de la Presidencia Municipal, con actores políticos de los poderes de los tres órdenes de gobierno, y en su caso en actividades de hermanamiento con demarcaciones municipales, nacionales e internacionales;
- II. Establecer el protocolo de las actividades a las que asista la Presidenta o Presidente Municipal e informar a los asistentes del mismo, en coadyuvancia con la Coordinación de Giras y Eventos;
- III. Establecer una relación institucional con la ciudadanía, sectores privados y los gubernamentales;
- IV. Auxiliar a los huéspedes distinguidos y celebridades que de manera transitoria se encuentren en el Municipio;
- V. Coordinar la realización de programas, convenios y actividades que fomenten las relaciones interinstitucionales del Municipio;
- VI. Elaborar una carpeta de fichas informativas sobre los principales liderazgos políticos; en conjunción con la Coordinación de Asesores;
- VII. Coadyuvar en la elaboración de fichas informativas de las personas que se reunirán con la Presidenta o Presidente Municipal;
- VIII. Gestionar las necesidades básicas de logística, para los eventos de la Presidenta o Presidente Municipal; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Cuarta De la Subdirección de Comunicación Digital

Artículo 33.- La Subdirección de Comunicación Digital, estará a cargo de un titular que se denominará Subdirector (a) de Comunicación Digital; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar y elaborar estrategias de difusión y comunicación social del Ayuntamiento a través de los medios digitales para su uso en los canales de internet institucionales;
- II. Coordinar el manejo de las comunidades de redes sociales del Ayuntamiento y de la Presidenta Municipal;
- III. Capacitar y actualizar constantemente al personal en técnicas y estrategias de comunicación digital;
- IV. Monitorear en las noticias y contenidos digitales referentes al Municipio, para elaborar reportes y respuestas desde los canales de comunicación digital del Ayuntamiento;
- V. Coordinar y supervisar la publicación de contenidos en redes sociales en materia de comunicación social y servicios digitales del Ayuntamiento;



- VI. Supervisar y canalizar a las áreas correspondientes las solicitudes, quejas y -aportaciones recibidas a través de internet, las redes sociales y los canales digitales del Ayuntamiento;
- VII. Coordinar, supervisar, integrar y elaborar contenidos de las páginas, portales, micro sitios, plataformas y medios de comunicación digitales institucionales, como el portal;
- VIII. Supervisar y coordinar la difusión de eventos en vivo a través de las redes sociales e internet, del Ayuntamiento, Presidenta o Presidente Municipal y las Dependencias y Entidades;
- IX. Coordinar y supervisar la elaboración de una síntesis de información digital de los contenidos publicados en los medios de comunicación digital, blogs, y comunidades de redes sociales referentes al Municipio;
- X. Elaborar mapas de información de influencia de los temas, denuncias, reportes y contenidos de las redes sociales e internet para la creación de diagnósticos de comunicación, y dar seguimiento al impacto de las estrategias de difusión;
- XI. Buscar y gestionar espacios en medios de comunicación digital y comunidades de redes sociales para elaborar pautas y campañas para difundir el quehacer institucional;
- XII. Coordinar y elaborar las producciones audiovisuales e interactivas digitales del Ayuntamiento en materia de comunicación social y de servicios; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y demás normatividad aplicable.

Artículo 34.- El Titular de la Subdirección de Comunicación Digital para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Comunicación e Interacción Digital;
- II. Departamento de Identidad Gráfica;
- III. Departamento de Creación Audiovisual; y
- IV. Departamento de Enlace Institucional.

Subsección Primera Del Departamento de Comunicación e Interacción Digital

Artículo 35.- El Departamento de Comunicación e Interacción Digital, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Comunicación e Interacción Digital; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Cubrir y publicar en las redes sociales las actividades de la Presidenta o Presidente Municipal, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que lo soliciten para atender el interés de la ciudadanía;
- II. Elaborar la agenda diaria, semanal y mensual de los contenidos, así como la estrategia de comunicación en las distintas redes del gobierno municipal;

- III. Gestionar y supervisar la atención a la ciudadanía mediante la coordinación y colaboración con los enlaces de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- IV. Supervisar la actualización de contenidos de la página web oficial del Ayuntamiento;
- V. Monitorear las cuentas de redes sociales que refieran a la Presidenta o Presidente Municipal y al Municipio;
- VI. Publicar la Gaceta Municipal en la página web oficial del Ayuntamiento; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Subsección Segunda Del Departamento de Identidad Gráfica

Artículo 36.- El Departamento de Identidad Gráfica, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Identidad Gráfica; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Manejar la imagen institucional del gobierno;
- II. Coordinar junto con su superior jerárquico, la cobertura de los actos de la Presidenta o Presidente Municipal, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como la generación de contenidos;
- III. Coadyuvar en la planeación y supervisión de la realización de materiales gráficos y audiovisuales;
- IV. Generar y organizar el archivo gráfico;
- V. Atender lo establecido en el Manual de Identidad respecto al uso correcto de la imagen institucional;
- VI. Diseñar la imagen de las campañas de gobierno, previa coordinación con las Unidades Administrativas y con su superior jerárquico;
- VII. Diseñar contenidos para difundir las acciones de gobierno y la información realizada desde la planeación de la Subdirección;
- VIII. Colaborar en el diseño del formato de la Gaceta Municipal;
- IX. Colaborar en el diseño y la actualización de la página web; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Subsección Tercera Del Departamento de Creación Audiovisual

Artículo 37.- El Departamento de Creación Audiovisual, estará a cargo de un titular de se denominará Jefe (a) del Departamento de Creación Audiovisual; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar la cobertura en audio, foto y/o video de las giras de trabajo, reuniones y demás eventos del Municipio, incluyendo las sesiones del Cabildo;
- II. Apoyar con material gráfico a los medios de comunicación;
- III. Producir tirajes cortos de material gráfico; y

- IV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Subsección Cuarta Del Departamento de Enlace Institucional

Artículo 38.- El Departamento de Enlace Institucional, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Enlace Institucional; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender las convocatorias y requerimientos de cualquier Dependencia del Gobierno Federal, Estatal o Municipal en materia digital;
- II. Fungir como Enlace con diversas entidades públicas, privadas y/o de la sociedad civil para la gestión de proyectos digitales; y
- III. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Quinta De la Subdirección de Información y Difusión

Artículo 39.- La Subdirección de Información y Difusión, estará a cargo de un titular que se denominará Subdirector a) de Información y Difusión; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar y ejecutar la cobertura oficial de la agenda de la Presidenta Municipal y de las Dependencias de la Administración;
- II. Realizar material informativo, ya sea impreso o digital, para destacar los distintos aspectos de la vida e historia del Municipio;
- III. Elaborar líneas discursivas, fichas temáticas, tarjetas informativas y asesorar a los funcionarios previamente a una entrevista con medios de comunicación;
- IV. Monitorear y hacer análisis cuantitativo y cualitativo de los contenidos de medios informativos;
- V. Coordinar a fotógrafos para documentar y difundir las actividades realizadas por la Presidenta o Presidente Municipal y las distintas Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- VI. Planear y gestionar los recursos para realizar galerías, foto reportajes, videoclips, video notas y demás materiales informativos destinados a medios de comunicación y a los canales de difusión institucionales;
- VII. Generar y organizar el archivo de video y fotografía;
- VIII. Cubrir las sesiones del Cabildo, asegurando la difusión pública de las mismas y la video grabación que deben realizarse en términos de la Ley Orgánica y demás normatividad;
- IX. Coordinar y supervisar el trabajo de las Unidades Administrativas a su cargo; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 40.- El Titular de la Subdirección de Información, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Prensa;
- II. Departamento de Medios; y
- III. Departamento de Mensaje Institucional y Enlace Ciudadano.

Subsección Primera Del Departamento de Prensa

Artículo 41.- El Departamento de Prensa, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Prensa; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar al personal a su cargo para la cobertura informativa de las actividades de la Administración Pública Municipal;
- II. Elaborar y distribuir comunicados de prensa a los distintos medios informativos;
- III. Apoyar a su superior jerárquico en la planeación de coberturas y agenda mensual;
- IV. Proporcionar asesoría y elaborar fichas temáticas para las entrevistas de los servidores públicos;
- V. Elaborar boletines, líneas de comunicación, campañas de difusión y discursos;
- VI. Facilitar material informativo de archivo para la realización de coberturas estratégicas;
- VII. Elaborar de manera mensual los informes de actividades; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Subsección Segunda Del Departamento de Medios

Artículo 42.- El Departamento de Medios, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Medios; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Monitorear medios y canales digitales que cubran la fuente municipal;
- II. Atender las peticiones de los medios de comunicación proporcionándoles material gráfico y escrito, así como la gestión de entrevistas solicitadas a la Subdirección de Información y Difusión;
- III. Coadyuvar con su superior jerárquico en la organización y atención de reuniones y conferencias de prensa;
- IV. Elaborar la síntesis informativa diaria del monitoreo;
- V. Realizar el análisis cuantitativo y cualitativo de los contenidos mediáticos para que, en coordinación con su superior jerárquico, se establezcan estrategias de comunicación y difusión;
- VI. Elaborar informes quincenales y mensuales de los contenidos analizados;
- VII. Facilitar material informativo de archivo para la realización de coberturas estratégicas; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.



Subsección Tercera

Del Departamento de Mensaje Institucional y Enlace Ciudadano

Artículo 43.- El Departamento de Mensaje Institucional y Enlace Ciudadano, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe(a) del Departamento de Mensaje Institucional y Enlace Ciudadano; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar, fomentar, atender y mantener las relaciones institucionales públicas de la Presidenta o Presidente Municipal con la ciudadanía, agrupaciones sociales, instituciones educativas y religiosas, iniciativa privada o cualquier actor de la sociedad civil;
- II. Proponer programas pedagógicos e informativos y cualquier actividad que permita fortalecer los valores y derechos ciudadanos;
- III. Promover espacios de deliberación pública, a fin de dar a conocer a la ciudadanía experiencias exitosas y buenas prácticas sobre la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública; y
- IV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Sexta

De la Subdirección de Gobierno Digital

Artículo 44.- La Subdirección de Gobierno Digital, estará a cargo de un titular que se denominará Subdirector (a) de Gobierno Digital; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar estrategias y establecer normas, estándares y lineamientos, del desarrollo informático integral del Municipio;
- II. Realizar mediciones de calidad del servicio que se otorga a través del portal de internet del Municipio;
- III. Participar en la elaboración e implementación de normas, estándares y lineamientos de servicios de voz y datos en el Municipio;
- IV. Plantear las iniciativas y proyectos informáticos que contribuyan al mejoramiento de la Administración Pública Municipal;
- V. Impulsar el monitoreo y evaluación de tecnología probada, recomendando, en su caso, su implementación;
- VI. Normar las bases de datos y sistemas geográficos de información, satisfaciendo necesidades de portabilidad y conectividad entre las diferentes áreas que conforman el Municipio;
- VII. Coordinar y promover la capacitación informática de funcionarios con personal especializado y de apoyo;
- VIII. Vigilar el desempeño de los recursos, procesos, servicios y sistemas informáticos municipales
- IX. Evaluar las propuestas técnicas en la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos;
- X. Asesorar a las diferentes Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal en todo lo relativo a tecnología informática;

- XI. Brindar solución a los problemas de telecomunicaciones y sistemas de información para todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XII. Administrar los servicios de datos del Ayuntamiento;
- XIII. Proponer programas y presupuestos de inversión en sistemas y equipos tecnológicos y de cómputo de todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Apoyar y asesorar en la administración de proyectos tecnológicos a las distintas Unidades Administrativas, cuando así lo soliciten;
- XV. Participar en los procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones del Ayuntamiento;
- XVI. Coadyuvar con la Dirección General de Administración, en la supervisión del trabajo de proveedores en materia de informática y telecomunicaciones;
- XVII. Administrar el dominio Web del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XVIII. Realizar mantenimiento a los sistemas informáticos que sean solicitados por las diferentes Unidades Administrativas;
- XIX. Controlar el uso e instalación de licencias de paquetes de software para computadoras que sean propiedad del Municipio;
- XX. Planear, coordinar y supervisar el servicio de correo electrónico del Ayuntamiento; y
- XXI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico;

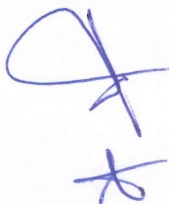
Artículo 45.- El Titular de la Subdirección de Gobierno Digital para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Desarrollo Tecnológico;
- II. Departamento de Soporte Técnico; y
- III. Departamento de Portal Digital.

Subsección Primera Del Departamento de Desarrollo Tecnológico

Artículo 46.- El Departamento de Desarrollo Tecnológico, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) Departamento de Desarrollo Tecnológico; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprovechar y optimizar el uso de los recursos de tecnologías de la información, telefonía, comunicaciones y gobierno digital, para elevar la eficiencia operativa de las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal;
- II. Determinar, planear y ejecutar proyectos y procesos estratégicos del Municipio mediante la prospección tecnológica, innovación, aplicación de mejores prácticas y el uso de nuevas tecnologías;
- III. Elevar el grado de madurez del gobierno digital en las instituciones y con ello, el nivel de competitividad de la Administración Pública Municipal,



- mediante la aplicación de metodologías e indicadores de evaluación internacional;
- IV. Implementar el uso de la firma electrónica y la utilización de datos biométricos para la verificación de identidad y emisión de documentos promoviendo iniciativas acordes al desarrollo sustentable en la gestión gubernamental;
 - V. Generar el modelo de atención ciudadana en cada una de las regiones del Municipio, mediante el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones;
 - VI. Asegurar la administración y operación de las tecnologías de la información, telefonía y comunicaciones a través del establecimiento de un marco normativo basado en la estrategia digital municipal;
 - VII. Integrar y consolidar el Padrón Digital en el Municipio;
 - VIII. Promover e implementar la digitalización de trámites y servicios gubernamentales del Municipio integrados en una plataforma única para facilitar el acceso al ciudadano y a la población en general;
 - IX. Establecer los esquemas de interoperabilidad entre plataformas del Municipio y con los tres órdenes de gobierno que así lo requieran;
 - X. Promover el desarrollo del gobierno digital en el Municipio mediante la vinculación con los gobiernos y organismos nacionales e internacionales, la industria, la academia, los centros de estudio y la sociedad civil;
 - XI. Administrar el dominio de internet municipal, así como el acceso a los contenidos, páginas y portales que requiera la Administración Pública Municipal;
 - XII. Implementar los diferentes programas e instrumentos de ayuda y promoción que contenga la estrategia digital municipal, así como la gestión y gestación de proyectos estratégicos en beneficio del Municipio; y
 - XIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Subsección Segunda Del Departamento de Soporte Técnico

Artículo 47.- El Departamento de Soporte Técnico, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Soporte Técnico; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer los programas de mantenimiento preventivo y correctivo que garanticen la continuidad de los servicios de cómputo personal y servidores de cómputo central para la operación de las aplicaciones y sistemas de información de las Unidades Administrativas;
- II. Implementar y supervisar la mesa de ayuda de servicios informáticos que brinde asesoría y soporte técnico a los usuarios de las Unidades Administrativas;
- III. Elaborar los programas de modernización y renovación tecnológica de los bienes informáticos que permitan mantener la calidad de los servicios de cómputo que requieren las Unidades Administrativas;



- IV. Elaborar los programas de operación y mantenimiento de los equipos que proporcionan la seguridad de la información, garantizando la continuidad de los servicios, así como la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información;
- V. Evaluar y, en su caso, mejorar el desempeño de los sistemas de administración de usuarios de la red de comunicaciones, telefonía, el sistema de correo electrónico institucional y los sistemas de colaboración del Ayuntamiento;
- VI. Evaluar y, en su caso, mejorar el desempeño de los programas de soporte técnico, respaldos de información, mantenimiento y administración de bases datos que garanticen la operación continua de las aplicaciones;
- VII. Establecer y dirigir proyectos de infraestructura tecnológica alineados con la estrategia digital municipal y los objetivos estratégicos del Municipio, así como evaluar su resultado de acuerdo con los criterios definidos; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Subsección Tercera Del Departamento de Portal Digital

Artículo 48.- El Departamento de Portal Digital, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Portal Digital; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover y procurar la disminución de los tiempos, para la entrega y localización de documentos solicitados ante el ciudadano, creando un expediente digital;
- II. Facilitar la búsqueda y acceso de información desde cualquier lugar para la comodidad del ciudadano y/o solicitante;
- III. Establecer estrategias tendientes a fomentar una adecuada y amigable uso del portal digital a los usuarios;
- IV. Realizar acciones para mejorar el tiempo de respuesta de las solicitudes de los ciudadanos;
- V. Elaborar el formato único de procesos digitales de las Unidades Administrativas, donde se unifiquen trámites;
- VI. Crear y actualizar periódicamente el catálogo de activos tecnológicos y servicios digitales;
- VII. Implementar mesas de ayuda de atención en los servicios digitales;
- VIII. Evaluar las operaciones de atención a solicitudes de servicios digitales, telefonía y de comunicaciones de conformidad con los niveles de servicio establecidos para los mismos y conforme a los resultados de las encuestas de satisfacción que realicen los usuarios tanto internos como externos;
- IX. Promover la utilización de datos biométricos para la verificación de identidad en los distintos trámites y servicios internos y externos que así lo requieran;



- X. Promover la utilización e implementación del sistema único de información geográfica que requiera cada una de las Unidades Administrativas que conforma la Administración Pública Municipal;
- XI. Implementar y mantener actualizada la aplicación y sistema que permita la administración del Padrón Digital del Municipio;
- XII. Implementar y mantener actualizadas las aplicaciones y sistemas de información que permitan la gestión y consulta en línea de trámites y servicios gubernamentales;
- XIII. Generar nuevos modelos de atención ciudadana conforme a cada región, sección y nivel de marginalidad, promoviendo la inclusión digital y el acceso a contenidos informativos de calidad que promuevan el crecimiento de la población en lo social, económico y cultural; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Séptima **De la Coordinación del Parque Naucalli**

Artículo 49.- El Parque Naucalli, en cuanto a su administración, conservación, fomento, difusión mantenimiento, vigilancia y control, estará a cargo de la Presidencia Municipal, mediante la Coordinación del Parque Naucalli y sus Subdirecciones, considerando las atribuciones contenidas en el presente reglamento, independientemente de aquellas conferidas por el Reglamento del "Parque Estado de México Naucalli".

Artículo 50.- La Coordinación del Parque Naucalli, estará a cargo de un titular que se denominará Coordinador (a) del Parque Naucalli; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar y proponer a la Presidenta o Presidente Municipal, el plan de trabajo de la Coordinación a su cargo;
- II. Coordinar, supervisar y dirigir las áreas destinadas para el Parque Naucalli, promoviendo eventos culturales, sociales y cívicos para la población;
- III. Buscar la optimización de los servicios y recursos en todos los espacios destinados a la cultura, recreación y actividad cívica o social, a través de la infraestructura y equipamiento municipal;
- IV. Elaborar los informes, propuestas, planes y programas que le sean solicitados por la Presidenta o Presidente Municipal;
- V. Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal, la organización de actividades culturales con la coordinación de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VI. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la Presidenta o Presidente Municipal le confiera y mantenerle informado sobre el desarrollo de las mismas;
- VII. Proponer los permisos de uso del Parque Naucalli a la Presidenta o Presidente Municipal, en términos de lo que disponga el Reglamento



- del "Parque Estado de México Naucalli" y demás ordenamientos legales aplicables; en conjunto con la Secretaría del Ayuntamiento;
- VIII. Vigilar, administrar, conservar y dar mantenimiento al Parque Naucalli;
 - IX. Coordinar, programar, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;
 - X. Proponer y en su caso, participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal a su cargo;
 - XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
 - XII. Coadyuvar en los anteproyectos de programas culturales en el Municipio y demás que le corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;
 - XIII. Dar cumplimiento a los programas y proyectos que en el ámbito de su competencia le corresponda con total apego al PDM de Naucalpan de Juárez, México, vigente;
 - XIV. Rendir un informe semanal a la Presidenta o Presidente Municipal, de las actividades realizadas en el interior del Parque Naucalli;
 - XV. Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal las autorizaciones para el uso del Parque Naucalli, con relación a los asuntos de su competencia y con las autorizaciones de las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
 - XVI. Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal los convenios y contratos para el uso del Parque Naucalli, con relación a los asuntos de su competencia, los que deberán de ser enviados a la Dirección General Jurídica y Consultiva para revisión;
 - XVII. Solicitar a la unidad recaudadora de la Tesorería Municipal, realice el cobro de los derechos que se generen por el uso y aprovechamiento de los espacios e instalaciones del Parque Naucalli;
 - XVIII. Llevar el registro de los pagos que se generen por el uso y/o aprovechamiento de los espacios e instalaciones, así como del ejercicio del comercio y prestación de servicios en el interior del Parque Naucalli;
 - XIX. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo; y
 - XX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 51- El Titular de la Coordinación del Parque Naucalli, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Gestión y Servicios;
- II. Subdirección de Operación; y
- III. Departamento de Enlace Jurídico.



Subsección Primera De la Subdirección de Gestión y Servicios

Artículo 52.- La Subdirección de Gestión y Servicios, estará a cargo de un titular que se denominará Subdirector (a) de Gestión y Servicios; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Informar al Titular de la Coordinación del Parque Naucalli las actividades realizadas en su Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Atender las solicitudes de permisos para el uso de las instalaciones del Parque Naucalli;
- III. Coadyuvar con su superior jerárquico, en la elaboración del presupuesto para el Parque Naucalli;
- IV. Informar a su superior jerárquico, de las diversas actividades y eventos que se realizan en las instalaciones del Parque Naucalli;
- V. Promover al Parque Naucalli como centro de actividades recreativas, deportivas, sociales y económicas, fomentando su utilización por parte de los sectores social y privado;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el padrón de comerciantes autorizados, que ejerzan actividades dentro del Parque Naucalli;
- VII. Mantener actualizado el catálogo de conceptos y tarifas por el uso y/o aprovechamiento de los espacios e instalaciones del Parque Naucalli;
- VIII. Supervisar que los prestadores de servicios y comerciantes dentro del Parque Naucalli, cumplan en tiempo y forma con el pago de sus contribuciones;
- IX. Vigilar que se cumplan las disposiciones normativas aplicables para el ejercicio de actividades comerciales y de servicio al interior del Parque Naucalli;
- X. Informar de manera mensual a su superior jerárquico, cuando los permisionarios que ocupan espacios en el Parque Naucalli no cumplan puntualmente con el pago correspondiente, iniciando los procedimientos respectivos;
- XI. Dar cumplimiento a las resoluciones administrativas;
- XII. Coordinar lo necesario para la realización de eventos públicos, privados y especiales para la recreación familiar, particularmente de niños, adultos mayores y personas con capacidades diferentes;
- XIII. Promover el desarrollo de actividades recreativas, culturales, de entretenimiento y esparcimiento dentro del Parque Naucalli y sus recintos;
- XIV. Coordinar la información y propaganda de eventos y actividades;
- XV. Supervisar las actividades culturales que se imparten dentro de los espacios de la Casa de la Cultura;
- XVI. Informar a su superior jerárquico, el incumplimiento de la normatividad, por parte de los profesores que imparten clases o talleres en la Casa de la Cultura; y
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Subsección Segunda De la Subdirección de Operación

Artículo 53.- La Subdirección de Operación, estará a cargo de un titular que se denominará Subdirector (a) de Operación; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y llevar a cabo las acciones de conservación, desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes, edificaciones e instalaciones del Parque Naucalli, mediante el personal propio o contratado;
- II. Ejecutar las acciones necesarias para llevar a cabo el servicio de limpia y recolección de basura dentro del Parque Naucalli;
- III. Ejecutar las acciones necesarias para proporcionar a los visitantes los servicios sanitarios suficientes y adecuados;
- IV. Solicitar el apoyo y coadyuvar con la Dirección General de Servicios Públicos, para el mantenimiento, limpia y recolección de residuos sólidos que genere el Parque Naucalli; y procurar el ordenamiento y limpieza al interior del mismo y la zona circundante;
- V. Supervisar el trabajo que desarrolla el personal de jardinería, intendencia y supervisores de mantenimiento;
- VI. Coordinarse con las Dependencias y Entidades competentes, para llevar a cabo la conservación y mantenimiento del alumbrado, de las redes de agua potable, riego y drenaje del Parque Naucalli;
- VII. Rendir un informe de manera mensual a su superior jerárquico de las actividades realizadas;
- VIII. Vigilar que la introducción de materiales, objetos o animales de cualquier tipo, así como de aquellos actos de carácter específico que sean necesarios para el desarrollo y cumplimiento de actividades a realizar en el Parque Naucalli y sus instalaciones, se encuentre en estricto apego a la autorización correspondiente y de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Determinar las áreas de acceso controlado y/o restringido para la seguridad de los visitantes y usuarios del Parque Naucalli;
- X. Determinar las instalaciones y áreas específicas del Parque Naucalli, que pueden utilizarse para eventos especiales;
- XI. Solicitar el apoyo a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, para preservar el orden público dentro del Parque Naucalli;
- XII. Ejecutar programas de reforestación, plantación y cultivo de árboles al interior del Parque;
- XIII. Brindar a los visitantes y al público en general, información y orientación sobre los usos y actividades del Parque Naucalli;
- XIV. Ser el enlace con las diversas Unidades de la Administración Pública a fin de coordinar la información y propaganda de eventos y actividades; y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.



Subsección Tercera Del Departamento de Enlace Jurídico

Artículo 54.- El Departamento de Enlace Jurídico, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Enlace Jurídico; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar y asistir jurídicamente a su superior jerárquico y demás titulares dependientes de la Coordinación del Parque Naucalli que así lo requieran, respecto de los asuntos de su competencia;
- II. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de acuerdos, resoluciones, reglamentos, circulares y todo tipo de disposiciones de carácter general de su competencia; así como sus modificaciones y actualizaciones;
- III. Proponer a su superior jerárquico los convenios, acuerdos e instrumentos jurídicos necesarios para el mejor funcionamiento de la Coordinación del Parque Naucalli;
- IV. Revisar y actualizar periódicamente los formatos empleados por las distintas Unidades Administrativas y que así lo requieran;
- V. Formular el proyecto de manuales de organización y funcionamiento de su competencia;
- VI. Tramitar y proseguir los procedimientos administrativos correspondientes en apego a la normatividad aplicable;
- VII. Elaborar el programa operativo anual de la Coordinación del Parque Naucalli, conforme al PDM y al presupuesto asignado;
- VIII. Integrar y tener bajo su resguardo los expedientes de los locales y puestos de todas las personas que realizan actividades o prestan servicios dentro del Parque Naucalli;
- IX. Llevar a cabo la práctica de inspecciones y visitas de verificación en las instalaciones del Parque, con el objeto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- X. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes, a los permisionarios y prestadores de servicios que no cumplan con las disposiciones normativas; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Octava De la Coordinación de Asesores

Artículo 55.- La Coordinación de Asesores, estará a cargo de un titular que se denominará Coordinador (a) de Asesores; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proveer a su superior jerárquico de información veraz, real y oportuna para la toma de decisiones;
- II. Orientar, emitir opiniones no vinculantes y plantear alternativas de solución para los diversos problemas que le sean planteados por la Presidenta o el Presidente Municipal y/o su superior jerárquico;
- III. Proponer proyectos específicos para la solución de la problemática en el Municipio con visión de largo plazo.

- IV. Prestar a la Administración Pública Municipal, el apoyo que requieran para el desempeño de sus funciones;
- V. Coordinar el trabajo de los expertos y consultores externos en la implementación de estrategias de atención a las diversas problemáticas municipales;
- VI. Proponer la contratación de asesores para la atención de temas específicos; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Tercero **De la Coordinación de Estrategia de Seguridad**

Artículo 56.- La Coordinación de Estrategia de Seguridad, estará a cargo de un titular que se denominará Coordinador (a) de Estrategia de Seguridad; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar, coordinar y supervisar la política de seguridad integral conforme a las directrices que señale la Presidenta o el Presidente Municipal;
- II. Implementar un sistema de indicadores de desempeño y de impacto sobre la política de seguridad integral del Municipio;
- III. Proponer los mecanismos de control y evaluación internos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal en coordinación con su titular;
- IV. Atender y dar seguimiento a las actividades del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- V. Supervisar el funcionamiento la Comisión de Honor y Justicia;
- VI. Establecer las directrices para la relación interinstitucional con las diversas entidades públicas y privadas en materia de Seguridad Pública y de Bomberos;
- VII. Establecer las bases para el cumplimiento de las disposiciones contempladas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México, y la Ley de Bomberos del Estado de México;
- VIII. Proponer mecanismos y controles para evaluar y mitigar riesgos de corrupción en las áreas materia de Seguridad Pública y de Bomberos;
- IX. Brindar asesoría en cuanto al conocimiento de la infraestructura de telecomunicaciones que opera en el Estado, a todas las áreas de gobierno que participan en materia de Seguridad Pública, atención a emergencias y protección civil; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por a su superior jerárquico.

Artículo 57.- El Titular de la Coordinación de Estrategia de Seguridad, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará, de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Presidencia de la Comisión de Honor y Justicia;
- II. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;

- III. Defensoría Municipal de Derechos Humanos; y
- IV. Subdirección de Prevención del Delito.

Sección Primera **De la Presidencia de la Comisión de Honor y Justicia**

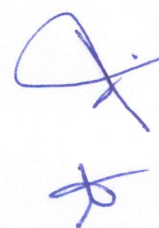
Artículo 58.- El Ayuntamiento deberá contar con una Comisión de Honor y Justicia cuya integración, atribuciones, funcionamiento y operación, se regirán por lo establecido en la Ley de Seguridad del Estado de México, la Ley de Bomberos del Estado de México; y su Reglamento Interno.

Artículo 59.- La Presidencia de la Comisión de Honor y Justicia, estará a cargo de una Presidenta o Presidente que se denominará Presidente (a) de la Comisión de Honor y Justicia; y además de lo establecido en la Ley de Seguridad del Estado de México y Ley de Bomberos del Estado de México, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Orientar y/o emitir opiniones no vinculantes y plantear alternativas de solución para los diversos problemas que deriven de su área;
- II. Acordar el turno para que la Comisión de Honor y Justicia atienda los asuntos relativos al Procedimiento Disciplinario de los miembros del cuerpo de seguridad pública y de bomberos;
- III. Abrir el periodo de información previa, con la finalidad de conocer las circunstancias del caso concreto y determinar la conveniencia o no de tramitar el procedimiento administrativo correspondiente;
- IV. Remitir a la Dirección General Jurídica y Consultiva, los expedientes motivo de juicios administrativos o Amparos interpuestos en contra de Procedimientos instaurados en la Comisión de Honor y Justicia;
- V. Ordenar la habilitación de días y horas para llevar a cabo las notificaciones que deriven de los procedimientos administrativos;
- VI. Habilitar al personal a su cargo para efectuar las notificaciones que deriven de los procedimientos, así como expedir los gafetes de identificación;
- VII. Las que señalen la Ley de Seguridad del Estado de México, Ley de Bomberos del Estado de México, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México, y demás disposiciones aplicables; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 60.- El Titular de la Presidencia de la Comisión de Honor y Justicia, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguiente:

- I. Departamento de Información Previa; y
- II. Departamento de Procedimientos.



Subsección Primera. Del Departamento de Información Previa

Artículo 61.- El Departamento de Información Previa, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Información Previa; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Canalizar a las personas que quieran interponer una queja o denuncia a la Unidad de Asuntos Internos Municipal, cuando así corresponda;
- II. Realizar de manera oficiosa, las diligencias administrativas necesarias para la integración de información previa, con la finalidad de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de remitir el expediente para el inicio del Procedimiento Administrativo correspondiente;
- III. Realizar las inspecciones y diligencias administrativas necesarias en el periodo de información previa;
- IV. Tener bajo su resguardo el archivo de los expedientes que se generen con motivo de la integración de información previa que se lleven a cabo por la presentación de quejas y denuncias.
- V. Previo acuerdo con el Presidente de la Comisión de Honor y Justicia, llevar a cabo inspecciones en las diferentes áreas que cuenten con elementos de la Institución policial, con motivo del periodo de información previa;
- VI. Realizar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información previa en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados;
- VII. Coordinarse con la Unidad de Asuntos Internos Municipal en las investigaciones realizadas sobre las faltas a los deberes denunciados;
- VIII. Concluidas las diligencias de investigación, proceder al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de que se determine la existencia o inexistencia de actos u omisiones que impliquen incumplimiento a los requisitos de permanencia y obligaciones a que están sujetos los elementos policiales de acuerdo a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado y los ordenamientos jurídicos internos que rigen el actuar de los elementos policiales e incumplimientos al régimen disciplinario que establece la Ley de Seguridad del Estado;
- IX. Elaborar el Expediente de Información Previa y presentarlo al Departamento de Procedimientos para que proceda en los términos previstos en la Ley de Seguridad del Estado;
- X. Analizar la información enviada por la Unidad de Asuntos Internos Municipal para solicitar que se complemente o en su caso complementar el expediente, antes de enviarlo al Departamento de Procedimientos; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico, así como otras disposiciones aplicables.

Subsección Segunda. Del Departamento de Procedimientos

Artículo 62.- El Departamento de Procedimientos, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Procedimientos; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y analizar el expediente remitido por el Departamento de Información Previa, para determinar la conveniencia o no de tramitar el Procedimiento Administrativo correspondiente de conformidad con la Ley de Seguridad del Estado de México;
- II. Acordar con el Presidente (a) de la Comisión de Honor y Justicia y atender los asuntos que le sean encomendados;
- III. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con el personal a su cargo;
- IV. Asistir a las reuniones que se le instruya en representación del Presidente de la Comisión de Honor y Justicia;
- V. Proponer e instrumentar las estrategias de los asuntos en los que la Comisión de Honor y Justicia sea parte o tenga interés;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y coordinar la organización, programación y evaluación para el desarrollo de las actividades del personal a su cargo;
- VII. Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los procedimientos administrativos que se instauran, rindiendo informes semanales a su superior jerárquico;
- VIII. Integrar los expedientes correspondientes del desarrollo del Procedimiento Administrativo, elaborar los oficios internos que resulten necesarios con el fin de recabar la información y documentación para el adecuado desarrollo de los procedimientos instaurados;
- IX. En su caso, dar seguimiento a los juicios que se instauran en contra de la Comisión de Honor y Justicia, a través de la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XI. Emitir los acuerdos y proyectos de resolución para firma de la Comisión de Honor y Justicia; y
- XII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda De la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Artículo 63.- El Ayuntamiento deberá contar con una Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, que estará a cargo de un titular, cuya designación, atribuciones, funcionamiento y operación, se regirán por lo establecido en la Ley de Seguridad del Estado de México y la normatividad que acuerde el Consejo Estatal de Seguridad Pública y el Secretariado Ejecutivos del Sistema de Estatal de Seguridad Pública; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar y coordinar todos los asuntos relativos a su encomienda, de acuerdo a las facultades, funciones y actividades descritas en el manual de operaciones correspondiente;
- II. Ser el responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia;
- III. Implementar, en el ámbito de su responsabilidad, los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública;
- IV. Dar cumplimiento a las disposiciones, acuerdos e instrucciones promovidas a través de convenios, circulares, oficios y otros, emitidos por la Comisión Estatal de Seguridad Pública y del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- V. Coordinar la preparación de los proyectos de Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia para ser sometidos a la consideración del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- VI. Ser el enlace del Municipio con los Órganos del Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 64.- El Titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Enlace;
- II. Departamento de Registro y Control de Confianza; y
- III. Departamento de Profesionalización y Certificación.

Subsección Primera Del Departamento de Enlace

Artículo 65.- El Departamento de Enlace, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Enlace; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con su superior jerárquico y atender los asuntos que le sean encomendados;
- II. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con el personal a su cargo;
- III. Asistir a las reuniones que se le instruya en representación del Titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- IV. Proponer e instrumentar las estrategias de los asuntos en los que la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, sea parte o tenga interés;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y coordinar la organización, programación y evaluación para el desarrollo de las actividades del personal a su cargo;
- VI. Coadyuvar con su superior jerárquico, como enlace con el Centro de Control y Confianza del Estado de México, el Consejo Estatal de

- Seguridad Pública, el Consejo Nacional de Seguridad Pública y demás instancias federales y estatales en la materia;
- VII. Coordinar la participación de la ciudadanía y de las organizaciones sociales, instituciones de seguridad pública y de instituciones académicas para la prevención social de la violencia y la delincuencia;
 - VIII. Atender los reportes y peticiones internas o externas, dirigidas a su superior jerárquico;
 - IX. Atender correctamente al ciudadano, de manera amable y profesional y turnar oportunamente a las áreas correspondientes los documentos que ingresen, mismos que serán manejados bajo la más estricta confidencialidad y no se divulgarán al personal que no tenga competencia en la tramitación del mismo;
 - X. Llevar el control y seguimiento del estatus que guarda cada una de las peticiones turnadas a las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal;
 - XI. Integrar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas adscritas a la misma; y
 - XII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Subsección Segunda **Del Departamento de Registro y Control de Confianza**

Artículo 66.- El Departamento de Registro y Control de Confianza, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Registro y Control de Confianza; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Gestionar y organizar el trámite de la Clave Única de Identificación Permanente, ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública y ante la Dirección de Tecnología y Registros Estatales, Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad de Seguridad del Estado de México, a efecto de tener el registro de los aspirantes y elementos en activo, así como, informar las bajas que se generen por procedimientos administrativos, de funciones y renunciaciones voluntarias;
- II. Gestionar ante las instancias competentes, las reactivaciones de elementos que se vuelvan a integrar como parte del cuerpo de Seguridad Pública;
- III. Llevar el control y seguimiento de los elementos que deban evaluarse ante el Centro de Control de Confianza del Estado de México, con motivo de sus evaluaciones de pertenencia y promoción para los elementos en activo, y de nuevo ingreso para los aspirantes a formar parte de los cuerpos de seguridad pública;
- IV. Recabar la información y documentos necesarios solicitados por el Centro de Control y Confianza del Estado de México, remitiendo el expediente completo por escrito, a efecto de que dicha dependencia realice los exámenes que deba aplicar, en el ámbito de su competencia;



- V. Informar a las áreas competentes para su seguimiento, los resultados de los exámenes aplicados por el Centro de Control de Confianza del Estado de México, del personal que cuenten con restricciones de los cuerpos de seguridad pública;
- VI. Remitir a la Comisión de Honor y Justicia, los resultados de "NO APROBADO", emitidos por el Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como el expediente respectivo para que brinde trámite a los procedimientos administrativos que correspondan en el ámbito de su competencia y conforme la normatividad aplicable;
- VII. Proporcionar a las autoridades competentes, la información de los resultados emitidos por el Centro de Control de Confianza del Estado de México, de los miembros de cuerpos de seguridad pública, que se requieran en procesos administrativos o judiciales, en las reservas previstas y/o en las Leyes aplicables;
- VIII. Establecer un sistema de registro y control que permita preservar la confidencialidad y resguardo de los resultados y documentos que se generen en este Departamento;
- IX. Elaborar los informes de los resultados para la aceptación o rechazo de los aspirantes a ingresar a la corporación;
- X. Ser el responsable de la cadena de custodia de los resultados de los exámenes de control y confianza; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Subsección Tercera **Del Departamento de Profesionalización y Certificación**

Artículo 67.- El Departamento de Profesionalización y Certificación, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Profesionalización y Certificación; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asegurar la adecuada implementación del Servicio Profesional de Carrera Policial en la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, con base en la normatividad vigente;
- II. Coadyuvar en la instalación y trabajos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, en los términos establecidos por el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- III. Mantener mecanismos de enlace con instituciones educativas y centros de formación especializada en temas de seguridad, a nivel nacional e internacional, para asegurar las mejores alternativas del desarrollo policial;
- IV. Supervisar la pertinencia de los programas de formación policial, de acuerdo a la normatividad vigente;
- V. Contar con una base de datos de todos los elementos del cuerpo de seguridad pública, en la que se muestre el grado y nivel de avance de cada uno de ellos de acuerdo a su Carrera Policial; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.



Sección Tercera De la Defensoría Municipal de Derechos Humanos

Artículo 68.- El Ayuntamiento deberá contar con una Defensoría Municipal de Derechos Humanos, para tal efecto, convocará a elección del Defensor o Defensora Municipal de Derechos Humanos, en los términos que prevé la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

La Defensoría Municipal de Derechos Humanos, es un Órgano Autónomo del Ayuntamiento, quien en el desempeño de sus funciones deberá coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Artículo 69.- La Defensoría Municipal de Derechos Humanos estará a cargo de un titular que se denominará Defensor (a) Municipal de Derechos Humanos; y tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las atribuciones siguientes:

- I. Recibir las quejas de la población para su atención y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, acerca de presumibles violaciones a los Derechos Humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público del Municipio;
- III. Conciliar, con la anuencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, las quejas que por su naturaleza administrativa lo permitan;
- IV. Llevar el seguimiento de las recomendaciones que el organismo estatal dirija a las autoridades o servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- V. Vigilar que se elaboren y rindan oportunamente los informes que la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México solicite a las autoridades municipales, los cuales deberán contener la firma del servidor público respectivo;
- VI. Promover el respeto a los Derechos Humanos por parte de los servidores públicos del Municipio, por medio de cursos de capacitación y actualización;
- VII. Asesorar y orientar a las personas, personas menores de edad, personas adultas mayores, personas indígenas, personas con discapacidad y detenidos o arrestados por autoridades municipales por la comisión de faltas administrativas, a fin de que le sean respetados sus Derechos Humanos;
- VIII. Impulsar la protección de los Derechos Humanos;
- IX. Proponer acuerdos y circulares que orienten a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, que actúen con pleno respeto a los Derechos Humanos durante el desempeño de sus funciones;
- X. Apoyar dentro del ámbito de su competencia en el cumplimiento de las recomendaciones hechas a las autoridades municipales;

- XI. Organizar actividades que promuevan el fortalecimiento de la cultura de los derechos humanos para la población; y
- XII. Las demás que disponga la normatividad legal vigente, así como su superior jerárquico.

Artículo 70.- El Defensor (a) Municipal de Derechos Humanos, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará, de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Quejas y Procedimientos; y
- II. Departamento de Difusión y Capacitación.

Subsección Primera Del Departamento de Quejas y Procedimientos

Artículo 71.- El Departamento de Quejas y Procedimientos, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Quejas y Procedimientos; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar y atender con su superior jerárquico los asuntos que le sean encomendados;
- II. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con el personal a su cargo;
- III. Asistir a las reuniones que se le instruya en representación del Defensor (a) Municipal de Derechos Humanos;
- IV. Asesorar y orientar a las personas, personas menores de edad, personas adultas mayores, personas indígenas, personas con discapacidad y detenidos o arrestados por autoridades municipales, por la comisión de faltas administrativas, a fin de que le sean respetados sus Derechos Humanos;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y coordinar la organización, programación y evaluación para el desarrollo de las actividades del personal a su cargo;
- VI. Coadyuvar en la atención y seguimiento de las quejas realizadas, para remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, rindiendo un informe semanal a su superior jerárquico;
- VII. Integrar los expedientes de las quejas recibidas, girando los oficios internos que resulten necesarios, con el fin de recabar la información y documentación que se requiera a efecto de dar cumplimiento a los requerimientos efectuados;
- VIII. Llevar un registro de personas atendidas, problemática presentada y resultado de orientación, a efecto de realizar un análisis estadístico para conocimiento de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Subsección Segunda Del Departamento de Difusión y Capacitación

Artículo 72.- El Departamento de Difusión y Capacitación, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Difusión y Capacitación; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades que le sean encomendadas;
- II. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III. Vincularse con autoridades auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y asociaciones de vecinos para realizar pláticas de orientación en materia de Derechos Humanos, previa autorización del superior jerárquico;
- IV. Actuar como vínculo con Universidades, Instituciones Educativas y demás asociaciones o agrupaciones a fin de crear programas de orientación en Derechos Humanos;
- V. Promover el uso de tecnologías de la información para incentivar el acercamiento de la ciudadanía naucalpense con la Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal a su cargo;
- VI. Proponer al Defensor (a) de Derechos Humanos, la suscripción de convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas en materia de orientación de los Derechos Humanos;
- VII. Coadyuvar en la promoción del respeto a los Derechos Humanos, mediante cursos de capacitación y actualización por parte de los servidores públicos del Municipio;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración de acuerdos y circulares que orienten a los servidores públicos del Ayuntamiento para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los Derechos Humanos;
- IX. Apoyar dentro del ámbito de su competencia para el cumplimiento de las recomendaciones hechas a la autoridad municipal; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Cuarta De la Subdirección de Prevención del Delito

Artículo 73.- La Subdirección de Prevención del Delito, estará a cargo de un titular que se denominará Subdirector (a) de Prevención del Delito; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, dirigir y supervisar el diseño, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana, aplicados en el Municipio, con el objetivo de aumentar los factores de protección y disminuir los factores de riesgo;



- II. Promover y participar en la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración, en apego a la normatividad en la materia, con instancias Federales, Estatales y Municipales, para el diseño, ejecución y evaluación conjunta de planes, programas y proyectos de prevención social de la violencia y la delincuencia que se apliquen en beneficio de la comunidad del Municipio;
- III. Promover y realizar, por si o conjuntamente con instancias Federales, Estatales y Municipales, eventos como congresos, conferencias, cursos, talleres, pláticas y jornadas para difundir en el Municipio la cultura de la prevención, de la no violencia, de la denuncia, de la legalidad y otras temáticas que contribuyan a fortalecer los factores de protección contra la violencia y la delincuencia en la comunidad y a disminuir los de riesgo que afecten a la población del Municipio;
- IV. Implementar y dar seguimiento a los programas orientados a la atención de víctimas de violencia en el Municipio, apegados a las normas y los programas Federales, Estatales y Municipales correspondientes al tema. Estos programas comprenderán la atención primaria, el informar y orientar sobre los derechos de la víctima, acompañamiento, atención psicológica, asesoría jurídica, y seguimiento para su empoderamiento y en su caso canalización a las instancias correspondientes para su tratamiento;
- V. Dar seguimiento a los programas de prevención establecidos para la atención de los diferentes sectores sociales;
- VI. Establecer acciones en las comunidades escolares, en coordinación con la Sociedad de Padres de Familia, con el fin de prevenir o inhibir entre los alumnos de nivel medio y medio superior, la portación de cualquier tipo de instrumento que pueda ser utilizado para agredir, así como el uso y posesión de sustancias tóxicas;
- VII. Fomentar la participación de los sectores público, social, privado y académico en temas relativos a la seguridad pública;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia;
- IX. Lleva a cabo el control, registro y autorización de las incidencias del personal a su cargo, de acuerdo a los lineamientos que emita la Subdirección de Administración y la normatividad aplicable;
- X. Acordar y autorizar con los Jefes de Departamento bajo su mando las asignaciones de servicio del personal que los auxilia en cada uno de ellos; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 74.- El Titular de la Subdirección de Prevención del Delito, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Atención a Víctimas;
- II. Departamento de Grupo D.A.R.E.; y
- III. Departamento de Seguimiento de Programas de Prevención.



Subsección Primera. Del Departamento de Atención a Víctimas

Artículo 75.- El Departamento de Atención a Víctimas, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Atención a Víctimas; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Reconocer y garantizar los derechos de las víctimas del delito y de violaciones a derechos humanos;
- II. Establecer y coordinar las acciones y medidas necesarias para promover, respetar, proteger, garantizar y permitir el ejercicio efectivo de los derechos de las víctimas;
- III. Brindar de inmediato a las víctimas, información y asesoría completa y clara sobre los recursos y procedimientos judiciales, administrativos o de otro tipo, a los cuales ellas tienen derecho para la mejor defensa de sus intereses y satisfacción de sus necesidades; y canalizando en su caso a la instancia correspondiente cuando lo amerite;
- I. Brindar de inmediato a las víctimas atención psicológica de calidad, cuando se trate de lesiones, enfermedades y alteraciones del estado emocional o psicológico como efectos de la comisión de delitos, así como asesoría legal en la violación a los derechos humanos de los cuales haya sido víctima; y canalizando en su caso a la instancia correspondiente cuando lo amerite;
- IV. Promover que todas las medidas de atención otorgadas a las víctimas, por cualquier hecho, sean gratuitas y estas reciban un trato digno con independencia de su capacidad socio- económica y sin exigir condición previa para su admisión;
- V. Formular propuestas para la atención a víctimas y demás instrumentos programáticos relacionados con la protección, ayuda, asistencia, atención y defensa de sus derechos;
- VI. Impulsar la participación de la comunidad en las actividades de atención a víctimas;
- VII. Fomentar la cultura del respeto a las víctimas y a sus derechos;
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Subsección Segunda. Del Departamento de Grupo D.A.R.E.

Artículo 76.- El Departamento de Grupo D.A.R.E., estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Grupo D.A.R.E; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con su superior jerárquico y atender los asuntos que le sean encomendados;
- II. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con el personal a su cargo;
- III. Asistir a las reuniones que se le instruyan, en representación de su superior jerárquico;

- IV. Establecer acciones de prevención y orientación sobre el consumo y abuso de drogas lícitas e ilícitas, a través de planes, programas y campañas establecidas por D.A.R.E. internacional;
- V. Orientar a víctimas de cualquier tipo de violencia que requieran la ayuda, en el proceso de dinámicas de trabajo dentro de las instituciones académicas y canalizando en su caso a la instancia correspondiente cuando lo amerite; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Subsección Tercera **Del Departamento de Seguimiento de Programas de Prevención**

Artículo 77.- El Departamento Seguimiento de Programas de Prevención, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Seguimiento de Programas de Prevención; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar programas de prevención y orientación en las que se suma la participación de la sociedad, a través de acciones para generar medidas encaminadas a la prevención social de las violencias y el delito;
- II. Realizar acciones de prevención enfocadas a disminuir los delitos de alto impacto, delitos cibernéticos, extorsión telefónica, secuestro, acoso escolar, violencia en el noviazgo, adicciones y sus consecuencias, en los planteles educativos del territorio municipal, con el fin de evitar que los alumnos sean víctimas de algún tipo de violencia física o psicológica en su entorno social;
- III. Implementar programas que promuevan la salud mental y emocional, los valores, la cultura de la legalidad y la cultura de la paz;
- IV. Orientar y canalizar a víctimas de cualquier tipo de violencia que requieran la ayuda en el proceso de dinámicas de trabajo dentro del territorio municipal.
- V. Coordinar estrategias para generar entornos seguros al interior o exterior de los planteles escolares y las rutas de transporte que son usados por los estudiantes; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 78.- El Titular del Departamento de Seguimiento de Programas de Prevención, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Policía de Mediación y Asistencia Cívica; y
- II. Agrupamiento de Proximidad Social.



Apartado Primero De la Policía de Mediación y Asistencia Cívica

Artículo 79.- La Policía de Mediación y Asistencia Cívica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con su superior jerárquico y atender los asuntos que le sean encomendados;
- II. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con el personal a su cargo;
- III. Asistir a las reuniones que se le instruyan en representación de su superior jerárquico;
- IV. Realizar análisis de la problemática legal planteada por la ciudadanía, con preminencia a grupos vulnerables y otorgando la orientación correspondiente;
- V. Formular directorios de dependencias y entidades federales, estatales o municipales en temas de solución de conflictos, con la finalidad de orientar a la población del Municipio;
- VI. Realizar un análisis estadístico con las problemáticas presentadas en el Municipio, para poder proponer o implementar programas de prevención;
- VII. Vincularse con autoridades auxiliares, consejos de participación ciudadana y asociaciones de vecinos para realizar pláticas de prevención de la violencia;
- VIII. Realizar actividades de enlace y difusión de servicios de prevención que proporcionan dependencias o entidades federales, estatales o municipales; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Apartado Segundo Del Agrupamiento de Proximidad Social

Artículo 80.- El Titular del Agrupamiento de Proximidad Social, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar acciones de coordinación que coadyuven en la protección y empoderamiento de la población de Municipio, particularmente en situación vulnerable, para mejorar la seguridad en su entorno y apoyarlo a lograr una cobertura de los ejes rectores de la seguridad humana;
- II. Planear, dirigir, ejecutar y evaluar, la implementación de estrategias, medidas y acciones comunitarias, que coadyuven en la prevención de la comisión de delitos, así como la disminución de factores de riesgo que generan la violencia y la delincuencia en la zona intervenida;
- III. Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y las actividades del grupo de policías de proximidad social;

- IV. Conformar en forma conjunta con los ciudadanos de las comunidades, redes de seguridad ciudadana, comités de seguridad vial, con el propósito de identificar problemas comunitarios y proporcionar soluciones sustentables;
- V. Coordinar la recopilación, análisis y selección de la información que proporcionen los ciudadanos para elaborar diagnósticos, marchas exploratorias y mapas que coadyuven a reducir el índice delictivo en las comunidades y llevar a cabo los programas preventivos que sean necesarios de Inteligencia Policial;
- VI. Implementar programas en materia de prevención situacional y social del delito en forma conjunta con los comités de seguridad ciudadana y comités de seguridad vial, para fortalecer el tejido social y la unidad familiar en la población del Municipio;
- VII. Coordinar acciones con la población del Municipio, para disminuir la inseguridad haciendo acto de presencia y creando un vínculo en las comunidades, que incremente el nivel de satisfacción en el territorio con respecto a la intervención policial;
- VIII. Apoyar las gestiones de la comunidad a las instancias correspondientes para atender y dar seguimiento a las problemáticas y factores de riesgo que generen la violencia y la delincuencia;
- IX. Orientar a la ciudadanía en materia de prevención del delito, seguridad pública, servicios y canalizar las peticiones, así como la detección de población en situaciones de riesgo, vulnerabilidad o víctimas del delito para su atención con las diferentes instancias de gobierno, federal, estatal y municipal.
- X. Colaborar de manera conjunta con las Unidades Administrativas correspondientes, para establecer diagnósticos y proponer programas para la prevención de la violencia y la delincuencia;
- XI. Coadyuvar en la recuperación de espacios públicos, con el objetivo de tener espacios libres de violencia;
- XII. Reforzar la aplicación de operativos como "Escuela Segura", "Transporte Seguro", "Contra robo de vehículos" y "Moto Segura"; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Cuarto **De la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria**

Artículo 81.- La Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria, estará a cargo de un titular que se denominará Coordinador (a) de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la adecuada implementación de la metodología para el cumplimiento de indicadores de los programas municipales, de las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Coordinar con la UIPPE, los trabajos de elaboración, aprobación y publicación del PDM, en términos de la normatividad aplicable;

- III. Regular junto con la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, la elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria, así como las diversas agendas regulatorias de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, y demás actividades derivadas de las mismas;
- IV. Informar periódicamente al Presidente o Presidenta Municipal, los trabajos desempeñados en el ámbito de su competencia;
- V. Coordinar con la Tesorería Municipal, las políticas, lineamientos y normas para la instrumentación, implementación y modernización del proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal, acorde a lo establecido en el PDM y los programas que deriven de éste;
- VI. Convocar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal para la elaboración del análisis y las propuestas de políticas públicas en temas prioritarios, derivados del modelo de gobierno y sus diversos programas;
- VII. Autorizar el diseño y desarrollo de los marcos conceptuales y metodologías respectivas, en la construcción de políticas públicas en temas prioritarios, para implementarse en la Administración Pública Municipal;
- VIII. Autorizar el programa de capacitación en materia de políticas públicas, a los enlaces de cada unidad administrativa;
- IX. Coordinar con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, la integración de los diversos informes que se presentan ante las instancias fiscalizadoras y reguladoras del Gobierno Estatal;
- X. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones que tienen las áreas adscritas a la Coordinación, en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XI. Supervisar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal; y
- XII. Las demás que le sean encomendadas por la Presidenta Municipal.

Artículo 82.- El Titular de la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará, de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Unidad Técnica de Políticas Públicas;
- II. Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria;
- III. UIPPE (Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación);
y
- IV. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Sección Primera De la Unidad Técnica de Políticas Públicas

Artículo 83.- La Unidad Técnica de Políticas Públicas, estará a cargo de un titular que se denominará Titular de la Unidad de Técnica de Políticas Públicas; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar los marcos conceptuales y métodos para construir políticas públicas, que serán implementadas en la Administración Pública Municipal;
- II. Conocer las bases generales y estrategias de implementación de políticas públicas que sustentan los diferentes programas y proyectos de la Administración Pública Municipal;
- III. Diseñar y elaborar las políticas públicas que deberán implementarse en la Administración Pública Municipal;
- IV. Realizar los estudios y análisis pertinentes, de las políticas públicas aplicadas en materia de participación ciudadana: Gobierno-Sociedad;
- V. Coordinarse con las Dependencias de la Administración Municipal, para conocer y valorar conjuntamente la alineación y factibilidad de las políticas públicas concernidas con las demandas ciudadanas;
- VI. Coordinarse con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para prever que el PDM, tenga alineadas sus políticas con las demandas ciudadanas vinculadas a la agenda 2030, a los pilares y a los ejes federales y estatales;
- VII. Dirigir a los enlaces de cada Unidad Administrativa, en la elaboración del programa de capacitación en materia de políticas públicas;
- VIII. Programar los foros de consulta pública que por instrucciones del Titular de la UIPPE le sean solicitados;
- IX. Dar seguimiento a la continuidad y cumplimiento de los programas estratégicos municipales, conforme a la programación anual de los diversos proyectos de cada dependencia;
- X. Realizar las acciones necesarias para que el servicio de información y estadística que se brinde a la población, sea eficaz y eficiente, de forma que tanto la población en general, como pequeñas y medianas industrias puedan disponer de una herramienta que les sea útil en la toma de decisiones;
- XI. Realizar encuestas que proporcionen información relativa a la calidad de atención al público, así como a la prestación de servicios; y
- XII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 84.- El Titular de la Unidad Técnica de Políticas Públicas, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de la unidad administrativa siguiente:

- I. Departamento de Evaluación y Seguimiento

Subsección Única
Del Departamento de Evaluación y Seguimiento

Artículo 85.- El Departamento de Evaluación y Seguimiento, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Evaluación y Seguimiento; y tendrá las atribuciones siguientes:



- I. Elaborar los marcos conceptuales y métodos para construir políticas públicas que serán implementadas en la Administración Pública Municipal;
- II. Elaborar un sistema de seguimiento, para la evaluación de las políticas públicas vinculadas con las demandas ciudadanas prioritarias planteadas a las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Calendarizar el seguimiento de las evaluaciones de las políticas públicas vinculadas con las demandas ciudadanas prioritarias planteadas a las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Aplicar la metodología de valoración sobre las políticas públicas prioritarias en el PDM;
- V. Elaborar informes de avances de políticas públicas implementadas, sobre los programas y proyectos de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las dependencias involucradas;
- VI. Elaborar el programa de capacitación en materia de políticas públicas, en coordinación con los enlaces de cada unidad administrativa;
- VII. Generar, a través de visitas de campo y en coordinación con las áreas respectivas, la información necesaria relativa a las actividades productivas que realiza la población naucalpense;
- VIII. Generar bancos de datos, previas visitas de campo, de la población naucalpense, con el objeto de identificar los rangos de edades que predominan entre la misma, lo que permitirá identificar la población productiva, estudiantes, jubilados, adultos mayores, así como también las de capacidades diferentes;
- IX. Realizar un mapeo estratégico de las zonas residenciales, populares y ejidos con que cuenta el Municipio, encaminado a la elaboración de un Sistema Cartográfico Municipal; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda

De la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria

Artículo 86.- La Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, estará a cargo de un titular que se denominará Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar su Programa Anual de Mejora Regulatoria, sus Propuestas de Creación de Regulaciones o de Reforma Específica y sus Análisis de Impacto Regulatorio, en los términos y dentro de los plazos previstos por la Ley de la materia, en coordinación con el superior jerárquico;
- II. Elaborar su informe anual del avance programático de Mejora Regulatoria, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos, dirigido al Secretario Técnico para los efectos legales correspondientes;
- III. Planear las actividades de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- IV. Coordinar las directrices de trabajo con los enlaces de Mejora Regulatoria de las dependencias;



- V. Coordinarse con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en el diseño de la normatividad necesaria a fin de hacer eficiente la prestación de servicios y la atención al público;
- VI. Mantener actualizado el Registro Municipal a su cargo, así como los requisitos, plazos y monto de los derechos o aprovechamientos aplicables en su caso, y enviarlo al Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, para su inscripción en el mismo;
- VII. Integrar la Agenda Regulatoria;
- VIII. Coordinar con las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal, las propuestas incluidas en la Agenda Regulatoria;
- IX. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley, a través del uso de las herramientas de la política pública de Mejora Regulatoria y de las tecnologías de la información y comunicación,
- X. Fungir como Secretario Técnico en la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- XI. Cumplir con las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XII. Proponer la implementación de mejoras de simplificación administrativa para incrementar la calidad y eficiencia de los trámites y servicios municipales; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 87.- Los Reglamentos Municipales de Mejora Regulatoria establecerán los términos en que funcionarán las respectivas Comisiones Municipales, las cuales sesionarán de manera ordinaria por lo menos cuatro veces al año, dentro de las dos semanas previas al inicio del trimestre respectivo.

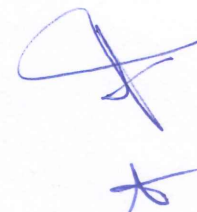
Artículo 88.- El Titular de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará, de la Unidad Administrativa siguiente:

I. Departamento de Revisión y Actualización Regulatoria

Subsección Única
Del Departamento de Revisión y Actualización Regulatoria

Artículo 89.- El Departamento de Revisión y Actualización Regulatoria, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Revisión y Actualización Regulatoria; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el o la Coordinador (a) General Municipal de Mejora Regulatoria y atender los asuntos que le sean encomendados;
- II. Resolver los asuntos de su competencia con el personal a su cargo;
- III. Manejar la correspondencia externa e interna de su competencia, a fin de mantener informado al Coordinador de las acciones que se llevarán en conjunto con las demás dependencias;



- IV. Asistir a las reuniones que se le instruya, en representación de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
- V. Coordinar la comunicación e intercambio de información con las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el objetivo de que esta sea de una manera ágil y eficaz para poder atender en tiempo y forma todas las actuaciones a cargo de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las diversas reuniones o comités donde sea parte o participe la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Tercera

De la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)

Artículo 90.- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), estará a cargo de un titular que se denominará Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE); y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar con su superior jerárquico, la integración, formulación, seguimiento y evaluación del cumplimiento del PDM;
- II. Procesar la información de programas, planes y estructuras orgánicas que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, en acuerdo con el superior jerárquico;
- III. Coordinar la elaboración del diagnóstico estratégico de la problemática, demandas de la comunidad y condiciones actuales del Municipio, para la definición de los programas, estrategias, líneas de acción, metas e indicadores de cumplimiento, para la elaboración y presentación del PDM y de los PbRMs;
- IV. Coordinar la integración de propuestas y sugerencias de la población del Municipio, mediante diferentes mecanismos de consulta y participación ciudadana, tales como foros, encuestas, entrevistas, mesas de trabajo, así como por medio del portal de internet del Ayuntamiento, en los temas y asuntos de su competencia o aquellos que le sean turnados por la autoridad competente;
- V. Coordinar la elaboración y entrega de los informes anuales de ejecución del PDM;
- VI. Coordinar la realización y entrega de los informes del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, de acuerdo a la periodicidad requerida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VII. Coordinar la elaboración y actualización de manuales de organización y procedimientos de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Coordinar, el análisis de datos estadísticos y la presentación de informes en tiempo y forma de las acciones de gobierno de la Administración Pública Municipal;

- IX. Coordinar la elaboración e integración del Informe Anual de Gobierno;
- X. Promover y dar seguimiento a los convenios de colaboración con otras dependencias del sector público estatal y federal, en el ámbito de su competencia;
- XI. Dar seguimiento al cumplimiento de las estrategias, líneas de acción e indicadores de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XII. Ejecutar las tareas inherentes a su cargo, conforme a lo establecido en la legislación de planeación estatal;
- XIII. Administrar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;
- XIV. Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el PDM;
- XV. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;
- XVI. Realizar las acciones para la recopilación, integración, análisis, generación y uso de la información programática y presupuestal, el avance de metas, estadística básica, geográfica o aquella que provenga de registros administrativos del ámbito de su competencia y proporcionarla a la Secretaría, al COPLADEM y al IGCEM, en las materias que le correspondan, cuando sea requerida, o conforme lo establezcan los ordenamientos aplicables;
- XVII. Coordinar la integración, y en su caso, actualización o reconducción de los programas anuales que integran su proyecto de presupuesto por programas;
- XVIII. Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el PDM y en los programas de mediano y corto plazo;
- XIX. Participar en los órganos colegiados a los que sea convocado, en el ámbito de sus atribuciones;
- XX. Cumplir con las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXI. Coordinarse con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para remitir ante las instancias fiscalizadoras, los informes de avances de metas físicas PBRM y todos los formatos que al respecto se generen de forma mensual y trimestral;
- XXII. Llevar a cabo la coordinación, elaboración, calendarización y planeación, de un sistema de seguimiento y evaluación, que considere la supervisión en el cumplimiento de metas, avances, resultados, tiempos, costos, ajustes e indicadores de impacto y desempeño para la toma de decisiones;
- XXIII. Elaborar y programar la metodología para la precisión de indicadores, así como para la evaluación de los mismos, en todas las Unidades Administrativas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal; y

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

Artículo 91.- El Titular de la UIPPE (Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación), para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores; y
- III. Departamento de Información Estadística y Geográfica.

Subsección Primera
Del Departamento de Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal

Artículo 92.- El Departamento de Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, estará a cargo de un titular que se denominará, Jefe (a) del Departamento de Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el diagnóstico de los problemas, condiciones, características y demandas de la comunidad, para la elaboración del PDM;
- II. Realizar el diagnóstico municipal a partir de las condiciones económicas, sociales, ambientales, entre otras, para integrar el PDM, con la participación de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, los distintos sectores de la sociedad naucalpense, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal COPLADEMUN;
- III. Realizar la alineación del PDM con los Objetivos 2030, así como con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo del Estado de México vigentes;
- IV. Procesar la actualización o reconducción del PDM cuando así se justifique;
- V. Realizar los reportes de la ejecución del PDM al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México y al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios;
- VI. Integrar el informe anual de ejecución del PDM en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VII. Instrumentar los mecanismos de participación ciudadana, para recabar información e incluirse en el PDM;
- VIII. Promover la integración y ejecución de los proyectos de alto impacto para el Municipio;
- IX. Aplicar la metodología para la elaboración de reportes e informes de seguimiento y evaluación en sus diversas fases de la planeación; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Subsección Segunda

Del Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores

Artículo 93.- El Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores, estará a cargo de un titular que se denominará, Jefe (a) del Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer los mecanismos necesarios que permitan una supervisión permanente de los diversos proyectos que las Dependencias de la Administración Pública Municipal establezcan para el cumplimiento de sus metas, con la finalidad de medir periódicamente los resultados.
- II. Orientar a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, en los procesos de planeación, programación y presupuestación en apego al marco jurídico aplicable, la metodología, lineamientos, así como catálogos y formatos establecidos por la autoridad competente;
- III. Revisar que los programas, proyectos y acciones que sean integrados al Presupuesto Basado en Resultados y sean congruentes y vinculantes con el PDM.
- IV. Proporcionar la documentación requerida por la Tesorería Municipal en materia programática, para la integración de los Informes que se reportan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- V. Participar conjuntamente con la Tesorería Municipal y la Dirección General de Administración, en la integración y seguimiento del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos del Municipio, de acuerdo a las estructuras programáticas, centro de costos y formatos vigentes establecidos por el Gobierno Estatal, orientado al cumplimiento del PDM y de sus programas;
- VI. Proporcionar la documentación correspondiente, para la integración de la Cuenta Pública por parte de la Tesorería Municipal, de acuerdo a los lineamientos publicados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VII. Coadyuvar en el diseño de las políticas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución, supervisión, control y evaluación del Presupuesto de Egresos; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Subsección Tercera

Del Departamento de Información Estadística y Geográfica

Artículo 94.- El Departamento de Información Estadística y Geográfica, estará a cargo de un titular que se denominará, Jefe (a) del Departamento de Información Estadística y Geográfica; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Solicitar información estadística y geográfica a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, relativa a los trámites y servicios que brindan a la población naucalpense, con el objeto de diseñar, en coordinación con éstas, controles internos que

- permitan consultas expeditas por parte de los usuarios y estrategias que abatan los trámites excesivos para la obtención de la información;
- II. Actualizar la información estadística y geográfica Municipal, en vinculación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal e instituciones competentes de los tres órdenes de gobierno;
 - III. Compilar información Estadística y Geográfica de diversas fuentes oficiales;
 - IV. Participar en Comités, Consejos y Unidades de la Administración Municipal, para brindar información Estadística y Geográfica;
 - V. Difundir oportunamente la información a través de los medios con que cuente el Municipio; y
 - VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Cuarta

De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 95.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, estará a cargo de un Coordinador (a) que se denominará Coordinador (a) de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y la que determine el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, a quien preside el Comité de Transparencia;

- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido y del cumplimiento de las mismas;
- X. Presentar ante el Comité el proyecto de clasificación de información;
- XI. Elaborar las versiones públicas de los documentos que así se requieran;
- XII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Reglamento; y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

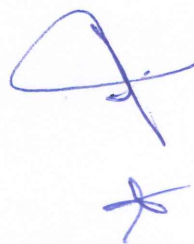
Artículo 96.- El Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de la Unidad Administrativa siguiente:

- I. Departamento Técnico y Análisis de Información.

Subsección Única
Del Departamento Técnico y Análisis de Información

Artículo 97.- El Departamento Técnico y Análisis de Información, estará a cargo de un titular que se denominará, Jefe (a) del Departamento Técnico y Análisis de Información; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar en las solicitudes de información a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información ingresadas;
- II. Analizar las respuestas recibidas de las solicitudes de acceso a la información, a efecto de que no contravengan a lo dispuesto por la ley competente;
- III. Coadyuvar con el Titular en los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Elaborar un informe semanal de actividades; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.



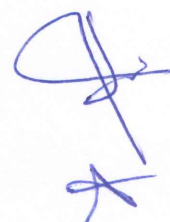
Capítulo Quinto De la Unidad de Asuntos Internos Municipal

Artículo 98.- La Administración Pública Municipal contará con una Unidad de Asuntos Internos Municipal encargada de supervisar y vigilar que los integrantes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, así como los servidores públicos que cumplan funciones policiales, cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación; cuya integración, atribuciones, funcionamiento y operación, se regirá por lo establecido en la Ley de Seguridad del Estado de México y su Reglamento Interno; asimismo, estará a cargo de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Internos Municipal.

Artículo 99.- El Titular de la Unidad de Asuntos Internos Municipal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para prevenir y detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal y en el cumplimiento de las obligaciones de sus Integrantes; así como de los servidores públicos que cumplan funciones policiales;
- II. Recibir y conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de actos u omisiones de los Integrantes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, así como los servidores públicos que cumplan funciones policiales, que puedan constituir faltas administrativas o infracciones disciplinarias; preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación;
- III. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;
- IV. Coordinar la vigilancia a los Elementos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, así como los servidores públicos que cumplan funciones policiales, en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;
- V. Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los Integrantes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, así como los servidores públicos que cumplan funciones policiales, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;

- VI. Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el debido desarrollo de las investigaciones, informando de ello a la Comisión de Honor y Justicia dentro de las 24 horas siguientes;
- VII. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;
- VIII. Solicitar información y documentación a las áreas de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal y demás autoridades que, auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;
- IX. Dar vista a la Contraloría Interna Municipal cuando de las investigaciones se desprenda la probable comisión de faltas administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- X. Coordinar y realizar acciones específicas, incluyendo la figura de usuario simulado, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados;
- XI. Remitir el expediente de las indagatorias a la Comisión de Honor y Justicia, y solicitar mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia, obligaciones o por infracciones al régimen disciplinario;
- XII. Intervenir ante la Comisión de Honor y Justicia durante el desahogo de los procedimientos disciplinarios, y en su caso, impugnar las resoluciones favorables a los Integrantes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal o servidores públicos que realicen funciones policiales, cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos Municipal;
- XIII. Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento a los requisitos de ingreso o permanencia;
- XIV. Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de delitos cometido por Integrantes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal o servidores públicos que realicen funciones policiales;
- XV. Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos, faltas administrativas e infracciones disciplinarias por parte de los Elementos, mediante los esquemas táctico, técnico y operativos que se llegare a instrumentar;
- XVI. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del Elemento que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que, por la naturaleza de las mismas, y la afectación operativa que



- representaría para la Dependencia, requieran la acción que impida su continuación;
- XVII. Iniciar de oficio las investigaciones en contra de los elementos por incumplimiento a los requisitos de permanencia, obligaciones o por infracciones al régimen disciplinario;
 - XVIII. Mantener relaciones con instituciones similares, municipales, estatales o federales, con el objeto de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones; y
 - XIX. Las demás que establezcan la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 100.- El Titular de la Unidad de Asuntos Internos Municipal, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal que señale su Reglamento Interior.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización, atribuciones y funcionamiento de la Unidad de Asuntos Internos Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

Artículo 2. La aplicación del presente Reglamento compete a la Unidad de Asuntos Internos Municipal, en las respectivas esferas de su competencia, de acuerdo con lo previsto en la Ley de la materia y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

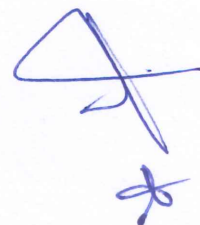
- I. Administración Pública Municipal: A las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez;
- II. Comisión: A la Comisión de Honor y Justicia dependiente de la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- III. Dirección General: A la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- IV. Elemento(s): Al Personal especializado que integra el Cuerpo de Seguridad Pública, Preventiva Municipal, y los Policías Agentes de Tránsito adscritos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal de Naucalpan de Juárez; así como el adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito dependiente de la Presidencia Municipal;
- V. Inspección: A la técnica de investigación utilizada por la Unidad para comprobar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los Elementos;
- VI. Investigación: A la fase del procedimiento que puede iniciarse de forma oficiosa, por quejas o denuncias; cuyo objetivo es llegar al Servidor Público



- adscrito a la Unidad, de elementos necesarios que le permitan advertir la posible comisión de una falta administrativa;
- VII. Ley de Transparencia: A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
 - VIII. Ley Estatal: La Ley de Seguridad del Estado de México;
 - IX. Ley General: La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana;
 - X. Ley de Responsabilidades: A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
 - XI. Perspectiva de Género: A la visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres, en que se propone la eliminación de las causas de opresión de género como la desigualdad, injusticia y jerarquización de las personas basada en el género; promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres, contribuye a construir una sociedad en la cual, las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones;
 - XII. Presidenta o Presidente Municipal: Persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
 - XIII. Régimen disciplinario: Al conjunto de disposiciones que regulan la disciplina, sanciones, amonestaciones, suspensiones y correcciones disciplinarias;
 - XIV. Reglamento: Al Reglamento de la Unidad de Asuntos Internos Municipal;
 - XV. Reglamento del Servicio Profesional: Al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
 - XVI. Subdirección de Prevención del Delito: A la Unidad Administrativa de la Presidencia Municipal, denominada Subdirección de Prevención del Delito; Unidades Administrativas: A las Subdirecciones y Departamentos que sean necesarios para su eficiente desempeño de las atribuciones conferidas a la Unidad, conforme al presente Reglamento;
 - XVII. Titular de la Unidad: La persona Titular de la Unidad de Asuntos Internos Municipal; y
 - XVIII. XIX. Unidad: La Unidad de Asuntos Internos Municipal dependiente de la Presidencia Municipal.

Capítulo Segundo **De las atribuciones y organización de la Unidad**

Artículo 4. La Unidad, será la encargada de supervisar y vigilar que los Elementos, cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación; cuya organización y funcionamiento de la se regirá conforme a las disposiciones de la Ley General y la Ley Estatal, el



Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 5. La Unidad y las diversas Unidades Administrativas que la conforman, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de las atribuciones conferidas, de acuerdo con el presupuesto asignado.

Artículo 6. La Unidad estará a cargo de un Titular que se denominará titular de la Unidad de Asuntos Internos Municipal; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para prevenir y detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas unidades administrativas de la Dirección General y la Subdirección de Prevención del Delito; y en el cumplimiento de las obligaciones de sus Elementos;
- II. Recibir y conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de actos u omisiones de los Elementos, que puedan constituir faltas administrativas o infracciones disciplinarias; preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación;
- III. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;
- IV. Coordinar la vigilancia a los Elementos, en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;
- V. Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los Elementos, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;
- VI. Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el debido desarrollo de las investigaciones, informando de ello a la Comisión dentro de las veinticuatro horas siguientes;
- VII. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;
- VIII. Solicitar información y documentación a las áreas de la Dirección General, la Subdirección de Prevención del Delito, y demás autoridades que, auxilien

en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;

- IX. Dar vista a la Contraloría Interna Municipal cuando de las investigaciones se desprenda la probable comisión de faltas administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- X. Coordinar y realizar acciones específicas, incluyendo la figura de usuario simulado, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados;
- XI. Remitir el expediente de las indagatorias a la Comisión, y solicitar mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia, obligaciones o por infracciones al régimen disciplinario;
- XII. Intervenir ante la Comisión durante el desahogo de los procedimientos disciplinarios, y en su caso, impugnar las resoluciones favorables a los Elementos, cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad;
- XIII. Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento a los requisitos de ingreso o permanencia;
- XIV. Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de delitos cometido por los Elementos;
- XV. Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos, faltas administrativas e infracciones disciplinarias por parte de los Elementos, mediante los esquemas táctico, técnico y operativos que se llegare a instrumentar;
- XVI. Solicitar a la Comisión, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del Elemento que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que, por la naturaleza de las mismas, y la afectación operativa que representaría para la Dependencia a la que este adscrito, requieran la acción que impida su continuación;
- XVII. Iniciar de oficio las investigaciones en contra de los Elementos por incumplimiento a los requisitos de permanencia, obligaciones o por infracciones al régimen disciplinario;
- XVIII. Mantener relaciones con instituciones similares, municipales, estatales o federales, con el objeto de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones;

- XIX. Planear, programar, organizar y dirigir los proyectos y programas de la Unidad;
- XX. Habilitar al personal necesario para realizar las investigaciones, supervisiones y notificaciones que se requieran; y
- XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 7. El titular de la Unidad tendrá, además de las previstas en el artículo anterior, las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Verificar que los servidores públicos encargados de ejecutar operaciones encubiertas y de usuarios simulados se conduzcan con estricto apego a la normatividad aplicable en la materia, salvaguardando en todo momento la secrecía de la información;
- III. Ordenar, programar y practicar visitas de investigación y supervisión a la Dependencia en donde este adscrito el Elemento, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad, obligaciones, el apego a los principios éticos de la misma, y así como el estricto cumplimiento de los protocolos de actuación y demás disposiciones normativas, que puedan implicar inobservancia de sus deberes;
- IV. Actualizar e instrumentar los procedimientos de inspección e investigación;
- V. Efectuar los programas de trabajo, calendarización, programación, planificación de operativos, acciones y técnicas de verificación, para el cumplimiento de sus fines, así como para detectar anomalías del Elemento;
- VI. Ordenar las técnicas de verificación, quienes les harán de su conocimiento el resultado de las mismas a través del acta administrativa o del informe correspondiente;
- VII. Proponer los lineamientos, manuales, normas, ordenamientos, políticas, criterios, estrategias, programas, disposiciones y procedimientos, incluyendo lo relativo a las técnicas de verificación para el cumplimiento del objeto, en los que se deberán incluir la perspectiva de género;
- VIII. Proponer los reglamentos, remitiéndolos a la Dirección General Jurídica y Consultiva para su revisión;
- IX. Aprobar y someter a consideración de su superior jerárquicos nombramientos de los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con las políticas, lineamientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;
- X. Comisionar a sus subordinados para llevar a cabo las técnicas de verificación, quienes le harán de su conocimiento el resultado de las mismas a través del acta administrativa o del informe correspondiente;

- XI. Efectuar e instruir la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los Elementos;
- XII. Tener conocimiento y participación respecto de las diligencias que se realicen con motivo de sus funciones;
- XIII. Desarrollar la sistematización de registros y controles que permitan preservar la confidencialidad, la protección de datos personales y el resguardo de expedientes y demás información de los Elementos sujetos a procedimientos;
- XIV. Vigilar el buen funcionamiento, organizar al personal a su cargo para la realización de programas y acciones tendientes a la investigación y esclarecimiento de hechos derivados de una queja o denuncia;
- XV. Dar el visto bueno al proyecto de resolución del procedimiento instaurado en contra del Elemento y verificar su cumplimiento;
- XVI. Dictar las medidas precautorias necesarias e informar, por escrito, al superior inmediato del Elemento para su cumplimiento;
- XVII. Informar, por escrito al superior inmediato del Elemento sobre las medidas precautorias necesarias para su cumplimiento;
- XVIII. Conocer sobre la sustanciación del procedimiento administrativo respectivo;
- XIX. Digitalizar la información recabada de las investigaciones para sus determinaciones;
- XX. Citar a las personas que puedan aportar algún dato necesario para una investigación o al Elemento sometido a la misma;
- XXI. Llevar a cabo las acciones que estime pertinentes para el éxito de la investigación;
- XXII. Recibir y desahogar las peticiones inherentes al ejercicio de sus atribuciones, así como a las sugerencias sobre el trámite y el mejoramiento de los servicios a su cargo;
- XXIII. Emitir recomendaciones y observaciones, con motivo de las conductas irregulares que se detecten y derivado de los procedimientos realizados;
- XXIV. Dirigir e impulsar las acciones de capacitación, actualización y profesionalización, en las que se deberá incluir la perspectiva de género, que permita el desarrollo del potencial intelectual, ético y humano de las o los servidores públicos adscritos a la Unidad; y
- XXV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 8. El estudio, planeación y despacho de los asuntos y la representación jurídica de la Unidad corresponden originalmente a su Titular, quien podrá delegar sus atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perder por ello la facultad de su ejercicio directo, excepto aquellas que, por disposición normativa, deba ejercer en forma directa.

Artículo 9. El o la Titular de la Unidad será designado por la Presidenta o el Presidente Municipal.

Artículo 10. Para el estudio, planeación, trámite, resolución, control y evaluación de los asuntos de su competencia, el Titular de la Unidad, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Quejas y Denuncias.
- II. Subdirección de Inspección e Investigación;
 - a. Departamento de Inspección; y
 - b. Departamento de Investigación;
- III. Subdirección de Dictaminación;
 - a. Departamento de Análisis Jurídico;

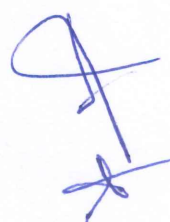
Artículo 11. La Dirección General prestará a la Unidad el apoyo necesario para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo la comisión de Integrantes de la misma en forma permanente o temporal, en los términos que lo instruya la Presidenta o Presidente Municipal.

Capítulo Tercero **De las atribuciones generales de las Unidades Administrativas**

Artículo 12. Al frente de cada Unidad Administrativa habrá una persona titular, quien se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

Artículo 13. Los (as) titulares de las Unidades Administrativas de la Unidad, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con su superior jerárquico, la atención de los asuntos que le sean encomendados e informar de las actividades que realicen las Unidades Administrativas a su cargo;
- II. Coordinar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo y disponer de las acciones necesarias para el mejor desempeño de sus funciones;
- III. Proponer a su superior jerárquico, la actualización permanente de los reglamentos, manuales, así como de las demás disposiciones jurídicas y administrativas, que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Unidad;
- IV. Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que les encomiende su superior jerárquico y mantenerlo informado sobre su cumplimiento;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la Unidad Administrativa a su cargo;
- VI. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas de la Unidad, para el mejor desempeño de sus funciones;



- VII. Formular los dictámenes, opiniones, lineamientos, estudios e informes solicitados por su superior jerárquico;
- VIII. Asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia, a las demás Unidades Administrativas de la Unidad;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia;
- X. Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en los archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los Sistemas Informáticos de la Unidad, con relación a los asuntos de su competencia;
- XI. Cumplir las disposiciones en materia de archivo, transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; en términos de la normativa aplicable;
- XII. Implementar en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos; y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico.

Capítulo Cuarto

De las atribuciones específicas de las Unidades Administrativas

Sección Primera

Del Departamento de Quejas y Denuncias

Artículo 14. El Departamento de Quejas y Denuncias dependerá directamente del Titular de la Unidad, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Quejas y Denuncias; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las quejas y denuncias, incluso anónimas, que se presenten con motivo de actos u omisiones de los Elementos;
- II. Llevar el registro de las quejas y denuncias que reciba y someter al acuerdo del Titular el trámite que corresponda a cada una de ellas;
- III. Sistematizar la información sobre quejas y denuncias presentadas para fines estadísticos y de análisis;
- IV. Informar a las personas denunciantes sobre el trámite al que se sujetará su queja o denuncia y orientarles sobre la autoridad que deba conocer de las mismas en el caso de que la Unidad no resulte competente;
- V. Turnar las quejas y denuncias a la Subdirección de Inspección e Investigación dentro de las veinticuatro horas en que sea recibidas;
- VI. Asegurar que los datos personales de las personas denunciantes se manejen en los términos de la legislación aplicable;

- VII. Servir de enlace de la Unidad para efectos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda

De la Subdirección de Inspección e Investigación

Artículo 15. La Subdirección de Inspección e Investigación, estará a cargo de un titular que se denominará Subdirector (a) de Inspección e Investigación; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar y conducir los procedimientos para la investigación de las quejas y denuncias en contra de los Elementos por la comisión de ilícitos, faltas administrativas o infracciones disciplinarias, preservando, de proceder, la secrecía de las actuaciones. Cuando se identifique al denunciante, de oficio, se pondrá a su disposición el resultado de la investigación;
- II. Elaborar y someter a consideración del Titular de la Unidad, el programa anual de trabajo, así como la calendarización de las Inspecciones e Investigaciones;
- III. Instrumentar de oficio, el inicio de las investigaciones relacionadas con la inobservancia de las disposiciones en materia de género, causada por los Elementos e informar al Titular de la Unidad;
- IV. Coordinar las acciones de Inspección e Investigación que se realicen a los Elementos, en el cumplimiento de sus deberes, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;
- V. Coordinar la elaboración de los informes relativos a los expedientes de investigación que habrá de proporcionar el Titular de la Unidad a las autoridades competentes que así lo soliciten;
- VI. Elaborar y someter a consideración del Titular de la Unidad, los procedimientos de Inspección e Investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Dirección General y la Subdirección de Prevención de Delito; y en el cumplimiento de las obligaciones de sus Integrantes;
- VII. Proponer al Titular de la Unidad la emisión de recomendaciones con motivo de las conductas irregulares que se detecten en las Inspecciones practicadas en las áreas de la Dirección General y la Subdirección de Prevención de Delito;
- VIII. Proponer al Titular de la Unidad, la programación, planificación de operativos, acciones y técnicas de Inspección e Investigación para el cumplimiento de sus fines;

- IX. Proponer al Titular de la Unidad las políticas, estrategias, lineamientos, directrices y disposiciones para la operación de las Inspecciones e Investigaciones;
- X. Establecer las disposiciones protocolarias que permitan a los servidores públicos encargados de realizar las Inspecciones e Investigaciones, la ejecución de cualquier operación, en el marco de la legalidad y pleno respeto a los derechos humanos, salvaguardando en todo momento la secrecía de la información;
- XI. Ejecutar las visitas de Inspección que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de Seguridad ciudadana;
- XII. Informar al Titular de la Unidad el resultado obtenido de las Inspecciones e Investigaciones realizadas;
- XIII. Ejecutar las visitas de Inspección e Investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Dirección General y la Subdirección de Prevención del Delito; así como en el cumplimiento de las obligaciones de sus Integrantes e informar sobre el resultado de estas al Titular de la Unidad;
- XIV. Vigilar la debida utilización del sistema de registros y controles que permitan preservar la confidencialidad, la protección de datos personales y el resguardo de expedientes y demás información de los Elementos sujetos a procedimiento;
- XV. Informar al Titular de la Unidad, cuando se requiera solicitar información y documentación a las áreas de la Dirección General, la Subdirección de Prevención del Delito y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate;
- XVI. Vigilar la no dilación en la integración de los expedientes con el objeto de evitar la prescripción de la facultad sancionadora de las autoridades competentes;
- XVII. Remitir en forma oportuna y debidamente integrado el expediente de la investigación a la Subdirección de Dictaminación, solicitando que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII. Ordenar la citación de personas que puedan aportar datos necesarios para una investigación, o a los Elementos sometidos a la misma;
- XIX. Informar al Titular de la Unidad, cuando de las investigaciones practicadas se encuentren elementos que puedan constituir la probable comisión de algún delito por parte de los Elementos, con el objeto de formular y presentar la denuncia respectiva;
- XX. Proponer al Titular de la Unidad, la solicitud de las medidas precautorias necesarias para el correcto desarrollo de la investigación, así como elaborar la documentación necesaria para informar por escrito al superior inmediato del Elemento, para su cumplimiento;

XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 16. Para el ejercicio de sus atribuciones la Subdirección de Inspección e Investigación se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Inspección; y
- II. Departamento de Investigación.

Subsección Primera Del Departamento de Inspección

Artículo 17. El Departamento de Inspección, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Inspección; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer el programa anual de inspección a efecto de comprobar el cumplimiento de los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen la actuación de los Elementos;
- II. Asegurar la ejecución de los procedimientos de inspección para la detección de irregularidades o faltas en el cumplimiento de las obligaciones de los Elementos o deficiencias en el desarrollo de los procesos;
- III. Coordinar la ejecución del programa de inspección para conocer, evaluar y verificar el grado de cumplimiento que tienen los procedimientos establecidos en los manuales, los principios de ética y disciplina y las medidas de control del personal, generando las propuestas conducentes en la materia;
- IV. Ejecutar el programa de visitas ordinarias, extraordinarias y de seguimiento a las áreas de la Dirección General y la Subdirección de Prevención del Delito para verificar y supervisar el cumplimiento de la normatividad en relación al ejercicio de las atribuciones de sus Elementos;
- V. Coordinar los operativos con usuarios simulados para allegarse de información sobre el funcionamiento de los procedimientos de la Dirección General y la Subdirección de Prevención del Delito;
- VI. Ejecutar procedimientos de inspección en campo para verificar el cumplimiento de las normas aplicables a los Elementos;
- VII. Realizar entrevistas a servidores públicos de la corporación para identificar áreas de oportunidad para la mejora de los procesos;
- VIII. Levantar actas circunstanciadas y documentar los resultados de las inspecciones realizadas; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Subsección Segunda Del Departamento de Investigación

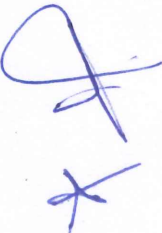
Artículo 18. El Departamento de Investigación, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Investigación; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo las investigaciones con motivo de quejas o denuncias presentadas por la comisión de faltas o inobservancia de los deberes dentro de las áreas operativas o administrativas de la Dirección General y la Subdirección de Prevención del Delito;
- II. Proponer la adopción de las medidas precautorias que la investigación requiera;
- III. Establecer y coordinar la aplicación de los procedimientos para entrevistar a Elementos sometidos a una investigación y a quienes puedan aportar datos o conocimiento de los hechos;
- IV. Conducir las entrevistas y declaraciones de testigos en relación a los hechos denunciados, asentando textualmente el dicho de cada uno de ellos;
- V. Levantar actas circunstanciadas y documentar los resultados de las investigaciones realizadas;
- VI. Notificar y citar para rendir declaración a los Elementos con motivo de las investigaciones a su cargo;
- VII. Custodiar los indicios y demás elementos probatorios que se allegue con motivo de sus investigaciones, conforme a las disposiciones aplicables; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Tercera De la Subdirección de Dictaminación

Artículo 19. La Subdirección de Dictaminación estará a cargo de un titular que se denominará subdirector (a) de Dictaminación; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Formular al Titular de la Unidad, el proyecto de solicitud por el cual se solicite a la Comisión, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;
- II. Proponer al Titular de la Unidad, el proyecto para dar vista a la Contraloría Interna Municipal de los hechos en que se desprendan presuntas faltas administrativas, cometidas dentro del servicio por Elementos, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;



- III. Proponer al Titular de la Unidad, la solicitud a la autoridad competente, para dictar las medidas precautorias necesarias respecto del Elemento que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que por la naturaleza de estas y la afectación operativa que representa para la Dirección General o la Subdirección de Prevención del Delito, requiera de la suspensión de su relación laboral o administrativa;
- IV. Informar al Titular de la Unidad, cuando de las investigaciones practicadas se encuentren elementos que puedan constituir la probable comisión de algún delito por parte de los Elementos, con el objeto de formular y presentar la denuncia respectiva;
- V. Proponer al Titular de la Unidad, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del Elemento o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;
- VI. Proponer al Titular de la Unidad, los proyectos de acuerdo para la reapertura de los expedientes de reserva, derivado de la obtención de nuevos elementos de prueba que acrediten la probable responsabilidad de los Elementos;
- VII. Mantener informado al Titular de la Unidad, sobre la participación de las diligencias que se realicen con motivo de sus funciones;
- VIII. Comparecer ante la Comisión durante los procedimientos disciplinarios, a efecto de pronunciarse respecto de las actuaciones que integran el expediente de investigación respectivo y en su caso, impugnar las resoluciones favorables a los Elementos cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad;
- IX. Participar con las autoridades competentes, cuando así lo soliciten, en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;
- X. Vigilar el debido uso del sistema de registros y controles que permitan preservar la confidencialidad, la protección de datos personales y el resguardo de expedientes y demás información de los Elementos sujetos a procedimientos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Informar al Titular de la Unidad, cuando se requiera solicitar información y documentación a las áreas de la Dirección General y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines;



- XII. Representar a la Unidad en todas las controversias de carácter jurídico ante los órganos con facultades formales o materialmente jurisdiccionales, en los procedimientos y procesos administrativos y en los demás asuntos en los que tenga interés jurídico, así como realizar el oportuno seguimiento a los procedimientos y procesos hasta su conclusión;
- XIII. Someter a consideración del Titular de la Unidad el proyecto de respuesta de los informes, demandas y contestaciones a éstas en los juicios en los que la Unidad sea parte, así como en el cumplimiento de las resoluciones respectivas, incluyendo la interposición de toda clase de recursos o medios de impugnación para cuidar los intereses de este;
- XIV. Coordinar la elaboración de los informes relativos a los asuntos de su competencia, que habrá de proporcionar el Titular de la Unidad a las autoridades que así lo soliciten; y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 20. Para el ejercicio de sus atribuciones la Subdirección de Dictaminación se auxiliará de la siguiente Unidad Administrativa:

- I. Departamento de Análisis Jurídico

Subsección Única
Del Departamento de Análisis Jurídico

Artículo 21. El Departamento de Análisis Jurídico, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Análisis Jurídico; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los requisitos que debe cubrir el expediente de investigación para su dictaminación;
- II. Revisar anualmente los procedimientos de investigación para recomendar mejoras a los mismos;
- III. Determinar los criterios para el análisis y dictaminación de los expedientes de investigación, que permita establecer la existencia de elementos y evidencia de infracciones cometidas al régimen disciplinario, imputables a los Elementos, o en su caso, proponer su improcedencia y el archivo correspondiente;
- IV. Determinar la formulación de los proyectos para solicitar la suspensión temporal de Elementos;
- V. Analizar las constancias que integren los expedientes para proponer el dictamen que deba suscribir el titular de la Unidad sobre el turno que corresponda;

- VI. Proponer los dictámenes para solicitar a la Comisión el inicio de los procedimientos de su competencia;
- VII. Preparar los proyectos de denuncia de hechos, informes previos y justificados y demás actuaciones que corresponda suscribir a la Unidad con motivo de los procedimientos administrativos o jurisdiccionales en que actúe; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Quinto

De la suplencia

Artículo 22. El Titular de la Unidad será suplido en sus ausencias hasta por quince días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que éste designe.

Artículo 23. Las personas Titulares de las subdirecciones y departamentos se suplirán en sus ausencias hasta por quince días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de quince días hábiles, por el servidor público que designe el Titular de la Unidad.




MISIÓN Y VISIÓN

- **MISIÓN**

Ofrecer servicios óptimos y de calidad a sus habitantes a partir de políticas públicas sustentadas en el desarrollo integral, solidario y sustentable del municipio, que den respuesta a la demanda ciudadana, con base en la participación responsable y organizada de sus comunidades, el orden público y la seguridad; garantizando los derechos humanos, la transparencia y rendición de cuentas.

- **VISIÓN**

Ser un municipio reconocido por la ciudadanía, sustentado en respeto y protección de los derechos humanos, gestión administrativa eficiente, honesta e incluyente, que proporcione oportunidades de crecimiento personal y social, con capacidad de gobernanza en el marco de la relación: sociedad y gobierno.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

REGLAMENTO INTERNO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO

Capítulo Único. De la Presidencia Municipal.

Título Tercero. De las atribuciones de las Unidades Administrativas dependientes de la Presidencia Municipal.

Capítulo Primero. De la Secretaría Particular.

Sección Primera. De la Coordinación de Agenda.

Sección Segunda. De la Coordinación de Giras y Eventos.

Subsección Única. De la Jefatura de Logística.

Sección Tercera. De la Jefatura de Ayudantía.

Sección Cuarta. De la Coordinación Administrativa.

Capítulo Segundo. Del Jefe de Oficina de Presidencia.

Sección Primera. De la Jefatura de Oficina Adjunta.

Sección Segunda. De la Coordinación de Gabinetes.

Subsección Primera. Del Departamento de Proyectos Municipales.

Subsección Segunda. Del Departamento de Estrategias y Colaboración Intermunicipal.

Subsección Tercera. Del Departamento de Asesoría Financiera.

Subsección Cuarta. Del Departamento de Análisis e Información Gubernamental.

Subsección Quinta. Del Departamento de Evaluación y Análisis.

Sección Tercera. De la Unidad de Vinculación.

Subsección Primera. Del Departamento de Ventanilla de Atención Ciudadana.

Subsección Segunda. Del Departamento de Seguimiento.

Subsección Tercera. Del Departamento de Relaciones Públicas.

Sección Cuarta. De la Subdirección de Comunicación Digital.

Subsección Primera. Del Departamento de Comunicación e Interacción Digital.

Subsección Segunda. Del Departamento de Identidad Gráfica.

Subsección Tercera. Del Departamento de Creación Audiovisual.

Subsección Cuarta. Del Departamento de Enlace Institucional.



Sección Quinta. De la Subdirección de Información y Difusión.
Subsección Primera. Del Departamento de Prensa.
Subsección Segunda. Del Departamento de Medios.
Subsección Tercera. Del Departamento de Mensaje Institucional y Enlace Ciudadano.

Sección Sexta. De la Subdirección de Gobierno Digital.
Subsección Primera. Del Departamento de Desarrollo Tecnológico.
Subsección Segunda. Del Departamento de Soporte Técnico.
Subsección Tercera. Del Departamento de Portal Digital.

Sección Séptima. De la Coordinación del Parque Naucalli.
Subsección Primera. De la Subdirección de Gestión y Servicios.
Subsección Segunda. De la Subdirección de Operación.
Subsección Tercera. Del Departamento del Enlace Jurídico.

Sección Octava. De la Coordinación de Asesores.

Capítulo Tercero. De la Coordinación de Estrategias de Seguridad.

Sección Primera. De la Presidencia de la Comisión de Honor y Justicia.
Subsección Primera. Del Departamento de Información Previa.
Subsección Segunda. Del Departamento de Procedimientos.

Sección Segunda. De la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
Subsección Primera. Del Departamento de Enlace.
Subsección Segunda. Del Departamento de Registro y Control de Confianza.
Subsección Tercera. Del Departamento de Profesionalización y Certificación.

Sección Tercera. De la Defensoría Municipal de Derechos Humanos
Subsección Primera. Del Departamento de Quejas y Procedimientos.
Subsección Segunda. Del Departamento de Difusión y Capacitación

Sección Cuarta. De la Subdirección de Prevención del Delito.
Subsección Primera. Del Departamento de Atención a Víctimas.
Subsección Segunda. Del Departamento de Grupo D.A.R.E.
Subsección Tercera. Del Departamento de Seguimiento de Programación de Prevención.
Apartado Primero. De la Policía de Mediación y Asistencia Cívica.
Apartado Segundo. Del Agrupamiento de Proximidad Social.

Capítulo Cuarto. De la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria.

Sección Primera. De la Unidad Técnica de Políticas Públicas.
Subsección Única. Del Departamento de Evaluación y Seguimiento.

Sección Segunda. De la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.
Subsección Única. Del Departamento de Revisión y Actualización Regulatoria.

Sección Tercera. De la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

Subsección Primera. Del Departamento de Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.

Subsección Segunda. Del Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores.

Subsección Tercera. Del Departamento de Información Estadística y Geografía.

Sección Cuarta. De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Subsección Única. Del Departamento Técnico y Análisis de Información.

Capítulo Quinto. De la Unidad de Asuntos Internos Municipal.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.

Capítulo Tercero. De las Atribuciones general de las Unidades Administrativas.

Capítulo Cuarto. De las Atribuciones específicas de las Unidades Administrativas.

Sección Primera. Del Departamento de Quejas y Denuncias.

Sección Segunda. De la Subdirección de Inspección e Investigación.

Subsección Primera. Del Departamento de Inspecciones.

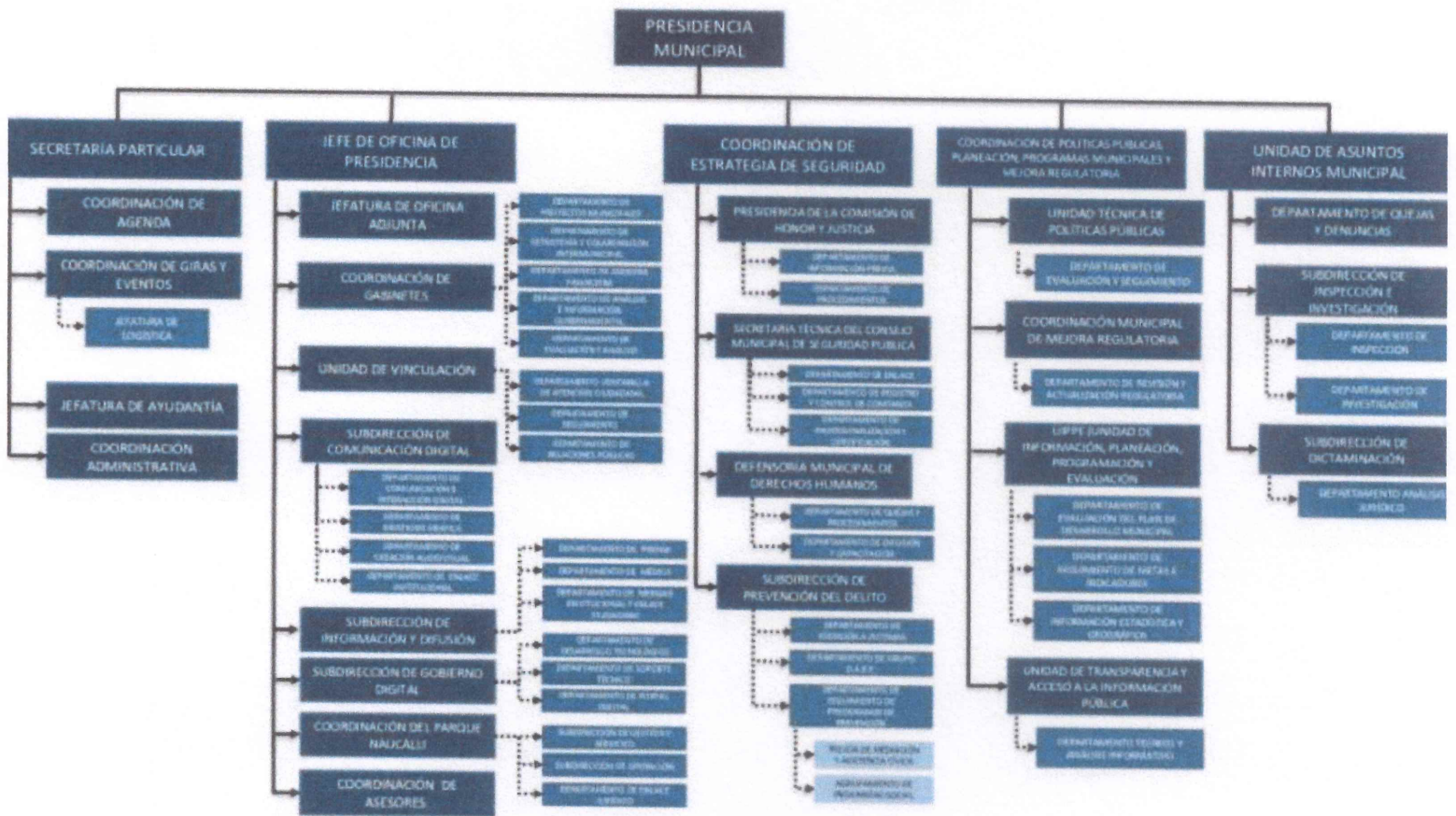
Subsección Segunda. Del Departamento de Investigación.

Sección Tercera. De la Subdirección de Dictaminación.

Subsección Única. Del Departamento de Análisis Jurídico.



ORGANIGRAMA



[Handwritten signature]

OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA


PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO

Dirigir la política de gobernanza garantizando la paz social y la sana convivencia entre los ciudadanos, así como, coordinar y supervisar las acciones entre las dependencias municipales para que cada una cumpla con sus responsabilidades con apego a los ordenamientos establecidos, generando mejores niveles de bienestar y desarrollo para la sociedad.

FUNCIONES

- Implementar la ejecución de las decisiones del Ayuntamiento, para lo cual contará en su despacho con las Dependencias y Entidades necesarias que le permitan el desarrollo de sus funciones;
- Representar jurídicamente al Municipio y al Ayuntamiento, así como a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, Autoridades y Unidades Administrativas que se encuentren contempladas en el Reglamento Orgánico Municipal. Asimismo, otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica del Ayuntamiento;
- Conducir la elaboración de un Plan de Desarrollo Municipal democrático y participativa y establecer un sistema eficaz de evaluación y seguimiento a las políticas gubernamentales que establezca el Ayuntamiento;
- Supervisar el adecuado funcionamiento de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal;
- Formular y promover los programas, propuestas y acciones tendientes a fortalecer el desarrollo integral del municipio; y
- Fomentar la participación social, creando mecanismos de democracia como la integración de consejos ciudadanos en organismos públicos para el diseño o reorientación de políticas públicas.



SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO

Asistir a la Presidenta Municipal en la organización y planeación de actividades de agenda y gobierno, así como fungir como enlace entre la Presidencia y las demás áreas que integran la Administración Pública Municipal a fin de eficientar la comunicación entre ellas y garantizar el cumplimiento de acciones, actividades y objetivos.

FUNCIONES

- Planificar y elaborar la agenda diaria de la Presidenta Municipal;
- Programar y gestionar audiencias, acuerdos, visitas y eventos de la Presidenta Municipal;
- Remitir e informar con oportunidad las instrucciones o asuntos que gire la Presidenta Municipal a las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, para su desarrollo y cumplimiento;
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la Presidenta Municipal le confiera, e informarle sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- Comunicar y acordar con la Presidenta, las invitaciones a eventos públicos que se reciban, o en su caso, notificar a las y los servidores públicos que asistan en representación de la Presidenta Municipal;
- Recibir, dar seguimiento y cuenta a la Presidenta de la información oficial que le sea remitida, así como revisar y dar respuesta a la correspondencia escrita, en su caso remitirla al área correspondiente para su atención y seguimiento, de acuerdo con las indicaciones y lineamientos emitidos por la Presidenta Municipal;
- Solicitar a las Dependencias correspondientes la información necesaria para comunicar a la Presidenta los asuntos que se atienden;
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto para el cumplimiento de los objetivos establecidos y las demás que le atribuyan las disposiciones legales, así como los asuntos que le asigne la Presidenta Municipal;
- Supervisar que las actividades de la Coordinación Administrativa de Presidencia, se realicen eficientemente y conforme a las normas, disposiciones y lineamientos vigentes; y
- Coordinar y supervisar las actividades de la Jefatura de Ayudantía, así como del personal de seguridad que asiste a la Presidenta Municipal.

COORDINACIÓN DE AGENDA

OBJETIVO

Coordinar la planeación y ejecución de los eventos en la agenda de la Presidenta Municipal, así como establecer mecanismos de comunicación permanente con los diversos sectores, entre ellos social, político, empresarial y gubernamental, incluyendo los tres niveles de gobierno, así como también con gobiernos y organismos internacionales.

FUNCIONES

- Organizar, programar y registrar todos aquellos compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar la Presidenta Municipal;
- Ajustar las actividades públicas la Presidenta Municipal, a fin de que se desarrollen de manera de adecuada en coordinación con el área de Coordinación de Giras y Eventos;
- Planear y coordinar la calendarización del desarrollo de las reuniones y actividades la Presidenta Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, autoridades municipales, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y forma;
- Resguardar y manejar la agenda la Presidenta;
- Controlar las peticiones de audiencias que soliciten los ciudadanos, actores de distintos sectores y programar su desahogo;
- En coordinación con la Secretaría Particular, revisar y confirmar a los interesados las fechas y hora de las audiencias o en su caso notificarle los cambios y modificaciones hechas a la agenda la Presidenta Municipal; y
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las asignadas directamente por la Secretaría Particular.

COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS

OBJETIVO

Coordinar y lograr con la mayor eficiencia el buen desarrollo de los eventos, giras o recorridos encabezados por la Presidenta Municipal, administrando y gestionando los recursos humanos y materiales que se requieren para la realización de los mismos.



FUNCIONES

- Coordinar los recursos humanos y materiales necesarios, para la realización de todo evento oficial, cívico, cultural, social o deportivo, así como las giras agendadas en las actividades de la Presidenta Municipal;
- Supervisar que los eventos organizados se desarrollen conforme al programa elaborado y logística establecida. En su caso resolver imprevistos y situaciones no programadas;
- Verificar que los lugares en donde se llevará un acto oficial o cívico en el que participará la Presidenta Municipal, cuente con las características suficientes de espacio, seguridad, accesos interno y externo, distribución interna, etc., para su correcta realización;
- Administrar la Agenda de las salas de juntas, “Salón Madero” y “Salón Presidentes” para las áreas que así lo requieran; y
- Brindar apoyo a las diferentes Dependencias con temas de Logística y Protocolo en la realización de sus eventos en los que participará la Presidenta Municipal o su representante designado.

JEFATURA DE LOGÍSTICA

OBJETIVO

Establecer las condiciones necesarias para el buen desarrollo de todo evento o actividad a la que asista la Presidenta Municipal, así como prever los requerimientos materiales y humanos para el buen desarrollo de los eventos a los que asista la Presidenta Municipal (Giras, Inauguraciones, inicios de obra, actos cívicos, etc.).

FUNCIONES

- Realizar la visita previa (pre gira) al lugar donde se realizará el evento y recabar la información necesaria para la elaboración de la ficha técnica, orden del día (programa) y establecer los canales de comunicación con los responsables del evento y la Coordinación de Giras;
- Establecer las condiciones de factibilidad de la programación y el desarrollo de un evento, visita, gira o actividad social, cultural, política, deportiva a la que se invite a la Presidenta Municipal y por la relevancia de esa actividad se calendarice en su agenda presidencial;
- Realizar el trabajo de análisis del lugar, así como los recursos materiales y humanos que se requieren para el desarrollo del evento y hacerlo del



- conocimiento de la Coordinación de Giras a fin de que se elaboren y corran los oficios y solicitudes de apoyo a las áreas correspondientes;
- Dar seguimiento al programa bajo el cual se llevará a cabo el evento en cuestión;
 - Solventar las necesidades o requerimientos que se puedan presentar antes o durante el desarrollo de los eventos en los que se cuente con la presencia de la Presidenta Municipal;
 - Brindar el apoyo a las áreas que soliciten de nuestro apoyo a través de la Coordinación de Giras y Eventos; y
 - Las responsabilidades de esta jefatura están sujetas y subordinadas a las instrucciones que emita la Coordinación de Giras y eventos.

JEFATURA DE AYUDANTÍA

OBJETIVO

Coordinar y garantizar la seguridad de la Presidenta Municipal durante su asistencia a eventos públicos, giras, recorridos, etc., que realice fuera de las instalaciones del ayuntamiento municipal, así como implementar la logística necesaria con sus homólogos de los tres órganos de gobierno en eventos en los que se requiera.

FUNCIONES

- Coadyuvar y coordinar las medidas de seguridad con los elementos de protección personal que asiste a la Presidenta Municipal, así como con el personal de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal;
- Proponer estrategias de seguridad al equipo de protección personal que asiste a la Presidenta en sus salidas de trabajo; y
- Diseñar y ejecutar planes y logística que coadyuve a la seguridad de la Presidenta.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Administrar, coordinar y controlar los recursos financieros, humanos e insumos asignados a Presidencia con la finalidad de coadyuvar a las Unidades Administrativas que de ella dependen, en el cumplimiento de sus funciones, proyectos y metas.



FUNCIONES

- Elaborar, proponer y gestionar el presupuesto necesario, para coadyuvar a que las Unidades Administrativas adscritas a Presidencia cumplan con sus programas, proyectos y metas;
- Coordinar la obtención de insumos y materiales en general, así como la contratación de servicios, conforme a los procedimientos y normatividad vigente, los cuales son requeridos por las Unidades Administrativas adscritas a Presidencia;
- Recibir, resguardar y distribuir los insumos y bienes de consumo asignados a Presidencia;
- Controlar y administrar el fondo fijo conforme a las necesidades de la Presidencia;
- Realizar todos los trámites administrativos tales como seguro vida, vacaciones, altas o bajas, finiquitos, así como el control de asistencia e incidencias, del personal adscrito a Presidencia, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración;
- Gestionar con la Dependencia o Unidad Administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras, máquinas de fotocopiado e impresión, mobiliario, así como el mantenimiento de instalaciones;
- Controlar y administrar los contratos de los servicios contratados por la Presidencia, en el ámbito de su competencia y responsabilidad;
- Coordinar los trámites necesarios para el mantenimiento y dotación de combustible del parque vehicular asignado;
- Supervisar el uso del parque vehicular asignado mediante las bitácoras de recorridos, así como asegurar el pago de impuestos y verificación ambiental;
- Controlar la asignación y uso de los cajones de estacionamiento que tiene asignados Presidencia; y
- Llevar el control y actualización del inventario de los muebles e inmuebles de la Presidencia, conforme a los lineamientos establecidos.

JEFE DE OFICINA DE PRESIDENCIA

OBJETIVO

Coordinar, organizar y dirigir las acciones, estrategias y políticas públicas de las Unidades Administrativas que de ella dependen, así como coadyuvar a que las demás Dependencias del Municipio den cumplimiento a la operación y administración del municipio.



FUNCIONES

- Coordinar y dirigir las estrategias y actividades en materia de comunicación social, así como de las relaciones públicas que se realizan a través de los distintos medios tradicionales y digitales;
- Impulsar políticas y estrategias eficientes de coordinación y vinculación entre los distintos sectores productivos y sociales con las unidades administrativas del gobierno municipal;
- Coordinar la implementación de proyectos y acciones con instituciones públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales que fomenten el desarrollo económico del municipio;
- Apoyar a las diferentes dependencias que integran la administración municipal, así como a los Gabinetes y Grupos de Trabajo en la implementación y seguimiento de proyectos de administración y planeación municipal;
- Supervisar que se cumplan las disposiciones de la Ley General de Comunicación Social y de la Ley de Gobierno Digital; y
- Revisar y analizar las leyes, códigos, manuales y demás documentos regulatorios que delimiten las responsabilidades y obligaciones de la administración municipal para dar atención a la ciudadanía.

JEFATURA DE OFICINA ADJUNTA

OBJETIVO

Supervisar y asegurar que las acciones, estrategias y políticas públicas establecidas por la Jefatura de Oficina de Presidencia con las Unidades Administrativas que de ella dependen, se realicen de manera efectiva, así como proponer estrategias y brindar asesoría para el cumplimiento de las prioridades establecidas por la Presidencia Municipal y por la Jefatura de Oficina de Presidencia.

FUNCIONES

- Asistir y apoyar a la Jefatura de Oficina de Presidencia en la coordinación de las Unidades Administrativas que de ella dependen;
- Coordinar y atender las reuniones con los distintos sectores, autoridades Federales, Estatales, Municipales, Gabinetes y Grupos de Trabajo que le sean designadas por la Presidencia y/o por la Jefatura de Oficina de Presidencia;



- Promover la participación y vinculación de los distintos sectores para mejorar el entorno económico, social y condiciones en general del municipio; y
- Supervisar y garantizar que las Unidades Administrativas dependientes de la Oficina de Presidencia, cumplan con las Líneas de Acción y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal que les competen.

COORDINACIÓN DE GABINETES

OBJETIVO

Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades que lleven a cabo cada una de las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, a efecto de proporcionar información que ayude a la toma de decisiones a la presidenta municipal.

FUNCIONES

- Coadyuvar en el cumplimiento y metas de las unidades administrativas municipales, a efecto de alcanzar las metas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- Dar el seguimiento oportuno a las actividades que realizan cada una de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal;
- Solicitar un informe de las actividades relevantes que realizan cada una de las áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, a efecto de hacer de conocimiento a la presidenta municipal;
- Auxiliar a la presidenta municipal en la logística y metodología de las reuniones de gabinete que se lleven a cabo;
- Llevar el control de los documentos y archivos que se generen en las reuniones de gabinete.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS MUNICIPALES

OBJETIVO

Dar el seguimiento oportuno a los proyectos municipales, de las unidades administrativas que conforman esta coordinación, con la finalidad de gestionar ante las dependencias federales, estatales y/o organizaciones no gubernamentales programas de carácter social que coadyuven con el rezago social, en beneficio de las colonias más marginadas del municipio.

FUNCIONES

- Llevar a cabo el diseño de formatos que faciliten el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas, que conforman la Coordinación de Gabinetes, a efecto de alcanzar las metas y objetivos de la misma;
- Gestionar ante las dependencias federales y estatales programas sociales, que ayuden a mitigar el rezago social que prevalece en el municipio;
- Estar en constante coordinación con las dependencias municipales, a fin de llevar a cabo proyectos que ayuden al desarrollo social del municipio; y
- Las demás que su superior jerárquico encomiende.

DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA Y COLABORACIÓN INTERMUNICIPAL

OBJETIVO

Estar en constante comunicación y coordinación con las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de generar un archivo con documentos y fichas técnicas de carácter intermunicipal, que ayuden a la presidenta municipal a la toma de decisiones.

FUNCIONES

- Organizar los archivos y documentos que se generen en la Coordinación de Gabinetes;
- Elaborar un directorio con los liderazgos políticos más importantes del municipio;
- Coordinarse con las áreas administrativas municipales para la conformación de fichas informativas, que pudiera requerir la presidenta municipal; y
- Las demás que dentro de su ámbito de su competencia les sean encomendada por su superior jerárquico.



DEPARTAMENTO DE ASESORÍA FINANCIERA

OBJETIVO

Asesorar al H. Ayuntamiento en cuanto a recursos financieros, que pudieran ser recabados por el municipio, a través de la federación y/o dependencias estatales, en términos según las leyes, reglamentos y convenios respectivos.

FUNCIONES

- Generar estrategias financieras, que ayuden al fortalecimiento de las finanzas públicas del municipio;
- Desarrollar mecanismos y planes financieros, que ayuden a recabar recursos económicos que provengan de estancias federales, estatales y/o organizaciones no gubernamentales, para ser implementados en el Plan de Desarrollo Municipal, con la finalidad de alcanzar las metas y objetivos establecidos en el mismo; y
- Las demás que dentro de su ámbito de su competencia le sean encomendada por su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

OBJETIVO

Proporcionar y analizar toda la información gubernamental que requiera la Coordinación de Gabinetes, para efecto de analizar, planear, dirigir y proyectos estratégicos, que coadyuven a la toma de decisiones de la presidenta municipal.

FUNCIONES

- Analizar y proveer de información gubernamental a su superior jerárquico, que reciba de fuentes propias o externas, a efecto de que sea útil a la presidenta municipal para la toma de decisiones;
- Coordinar, planear, dirigir y evaluar los proyectos estratégicos municipales que se vayan generando, cuando el asunto lo requiera o lo determine el Coordinador de Gabinetes;

- Proponer a su superior jerárquico en el ámbito de su competencia los convenios y demás instrumentos y actos jurídicos con las dependencias y unidades administrativas; y
- Las demás que dentro de su ámbito de su competencia le sean encomendada por su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS

OBJETIVO

Coordinar el procesamiento y clasificación de la información, que se derive de las unidades administrativas pertenecientes a la Coordinación de Gabinetes, a efecto de coordinarse con la UIPPE, para la entrega de indicadores programáticos presupuestales y dar así cumplimiento a las metas establecidas.

FUNCIONES

- Solicitar a las unidades administrativas de la Coordinación de Gabinetes un informe de sus actividades, a efecto de elaborar el programa presupuestario del área;
- Reportar ante la UIPPE trimestralmente, el avance de las metas e indicadores de cada una de las unidades administrativas;
- Elaborar el manual de organización y de procedimientos, correspondiente al área de presidencia; y
- Las demás que dentro de su ámbito de su competencia le sean encomendada por su superior jerárquico.

UNIDAD DE VINCULACIÓN

OBJETIVO

Establecer relaciones institucionales y vínculos entre las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal y la ciudadanía en general, así como con grupos, asociaciones, iniciativa privada, cámaras, instituciones educativas y religiosas, etc., a fin de establecer mecanismos y estrategias que den prioridad a los temas de interés y bienestar de los naucalpenses.

FUNCIONES

- Coordinar las acciones y gestiones necesarias con las diferentes dependencias que integran la administración pública municipal, para dar respuesta y solución a las demandas ciudadanas;



- Proponer políticas y estrategias de coordinación y vinculación entre los distintos sectores productivos y social con las unidades administrativas del gobierno municipal para generar proyectos dirigidos al mejoramiento de la imagen urbana, desarrollo económico, atención de demandas y de todos aquellos temas que propicien una mejor convivencia de los habitantes y las unidades económicas que operan en el territorio municipal;
- Supervisar la atención y asesoría que se proporciona a los ciudadanos que realicen demandas o peticiones para la atención o resolución de temas de interés privado o colectivo dentro de la demarcación municipal;
- Atender a los ciudadanos, asociaciones, cámaras, sectores, etc., que así lo soliciten para brindar asesoría y solución a las distintas demandas que realicen directamente a la Presidencia Municipal; y
- Revisar y analizar las leyes, códigos, manuales y demás documentos regulatorios que delimiten las responsabilidades y obligaciones de la administración municipal para dar atención a la ciudadanía.

DEPARTAMENTO DE VENTANILLA DE ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO

Dar un servicio de calidad y sensibilidad social a la ciudadanía, mediante una atención responsable y eficaz con la finalidad de dar soluciones a sus problemáticas y necesidades derivadas del desempeño de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES

- Realizar las acciones y gestiones necesarias con las diferentes Dependencias que integran la administración pública municipal, para atender y dar respuesta a las demandas ciudadanas;
- Llevar un registro y control de las solicitudes y demandas ciudadanas, así como generar información estadística que permita identificar la incidencia de las mismas;
- Canalizar y dar el seguimiento adecuado a las solicitudes y demandas ciudadanas recibidas hasta su resolución; y
- Informar al ciudadano solicitante la resolución a su solicitud o demanda.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Establecer y consolidar estrategias para vincular a las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal con los distintos sectores y organizaciones, con base en información que arrojen encuestas y diversos mecanismos de comunicación y enlace ciudadano.

FUNCIONES

- Establecer mecanismos que permitan conocer las actividades, programas y proyectos del Municipio a fin de canalizarlos de forma eficiente a la ciudadanía;
- Realizar las acciones y gestiones pertinentes para vincular a las organizaciones ciudadanas y distintos sectores con las Unidades Administrativas de la Administración Municipal;
- Identificar áreas de oportunidad en temas relacionados con comunicación y enlace ciudadano y proponer estrategias para su mejora continua;
- Llevar el registro y procesamiento de datos de las solicitudes y encuestas que se realizan en el Municipio en materia de atención ciudadana; y
- Analizar las leyes, códigos, manuales y demás documentos regulatorios que delimiten las responsabilidades y obligaciones de la administración municipal para dar atención a la ciudadanía.

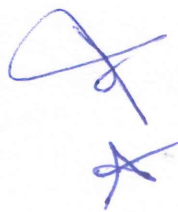
DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO

Establecer y promover las relaciones públicas entre las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal, sus empleados y la ciudadanía en general, así como con grupos, asociaciones, iniciativa privada, cámaras, instituciones educativas, religiosas, gobiernos municipales, estatales y federal, con el fin de fortalecer la armonía entre los ciudadanos y el gobierno municipal.

FUNCIONES

- Instrumentar políticas de aprovechamiento de las relaciones públicas interinstitucionales, con el sector privado y la ciudadanía en general;
- Fortalecer las relaciones institucionales públicas de la Presidencia Municipal, con actores políticos de los poderes de los tres órdenes de gobierno;



- Mantener las relaciones de hermanamiento con demarcaciones municipales, nacionales e internacionales;
- Promover relaciones institucionales con grupos ciudadanos, sectores privados y los gubernamentales, a fin de asegurar el bienestar del Municipio;
- Implementar una estrategia de relaciones de la ciudadanía y sectores privados con el Gobierno Municipal;
- Coordinar y dar seguimiento de los asuntos públicos que representen una prioridad social para el Municipio;
- Brindar acompañamiento técnico y de resultados en las encomiendas ciudadanas que están dirigidas al mejoramiento del Municipio;
- Determinar y acordar con las Unidades Responsables sobre el seguimiento de agenda de los huéspedes distinguidos y celebridades que de manera transitoria se encuentren en el municipio;
- Dar seguimiento de los convenios de colaboración generados y acordados para que se cumplan en tiempo y forma con las distintas Unidades Administrativas; y
- Coadyuvar con la Coordinación de Giras y Eventos en la gestión de la logística, para eventos de la Presidenta o Presidente Municipal.

SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL

OBJETIVO

Administrar y gestionar las solicitudes de publicación, para una resolución óptima de las peticiones y/o requerimientos de las Dependencias y Organismos de la administración; así como implementar rutas óptimas para mejorar el flujo de información y cumplir las metas establecidas.

FUNCIONES

- Crear y desarrollar estrategias de difusión y comunicación del Ayuntamiento a través de medios digitales para su uso en canales institucionales de internet;



- Coordinar la gestión de las comunidades de redes sociales del Ayuntamiento y del Presidente o Presidenta Municipal;
- Capacitar y mantener actualizado al personal en técnicas y estrategias de comunicación digital;
- Monitorear noticias y contenidos digitales relacionados con el Municipio, para crear informes y responder desde los canales digitales del Ayuntamiento;
- Coordinar y supervisar la publicación de contenidos en redes sociales relacionados con la comunicación social y servicios digitales del Ayuntamiento;
- Supervisar y derivar las solicitudes, quejas y comentarios recibidos a través de internet, redes sociales y canales digitales del Ayuntamiento a las áreas correspondientes;
- Coordinar, supervisar, integrar y desarrollar contenidos para las páginas, portales, microsítios, plataformas y medios digitales institucionales, como el portal;
- Supervisar y coordinar la difusión en vivo de eventos a través de redes sociales e internet del Ayuntamiento, Presidente o Presidenta Municipal, y Dependencias y Entidades;
- Coordinar y supervisar la síntesis de información digital de los contenidos publicados en los medios de comunicación digital, blogs y comunidades de redes sociales relacionados con el Municipio;
- Crear mapas de información para identificar la influencia de temas, denuncias, reportes y contenidos en redes sociales e internet, con el objetivo de crear diagnósticos de comunicación y hacer seguimiento al impacto de las estrategias de difusión;
- Buscar y gestionar espacios en medios de comunicación digital y comunidades de redes sociales para crear pautas y campañas que difundan el quehacer institucional; y
- Coordinar y crear producciones audiovisuales e interactivas digitales del Ayuntamiento relacionadas con la comunicación social y servicios.



DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN E INTERACCIÓN DIGITAL

OBJETIVO

Publicar contenido audiovisual relevante en los diferentes medios digitales que conformen el repertorio de salidas disponibles. Así como establecer detalladamente la ruta estratégica de distribución para el cumplimiento de las metas establecidas, considerando: salidas, redacción, segmentación y alcance.

FUNCIONES

- Mantener informada a la ciudadanía sobre las acciones, programas y servicios que se brindan para atender las necesidades del municipio a través de las redes sociales oficiales;
- Llevar un registro de las solicitudes de atención ciudadana de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que se realizan a través de las redes sociales oficiales;
- Crear y mantener una agenda de contenidos diaria, semanal y mensual para las distintas redes sociales del gobierno municipal, y desarrollar una estrategia de comunicación;
- Coordinar y colaborar con los enlaces de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para supervisar la atención a la ciudadanía;
- Asegurarse de que la página web oficial del Ayuntamiento se actualice correctamente;
- Supervisar las cuentas de redes sociales que mencionen a la Presidenta o Presidente Municipal y al Municipio; y
- Publicar la Gaceta Municipal en la página web oficial del Ayuntamiento.

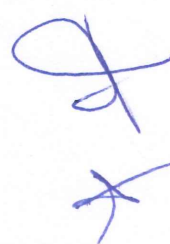
DEPARTAMENTO DE IDENTIDAD GRÁFICA

OBJETIVO

Crear artes digitales asertivos, que cumplan con el manual de imagen y diseño del H. Ayuntamiento, para la comunicación efectiva del mensaje a transmitir.

FUNCIONES

- Diseñar y dar mantenimiento a la imagen institucional del gobierno municipal;



- Coordinar la creación de contenidos o material gráfico necesario durante la cobertura de eventos que atienda la Presidenta Municipal;
- Participar en la planificación y supervisión de la creación de materiales gráficos y audiovisuales;
- Crear y organizar un repositorio de contenidos;
- Asegurarse del cumplimiento del Manual de Identidad;
- Diseñar la imagen de las campañas de gobierno colaborando con las unidades administrativas y su superior jerárquico;
- Crear contenidos para difundir las acciones del gobierno;
- Coadyuvar en el diseño de la Gaceta Municipal; y
- Ayudar en el diseño y actualización de la página web oficial del Ayuntamiento.

DEPARTAMENTO DE CREACIÓN AUDIOVISUAL

OBJETIVO

Crear contenido audiovisual asertivo, que cumpla con el manual de imagen y diseño del H. Ayuntamiento de Juárez, para la comunicación efectiva del mensaje a transmitir.

FUNCIONES

- Grabar audio, tomar fotografías y/o grabar videos de las giras de trabajo, reuniones y otros eventos del municipio, incluyendo las sesiones del Cabildo; y
- Proporcionar material gráfico a los medios de comunicación.

DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Establecer relaciones institucionales y vínculos entre las Direcciones, Subdirecciones, Dependencias, Departamentos y Unidades Administrativas que conforman la administración y la Subdirección de Comunicación Digital, así como, canalizar y dar seguimiento a las peticiones y solicitudes ciudadanas a las áreas competentes para la resolución óptima de las mismas.



FUNCIONES

- Responder a las convocatorias y solicitudes de cualquier dependencia del Gobierno Federal, Estatal o Municipal en relación a temas digitales; y
- Actuar como vínculo o Enlace entre el municipio y distintas entidades públicas, privadas o de la sociedad civil para la gestión de proyectos digitales.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN

OBJETIVO

Gestionar, administrar y difundir la información generada por la Presidencia Municipal y las dependencias del gobierno de Naucalpan, con el fin de dar a conocer las acciones, programas y obras que realiza la administración en beneficio de los habitantes del municipio, al tiempo que atiende los requerimientos de los medios de comunicación con información oportuna y veraz.

FUNCIONES

- Llevar a cabo la cobertura de la agenda de la presidenta municipal y dependencias del Ayuntamiento;
- Monitorear medios impresos y electrónicos;
- Hacer análisis cuantitativo de los contenidos de medios digitales;
- Sintetizar información a través de líneas discursivas y/o tarjetas informativas para brindar asesoría a la presidenta municipal y funcionarios para entrevistas con medios de comunicación;
- Coordinar al personal fotográfico para documentar y difundir las actividades realizadas por la Presidenta Municipal y las dependencias del gobierno local;
- Generar y organizar el archivo fotográfico;
- Dirigir y supervisar el trabajo de las unidades administrativas a su cargo; y
- Realizar la organización del equipo que cubre las sesiones de Cabildo para su posterior difusión.



DEPARTAMENTO DE PRENSA

OBJETIVO

Cumplir con el derecho a la información con la ciudadanía y los representantes de los medios de comunicación a través de comunicados informativos que den cuenta de manera oportuna, clara y objetiva de las actividades realizadas por el gobierno de Naucalpan, la titular de la Presidencia municipal, el Cabildo y los Organismos Descentralizados.

FUNCIONES

- Coordinar a reporteros y fotógrafos para la cobertura informativa de las actividades que realicen las dependencias del Ayuntamiento, Cuerpo Edificio y Organismos Descentralizados;
- Elaborar comunicados informativos para que sean difundidos en medios de comunicación impresos y electrónicos;
- Organizar al personal para que realice la cobertura informativa de los eventos, de acuerdo a la agenda mensual proporcionada por las dependencias del Ayuntamiento;
- Elaborar tarjetas informativas que sirvan como material de apoyo a los servidores públicos durante las entrevistas; y
- Proporcionar material informativo para el desarrollo de coberturas estratégicas.

DEPARTAMENTO DE MEDIOS

OBJETIVO

Difundir los valores y principios de gobierno, promoviendo la cultura de la información transparente y corresponsable entre gobierno, medios y sectores sociales con pleno respeto a la libertad de expresión para mantener informada a la sociedad sobre las acciones gubernamentales, convocando su participación en asuntos de interés público.



FUNCIONES

- Monitorear medios de comunicación impresos y electrónicos que realizan la cobertura de la fuente;
- Proporcionar material fotográfico e informativo a los medios de comunicación que así lo soliciten;
- Gestionar las entrevistas solicitadas a través de la Subdirección de Información entre los medios de comunicación y servidores públicos;
- Organizar y gestionar conferencias de prensa entre los diversos medios de comunicación y funcionarios de la administración pública municipal;
- Elaborar reportes de análisis cuantitativo y cualitativo sobre las publicaciones de los medios de comunicación para establecer estrategias que fortalezcan el impacto de los contenidos; y
- Proporcionar material informativo para la implementación de coberturas estratégicas.

DEPARTAMENTO DE MENSAJE INSTITUCIONAL Y ENLACE CIUDADANO

OBJETIVO

Estrechar lazos entre la Presidenta Municipal y funcionarios de la administración pública con la sociedad, para generar espacios en donde las voces de la ciudadanía sean escuchadas para la elaboración de políticas públicas, al tiempo de fortalecer la transparencia al dar a conocer las principales acciones realizadas por parte del gobierno municipal.

FUNCIONES

- Gestionar la comunicación integral de la Presidenta Municipal con la población, organizaciones sociales, iniciativa privada e instituciones educativas y religiosas, así como con los diferentes sectores de la sociedad;
- Generar y proponer actividades que permitan fortalecer los valores y derechos ciudadanos; y
- Buscar la creación de espacios de deliberación pública para que la población sea atendida y escuchada, ofreciéndole experiencias exitosas en su participación sobre el ejercicio de observancia en materia de gestión pública.



SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

OBJETIVO

Aprovechar el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs) para el diseño e implementación de estrategias digitales públicas en función de los órganos de la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES

- Diseñar y coordinar las políticas institucionales de las tecnologías de información y comunicación (TICs);
- Formular, plantear y dirigir las políticas y/o planes informáticos del H. Ayuntamiento;
- Orientar los recursos tecnológicos;
- Planear, dirigir y evaluar el funcionamiento de los sistemas informáticos, comunicaciones y soporte técnico;
- Proponer la selección e implementación de infraestructura de acceso, procesamiento, almacenamiento y distribución de información que se adecúe a las necesidades del H. Ayuntamiento;
- Coordinar, evaluar y priorizar proyectos de inversión en el área de tecnologías de información y comunicaciones (TICs), efectuando el seguimiento pertinente;
- Formular planes estratégicos y planes de trabajo operacionales para las tecnologías de información y comunicaciones (TICs);
- Definir, coordinar y ejecutar el plan de acción tecnológico e Informático que permita cumplir con los ejes estratégicos del plan municipal de desarrollo;
- Apoyar los proyectos de mejoramiento de los procesos y de soporte institucional con las herramientas introducción de tecnologías de información al objeto de hacerlos más eficientes y efectivos; y
- Establecer y dirigir proyectos de infraestructura tecnológica alineados con la estrategia digital y los objetivos estratégicos del Municipio, así como evaluar su resultado.



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO



OBJETIVO

Fomentar la innovación tecnológica a para el fortalecimiento de la Gestión y Administración Pública Municipal.

FUNCIONES

- Promover, coordinar y supervisar, según corresponda, la incorporación del uso de las Tecnologías de Información en los procesos de gestión y atención de la administración pública municipal;
- Explorar, investigar y evaluar modelos de solución tecnológica que puedan ser incorporados para mejorar la eficiencia y/o eficacia de la administración pública municipal;
- Proponer y aplicar las políticas que promuevan un adecuado nivel de seguridad física y lógica de los bienes y servicios tecnológicos municipales;
- Supervisar la administración y operación de las tecnologías de la información, telefonía y comunicaciones a través del establecimiento de un marco normativo basado en la estrategia digital municipal;
- Velar por la continuidad operativa y disponibilidad de los recursos y servicios tecnológicos disponibles del Ayuntamiento y organismos interconectados, para el adecuado desarrollo de sus funciones;
- Operar las plataformas tecnológicas de interoperabilidad y transferencia de información de las áreas sustantivas del Ayuntamiento, entregando soporte técnico a dichos organismos; y
- Evaluar, proponer y/o implementar mejoras a los sistemas de información existentes a fin de optimizar su integración y potenciar su maduración y optimización.

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO

Brindar asistencia o soporte para el mantenimiento de hardware, software, redes e infraestructura tecnológica pertenecientes al Ayuntamiento Municipal.

FUNCIONES

- Promover, planificar, administrar, supervisar y ejecutar los proyectos de equipamiento informático a nivel municipal;
- Supervisar y optimizar el desempeño de los sistemas y programas informáticos, así como realizar los respaldos de información, mantenimiento y administración de bases datos que garanticen la continuidad en la operación de los sistemas y aplicaciones;
- Elaborar, planear, administrar, supervisar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo a los equipos informáticos del Ayuntamiento, para el óptimo funcionamiento de los equipos;
- Realizar los mantenimientos correctivos de equipos informáticos, con el objetivo de asegurar la atención oportuna de las fallas a los equipos de los usuarios de la administración pública municipal;
- Brindar soporte técnico a los servidores públicos del Ayuntamiento con el objeto de permitir el desarrollo normal de sus funciones;
- Administrar y controlar el software operativo y utilitario instalado en los equipos informáticos;
- Promover y supervisar la buena utilización de los equipos informáticos de acuerdo con la normatividad vigente; y
- Diseñar e implementar periódicamente el plan de contingencia del municipio, con el objetivo de minimizar el riesgo de pérdida o daño de la información en situaciones de emergencia.

DEPARTAMENTO DE PORTAL DIGITAL

OBJETIVO

Promover el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs) para el diseño e implementación de un portal digital en pro de la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES

- Promover y diseñar estrategias para fomentar el uso del portal digital en pro de la Administración Pública Municipal;



- Buscar, promover e implementar herramientas digitales para facilitar la búsqueda y acceso de información a través de dispositivos y medios electrónicos;
- Promover la utilización de herramientas digitales para la creación de un expediente digital que promueva la disminución de los tiempos, entrega y localización de documentos solicitados ante el ciudadano;
- Diseñar e implementar políticas y acciones para mejorar el tiempo de respuesta de las solicitudes de los ciudadanos;
- Supervisar y evaluar las operaciones de atención a solicitudes de servicios digitales, telefonía y de comunicaciones de conformidad con los niveles de servicio establecidos para los mismos;
- Crear y actualizar periódicamente el catálogo de activos tecnológicos y servicios digitales municipales;
- Implementar y mantener actualizadas las aplicaciones y sistemas de información que permitan la gestión y consulta en línea de trámites y servicios municipales; y
- Promover, generar e implementar nuevos modelos de atención ciudadana conforme a cada región, sección y nivel de marginalidad, promoviendo la inclusión digital y el acceso a contenidos informativos de calidad que promuevan el crecimiento de la población en lo social, económico y cultural.



COORDINACIÓN DEL PARQUE NAUCALLI

OBJETIVO

Conservar, promover, difundir, vigilar y administrar el Parque Estado de México Naucalli.

FUNCIONES

- Diseñar el Plan de Trabajo del Parque, optimizando los servicios y recursos en todos los espacios destinados a la recreación, actividad cívica o social dentro del parque;
- Proponer la organización de actividades culturales y sociales para beneficio de la ciudadanía;
- Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal las autorizaciones para el uso de las instalaciones del Parque Naucalli, tanto a los particulares como a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal;
- Proponer los convenios y contratos para el uso del Parque Naucalli, que considere benéficos para el municipio;
- Vigilar el correcto mantenimiento y vigilancia del Parque;
- Llevar un control de los pagos que se realizan a la Tesorería Municipal por el uso y/o aprovechamiento de los espacios, y prestación de servicios en el interior del Parque Naucalli; y
- Vigilar el cumplimiento del Plan de Manejo del Parque Estado de México Naucalli, así como del Reglamento Interior del Parque.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SERVICIOS

OBJETIVO

Promover y difundir las actividades culturales, cívicas y recreativas al interior del parque, así como la administración los espacios con los que cuenta el Parque Estado de México Naucalli.

FUNCIONES

- Coordinar las solicitudes para el uso de las instalaciones del Parque Naucalli, y gestionar con las demás áreas que integran la coordinación, las diversas actividades y eventos que se realizan en las instalaciones del Parque;



- Llevar a cabo la promoción del Parque Naucalli como centro de actividades recreativas, deportivas, culturales, sociales y económicas para que estas sean utilizadas por la sociedad civil y los sectores público y privados;
- Llevar el padrón actualizado de comerciantes autorizados, así como el catálogo de conceptos y tarifas por el uso y aprovechamiento de las instalaciones del Parque Naucalli;
- Verificar que todo el parque cuente con todo lo necesario para la realización de eventos públicos y privados dentro del parque, dando prioridad a los de niños, adultos mayores y personas con capacidades diferentes;
- Llevar el registro de los pagos que se generen por el uso y/o aprovechamiento de los espacios e instalaciones, así como del ejercicio del comercio y prestación de servicios en el interior del Parque Naucalli; y
- Vigilar el cumplimiento del Plan de Manejo del Parque Estado de México Naucalli, así como del Reglamento Interior del Parque.

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO

Supervisar las acciones de conservación, mantenimiento, cuidado, así como vigilar el cumplimiento del Plan de Manejo del Parque Estado de México Naucalli.

FUNCIONES

- Vigilar el Cumplimiento del Plan de Manejo del Parque Naucalli;
- Llevar a cabo las acciones de conservación y mantenimiento de las áreas verdes, edificaciones e instalaciones del Parque;
- Coordinar con la Dirección de Servicios Públicos el mantenimiento, limpia y recolección de residuos sólidos que genere el Parque Naucalli, y vigilar el orden y limpieza al interior de este y de las áreas circundantes;
- Vigilar que la introducción de materiales, objetos o animales de cualquier tipo, se encuentre en apego al Plan de Manejo del Parque Naucalli; y
- Atender el riego, jardinería y mantenimiento de las áreas verdes del parque.



DEPARTAMENTO DE ENLACE JURÍDICO

OBJETIVO

Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas que pertenecen a la Coordinación del Parque Naucalli, así como vigilar el cumplimiento de la normativa que regula el funcionamiento del parque.

FUNCIONES

- Asesorar jurídicamente a las distintas áreas de la Coordinación, proponer los acuerdos, resoluciones, reglamentos y todo tipo de disposiciones generales que él área requiera, así como la modificación y actualización de estas;
- Realizar la revisión documental de los oficios que firme el titular de la coordinación;
- Realizar los procedimientos administrativos correspondientes de inicio a fin a aquellos que incumplan las disposiciones reglamentarias del parque; y
- Vigilar el cumplimiento del reglamento interno y de las demás disposiciones que apliquen mediante la práctica de inspecciones y visitas de verificación en las instalaciones del Parque.

COORDINACIÓN DE ASESORES

OBJETIVO

Coordinar, evaluar y dar seguimiento a las acciones de los asesores y consultores externos para el cumplimiento de las prioridades establecidas por la Presidencia Municipal y por la Jefatura de Oficina de Presidencia.

FUNCIONES

- Generar, analizar y entregar información relevante, veraz y oportuna para la toma de decisiones a la Jefatura de Oficina de Presidencia;
- Proporcionar orientación, asesoría técnica y, en su caso, de apoyo logístico en actividades definidas o determinadas por la Jefatura de Oficina de Presidencia;
- Diseñar y desarrollar estrategias y proyectos encaminados a la implementación de programas o para la solución de problemática o en el Municipio; y
- Coordinar las actividades del equipo de asesores y consultores externos para el cumplimiento de programas o proyectos específicos para la atención de



diversas problemáticas municipales y en su caso, proponer la contratación de asesores con el perfil adecuado para la atención de temas específicos.

COORDINACIÓN DE ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD

OBJETIVO

Diseñar, coordinar y supervisar la política de seguridad integral del municipio, en concordancia con las directrices establecidas por la Presidenta, a través de la implementación de estrategias efectivas que promuevan la prevención del delito, el fortalecimiento de la seguridad ciudadana y la protección de los derechos y bienestar de los habitantes del municipio. Asimismo, evaluar el desempeño e impacto de estas políticas, con el fin de garantizar su eficacia y mejorar la seguridad en el municipio.

FUNCIONES

- Diseñar la política de seguridad integral, que aborde los principales desafíos y necesidades del municipio. Esto implica identificar áreas de riesgo, definir estrategias de prevención del delito y proponer protocolos de actuación;
- Coordinar la implementación de la política de seguridad, trabajar en conjunto con diferentes unidades administrativas como la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, y otras dependencias que tengan a su cargo funciones relacionadas con la prevención social de la violencia y la delincuencia, para asegurarse que todas las partes involucradas coordinen sus esfuerzos para implementar de manera efectiva la política de seguridad;
- Supervisar y evaluar el desempeño, estableciendo mecanismos de seguimiento y evaluación para medir el desempeño de las acciones implementadas, a través de la implementación de sistemas de indicadores de desempeño y de impacto, que permitan evaluar la efectividad de la política de seguridad integral;
- Proponer mejoras y ajustes a la política de seguridad integral, basado en los resultados de la evaluación, así como identificar áreas donde se requieran cambios y desarrollen estrategias para abordar los desafíos existentes; y
- Mantener una comunicación constante e informar a la Presidenta o Presidente Municipal sobre los avances y resultados de la política de seguridad, de igual manera deberá establecer canales de comunicación con la comunidad



promoviendo la participación ciudadana y recopilando retroalimentación para mejorar las políticas de seguridad.

PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

OBJETIVO

Dirigir el procedimiento administrativo disciplinario en contra de los policías adscritos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, en todas sus etapas a fin de someter los proyectos de determinaciones y resoluciones a la Comisión de Honor y Justicia como órgano colegiado; asimismo, representa al órgano colegiado ante las autoridades Municipales, estatales, federales, y jurisdiccionales.

FUNCIONES

- Plantear alternativas de solución para aquellos problemas que deriven en su área;
- Atender asuntos relativos a procedimiento Administrativo, Disciplinario y de Permanencia;
- Aperturar un periodo de información previa para allegarse de los elementos necesarios para determinar si se tramitara o no el procedimiento Administrativo;
- Trabajar en conjunto con la Dirección General Jurídica y Consultiva todos aquellos juicios motivo de un procedimiento administrativo instaurados por la Comisión;
- Habilitar personal a su cargo y horarios de para efectuar las notificaciones que deriven de un procedimiento; y
- Las que sean encomendadas por su superior jerárquico y/o las leyes que lo rigen.

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN PREVIA

OBJETIVO

Recibir e integrar el expediente de solicitud de inicio del procedimiento, de la Unidad de Asuntos Internos, así como desarrollar las diligencias necesarias en el periodo de información previa como parte del procedimiento administrativo disciplinario;



asimismo, resguardar el archivo de los expedientes de los procedimientos administrativos.

FUNCIONES

- Orientar a las personas que quieran interponer su queja y canalizarlas al área correspondiente denominada Unidad de Asuntos Internos;
- Realizar las diligencias, inspecciones y oficios necesarios para recabar toda la información previa al procedimiento, y determinar el inicio o no inicio del mismo;
- Tener un archivo de los procedimientos instaurados por esta Comisión;
- Asegurar la obtención y análisis de información en conjunto con las áreas que cuenten con elementos de la Institución Policial;
- Coordinar con la Unidad de Asuntos Internos en las investigaciones realizadas por dicha área; y
- Elaborar el expediente de información previa y turnarlo al área de Procedimientos Administrativos para que proceda en términos de la Ley de Seguridad del Estado, una vez concluida la etapa de información recabada.

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO

Apoyar en la sustanciación de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario desde el acuerdo de inicio, hasta el proyecto de resolución que se somete a consideración del pleno de la Comisión de Honor y Justicia, y en su caso coordinar con la Dirección General Jurídica y Consultiva la defensa jurídica de las determinaciones y resoluciones emitidas por la Comisión de Honor y Justicia.

FUNCIONES

- Determinar el inicio o no inicio del procedimiento administrativo de acuerdo al análisis del expediente remitido por el Departamento de Información Previa;
- Resolver los asuntos de su competencia en conjunto con su personal a su cargo y el Presidente de la Comisión de Honor y justicia;



- Ser representante del Presidente de la Comisión de Honor y justicia en las reuniones que se le instruya, así como proponer estrategias;
- Rendir informes al presidente de la Comisión de Honor y Justicia, así como dar un seguimiento a todos los procedimientos instaurados;
- Complementar información, para la integración de los expedientes;
- Dar seguimiento a los juicios que se instauren en contra de la Comisión de Honor y Justicia en conjunto con la Dirección General Jurídica y Consultiva; y
- Realizar los proyectos de resolución y determinación, para firma por los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia.

SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO

Atender de manera eficaz y oportuna los aspectos normativos, administrativos y de planeación encaminados a la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, ser responsable de la vinculación del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez con las instancias federales y estatales en la materia, así como la implementación de los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública para beneficio de la ciudadanía.

FUNCIONES

- Proponer al Presidente del Consejo Municipal de Seguridad Pública, la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como la logística y convocatoria a las mismas;
- Coordinar las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como la elaboración y remisión de copia certificada de las mismas al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- Fungir como enlace del Municipio ante el Centro Estatal de Control de Confianza, para la evaluación en la materia de los elementos de la Corporación Policial;
- Intervenir como enlace del Municipio en materia de Seguridad Pública, con el Centro de Información y Estadística, el Centro de Prevención del Delito y la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación, todos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, así como,



ante la Secretaría de Seguridad Pública, la Universidad Mexiquense de Seguridad y el Centro de Control, Comando, Comunicación, Computo y Calidad, del Gobierno del Estado, y ante los Órganos del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

- Coordinar la implementación de los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública;
- Dirigir las gestiones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones, acuerdos e instrucciones emitidas por las autoridades que integran el Sistema Nacional de Seguridad Pública a través de la celebración de convenios y la emisión de circulares, oficios y otros;
- Coordinar la elaboración de los proyectos de los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia para ser sometidos a la consideración del Consejo Municipal de Seguridad Pública e informarlo al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- Coordinar el control y seguimiento de los elementos que deban evaluarse ante el Centro de Control de Confianza del Estado de México;
- Coordinar la implementación del Servicio Profesional de Carrera Policial en la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura; y
- Las demás que sean encomendadas por su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE ENLACE

OBJETIVO

Contribuir a la atención de manera eficaz y oportuna de los aspectos normativos, administrativos y de planeación encaminados a la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, así como coadyuvar en la vinculación del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, con las instancias federales y estatales en la materia, para lograr una correcta coordinación de labores en materia de seguridad pública.

FUNCIONES

- Intervenir en la elaboración de las actas de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- Coadyuvar con el titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, como enlace ante el Centro de Control y Confianza del Estado de México, el Centro de Información y Estadística, el Centro de



Prevención del Delito y la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación, todos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, así como, ante la Secretaría de Seguridad Pública, la Universidad Mexiquense de Seguridad y el Centro de Control, Comando, Comunicación, Computo y Calidad, del Gobierno del Estado, y ante los Órganos del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

- Representar al Titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, en las reuniones que le sean delegadas;
- Colaborar con el Titular Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, en la gestión para dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública;
- Brindar atención a las organizaciones sociales, instituciones de seguridad pública e instituciones académicas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- Atención y seguimiento de peticiones y oficios dirigidos a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, formulando el proyecto de respuesta;
- Integrar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, en coordinación con el Departamento de Registro y Control de Confianza y el Departamento de Profesionalización; y
- Las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL Y CONFIANZA

OBJETIVO

Gestionar las acciones necesarias para cumplir con los criterios rectores del proceso de evaluación para el ingreso, la promoción y la permanencia en el servicio dentro de la Corporación policial a fin de que sus integrantes obtengan la certificación correspondiente, fortaleciendo la credibilidad, eficacia y operatividad de la institución de seguridad, en donde destaquen servidores públicos competentes, confiables, alejados de la corrupción, con una visión de servicio y cuyo perfil corresponda a los requerimientos del puesto y valores institucionales de conformidad con la normatividad, procedimientos, objetivos y funciones aplicables.



FUNCIONES

- Realizar el trámite del CUIP ante el Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad de Seguridad del Estado de México (C5), para obtener el registro de aspirantes y elementos en activo, así como, tramitar bajas que se generen por procedimientos administrativos, defunciones y renunciaciones voluntarias;
- Tramitar y dar seguimiento a las evaluaciones de los elementos ante el Centro de Control de Confianza del Estado de México, con motivo de su permanencia y promoción para los elementos en activo y de nuevo ingreso;
- Obtener información y documentos solicitados por el Centro de Control y Confianza del Estado de México, remitiendo el expediente;
- Comunicar a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura para su seguimiento, los resultados de los exámenes aplicados por el Centro de Control de Confianza del Estado de México que, en su caso, cuenten con restricciones;
- Enviar los resultados de "NO APROBADO" a la Comisión de Honor y Justicia, así como el expediente respectivo para dar trámite a los procedimientos administrativos;
- Atender los requerimientos de información de Autoridades Administrativas o Tribunales Estatales o Federales, de los miembros del cuerpo de seguridad pública, que se requieran en procesos administrativos o judiciales, con las reservas de Ley;
- Mantener actualizado el sistema de registro y control, con la confidencialidad y resguardo de los resultados y documentos que se generen;
- Realizar informe de la aceptación o rechazo de los aspirantes a ingresar a la corporación;
- Resguardar los resultados de los exámenes de control y confianza; y
- Las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.



DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN

OBJETIVO

Consolidar la adecuada implementación del Servicio Profesional de Carrera Policial, para el desarrollo profesional, la certificación, evaluación del desempeño y la capacitación continua de los elementos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura o su homologo, con la finalidad respetar los principios constitucionales: legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, a través de los cuales debe asegurarse el respeto a los derechos humanos.

FUNCIONES

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial en los procesos establecidos en el mismo, a efecto para la implementación del Servicio Profesional de Carrera Policial en la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura;
- Coadyuvar en los acuerdos que se determinen en la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- Gestionar ante las instituciones educativas y centros de formación especializada distintas alternativas de capacitación y formación continua en temas de seguridad pública, derechos humanos en las detenciones, uso de la fuerza, entre otros que se relacionen con la función policial;
- Revisar el contenido de los programas de formación policial, así como de la formación continua;
- Verificar el cumplimiento de la evaluación del desempeño de los elementos, así como el seguimiento a su implementación;
- Sistematizar los de datos de los elementos del cuerpo de seguridad pública, que contenga el grado y nivel de avance conforme a su Carrera Policial; y
- Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO

Promover, difundir y defender los derechos humanos de la población que radica y transita en el municipio de Naucalpan, mediante la colaboración permanente con la Comisión Estatal de los Derechos Humanos (CODHEM), para prevenir y atender los actos de abusos de autoridad por parte de servidores públicos de la competencia



Municipal, basándose en el principio, en el cual se establece que las personas gozarán de los derechos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como en los tratados, convenios y pactos internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.

FUNCIONES

- Promover mecanismos para no vulnerar los derechos humanos fundamentales de la ciudadanía;
- Iniciar procedimiento de queja;
- Impartir pláticas y talleres en materia de Derechos Humanos dirigidas a la población en general;
- Capacitar en materia de Derechos Humanos a servidores públicos municipales;
- Promover y difundir el conocimiento y defensa de los derechos humanos;
- Brindar asesorías jurídicas y psicológicas; y
- Colaborar en la impartición de pláticas y capacitación en temas de sensibilización comunicación asertiva, derechos humanos de los grupos vulnerables, dirigidos al público en general y servidores públicos.

DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO

Brindar asesoría jurídica a los ciudadanos naucalpenses, así como recibir quejas por presuntas violaciones a derechos humanos por parte de autoridades administrativas municipales.

FUNCIONES

- Recibir quejas por presuntas violaciones a Derechos Humanos de autoridades administrativas municipales;
- Remitir las quejas a la Visitaduría General de la CODHEM, para su prosecución;
- Orientar, asesorar y canalizar a la ciudadanía a las dependencias municipales, estatales y federales especializadas en los asuntos planteados;

- Llevar a cabo visitas sin previo aviso a la cárcel municipal en los diferentes turnos de la Oficialía Calificadora;
- Resguardar y registrar los expedientes de las quejas que se generan en la Defensoría Municipal; y
- Dar seguimiento a los informes, medidas precautorias o cuartelares solicitados por la Visitaduría General sede Naucalpan de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Dar a conocer las funciones de la Defensoría de Derechos Humanos; Capacitar a servidores públicos en el respeto a los Derechos Humanos de la población; Informar a los habitantes de Naucalpan sobre sus Derechos Humanos y la forma correcta de hacerlos valer ante cualquier persona.

FUNCIONES

- Diseñar los planes de capacitación en materia de derechos humanos para los servidores públicos del Ayuntamiento;
- Dar seguimiento a la impartición de los planes de capacitación para servidores públicos en materia de Derechos Humanos;
- Diseñar pláticas y talleres en materia de derechos humanos para los habitantes de Naucalpan;
- Promover e impartir las pláticas y talleres en materia de Derechos Humanos entre los habitantes de Naucalpan; y
- Diseñar e implementar los mecanismos de difusión necesarios, para dar a conocer las acciones y actividades de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO

OBJETIVO

Diseñar, implementar, dar seguimiento y evaluar las políticas, programas y proyectos para la prevención social de la violencia y la delincuencia en el Municipio, favoreciendo la participación ciudadana, la proximidad social y mediación policial, la atención de factores de riesgo y la atención a víctimas del delito.

FUNCIONES

- Autorizar y administrar las cargas de trabajo y organización de los integrantes de las tres Jefaturas de Departamento y sus respectivos agrupamientos con base en las necesidades y requerimientos del servicio;
- Elaborar, coordinar, dar seguimiento y evaluar la ejecución del Programa Municipal para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- Dirigir investigaciones, estudios y diagnósticos focalizados en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, que permitan la identificación y análisis de las causas y factores de riesgo que generan violencia en el municipio;
- Diseñar y aprobar en su caso, los talleres, pláticas y jornadas para difundir en el Municipio la cultura de la prevención del delito, de la no violencia, de la denuncia-números de emergencia y de la cultura de la legalidad;
- Planear proyectos comunitarios adecuados para prevenir el delito en centros educativos, culturales, sociales, recreativos y espacios públicos con base en modelos y prácticas basadas en evidencia;
- Autorizar y supervisar el programa de atención de víctimas de violencia en el Municipio, informando y orientando sobre los derechos de la víctima, dando acompañamiento, atención psicológica, asesoría jurídica, y seguimiento para su empoderamiento y en su caso canalización para su tratamiento;
- Determinar mecanismos para el abordaje de contenidos preventivos sobre el consumo y abuso de drogas lícitas e ilícitas, a través del modelo D.A.R.E. internacional;
- Coordinar el trabajo interinstitucional e interdisciplinario en materia de prevención social para promover actividades con las diversas autoridades municipales y de los distintos órdenes de Gobierno;
- Establecer vínculo y representar a Presidencia en las reuniones, eventos, mesas de trabajo, consejos, comisiones y otros mecanismos de participación en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia que permitan la inclusión de los sectores público, social, privado y académico;
- Controlar y coordinar la integración de comités, consejos, redes vecinales y cualquier otro mecanismo de promoción y fortalecimiento para la participación ciudadana en seguridad pública y de prevención; y



- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las que establezcan las disposiciones legales aplicables para cumplir con su objeto.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

OBJETIVO

Proporcionar servicios de atención psicológica y orientación jurídica de primer contacto y/o seguimiento a las personas víctimas y ofendidas del delito o las violencias, con base en estrategias, mecanismos, medidas y acciones que coadyuven en la recuperación de sus proyectos de vida, así como realizar acciones y/o estrategias para promover la cultura de respeto a los derechos de las víctimas y prevención de la victimización.

FUNCIONES

- Proporcionar atención de primer contacto a las víctimas del delito y las violencias evitando en todo momento la revictimización secundaria aplicando los principios establecidos en el modelo CASIC y con base en lineamientos del Estándar ECO539 de Conocer (Atención presencial de primer contacto a víctimas de violencia de género);
- Establecer y coordinar las acciones y medidas necesarias para promover, respetar, proteger, garantizar y permitir el ejercicio efectivo de los derechos de las víctimas, a través de un Plan de Protección que incluya el acompañamiento y asesoría en sus procesos, en coadyuvancia con el apoyo de las demás entidades o dependencias del gobierno municipal;
- Informar a las víctimas sobre sus derechos humanos y brindar de inmediato a las víctimas, información y asesoría completa y clara sobre los recursos y procedimientos jurídicos, administrativos o de otro tipo, a los cuales ellas tienen derecho para la mejor defensa de sus intereses y satisfacción de sus necesidades; y, canalizando en su caso a la instancia correspondiente cuando lo amerite, como lo son el Sistema DIF Municipal, el IMNIS, Defensoría de los DH, Ministerios Públicos y Agencias especializadas, Juzgados, albergues u otros que se requieran;
- Brindar atención psicológica de calidad de forma oportuna a las víctimas del delito y/o las violencias, cuando se trate de lesiones, enfermedades y alteraciones del estado emocional o psicológico como efectos de la comisión

de delitos o violencias mediante la aplicación de los Primeros Auxilios Psicológicos (PAP) con base en lineamientos del CIJ;

- Proporcionar todas las medidas de atención otorgadas a las víctimas, por cualquier hecho, de forma gratuita y que reciban un trato digno con independencia de su capacidad socio- económica, sin ninguna forma de discriminación y sin exigir condición previa para su admisión de conformidad con el Capítulo II, Artículo 5, Párrafo 14;
- Formular propuestas para la atención a víctimas y demás instrumentos programáticos relacionados con la protección, ayuda, asistencia, atención y defensa de sus derechos como los formatos de atención y entrevista de primer contacto y el registro en base de datos de víctimas BADAEMVIM del gobierno del estado de México;
- Impulsar la participación de la comunidad organizada o de forma individual en las actividades de atención a víctimas mediante la vinculación con autoridades auxiliares, OSC´s, centros educativos y cualquier figura organizativa de la sociedad en Naucalpan;
- Fomentar la cultura del respeto a las víctimas y a sus derechos mediante acciones educativas y de difusión mediante instrumentos físicos y electrónicos, así como actividades con cualquier figura organizativa de la sociedad en Naucalpan;
- Realizar investigaciones, estudios y/o análisis mediante encuestas, entrevistas, análisis documental, análisis de medios, análisis estadístico, autopsia psicológica, enfoque de interseccionalidad, recorridos exploratorios y cualquier otra técnica o metodología de campo, gabinete, cualitativa o cuantitativa sobre victimización, victimología, percepción de inseguridad o miedo al delito con el objetivo de proponer y/o realizar acciones o estrategias para reducir la victimización primaria o secundaria y/o mejorar la atención a víctimas por parte de cualquier entidad o dependencia del gobierno municipal; y
- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las que establezcan las disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

DEPARTAMENTO DEL GRUPO D.A.R.E.

OBJETIVO

Ofrecer un programa preventivo, educativo impartido por oficiales de policía especialmente capacitados y certificados, dirigido a niños y jóvenes, con el fin de proporcionarles los elementos necesarios para fortalecer sus valores, autoestima y logren alcanzar una vida libre de drogas y violencia.

FUNCIONES

- Organizar la agenda y cargas de trabajo del grupo D.A.R.E para dar cumplimiento al programa aprobado desde la Subdirección;
- Llevar un control y reportar el avance de cumplimiento de intervención tanto de beneficiarios, número de pláticas, talleres, campañas y cobertura de escuelas;
- Recibir, atender y contestar las solicitudes que llegan a la Subdirección y que implican la intervención del grupo D.A.R.E para sumarlas al trabajo;
- Implementar las lecciones D.A.R.E para sensibilizar a adolescentes y jóvenes sobre los riesgos y efectos físicos, emocionales, sociales y legales del consumo de alcohol, tabaco, marihuana, inhalantes y demás sustancias psicoactivas;
- Realizar estudios e investigaciones sobre el nivel y tipo de consumo, las repercusiones del uso de sustancias psicoactivas, lugares de demanda o con mayores factores de riesgo en el municipio con comparativos con la entidad y el país, entre otros;
- Promover en las escuelas las estrategias de rechazo y de mejora de las habilidades de comunicación y asertividad como factores de protección ante el consumo de sustancias;
- Sensibilizar a las juventudes mediante pláticas, talleres y campañas sobre factores de riesgo como consumo, pandillas, violencia, entornos de ilegalidad;



- Orientar a víctimas de cualquier tipo de violencia que requieran ayuda, en el proceso de dinámicas de trabajo canalizando en su caso, a la instancia correspondiente;
- Proporcionar información específica y protocolos de canalización para probables víctimas de consumo de drogas a Instituciones especializadas en el tratamiento de adicciones, como el Centro de Integración Juvenil de Naucalpan y DIF Municipal en el caso de tratarse de Niñas, Niños y Adolescentes; y
- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las que establezcan las disposiciones legales aplicables para cumplir con su objeto.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE PREVENCIÓN

OBJETIVO

Coadyuvar al diseño, ejecución y evaluación de los programas y proyectos de prevención del delito con participación ciudadana para atender factores de riesgo y causas de la violencia y el delito, procurando la transversalidad y el trabajo de intervención desde los ámbitos y niveles de prevención.

FUNCIONES

- Organizar a los agrupamientos para la ejecución de actividades que sumen a la implementación de las estrategias de prevención establecidas en el Programa Municipal para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana vigente;
- Elaborar los reportes e informes sobre proyección y cumplimiento de objetivos y metas, definición de indicadores, reconducciones, entre otros, derivados del proceso de planeación y de mejora regulatoria municipal;
- Establecer acciones que sumen a la adopción del modelo de justicia cívica promoviendo procesos de sensibilización sobre valores, cultura de la legalidad y cultura de la paz;
- Definir y desarrollar proyectos y acciones en materia de proximidad social bajo el enfoque de la metodología de solución de problemas;
- Promover la colaboración de los diferentes sectores y grupos de la sociedad civil, organizada o no organizada (autoridades auxiliares, COPACIS, líderes

vecinales, OSC, entre otros) mediante el plan de prevención diseñado por la policía de proximidad en conjunto a cada red comunitaria;

- Elaborar y actualizar diagnósticos documentales, participativos e integrales para la identificación y atención de factores de riesgo como violencia escolar, violencia familiar y de género, espacios públicos insuficientes, participación incipiente, capital social debilitado, consumo de sustancias psicoactivas, entornos de ilegalidad, entre otros;
- Proponer el diseño y aplicación de instrumentos de investigación como encuestas de percepción, victimización y factores sociales de riesgo, grupos focales, entrevistas, marchas exploratorias, entre otros;
- Coadyuvar a promover espacios como lugares de socialización y construcción de identidad, a través de acciones como talleres en prevención del acoso escolar, resolución de problemas, solución pacífica de conflictos, extorsión, secuestro, violencia, adicciones y sus consecuencias, entre otros;
- Establecer en conjunto con el Departamento de Atención a Víctimas mecanismos para orientar a víctimas de cualquier tipo de violencia que requieran ayuda, canalizando en su caso, a la instancia correspondiente; y
- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las que establezcan las disposiciones legales aplicables para cumplir con su objeto.

POLICÍA DE MEDIACIÓN Y ASISTENCIA CÍVICA

OBJETIVO

Coadyuvar a promover la cultura de la legalidad y la sana convivencia, así como la resolución pacífica de conflictos, a través de la mediación policial orientada a la solución de conflictos comunitarios, sea In situ para atender en el lugar de los hechos o en Unidades de Mediación Policial en las colonias y localidades del municipio con la finalidad de desactivar el conflicto e inhibir su escalada a probables delitos.

FUNCIONES

- Brindar el servicio de mediación policial desde las unidades de mediación establecidas por la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad



Segura, in situ para la desactivación de conflictos en calle o comunidad y/o a petición a la Subdirección por parte de alguna de las partes en conflicto;

- Formalizar los acuerdos de mediación entre las partes en conflicto, a través del formato "Acuerdo de mediación policial", mismos que se promoverá sean ratificados por la Oficialía Mediadora del Centro de Justicia Cívica;
- Orientar al ciudadano en los mecanismos alternativos de solución de controversias y, en su caso, canalizar a las instancias especializadas para una pronta solución al conflicto de no ser procedente la mediación policial;
- Realizar actividades de enlace, difusión de servicios en materia de prevención y de orientación en temas de solución de conflictos que proporcionan instancias federales, estatales y/o municipales;
- Captar información que permita identificar y diagnosticar el contexto en el que se desarrollan los conflictos para apoyar en el seguimiento a la estrategia de implementación del Modelo Homologado de Justicia Cívica;
- Asistir como facilitadores en conflictos escolares y promover la formación de niños y adolescentes como mediadores escolares en el municipio de Naucalpan, para aminorar los conflictos en instituciones educativas de nivel básico;
- Participar en el desarrollo de la estrategia de escuelas de paz y de sana convivencia del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, a través de procesos de sensibilización en cultura de paz y de la legalidad entre los habitantes del municipio de Naucalpan de Juárez;
- Establecer vínculo con autoridades auxiliares, consejos de participación ciudadana, asociaciones de vecinos y comunidad en general para realizar pláticas sobre prevención de la violencia, justicia cívica, transformación de conflictos y de mediación policial; y
- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las que establezcan las disposiciones legales aplicables para cumplir con su objeto.

AGRUPAMIENTO DE PROXIMIDAD SOCIAL

OBJETIVO

Promover mecanismos que desde la función policial permitan la corresponsabilidad ciudadana en la producción de seguridad, a través del trabajo conjunto del policía preventivo de proximidad y la comunidad en la identificación de problemas y análisis de la realidad social para la generación de soluciones colaborativas fundamentadas en la Metodología de Solución de Problemas.

FUNCIONES

- Recopilar, sistematizar y analizar la información que proporcionen los ciudadanos, a través de marchas exploratorias, mapas de actores, mapas georreferenciados y diagnósticos que coadyuven a la toma de decisiones en materia de seguridad y prevención del delito;
- Realizar reuniones vecinales, con autoridades auxiliares, integrantes de consejos de participación ciudadana, comunidades escolares, locatarios de mercados, comercios, empresas, organizaciones y comunidad en general para atender demandas ciudadanas y ayudar a difundir recomendaciones de autocuidado y prevención de diversos delitos;
- Impartir pláticas de prevención social de la violencia y la delincuencia en comunidades en temas como prevención de acoso escolar, prevención de extorsión, violencia en el noviazgo, números de emergencia, entre otros abarcando el desarrollo de los 4 ámbitos y tres niveles de prevención del delito señalados en la normatividad aplicable;
- Crear redes, comités y chats de seguridad por cuadras y colonias en coordinación con autoridades auxiliares y diversos liderazgos locales, con la finalidad de facilitar el vínculo de comunicación de ciudadanía con mandos policiales y mejorar la confianza con los vecinos del territorio a cargo;
- Apoyar en el seguimiento a la estrategia de Proximidad Social promoviendo jornadas de recuperación con participación ciudadana y en la de rescate de espacios públicos con la apropiación de estos mediante actividades diversas de recreación, deporte, cultura, talleres, capacitaciones y pláticas de prevención;

- Coadyuvar en el desarrollo de la estrategia de escuelas de paz y de sana convivencia del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, a través de procesos de sensibilización con padres, madres y docentes en medidas de autoprotección, prevención del delito y números de emergencia;
- Apoyar y canalizar las gestiones de la comunidad a las instancias correspondientes para atender y solucionar problemáticas y factores de riesgo que generen la violencia y la delincuencia desde el ámbito comunitario y situacional de la prevención;
- Aplicar encuestas de victimización, percepción de inseguridad y factores sociales de riesgo en el territorio municipal para obtener información complementaria para la elaboración de diagnósticos y la toma de decisiones de mandos; y
- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las que establezcan las disposiciones legales aplicables para cumplir con su objeto.

COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN, PROGRAMAS MUNICIPALES Y MEJORA REGULATORIA

OBJETIVO

Coordinar los lineamientos generales vigentes que permitan ejecutar los trabajos de planeación, programación y supervisión, relacionados con el Presupuesto Basado en Resultados, orientados al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, así como supervisar las actividades en materia de mejora regulatoria, desarrollo e implementación de políticas públicas y transparencia y acceso a la información pública del municipio.

FUNCIONES

- Acordar con la Presidencia Municipal los temas prioritarios para la elaboración de las políticas públicas, que se deriven del modelo de gobierno y los programas establecidos en la Administración Pública Municipal;
- Autorizar las metodologías, marcos conceptuales, diseño y alineación de las políticas públicas a los pilares, ejes transversales y objetivos contenidos en

el Plan de Desarrollo Municipal, que se utilizarán para el desarrollo de las políticas públicas en la Administración Pública Municipal,

- Proponer a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, previo acuerdo con Presidencia, las políticas públicas a desarrollar, a fin de aportar soluciones a las problemáticas públicas y demandas de la población;
- Aprobar los programas de capacitación de los enlaces de cada unidad administrativa, para la integración y desarrollo de las políticas públicas que se implementaran en la administración pública municipal;
- Asegurar la realización de foros de discusión y análisis en materia de políticas públicas, con académicos, especialistas, servidores públicos y ciudadanos, en los que se presenten los avances y logros de las acciones realizadas por la administración municipal;
- Validar la realización de sondeos, grupos de enfoque y entrevistas, que proporcionen información relativa a distintas problemáticas, que sirvan como instrumentos referenciales para proponer alternativas de solución;
- Planear la integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria, sus propuestas de creación, modificación o actualización de regulaciones y sus Análisis de Impacto Regulatorio, en los términos y dentro de los plazos previstos por la Ley de la materia;
- Supervisar la elaboración y actualización del Registro Municipal de Trámites y Servicios, así como los requisitos, plazos y monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso;
- Validar el informe anual del avance programático de mejora regulatoria, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos;
- Supervisar las sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria que se lleven a cabo;
- Supervisar los trabajos de elaboración, aprobación, publicación y en su caso Reconducción del Plan de Desarrollo Municipal, así como el seguimiento y evaluación de las Líneas de Acción previstas en él;
- Acordar con la Tesorería a través de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), la implementación del Presupuesto basado en Resultados, específicamente el proceso presupuestario en sus etapas de planeación, programación, presupuestación y evaluación, de acuerdo a la metodología y normatividad aplicable;

- Gestionar la integración de los informes que se presentan ante las instancias fiscalizadoras y reguladoras de los gobiernos estatal y federal;
- Validar los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- Supervisar las estrategias y acciones de la Unidad de Transparencia para la atención oportuna de las solicitudes de acceso a la información pública; así como para la atención de las solicitudes en materia de datos personales en posesión del municipio;
- Supervisar las estrategias de la Unidad de Transparencia para la publicación y actualización de la información por parte de las diversas dependencias del municipio, en cumplimiento de sus obligaciones de oficio en materia de transparencia; y
- Supervisar las actividades de la Unidad de Transparencia para el diseño de los instrumentos descritos en la ley de la materia por la proyección de los datos personales en posesión del municipio.

UNIDAD TÉCNICA DE POLÍTICAS PÚBLICAS

OBJETIVO

Ser la unidad encargada del diseño, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, así como de la asesoría en la implementación de las mismas a las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal; a través de la instrumentación de las metodologías y aportaciones aplicables en la materia, en un contexto de gobernanza y coparticipación entre la sociedad y gobierno que contribuya a la solución de los problemas públicos en beneficio de los habitantes del municipio de Naucalpan de Juárez.

FUNCIONES

- Diseñar las políticas públicas que atiendan los problemas públicos y prioridades identificados por el gobierno municipal, a fin de contribuir a su solución y generar respuestas a las demandas ciudadanas;
- Proponer el desarrollo de estudios diagnósticos de campo y gabinete que sirvan como sustento a las propuestas de políticas públicas, con el propósito de contar con información pertinente para la toma de decisiones;



- Realizar la alineación de las políticas públicas a los pilares, ejes transversales y objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal, a fin de armonizar las líneas de acción a las prioridades del gobierno municipal;
- Gestionar la red de enlaces de política pública en las unidades administrativas responsables de implementación, con la finalidad de generar mecanismos de colaboración transversal, para la conformación de estrategias pertinentes, a fin de alcanzar los objetivos planteados;
- Participar en el monitoreo y evaluación de las políticas públicas, a fin de valorar el cumplimiento, generar información sustantiva que sirva como insumo para la toma de decisiones;
- Desarrollar el programa de capacitación de políticas públicas, con el objetivo de realizar acciones de formación técnica en la materia, dirigido a los servidores públicos de las dependencias de la administración municipal;
- Realizar foros de discusión y análisis en materia de políticas públicas, con académicos, especialistas, servidores públicos y ciudadanos, en los que se presenten los avances y logros de las acciones realizadas por la administración municipal;
- Promover la realización de sondeos, grupos de enfoque y entrevistas, que proporcionen información relativa a distintas problemáticas, que sirvan como instrumentos referenciales para proponer alternativas de solución; y
- Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

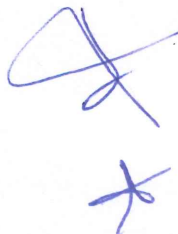
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Operar y gestionar las acciones pertinentes, a fin de desarrollar las políticas públicas que contribuyan a la solución de los problemas públicos en el municipio de Naucalpan de Juárez.

FUNCIONES

- Realizar la investigación, acopio de información, análisis y presentación de documentos técnicos, que sirvan como insumos para el desarrollo de las



políticas públicas, con el propósito de presentar alternativas de solución a los problemas públicos del municipio;

- Elaborar planes de trabajo y proyectos ejecutivos sobre las etapas de desarrollo, instrumentación y evaluación de las políticas públicas;
- Llevar a cabo visitas de campo, a fin de recabar datos e información necesaria para la construcción de instrumentos diagnósticos y sondeos de opinión que expongan las problemáticas del municipio;
- Integrar la agenda de trabajo para formalizar las reuniones de colaboración transversal con las unidades administrativas responsables de implementar las políticas públicas;
- Elaborar informes de avances de los programas, proyectos y acciones derivados de las políticas públicas implementadas, con información cuantitativa y cualitativa, en coordinación con las dependencias involucradas;
- Realizar la propuesta de programa de capacitación de políticas públicas, que incluya actividades formativas que contribuyan al desempeño de los servidores públicos, en la adecuada implementación de estrategias y acciones;
- Organizar y ejecutar los foros de políticas públicas, en los que se analicen y presenten los avances y logros de las acciones realizadas por las dependencias responsables; y
- Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

OBJETIVO

Desarrollar y promover en las diversas dependencias municipales programas de mejora regulatoria que se sustenten en el análisis, la transparencia y la consulta pública para alcanzar un gobierno más eficiente y eficaz en la prestación del servicio público, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad, estructurando procesos de toma de decisiones más razonables.



FUNCIONES

- Elaborar, instrumentar, ejecutar y presentar propuestas de simplificación y de mejora regulatoria para favorecer la actividad empresarial al interior del municipio;
- Organizar, dirigir y controlar la recepción y análisis de proyectos de regulación, así como los estudios de impacto regulatorio que le envíen las dependencias municipales;
- Planear, organizar e impulsar la realización de diagnósticos de mejora regulatoria de las actividades específicas de cada área administrativa o dependencia;
- Coordinar el proceso de instalación de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- Calendarizar, convocar e integrar las carpetas de las sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, así como elaborar y formalizar las actas correspondientes;
- Planear, organizar y dirigir la integración del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria, remitirlo a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para su revisión y posteriormente, presentarlo para aprobación de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, y al Cabildo a través de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Recibir e integrar los reportes de avance de actividades de las dependencias participantes en el Programa Anual de Mejora Regulatoria con la finalidad de presentarlos ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- Planear, organizar dirigir y controlar el desarrollo e implementación de los lineamientos, manuales e instructivos necesarios para conformar y operar los comités internos de mejora regulatoria de cada dependencia;
- Recopilar, documentar y organizar los comentarios y opiniones de particulares, respecto de las propuestas de creación, reforma o eliminación de disposiciones de carácter general y remitirlas a las dependencias municipales; asimismo, atender las inconformidades de los particulares y el



sector empresarial, respecto de la prestación de servicios y realización de trámites;

- Enviar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria los avances trimestrales del Programa de Mejora Regulatoria, para los fines legales y reglamentarios;
- Analizar, promover, gestionar y dar seguimiento a la celebración y la suscripción de convenios y/o acuerdos de coordinación con el gobierno federal y estatal para fomentar la mejora regulatoria;
- Planear, organizar, y dirigir la conformación de los Comités Internos de Mejora Regulatoria de las dependencias de la administración pública municipal;
- Asesorar y gestionar capacitación en la materia para los integrantes de los Comités Internos de Mejora Regulatoria de la administración pública municipal;
- Organizar, dirigir y controlar la administración y actualización del Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS);
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el C. Presidente Municipal;
- Hacer públicos en el portal de Internet del ayuntamiento y por otros medios durante veinte días, los programas y proyectos de regulación de las dependencias; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN REGULATORIA

OBJETIVO

Dar seguimiento junto con las diversas dependencias Administración Pública Municipal para la integración y funcionamiento de los Comités Internos de Mejora Regulatoria, la evaluación de los programas de mejora regulatoria, el Registro Municipal de Trámites y Servicios, la integración de la Agenda de Mejora



Regulatoria, la Integración y actualización del apartado de mejora regulatoria. Para su correcta aplicación en el municipio.

FUNCIONES

- Elaborar, instrumentar, ejecutar y presentar propuestas de simplificación y de mejora regulatoria para favorecer la actividad empresarial al interior del municipio;
- Desarrollar y proponer los lineamientos, manuales e instructivos necesarios para conformar y operar los comités internos de mejora regulatoria de las dependencias municipales;
- Recopilar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, manuales y demás disposiciones de carácter general del Registro Municipal de Regulaciones, que regulan la operación y funcionamiento de la administración municipal, en materia de Mejora Regulatoria;
- Preparar la documentación para las sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- Elaborar las Actas de Sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- Integrar los proyectos de regulación, así como los estudios de impacto regulatorio que envíen las dependencias municipales para remitirlos a la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal, para los efectos correspondientes;
- Recopilar, documentar y organizar los comentarios y opiniones que particulares emitan en la Consulta Pública, respecto de las propuestas de creación, reforma o eliminación de disposiciones de carácter general en materia de trámites para el sector empresarial;
- Asesorar, capacitar y dar seguimiento a la integración y funcionamiento de los Comités Internos de Mejora Regulatoria de las dependencias e implementar las acciones correspondientes para su mejor operación;
- Integrar el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria;

- Dar seguimiento a las sesiones de los Comités Internos de Mejora Regulatoria de las dependencias del Ayuntamiento;
- Organizar e instrumentar cursos de capacitación en la materia de mejora regulatoria para los enlaces de las dependencias de la administración pública municipal;
- Elaborar el proyecto de campaña para la difusión de los trámites y servicios que ofrece el Ayuntamiento de Toluca;
- Recibir e integrar el reporte de avance del Programa Anual de Mejora Regulatoria de las dependencias municipales;
- Elaborar el reporte del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
- Actualizar e integrar la información que se solicite en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- Integrar, actualizar y administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS), en el que se inscribirá el catálogo de trámites y servicios, requisitos, plazos y cargas tributarias, mediante el análisis de información que proporcionen las dependencias a fin de ponerlo a disposición de la ciudadanía a través de una plataforma electrónica;
- Integrar y actualizar el apartado de mejora regulatoria, publicado en el portal de internet del Ayuntamiento;
- Operar y vigilar el buen funcionamiento de la plataforma tecnológica de trámites en línea;
- Dar seguimiento al funcionamiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas "SARE";
- Dar seguimiento a los programas de simplificación de trámites y servicios que el municipio implemente con el apoyo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) y con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER);



- Publicar en el portal de Internet del Ayuntamiento y/o en otros medios de acceso al público el Programa Anual de Mejora Regulatoria, los dictámenes de análisis de impacto regulatorio, los reportes de avance programático del municipio, las propuestas de creación de regulaciones o reforma, la Agenda Regulatoria, el Padrón de Regulaciones y el Padrón de Visitas Domiciliarias;
- Elaborar el proyecto de los manuales de operación de la Ventanilla Única de trámites y servicios;
- Elaborar los proyectos de respuesta de la Protesta Ciudadana;
- Asesorar a los enlaces de mejora regulatoria de las dependencias municipales para la actualización de las cédulas de trámites y servicios, así como en el proceso de alta y baja de trámites en la plataforma tecnológica del municipio; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

UIPPE (UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, Y EVALUACIÓN)

OBJETIVO

Coordinar las acciones de información, planeación, programación y evaluación de la Administración Pública Municipal, para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal, a través del Presupuesto Basado en Resultados Municipales, así como de una metodología de evaluación integral que proporcione indicadores estratégicos y de gestión, para determinar el desempeño de las Dependencias, atendiendo puntalmente los programas, obras y acciones que por su importancia, alcance y temporalidad resulten estratégicos a corto, mediano y largo plazo.

FUNCIONES

- Aplicar a nivel municipal la normatividad, lineamientos y políticas, para alinearse al Sistema Nacional de Planeación Democrática.
- Coordinar las acciones para la elaboración, integración y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal;

- Sugerir y proponer las acciones que apoyen el logro de los objetivos, estrategias líneas de acción y metas del Plan de Desarrollo;
- Elaborar en coordinación con la Tesorería el anteproyecto, proyecto y presupuesto de egresos municipal, integrado por programas y proyectos, asegurando la congruencia con los objetivos, estrategias, líneas de acciones y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- Planear y desarrollar en coordinación con las Dependencias y Organismos, los instrumentos de medición, supervisión y evaluación, a fin de obtener los parámetros que permitan determinar el rendimiento y el desempeño de la Administración Pública Municipal;
- Integrar en coordinación con las Dependencias y Organismos que forman la Administración Pública del Municipio, los reportes que se envían a los órganos fiscalizadores;
- Autorizar los dictámenes de reconducción de metas e indicadores para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas presupuestales, conforme a la ley en la materia;
- Supervisar el seguimiento y evaluación de los avances en el cumplimiento de objetivos, estrategias, líneas de acción y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna para una adecuada toma de decisiones;
- Verificar la integración de los informes de gobierno que anualmente rinda el o la Presidenta Municipal.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

OBJETIVO

Planear, organizar, coordinar, tramitar y controlar las acciones derivadas de los diferentes documentos institucionales que la normatividad estatal y municipal establece de forma analítica y guiada con aspecto metodológicos que aportan rigor y validez establecidas para el eficiente funcionamiento del departamento de Evaluación del Plan de Desarrollo.

FUNCIONES

- Ejercer las atribuciones que confiere la Ley de Planeación del Estado de México y Municipio, su Reglamento para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal (PDM);
- Realizar la integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, con base en la normatividad y metodología aplicables en la materia, en forma conjunta con las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal;
- Participar en los trabajos del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), colaborando de manera conjunta en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven, asesorando a sus integrantes en las tareas de planeación que lleven a cabo;
- Verificar que los trabajos de programación de proyectos y acciones del presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- Integrar los reportes periódicos de seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal para su envío al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), así como del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) para su envío al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
- Instrumentar y operar el Sistema de Evaluación de la Gestión Pública Municipal (SEGEMUN);
- Integrar el Informe Anual de Gobierno que rinde la Presidenta Municipal, así como del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
- Evaluar el desempeño de los programas presupuestarios, de acuerdo a lo que se establece en la Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN);
- Actualizar o reconducir en caso de ser necesario el Plan de Desarrollo Municipal; y

- Las demás actividades que le sean encomendadas por la titular de la UIPPE.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE METAS E INDICADORES

OBJETIVO

Organizar la planeación y programación del presupuesto anual, acorde a las normas y lineamientos para su operación, promoviendo y verificando que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden vinculación con el Plan de Desarrollo Municipal.

FUNCIONES

- Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal;
- Llevar a cabo la integración de los formatos programáticos del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), con la participación de las dependencias municipales;
- Analizar, validar y reportar a la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria, los avances que reporten las Dependencias en los informes mensual y trimestral programático-presupuestal;
- Integrar conjuntamente con la Tesorería Municipal, el informe trimestral de avance del ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;
- Elaborar en coordinación con la Tesorería Municipal, el proyecto presupuesto anual (Presupuesto Basado en Resultados Municipales);
- Elaborar en coordinación con la Tesorería Municipal, las propuestas de reconducción y/o actualización de los programas anuales que integran el presupuesto por programas; y
- Revisar y remitir a la Tesorería Municipal, los dictámenes de reconducción y actualización de metas e indicadores, de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA

OBJETIVO

Coordinar las actividades encaminadas a la capacitación, procesamiento, producción y actualización de información demográfica, social y económica a nivel nacional, estatal y municipal, mediante el desarrollo de proyectos y de productos estadísticos a partir del aprovechamiento de registros administrativos, censos y encuestas, que permitan conformar vínculos con las dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, a fin de proporcionar a la sociedad información de calidad, veraz y oportuna; así como apoyar a las actividades de planeación, programación y evaluación en el territorio Municipal.

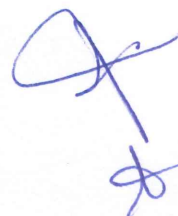
FUNCIONES

- Solicitar información estadística y geográfica a las unidades Administrativas Municipales, relativa a los trámites y servicios que brindan a la población naucalpense;
- Actualizar la información estadística y geográfica Municipal, en vinculación con las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal e instituciones competentes de los tres órdenes de gobierno;
- Compilar información estadística y geográfica de fuentes oficiales;
- Participar en Comités, Consejos y Unidades de la Administración Municipal, para brindar información Estadística y Geográfica;
- Difundir oportunamente la información a través de los medios con que cuente el gobierno municipal; y
- Las demás que se establezcan en otros ordenamientos y las que le encomiende su superior jerárquico.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Garantizar efectivamente el Derecho de Acceso a la Información Pública de las personas, emitiendo respuestas oportunas y de calidad. Propiciar la Rendición de Cuentas de este sujeto obligado a través de la publicación y actualización de los insumos de información descritos en la ley y garantizar el Derecho a la Protección



de los Datos Personales en posesión de este Sujeto Obligado, emitiendo respuestas oportunas y de calidad a las solicitudes de Acceso, Rectificación, Oposición, Cancelación y Portabilidad de datos personales; así como mediante la implementación de las medidas de seguridad necesarias para tal efecto.

FUNCIONES

- Coordinar el trámite, tanto de las solicitudes de acceso a la información pública, como de protección de datos personales, respetando los plazos establecidos en las respectivas leyes locales en la materia;
- Asesorar a las áreas del ayuntamiento, tanto en la materia de acceso a la información pública, como de protección de datos personales;
- Coordinar la publicación y actualización de la información que las diversas áreas del Ayuntamiento deben llevar a cabo, relacionadas con sus obligaciones de transparencia, en los periodos establecidos de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Asesorar a las áreas del ayuntamiento para la implementación de las medidas de seguridad necesarias para la protección de las bases de datos personales que administran; y
- Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO TÉCNICO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO

Vigilar que los procesos que implican la garantía efectiva, tanto del Derecho de Acceso a la Información Pública, como el de Protección de Datos Personales, se lleven a cabo conforme a los estándares descritos en las respectivas leyes locales en la materia. Así como brindar acompañamientos a las diversas áreas del ayuntamiento en el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia

FUNCIONES

- Auxiliar a las y los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que estos no sepan leer ni escribir, que tengan diferente dialecto o que así lo soliciten, con el fin de no limitar su ejercicio de derecho a la información;



- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, así como los tiempos observados para las respuestas;
- Verificar y dar seguimiento al trámite, tanto de las solicitudes de acceso a la información pública, como de protección de datos personales, respetando los plazos establecidos en las respectivas leyes locales en la materia;
- Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública;
- Recopilar la información, controlando la calidad, veracidad, confiabilidad y demás principios que se establezcan en los lineamientos correspondientes; y
- Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS MUNICIPAL

OBJETIVO

Recibir y evaluar a través de las quejas o denuncias presentadas por la ciudadanía, probables actos u omisiones de los elementos policiales, que puedan constituir faltas administrativas o infracciones disciplinarias, así mismo instruir a las Unidades Administrativas de la Unidad, a iniciar el procedimiento correspondiente en caso de incumplimiento en su actuación de las normas establecidas; ya que dicha actuación debe estar siempre apegada irrestrictamente con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez, con pleno respeto a la perspectiva de género y de derechos humanos.

FUNCIONES

- Instruir la realización de procedimientos de investigación y supervisión para verificar el cumplimiento a la normatividad por parte de los elementos policiales;
- Autorizar el inicio de la investigación por posible inobservancia de los deberes de los elementos;
- Evaluar las diligencias realizadas en los procedimientos de investigación;

- Supervisar el procedimiento de investigación derivado de la queja o denuncia presentada por la ciudadanía;
- Dictar las medidas precautorias con la finalidad de no entorpecer la investigación e informar a la Comisión de Honor y Justicia;
- Hacer del conocimiento a la Contraloría Interna Municipal la probable comisión de faltas administrativas de los elementos policiales derivada de su actuación;
- Dar vista a la Fiscalía General de Justicia del Estado cuando se advierta la probable comisión de hechos que la Ley señale como delitos por parte de los elementos policiales derivada de su actuación;
- Planear mecanismos de prevención para evitar el incumplimiento a la normatividad por parte de los elementos policiales;
- Promover ante la Comisión de Honor y Justicia la medida de suspensión temporal de los elementos que incumplieron la normatividad, con el fin de no entorpecer la investigación; y
- Instruir se inicie de oficio la investigación en contra de los elementos que no cumplieron con los requisitos de permanencia en la Institución.


DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

OBJETIVO

Recibir y brindar atención a la ciudadanía respecto de las quejas o denuncias que se presenten en la Unidad de Asuntos Internos, en contra de actos u omisiones cometidos por parte de los elementos policiales que puedan constituir faltas administrativas.

FUNCIONES

- Registrar y analizar las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía;
- Reportar y turnar las quejas y/o denuncias a la Subdirección de Inspección e Investigación de la Unidad, para que, en su caso, determine la procedencia o improcedencia de la investigación;



- Orientar en caso de que la Unidad de Asuntos Internos no sea competente para tomar conocimiento de las mismas;
- Informar a los ciudadanos del Área o Institución competente, en caso de incompetencia de la Unidad; y
- Registrar sistematizadamente los expedientes de investigación, protegiendo en todo momento, los datos personales de las y los quejosos y/o denunciantes de conformidad a lo establecido en la normativa vigente.

SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN E INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

Supervisar el cumplimiento de los deberes y normas que rigen la actuación de los integrantes de la policía municipal, a través de la investigación, supervisión e inspección que permita prevenir actos de corrupción, faltas y abusos, por parte de los elementos policiales en perjuicio de la ciudadanía.

FUNCIONES

- Proponer estrategias de investigación que permitan constatar irregularidades constitutivas de faltas administrativas cometidas por personal policial;
- Radicar las investigaciones relacionadas con las quejas o denuncias vinculadas al personal policial, con la finalidad de recabar datos y elementos, cuando se detecte la comisión de hechos contrarios a la normatividad;
- Supervisar las acciones operativas que se realicen durante la investigación con la finalidad de recabar datos y elementos que permitan corroborar los hechos y participes de los mismos, cuando se reciban denuncias vía telefónica o se detecten a través de redes sociales;
- Ejecutar las acciones de investigación necesarias y coordinar los actos para la presentación del personal policial requerido para entrevista o declaración;
- Radicar las investigaciones relacionadas con las inspecciones de campo;
- Investigar los resultados de las inspecciones de campo que reporten hechos contrarios a la normatividad; y

- Aprobar los informes concluyentes o parciales de las investigaciones efectuadas y acordar el envío a la Subdirección de Dictaminación.

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

OBJETIVO

Ejecutar con estricto apego a la normatividad visitas de inspección a las unidades operativas que conforman la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura para detectar actos o conductas constitutivas de irregularidades en el desempeño de las funciones por parte de los elementos policiales.

FUNCIONES

- Ejecutar las diligencias necesarias para la integración, prosecución y perfeccionamiento legal de los procedimientos administrativos;
- Elaborar las visitas ordinarias y extraordinarias en el programa anual de inspecciones a las diferentes áreas policiales;
- Coordinar inspecciones aleatorias en campo;
- Ejecutar inspección de campo, así como entrevistar a personal policial para la debida integración administrativa;
- Ejecutar entrevistas a servidores públicos policiales, con el objetivo de identificar las necesidades de capacitación;
- Supervisar las actividades de los elementos adscritos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, para garantizar que operen de acuerdo a la normatividad aplicable, así también, para prevenir el posible abuso de autoridad y comportamientos inapropiados con la ciudadanía y utilizando los recursos materiales;
- Supervisar al personal policial, equipo e instalaciones para detectar actos u omisiones que pudieran constituir irregularidades en el desempeño de las funciones inherentes a su cargo o comisión;
- Supervisar de manera integral, exhibiendo el mandamiento por escrito para tener acceso a las áreas para su inspección, así como solicitar a los

responsables de la zona policial el soporte documental para efectuar el análisis de posibles irregularidades, a efecto de emitir la tarjeta informativa y acta circunstanciada correspondiente;

- Elaborar actas circunstanciadas y tarjetas informativas, respecto de las inspecciones llevadas a cabo; y
- Reportar a la Subdirección de Inspección e Investigación, los resultados obtenidos de la supervisión e inspección.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

Ejecutar labores de investigación, con motivo de recabar pruebas que descarten o sustenten la posible falta administrativa a que haya lugar en las quejas y denuncias recibidas en la unidad de Asuntos Internos Municipal, obteniendo como resultado la recopilación de datos y testimonios que permitan la aportación de datos o elementos de prueba para el esclarecimiento de actos u omisiones cometidas por el personal policial en perjuicio de la ciudadanía.

FUNCIONES

- Analizar y comprobar que las investigaciones efectuadas al personal policial cumplan con los requisitos de congruencia, exhaustividad y legalidad y aporten los datos y elementos suficientes para esclarecer los hechos;
- Comprobar la atención y cumplimiento de las quejas y denuncias remitidas;
- Ejecutar las investigaciones especiales ordenadas por la superioridad, que por su propia naturaleza requieran de sigilo y secrecía; y
- Analizar los informes de investigación concluyentes o parciales derivados de las investigaciones, a efecto de que cumplan con los requisitos de congruencia, exhaustividad y legalidad y aporten los datos y elementos suficientes para esclarecer los hechos.



SUBDIRECCIÓN DE DICTAMINACIÓN

OBJETIVO

Aplicar reglas de valoración jurídica en los expedientes de investigación iniciados con motivo del cumplimiento de los deberes y normas que rigen la actuación de los integrantes de la policía municipal, a efecto de determinar el sustento para proponer la posible sanción aplicable a las conductas investigadas.

FUNCIONES

- Supervisar los informes concluyentes de las investigaciones efectuadas por el personal de investigación, verificando que se hayan desarrollado en apego a la normatividad con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos,
- Proponer los proyectos de acuerdos para solicitar inicio de procedimiento administrativo;
- Orientar los proyectos de acuerdo para denunciar o dar vista a las autoridades competentes, de los hechos que impliquen responsabilidad penal o administrativa;
- Proponer al Titular de la Unidad, en los proyectos de solicitud de inicio de procedimiento administrativo, medidas precautorias respecto de los elementos que se encuentren involucrados en los hechos que se investigan;
- Formular los acuerdos debidamente fundados y motivados para determinar la improcedencia o reserva de expedientes; y
- Proponer a consideración del Titular de la Unidad la estrategia para la presentación de la Unidad en las controversias jurisdiccionales en las que tenga interés jurídico.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO

OBJETIVO

Analizar de manera detallada los elementos que integran los expedientes de investigación, para realizar de manera fundada y motivada las recomendaciones que resulten procedentes, improcedentes o en su caso el archivo de los mismos.



FUNCIONES

- Analizar que los expedientes de Investigación turnados a la Subdirección de Dictaminación se encuentren integrados correctamente;
- Elaborar proyecto de solicitud de inicio de procedimiento, de improcedencia o de reserva;
- Elaborar oficio para remitir expedientes a la Comisión de Honor y Justicia;
- Atender los informes Previos y Justificados de los amparos;
- Elaborar Tarjeta Informativa semanal de actividades de la Unidad de Asuntos Internos; y
- Auxiliar en la integración de procedimientos, así como en su actualización.

DIRECTORIO

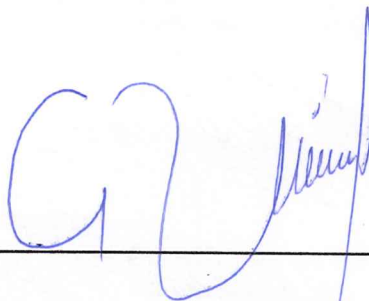
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ	
Cargo	Nombre
Presidenta Municipal de Naucalpan de Juárez	Angélica Moya Marín
Secretaria Particular	Ana Lilia Moreno García
Coordinadora de Agenda	María Juliana Gutiérrez Cerón
Coordinador de Giras y Eventos	Margarita Covarrubias Zavala
Jefe de Logística	Martin Palma Cuevas
Jefatura de Ayudantía	Vacante
Coordinadora Administrativa	Adriana de la Vega Mendéz
Jefe de Oficina de Presidencia	Rafael Gerardo Giménez Valdés Román
Jefe de Oficina Adjunta	Juan José Vicencio Estrada
Coordinador de Gabinetes	Sandra Denisse Herrera Flores
Jefe de Departamento de Proyectos Municipales	Vacante
Jefe de Departamento de Estrategias y Colaboración Interdependencias	Juana Irene Ramírez Guerrero
Jefe de Departamento de Asesoría Financiera	Vacante
Jefe de Departamento de Análisis e Información Gubernamental	Vacante
Jefe de Departamento de Evaluación y Análisis Titular de la Unidad de Vinculación	Rubén Guadarrama Bazail
Jefe de Departamento de Ventanilla de Atención Ciudadana	Vacante
Jefe de Departamento de Seguimiento	Fabiola Gutiérrez Aire
Jefa de Departamento de Relaciones Públicas	Abel Andrés López Acevedo
Subdirector de Comunicación Digital	Tannya Bravo Mejía
Jefe de Departamento de Comunicación e Interacción Digital	Xavier López Morton
Jefe de Departamento de Identidad Gráfica	Antonio Trejo Fernández
Jefe de Departamento de Creación Audiovisual	Andrea Trejo Moreno
Jefe de Departamento de Enlace Institucional	Eduardo Osorio Pereda
Subdirectora de Información y Difusión	Francisco Bravo Ramírez
Jefe de Departamento de Prensa	Graciela García Contreras
Jefe de Departamento de Medios	Juan Manuel Barrera Aguirre
Jefe de Departamento de Mensaje Institucional y Enlace Ciudadano	Armando Martín Morales Montes
Subdirector de Gobierno Digital	Daniel Sánchez Figueroa
Jefe de Departamento de Desarrollo Tecnológico	Eric Ehecatl Munguía Saldaña
Jefe de Departamento de Soporte Técnico	Iván Jaramillo Cardel
Jefe de Departamento de Portal Digital	Juan Ignacio Gassa
Coordinador del Parque Naucalli	Alejandra Cruz Cortez
Subdirector de Gestión y Servicios	Gerardo Ruiz Morell
Subdirector de Operación	Alger Garduño González
Jefe de Departamento de Enlace Jurídico	Alejandro Vargas Saénz
Coordinador de Asesores	Owaldo Villavicencio Rosales
	Vacante

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ	
Cargo	Nombre
Coordinador de Estrategia de Seguridad	Rubén Alfonso Fernández Aceves
Titular de la Presidencia de la Comisión de Honor y Justicia	Mtra. Mariana Thania León Rivera
Jefe de Departamento de Información Previa	Raúl Leonel Paredes Alaniz
Jefe de Departamento de Procedimientos	José Bernardo Rodríguez Vega
Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Carlos Alberto Cova Quintana
Jefe de Departamento de Enlace	Francisco Bravo Ramírez
Jefe de Departamento de Registro y Control de Confianza	Estiv Zamudio Ortiz
Jefe de Departamento de Profesionalización y Certificación	Liliana García Hernández
Titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Eynar de los Cobos Carmona
Jefe de Departamento de Quejas y Procedimiento	Adrián Peña Gordillo
Jefe de Departamento de Difusión y Capacitación	Emilio Espinosa Quintero
Subdirector de Prevención del Delito	Marco Antonio López Jiménez
Jefe de Departamento de Atención a Víctimas	Gustavo Galicia Araujo
Jefe de Departamento de Grupo D.A.R. E	Agustín Soto Díaz
Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas de Prevención	Jorge Javier Camacho Rocha
Policía de Mediación y Asistencia Cívica	Vacante
Agrupamiento de Proximidad Social	Vacante
Coordinador de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria	José Luis Arce Aguilar
Titular de la Unidad Técnica de Políticas Públicas	Edgar Tavera Serna
Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento	Gaspar Blancas Lara
Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria	José Amilkar Bazán Martínez
Jefe de Departamento de Revisión y Actualización Regulatoria	Oscar Casas Martínez
Titular de la Unidad de Planeación, Programación y Evaluación	Iliana Grisel García Vilchis
Jefa de Departamento de Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal	Raquel Castillo López
Jefe de Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores	Carlos González Montañez
Jefa de Departamento de Información Estadística y Geográfica	Ivonne Sánchez Juárez
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Carlos Michel Molina Herrera
Jefa de Departamento Técnico y Análisis de Información	Naxheili Torres García
Titular de la Unidad de Asuntos Internos	Oscar Antonio Del Toro Sánchez

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ

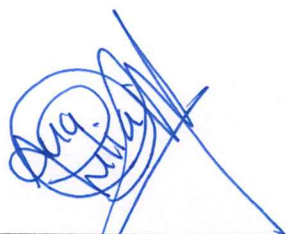
Cargo	Nombre
Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias	Brenda Méndez Cameras
Subdirector de Inspección e Investigación	Roberto Camacho Lobera
Jefe de Departamento de Inspección	Víctor Hugo Elizalde Merino
Jefe de Departamento de Investigación	Joaquín Pérez Feregrino
Subdirector de Dictaminación	José Abraham García Saldaña
Jefe de Departamento de Análisis Jurídico	Ma Cristina López Rojas

VALIDACIÓN



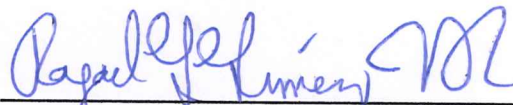
C. ANGÉLICA MOYA MARÍN

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ



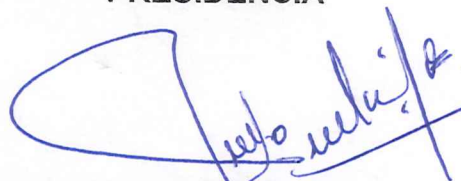
ANA LILIA MORENO GARCÍA

SECRETARIA PARTICULAR



RAFAEL GERARDO GIMÉNEZ
VALDÉS ROMÁN

JEFE DE OFICINA DE
PRESIDENCIA



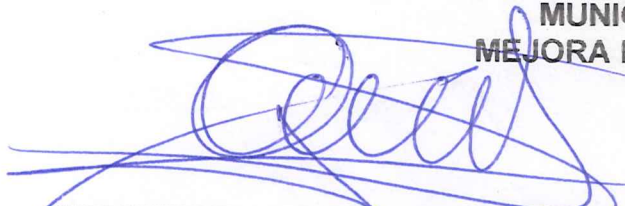
JOSÉ LUIS ARCE AGUILAR

COORDINADOR DE
ESTRATEGIA DE SEGURIDAD



RUBÉN ALFONSO FERNÁNDEZ
ACEVES

COORDINADOR DE POLITICAS
PÚBLICAS,
PLANEACIÓN, PROGRAMAS
MUNICIPALES Y
MEJORA REGULATORIA

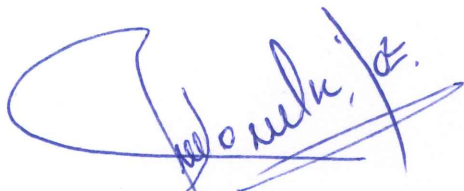


OSCAR ANTONIO DEL TORO SÁNCHEZ

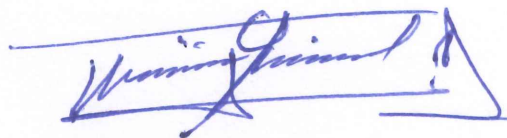
TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS
INTERNOS MUNICIPAL

El presente Manual de Organización de la Presidencia Municipal, constante de 153 fojas, que compila los diversos documentos de las áreas adscritas, fue elaborado, revisado, validado y autorizado por los titulares responsables, quienes han dado su Visto Bueno, firmando cada uno de estos.

Con fundamento en los artículos 81 fracción XI y 90 fracción VII del Reglamento Interno de la Presidencia Municipal.



José Luis Arce Aguilar
Coordinador de Políticas Públicas
Planeación, Programas Municipales
y Mejora Regulatoria



Iliana Grisel García Vilchis
Titular de la UIPPE.



NAUCALPAN DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS,
PLANEACIÓN, PROGRAMAS MUNICIPALES Y
MEJORA REGULATORIA**


2022-2024

© Derechos Reservados.
Primera Edición, 2024
H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez 2022-2024
Presidencia Municipal de Naucalpan De Juárez, México.
Palacio Municipal, Av. Juárez, No 39, Fraccionamiento el Mirador,
Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México
Abril de 2024
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

COORDINACIÓN DE POLITICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN, PROGRAMAS MUNICIPALES Y MEJORA REGULATORIA

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: CPPPPMYMR-UTPP-01
	DIRIGIR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS	FECHA: 15 DE MARZO DEL 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 6

OBJETIVO:

Dirigir y coordinar el diseño, propuesta metodológica y marcos conceptuales para el desarrollo de políticas públicas respecto de temas prioritarios y de interés para la administración pública municipal.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Unidad Técnica de Políticas Públicas, así como a **las distintas dependencias que conforman la administración pública municipal** de Naucalpan, además de los habitantes naucalpenses

REFERENCIAS:

Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México; Capítulo cuarto, artículos 81 y 83 “Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria”

RESPONSABILIDADES:

Coordinador de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria, deberá:

- Convocar a los actores involucrados y grupos de interés en el desarrollo de políticas públicas a participar en los trabajos orientados a concretarla.

- Autorizar los programas de capacitación en materia de políticas públicas dirigidos a los enlaces de cada unidad administrativa.
- Evaluar la eficiencia de las acciones y etapas de la construcción e integración de las políticas públicas.
- Difundir entre las autoridades municipales correspondientes los trabajos, propuestas y resultados de las políticas públicas desarrolladas por la Unidad Técnica de Políticas Públicas.

Titular de la Unidad Técnica de Políticas Públicas deberá:

- Acordar los temas y términos de las propuestas de política pública
- Gestionar, ante las instancias correspondientes, los apoyos para el buen desarrollo de las políticas públicas
- Dirigir los esfuerzos y trabajos para la construcción y desarrollo de las políticas públicas que se implementen en el municipio.

Jefe de departamento deberán:

- Definir el marco teórico, recolectando toda la información necesaria para llevar a cabo la investigación documental (artículos, estudios críticos, ensayos, documentos de archivo, libros, tesis, etc.)
- Formular las hipótesis, planteando las estimaciones que se someterán a juicio y cuyo resultado será la guía de la investigación.
- Delimitar el campo de trabajo para garantizar el abordaje de los temas inmersos dentro del objeto de estudio.
- Definir el objetivo de la investigación, a fin de que se tenga un enfoque claro, y se eviten las desviaciones que puedan surgir referentes al tema a abordar.

DEFINICIONES:

- **Política Pública:** Son proyectos compuestos por acciones de carácter gubernamental que se diseñan y gestionan de manera transversal, a través de la administración pública, con el fin de atender los problemas públicos y las necesidades de la sociedad.
- **Problema público:** Son construcciones sociales que expresan argumentos y narrativas causales sobre la condición social por la que atraviesa ciertos sectores y los cuales involucran hechos, valores e intereses de actores diversos.

- **Implementación:** Secuencia de pasos o etapas ordenadas de manera lógica, que se deben seguir para lograr una meta u objetivo, para promover la ejecución del plan estratégico.
- **Actores involucrados:** Individuo que se encuentra o forma parte de un grupo, organización, entidad de carácter público, social o privado, que tenga relación directa o indirecta con la problemática a interceder.
- **Grupos de interés:** Agrupaciones constituidas por organizaciones o individuos que tienen como objetivo influir en las decisiones de los poderes públicos con la finalidad de satisfacer sus intereses y agregar sus demandas en las políticas públicas y/o leyes.

INSUMOS:

- Recursos humanos especializados
- Equipo de cómputo
- Internet
- Materiales de oficina

RESULTADO:

Proyectos de política pública, a efecto de presentar las propuestas correspondientes para atender las problemáticas que se registran en el municipio.

POLÍTICAS:

- Orientar las políticas públicas municipales a los temas prioritarios del gobierno municipal, con un enfoque transversal, donde el ciudadano sea el centro de la acción pública.
- Los integrantes de la Unidad Técnica de Políticas Públicas (UTPP) en todo momento se apegarán al marco metodológico acordado, previo a la elaboración de la política pública.
- Los trabajos de investigación y campo que realice el personal de la UTPP, se realizarán con rigor científico, objetividad, profesionalismo, ética y acorde a los lineamientos establecidos por el titular de la Unidad y el Coordinador
- Dentro de las oficinas de la UTPP y demás instalaciones del Palacio Municipal de Naucalpan, el personal deberá comportarse de manera adecuada, respetuosa y utilizar un lenguaje apropiado.

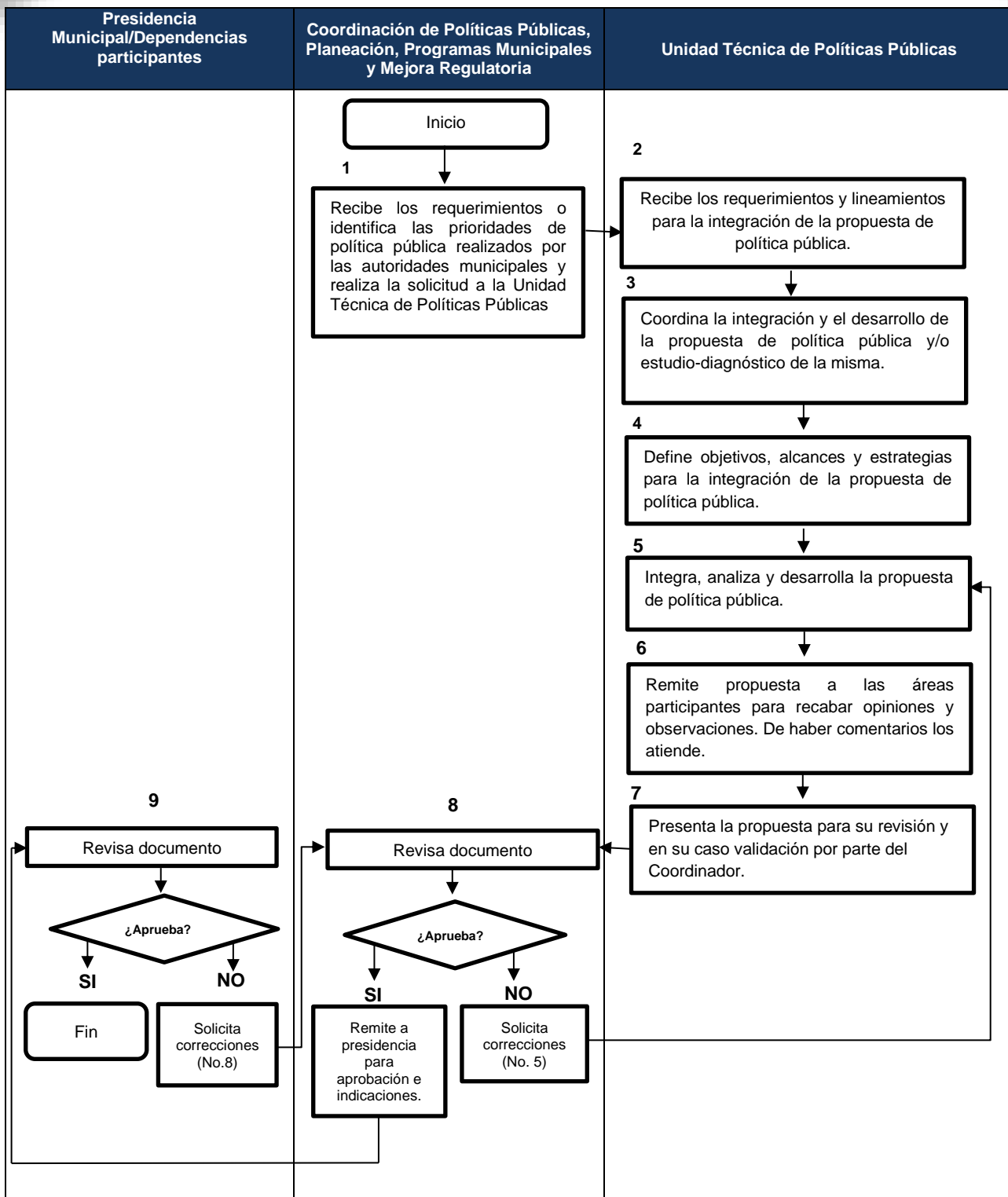
- Para el desarrollo de las actividades del personal, se les proporcionarán los insumos necesarios para llevarlas a cabo.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria	1 Recibe los requerimientos o identifica las prioridades de política pública formuladas por las autoridades municipales y realiza la solicitud de desarrollo de la misma a la Unidad Técnica de Políticas Públicas para su elaboración.
2 – 7	Unidad Técnica de Políticas Públicas	2 Recibe de la Coordinación los requerimientos y lineamientos para la integración de la propuesta de política pública. 3 Coordina la integración de las dependencias participantes y el desarrollo de la propuesta de política pública o estudio diagnóstico. 4 Define objetivos, alcances y estrategias para la integración de la propuesta de política pública. 5 Integra, analiza y desarrolla la propuesta de política pública. 6 Remite la propuesta a las dependencias participantes para recabar observaciones y comentarios. En su caso, se atienden.

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<p>7 Presenta la propuesta para su revisión y en su caso validación por parte del Coordinador</p> <p>Decisión.</p> <p>Si hay correcciones regresa a la actividad No.5</p> <p>No hay correcciones continúa el procedimiento</p>
8	<p>Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria</p>	<p>8. Recibe y revisa la propuesta de política pública por parte de la Unidad Técnica de Políticas Públicas.</p> <p>Decisión</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>NO: Regresa a la actividad No.5 y realiza las adecuaciones pertinentes.</p> <p>SI: Remite a presidencia para aprobación e indicaciones.</p>
9	<p>Presidencia Municipal</p>	<p>9. La Coordinación remite la propuesta de política pública a Presidencia</p> <p>Decisión</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>NO: Regresa a la actividad No.8, para realizar las adecuaciones pertinentes.</p> <p>SÍ: TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

Diagramación:



MEDICIÓN

(Propuestas y diagnósticos de política pública realizados / Propuestas y diagnósticos de política pública programados) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

N/A

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: CPPPPMYMR-CGMMR-01
	INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	FECHA: 15 DE MARZO DEL 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS:1 DE 11

OBJETIVO:

Integrar el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria en la administración pública, para simplificar los trámites y servicios que solicitan los ciudadanos, apegándose en todo momento a lo establecido en la normatividad vigente y en los principios de transparencia y calidad en el servicio.

ALCANCE:

Aplica a todas las **Direcciones Generales y Organismos Públicos Descentralizados** del Municipio de Naucalpan de Juárez, que de acuerdo a la normatividad vigente y que proporcionen trámites y servicios a la ciudadanía.

REFERENCIAS:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
 - Artículo 25, último párrafo, Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**
 - Artículo 139 Bis, Título Octavo, Prevenciones Generales.
- **Ley General de Mejora Regulatoria**
 - Artículos 1-3, 8, 21, Título Primero, Disposiciones Generales; Capítulo I, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18/Mayo/2018.
 - Artículos 46, Título Tercero, De Las Herramientas del Sistema Nacional de Mejora Regulatoria; Capítulo I, Sección II, De los Registros de Trámites y Servicios.

- Artículo 80, Título Tercero, De Las Herramientas Del Sistema Nacional De Mejora Regulatoria; Capítulo I, Sección II, De los Registros de Trámites y Servicios.
-
- **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.**
 - Artículos 20-26, Capítulo Cuarto, De Los Municipios.
 - Artículos 27, 28 y 30, Capítulo Quinto, De los Sujetos Obligados.
 - Artículo 31, Título Tercero, De La Implementación De La Mejora Regulatoria, Capítulo Primero, Disposiciones Generales.
 - Artículo 37, 39, Capítulo Cuarto, De Los Programas de Mejora Regulatoria.

 - **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**
 - Artículo 31,1-Bis, Título II, De los Ayuntamientos, Capítulo Tercero, Atribuciones De Los Ayuntamientos
 - Artículo 48, XIII-Bis, Título III, De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana, Capítulo Primero, De Los Presidentes Municipales.

 - **Código Administrativo para el Estado de México.**
 - Artículo 1.5. Fracción II, VII, VIII, Libro Primero, Parte general, Título Segundo, De las autoridades estatales y municipales.

 - **Reglamento Municipal para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan, Estado de México.**
 - Artículo 22, Fracción V, IX, Capítulo II, De la Comisión Municipal.
 - Artículo 23 Fracción VIII, IX, X, Capítulo II, De la Comisión Municipal.
 - Artículo 24 Fracción V, X. Capítulo Quinto del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.
 - Artículo 48, Fracción I. Lineamientos para la elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria 2022

RESPONSABILIDADES:

Coordinador de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria deberá:

Supervisar la planeación e integración del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria de acuerdo a las propuestas que remitan las dependencias y organismos públicos descentralizados.

Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria deberá:

- Recibir y revisar los documentos DPTS, RTAPA y RAMIDR.
- Enviar las propuestas integradas, para revisión y /o comentarios a la CEMER.

Comisión Estatal de Mejora Regulatoria deberá:

- Revisar los programas Anuales Municipales de Mejora Regulatoria y remitir al Coordinador General de Mejora Regulatoria las observaciones correspondientes, para ser solventadas.
- Una vez solventadas las observaciones la CGMMR enviará el programa a la CMMR y al CABILDO.

CMMR y CABILDO deberá:

- Aprobar o rechazar el Programa Anual de Mejora Regulatoria durante la primera sesión de Cabildo del año.
- Publican el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria en el **Apartado de Mejora Regulatoria en Página Web Municipal**, previo **Oficio Resolutivo de Aprobación**.

DEFINICIONES:

Apartado de Mejora Regulatoria en Página Web Municipal: Es el apartado donde se publicará toda la información que les concierne en esta materia, incluyendo su **Catálogo Municipal de Trámites y Servicios**, así como los formatos, instructivos y otros mecanismos vinculados con los primeros.

Ayuntamiento: Es el órgano integrado por un Presidente Municipal y el número síndicos y regidores que la ley determine.

Cabildo: Órgano colegiado de decisión dentro del Ayuntamiento integrado por: el Presidente Municipal, Síndicos y Regidores.

CEMER: Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

CGMMR: Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

CMMR: Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

CPPPPMYMR: Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria.

Coordinador General Municipal Mejora Regulatoria: Es el responsable de apoyar al Presidente Municipal, para la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de Mejora Regulatoria.

Comité Interno: Es el órgano constituido al interior de cada dirección municipal, para llevar a cabo actividades continuas de mejora regulatoria derivadas de la Ley. (Se establece uno por dirección).

Direcciones Organismos Públicos Descentralizados: Son las dependencias o departamentos que las conforman.

DPTS: Descripción del Programa por Trámite y/o Servicio.

Enlace: Es el vínculo entre la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y la Dirección u Organismo Descentralizado, así como el responsable de apoyar a su titular a la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de Mejora Regulatoria.

Gobierno Digital: Dependencia a cargo de las políticas, acciones, planeación, organización, aplicación y evaluación de las tecnologías de la información para la gestión pública entre los sujetos de la presente Ley, con la finalidad de mejorar los trámites y servicios para facilitar el acceso de las personas a la información, así como hacer más eficiente la gestión gubernamental para un mejor gobierno.

Mejora Regulatoria: Proceso continuo de revisión y reforma de las disposiciones de carácter general que, además de promover la desregulación de procesos administrativos, provee la actualización y mejora constante de la regulación vigente.

Municipio: Al Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

Oficio Resolutivo de Aprobación: Es la opinión y aprobación que emita la Comisión Municipal sobre los programas, proyectos de regulación y análisis de impacto regulatorio.

PAMMR: (Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria) Es la herramienta para promover mejoras en los trámites y servicios de los sujetos obligados para que cumplan con lo establecido en la normatividad, con una vigencia anual. RAMIDR Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio.

Presidente: Es la persona titular de la Presidencia Municipal y Presidente de la Comisión Municipal.

RAMIDR: Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio.

RTAPA: Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual.

Servicio: Es la actividad que realizan los sujetos obligados en acatamiento de algún ordenamiento jurídico, tendente a satisfacer las necesidades de los ciudadanos, mediante el cumplimiento por parte de éstos de los requisitos que el ordenamiento respectivo establece.

Sujeto Obligado: La Administración Pública Federal y sus respectivos homólogos de las entidades federativas, los municipios o alcaldías y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General de la República y fiscalías locales.

Trámite: Es la solicitud o gestión que realizan las personas físicas o jurídicas colectivas, con base en un ordenamiento jurídico, ya sea para cumplir una obligación que tiene a su cargo, o bien, para obtener información, un beneficio, un servicio o una resolución, y que los sujetos obligados a que se refiere el propio ordenamiento están obligados a resolver en los términos del mismo.

INSUMOS:

- Formato DPTS
- Formato RTAPA
- Formato RAMIDR

RESULTADO:

Los ciudadanos de Naucalpan de Juárez, podrán consultar las propuestas realizadas para mejorar los trámites y/o servicios que ofrece el municipio de manera oportuna, eficiente y eficaz.

POLÍTICAS:

- La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria (CMMR) y el Cabildo Municipal son las únicas áreas con facultad de aprobar o negar el PAMMR
- Para generar evidencia de los resultados obtenidos después de la aprobación y ejecución de las mejoras propuestas se llenará el formato RAMIDR, el cual se debe entregar al final de cada trimestre.

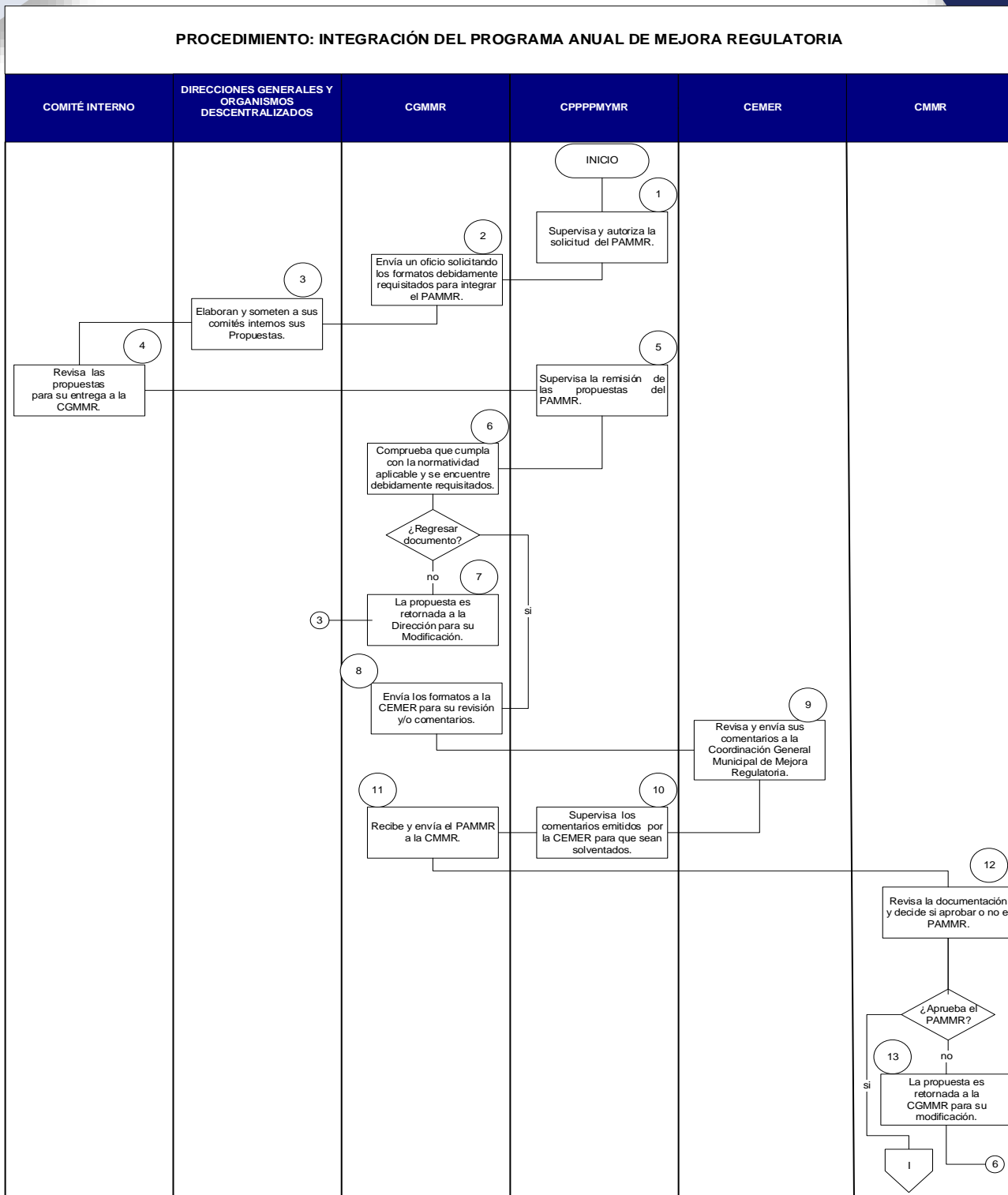
- Toda propuesta en el Programa Anual de Mejora Regulatoria, deberá de ser aprobada por el Comité Interno de cada Dirección u Organismo Público Descentralizado.
- El personal adscrito a esta coordinación deberá portar identificación con fotografía en su horario laboral.
- El horario de atención a los usuarios será de 9:00 hrs a 18:00 hrs

DESARROLLO:

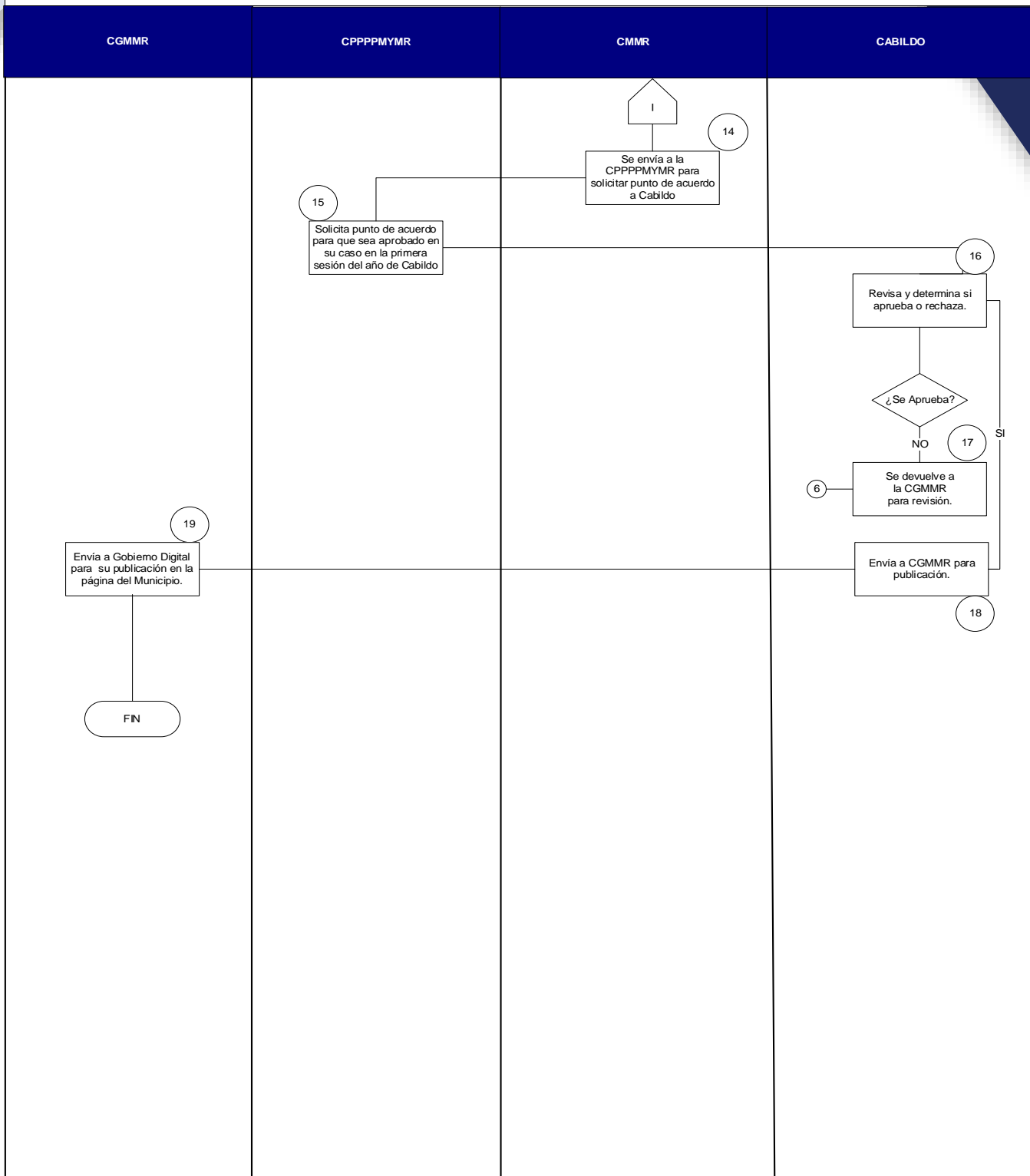
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	CPPPPMYMR	Supervisa y autoriza la solicitud de las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.
2	CGMMR	Envía oficio solicitando sean integradas las propuestas en los formatos indicados para integrar el PAMMR.
3	Direcciones Generales y Organismos Públicos Descentralizados	Elaboran y someten sus propuestas a los Comités Internos.
4	Comité Interno	Revisa propuesta y verifica que se encuentre debidamente fundamentada y requisitada para su entrega a la CGMMR.
5	CPPPPMYMR	Supervisa que las dependencias y organismos públicos descentralizados hayan remitido en tiempo y forma las propuestas del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.
6	CGMMR	Verifica el cumplimiento de la normatividad aplicable. ¿Se encuentre debidamente requisitado?
7	CGMMR	No: Devuelve propuesta a la Dirección General u Organismos Públicos Descentralizado para su modificación.
8	CGMMR	Si: Envía los formatos a la CEMER para su revisión y/o comentarios.
9	CEMER	Revisa y envía sus comentarios a la CGMMR.
10	CPPPPMYMR	Supervisa los comentarios emitidos por la CEMER para que sean solventados.

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
11	CGMM	Recibe y envía el PAMMR a la CMMR para su análisis.
12	CMMR	Revisa y evalúa la documentación ¿Aprueba el PAMMR?.
13	CMMR	No: Se regresa a CGMMR para su revisión (paso 6).
14	CMMR	Se envía a la CPPPPMYMR para solicitar punto de acuerdo a Cabildo
15	CPPPPMYMR	Solicita punto de acuerdo a la Secretaria del Ayuntamiento para que sea aprobado en su caso en la primera sesión del año de Cabildo
16	CABILDO	Revisa y determina si aprueba o rechaza. ¿Se Aprueba?
17	CABILDO	No: Se devuelve a la CGMMR para revisión (paso 6).
18	CABILDO	Sí: Envía a CGMMR para publicación.
20	CGMMR	Envía a Gobierno Digital para su publicación en la página del Municipio.

DIAGRAMACIÓN:



PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA




MEDICIÓN:

$$\frac{\textit{metas cumplidas}}{\textit{metas absolutas}} \times 100$$

Porcentaje de logros obtenidos

Con esta fórmula se hará la comparación del proceso actual contra el proceso con mejora.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: CPPPPMyMR-UIPPE-01
	PROCESOS DE PLANEACIÓN PRESUPUESTACIÓN , CONTROL Y EVALUACIÓN	FECHA: 15 DE MARZO DEL 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 6

OBJETIVO

Supervisar la coordinación entre la UIPPE y las áreas de la administración pública municipal en el proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal, acorde a lo establecido en el PbRM, el PDM y los programas que deriven de éste, a fin de dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y normas para su instrumentación.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos involucrados en los procedimientos administrativos de la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales, UIPPE y áreas involucradas de la Administración Pública Municipal, en el proceso de planeación.

REFERENCIAS

- Artículo 8. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Artículo 135. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Artículos 81 fracciones I, II, IV, 90 fracciones VI, XI, XIV, XVI y XVII, Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal Vigente

RESPONSABILIDADES

EL COORDINADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN, PROGRAMAS MUNICIPALES Y MEJORA REGULATORIA, DEBERÁ:

Coordinar la planeación, programación, seguimiento y evaluación del desarrollo municipal, con base en la normatividad y políticas estratégicas establecidas por la Presidencia Municipal.

TITULAR DE LA UIPPE.

Verificar la implementación del Presupuesto basado en Resultados, específicamente el proceso presupuestario en sus etapas de planeación, programación, presupuestación y evaluación, de acuerdo a la metodología y normatividad aplicable, alineado al PDM, así como la integración e instrumentación de los diversos informes que se presentan a las instancias fiscalizadoras y reguladoras.

ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Integrar y entregar la información solicitada por la UIPPE considerando la metodología establecida en la normatividad aplicable al proceso de planeación programación, seguimiento y control de los programas y proyectos presupuestales.

DEFINICIONES

Evaluación. Es el proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia, eficiencia, calidad, resultados e impacto con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas,

Lineamiento. Conjunto de directrices o instrucciones que proporcionan orientación en una variedad de contextos.

Planeación. Proceso racional organizado mediante el cual se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionan alternativas y cursos de acción, en función de objetivos y metas generales, económicas, sociales y políticas; tomando en consideración la disponibilidad de recursos reales y potenciales, lo que

permite establecer un marco de referencia necesario para concretar planes, programas y acciones específicas a realizar en el tiempo y en el espacio.

Programación. Es el proceso a través del cual se definen actividades, metas, tiempos, ejecutores, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de mediano y largo plazo, definidos en el Plan de Desarrollo, considerando las limitaciones y posibilidades reales de toda la economía. La programación aparece especialmente necesaria cuando se trata de asegurar que los objetivos y los medios de un plan estén adaptados unos a otros, que sean coherentes, que estén ajustados a las posibilidades objetivas y correspondan a las prioridades seleccionadas.

Política Pública. Acciones desarrolladas por un Estado, a veces con la coparticipación de la sociedad civil, para resolver los problemas o atender las necesidades de una sociedad, a través de la provisión de servicios públicos.

PbRM. Presupuesto basado en Resultados Municipales.

Seguimiento. Acción que se lleva a cabo en la fase de ejecución del presupuesto y que consiste en la evaluación permanente cuantitativa de los avances físicos y financieros de las actividades realizadas por la distintas dependencias y entidades públicas de la administración pública

UIPPE Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

INSUMOS

- Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal vigente.
- Plan de Desarrollo Municipal
- Plan Estatal de Desarrollo
- Registros Administrativos
- Materiales de oficina
- Equipo de cómputo

RESULTADO

Documentos de información programática-presupuestal (PbRMs) que la Coordinación de Políticas Públicas entrega a la Tesorería Municipal para ser remitida al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)

POLÍTICAS

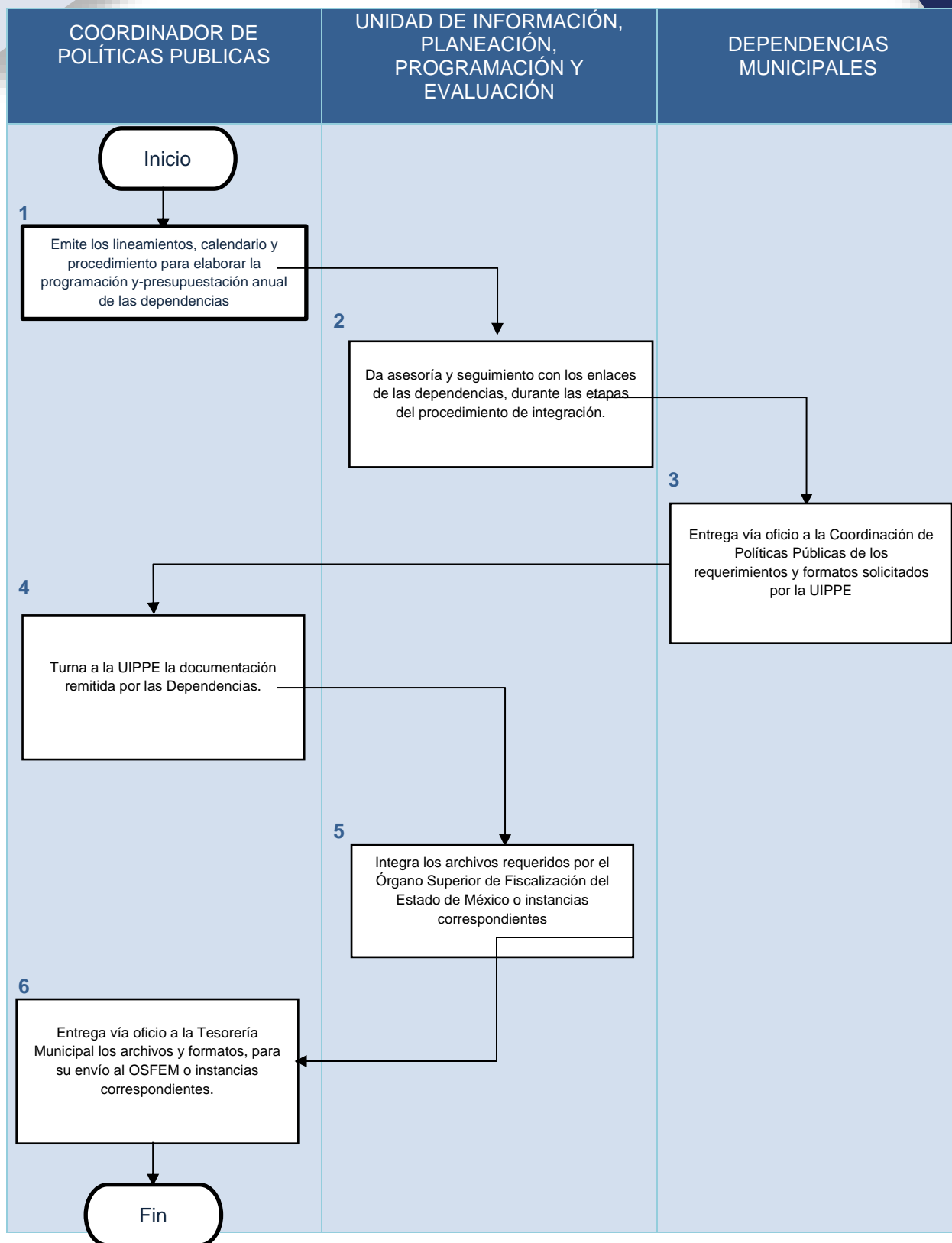
Informar a las áreas vía oficio el calendario de entrega de la información relacionada con los procesos de planeación y presupuestación, para su cumplimiento en los tiempos definidos.

Al cierre de cada trimestre, enviar el informe físico financiero a la C. Presidenta Municipal, así como a los titulares de cada Dependencia para informar, analizar y en su caso tomar las medidas correctivas necesarias, para el debido cumplimiento de la programación anual.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Coordinador de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria.	Emite los lineamientos, calendario y procedimiento para elaborar la programación y-presupuestación anual de las dependencias.
2	UIPPE	Da asesoría y seguimiento con los enlaces de las dependencias, durante las etapas del procedimiento de integración.
3	Dependencias municipales	Entrega vía oficio a la Coordinación de Políticas Públicas de los requerimientos y formatos solicitados por la UIPPE.
4	Coordinador de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria.	Turna a la UIPPE la documentación remitida por las Dependencias.
5	UIPPE	Integra los archivos requeridos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México o instancias correspondientes.
6	Coordinador de Políticas Públicas	Entrega vía oficio a la Tesorería Municipal los archivos y formatos, para su envío al OSFEM o instancias correspondientes.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO


DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN:

Archivo administrativo integrado / Archivo administrativo programado *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: No aplica

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CPPPPMYMR-UTYAI-01
	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	FECHA: 15 DE MARZO DEL 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE

OBJETIVO

Supervisar las actividades de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el cumplimiento de las obligaciones por parte de las dependencias municipales en esta materia.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos involucrados en los procedimientos administrativos de la Coordinación de Políticas Públicas.

Al personal adscrito a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

REFERENCIAS

- Artículo 6. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 135. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Artículo I. III, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Artículo 1. Artículo 2, IV, VI, VIII Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del estado de México y municipios.
- Artículo 81. X, Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

RESPONSABILIDADES

EL COORDINADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN, PROGRAMAS MUNICIPALES Y MEJORA REGULATORIA, DEBERÁ

Generar las condiciones para que los ciudadanos ejerzan libremente el derecho de solicitar información generada, administrada o en posesión de la administración municipal.

Supervisar el cumplimiento de las obligaciones que las áreas de la administración municipal en materia de transparencia y acceso a la información pública.

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información mediante la estandarización de sus métodos de trabajo y de acuerdo con las políticas pública municipales, para orientar a los servidores públicos responsable de su ejecución de estas actividades.

ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Atender y responder a las solicitudes de Acceso a la Información pública.
Dar cumplimiento a la información pública de oficio

DEFINICIONES

Transparencia. Acción del gobierno tendiente a abrir la información que está en posesión de las entidades públicas para que pueda ser vista por la sociedad.

UT. Unidad de transparencia

CT. Comité de Transparencia

SAIMEX . Sistema de acceso a la información Mexiquense

IPOMEX. Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense

INSUMOS

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Sistema SAIMEX
- Sistema de Información Pública de Oficio
- Materiales de oficina
- Equipo de cómputo

RESULTADO

Dar respuesta inmediata a las solicitudes del ciudadano con respecto a la información pública de oficio

POLÍTICAS

Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información

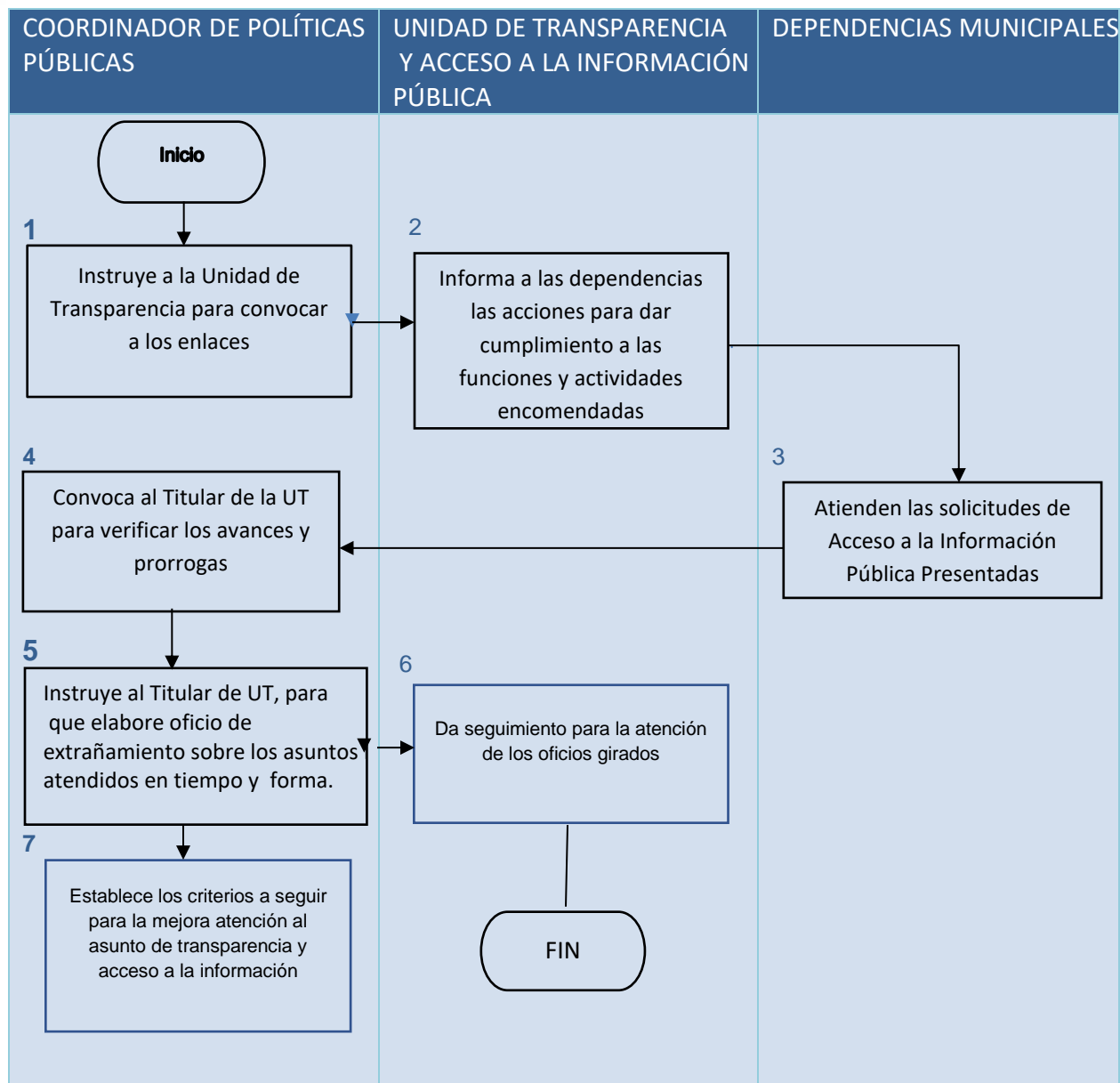
Recepción de los Recursos de Revisión Interpuestos ante la Unidad de Transparencia y acceso a la Información pública y Protección de Datos Personales del municipio.

Atención a las Resoluciones presentadas a los Recursos de Revisión Interpuestos ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

DESARROLLO

No. Act	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Coordinador de Políticas Públicas	Instruye a la Unidad de Transparencia para convocar a los enlaces de cada una de las dependencias para definir su participación para la atención a las solicitudes de los ciudadanos
2	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Informa a las dependencias las acciones para dar cumplimiento a las funciones y actividades encomendadas, los procesos clave y los resultados a obtener.
3	Dependencias municipales	Atienden las solicitudes de Acceso a la Información Pública Presentadas
4	Coordinador de Políticas Públicas	Convoca al Titular de la UT para verificar los avances y prórrogas que las dependencias hayan atendido.
5	Coordinador de Políticas Públicas	Instruye al Titular de UT, para que elabore oficio de extrañamiento sobre los asuntos no atendidos en tiempo y en forma.
6	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Da seguimiento para la atención de los oficios girados
7	Coordinador de Políticas Públicas	Establece los criterios a seguir para la mejora atención al asunto de transparencia y acceso a la información.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMACIÓN



UNIDAD TÉCNICA DE POLÍTICAS PÚBLICAS

I. INTRODUCCIÓN


El presente Manual de Procedimientos, es una herramienta en la que se describen de manera detallada los aspectos sustantivos de la operación Unidad Técnica de Políticas Públicas.

En este documento, se encuentran contenidos los procedimientos que contribuyen al logro de los objetivos de la Unidad Técnica de Políticas Públicas. Se menciona la descripción de las actividades que deben llevarse a cabo para la realización de las funciones de las partes que la componen, tal es el caso del Departamento de Evaluación y Seguimiento.

Se trata de un instrumento administrativo que apoya en la dirección, coordinación, control y evaluación, así como para la consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades, por parte del personal adscrito al área.

II. OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer al personal de las áreas que conforman la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria, así como a las Dependencias del Gobierno Municipal, la información sobre las actividades y procesos que se desarrollan específicamente en la Unidad Técnica de Políticas Públicas, los objetivos de su ejecución y los diagramas de flujo correspondientes a cada procedimiento.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: CPPPPMYMR/UTPP/01
	DISEÑO DE PROPUESTAS Y DIAGNÓSTICOS DE POLÍTICA PÚBLICA	FECHA: 15 DE MARZO DEL 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 6

OBJETIVO:

Diseñar las propuestas de política pública y estudios diagnósticos que contribuyan a la solución de los problemas públicos de mayor prioridad para la Presidencia Municipal y atención de las demandas ciudadanas del municipio.

ALCANCE:

Presentar mediante documentos técnicos y de análisis los elementos sustantivos que permiten evaluar la pertinencia de la implementación de las políticas públicas municipales.

REFERENCIAS:

Reglamento Interno de Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México. Capítulo cuarto "Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria", Sección Primera "Unidad Técnica de Políticas Públicas", Subsección Única "Departamento de Evaluación y Seguimiento".

RESPONSABILIDADES:

- **La Unidad Técnica de Políticas Públicas será responsable de:**
 - Plantear los antecedentes y contexto de la propuesta de política pública.
 - Definir el problema público.
 - Identificar la importancia de la intervención por parte del gobierno municipal.
 - Realizar la propuesta general de etapas de implementación de la política pública.

- Presentar un mapeo de los actores involucrados y los grupos de interés.
- Establecer los objetivos generales y estrategias que dan estructura a las acciones de política pública.
- Exponer los resultados esperados de la política pública.
- Plantear las implicaciones generales de la intervención del gobierno municipal a través de la política pública.
- Identificar y evaluar los riesgos.

DEFINICIONES:

- **Política Pública:** Son proyectos compuestos por acciones de carácter gubernamental que se diseñan y gestionan de manera transversal, a través de la administración pública, con el fin de atender los problemas públicos y las necesidades de la sociedad.
- **Problema público:** Son construcciones sociales que expresan argumentos y narrativas causales sobre la condición social por la que atraviesa ciertos sectores y los cuales involucran hechos, valores e intereses de actores diversos.
- **Implementación:** Secuencia de pasos o etapas ordenadas de manera lógica, que se deben seguir para lograr una meta u objetivo, para promover la ejecución del plan estratégico.
- **Actores involucrados:** Individuo que se encuentra o forma parte de un grupo, organización, entidad de carácter público, social o privado, que tenga relación directa o indirecta con la problemática a interceder.
- **Grupos de interés:** Agrupaciones constituidas por organizaciones o individuos que tienen como objetivo influir en las decisiones de los poderes públicos con la finalidad de satisfacer sus intereses y agregar sus demandas en las políticas públicas y/o leyes.

INSUMOS:

N/A

RESULTADO:

Elaborar los proyectos de política pública y estudios diagnósticos que permitan presentar las propuestas que atienden las problemáticas del municipio.

POLITICAS:

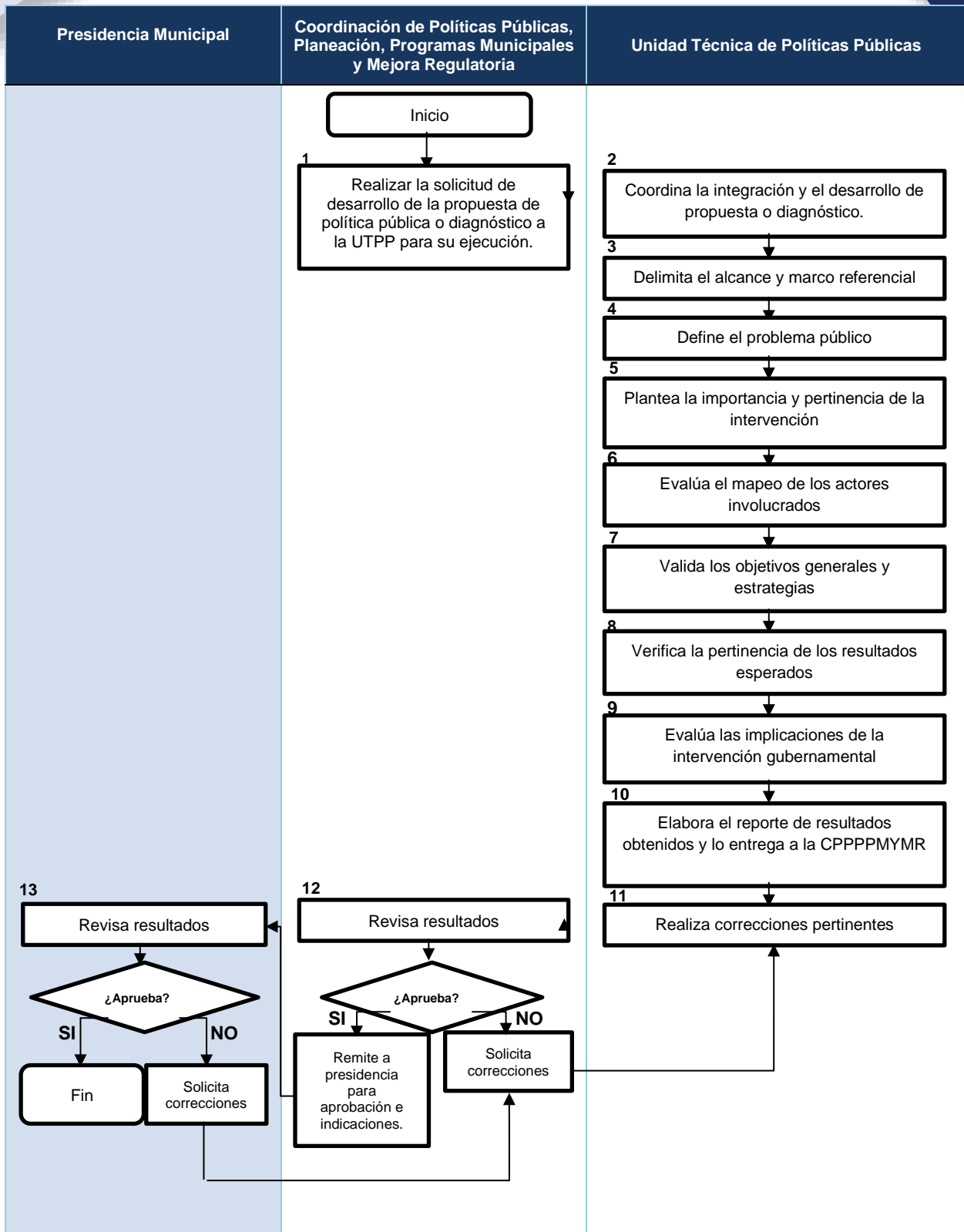
- Las propuestas o estudios diagnósticos que se realicen en materia de políticas públicas deberán presentar alternativas de solución factibles y con una orientación a los objetivos que se busca alcanzar.
- Se realizarán análisis, estudios y diagnósticos, con base en las aportaciones metodológicas y mejores prácticas en el campo de las políticas públicas.
- Las propuestas de política pública que se realicen, deberán considerar en su etapa de implementación la coordinación con las dependencias participantes con un enfoque transversal.
- Las propuestas de política pública deberán ser formuladas desde una perspectiva multidisciplinaria y apegadas al contexto y realidad municipal.
- Los estudios diagnósticos de política pública deberán ser exhaustivos y para su elaboración es necesario considerar información especializada, actualizada y de fuentes confiables.
- Los estudios diagnósticos de política pública deberán plantear los resultados y beneficios esperados de la intervención pública, por parte del gobierno municipal.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria	1 Realizar la solicitud de desarrollo de la propuesta de política pública o diagnóstico a la Unidad Técnica de Políticas Públicas para su ejecución.
2 - 11	Unidad Técnica de Políticas Públicas	2 Coordina la integración y el desarrollo de la propuesta de política pública o estudio diagnóstico. 3 Delimita el alcance y marco de referencia del proyecto, mismo que incluye antecedentes y contexto de la política pública. 4 Define el problema público con base en las herramientas metodológicas. 5 Plantea la importancia y pertinencia de la intervención por parte del gobierno municipal. 6 Evalúa el mapeo de los actores involucrados y los grupos de interés. 7 Valida los objetivos generales y estrategias que se plantean para la política pública. 8 Verifica la pertinencia de los resultados esperados de la política pública. 9 Evalúa las implicaciones de la intervención gubernamental para alcanzar los objetivos planteados de la política pública. 10 Elabora el reporte de resultados obtenidos y entrega el documento a la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria. 11 Si es el caso, realiza correcciones pertinentes.

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
12	Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria	<p>Recibe y revisa los resultados. ¿Aprueba?</p> <p>NO: Regresa a la actividad No.11 y realiza las adecuaciones pertinentes. SI: Remite a presidencia para aprobación e indicaciones.</p>
13	Presidencia Municipal	<p>Recibe y revisa los resultados. ¿Aprueba?</p> <p>NO: Regresa a la actividad No.9, para realizar las adecuaciones pertinentes. SI: TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

(Propuestas y diagnósticos de política pública realizados / Propuestas y diagnósticos de política pública programados) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

N/A

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: CPPPPMYMR/UTPP/02
	MESAS DE TRABAJO Y COLABORACIÓN CON LA RED DE ENLACES DE POLÍTICA PÚBLICA	FECHA: 15 DE MARZO DEL 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 5

OBJETIVO:

Propiciar la participación de las dependencias municipales, así como la promoción de la propuesta de políticas públicas y la interacción entre la ciudadanía y las autoridades para el desarrollo, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas y acciones gubernamentales que beneficien al Municipio.

ALCANCE:

Promover la solución de las problemáticas de los habitantes del Municipio de Naucalpan de Juárez, mediante la propuesta de políticas públicas.

REFERENCIAS:

Reglamento Interno de Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México. Capítulo cuarto “Coordinación de Políticas Públicas, Planeación Programas Municipales y Mejora Regulatoria”, Sección Primera “Unidad Técnica de Políticas Públicas”, Subsección Única “Departamento de Evaluación y Seguimiento”.

RESPONSABILIDADES:

- **La Unidad Técnica de Políticas Públicas será responsable de:**
 - Identificar las necesidades a las que se plantea dar solución y definir los objetivos que se analizarán en la mesa de trabajo de política pública.

- Establecer metas claras y alcanzables para desarrollar en las mesas de trabajo y colaboración transversal.
- Supervisar la elaboración de un plan de trabajo en donde se plasmen detalladamente los temas a tratar en las mesas de trabajo,
- Verificar el seguimiento de los acuerdos alcanzados en las mesas de trabajo.
- Promover la colaboración institucional de las distintas dependencias que participan en la implementación de las políticas públicas con un enfoque transversal.

DEFINICIONES:

- **Mesa de trabajo:** Instancia de coordinación, gestión y control de proyectos, donde se genera un diálogo entre las diferentes partes involucradas para auditar, evaluar y buscar soluciones para la toma de decisiones.
- **Colaboración transversal:** Integración de los esfuerzos institucionales con un objetivo común.
- **Red de enlaces:** Grupos de trabajo y representantes de las áreas responsables.

INSUMOS:

- Las instalaciones necesarias.
- Instrumentos, materiales, herramientas, etc.
- Material audiovisual, presentadores, documentos de trabajo, etc.

RESULTADO:

Conformación de equipos de trabajo con integrantes de las distintas áreas unidades administrativas del gobierno municipal, a fin de impulsar el cumplimiento de los objetivos y estrategias de las políticas públicas.

- Reporte de resultados obtenidos

POLITICAS:

- La Unidad Técnica de Políticas Públicas deberá gestionar la red de enlaces de la administración, a fin de analizar las alternativas de implementación de las políticas públicas en beneficio de los habitantes del municipio.
- Se deberá considerar la diversidad de opiniones y posturas que se generan en las mesas de trabajo con el objetivo de construir acuerdos que permitan la instrumentación de acciones.
- La Unidad Técnica de Políticas Públicas deberá plantear elementos de análisis sobre las problemáticas que se tratan en las mesas de trabajo.

- Se deberán considerar las necesidades del municipio y características específicas sobre los temas tratados.
- Utilizar el enfoque multidisciplinario con el objetivo de presentar alternativas integrales de solución.
- Dirigir con objetividad las mesas de trabajo, a fin de encontrar consensos entre los participantes y privilegiar la colaboración.

DESARROLLO:


No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria	Propone la realización de mesas de trabajo de política pública a la Unidad Técnica de Políticas Públicas para su ejecución.
2 - 5	Unidad Técnica de Políticas Públicas	2. Define los objetivos. 2.1 Establece las prioridades de las líneas de trabajo a fin de detectar el problema a resolver. 3. Define los grupos temáticos. 3.1 Puntualizar los aspectos a tratar durante la ejecución de la mesa de trabajo. 3.2 Autoriza la convocatoria. 4. Crea el equipo de trabajo que se encargará de llevar a cabo la mesa de trabajo de política pública. 5. Planifica y reúne los recursos materiales y humanos que se precisan y las directrices a seguir.
6 - 8	Departamento de Evaluación y Seguimiento	6. Ejecuta la mesa de trabajo de política pública. 7. Elabora documento de presentación de resultados. 8. De ser necesario, realiza correcciones pertinentes.
9 - 10	Unidad Técnica de Políticas Públicas	9. Supervisa y evalúa los resultados para comprobar que se avanza hacia las metas planteadas. 10. Entrega el documento a la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria.
11	Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria	Recibe y revisa los resultados de la mesa de trabajo de política pública. ¿Aprueba? NO: Regresa a la actividad No.8, para realizar las adecuaciones pertinentes. SI: Remite a las áreas correspondientes para retroalimentación TERMINA PROCEDIMIENTO

MEDICIÓN

(Mesas de trabajo de política pública realizadas / Mesas de trabajo de política pública programadas) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: CPPPPMYMR/UTPP/03
	DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA	FECHA: 15 DE MARZO DEL 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS:1 DE 5

OBJETIVO:

Planificar el programa de capacitación mediante el cual las y los servidores públicos adquirirán los conocimientos, herramientas, habilidades y aptitudes para interactuar en el entorno de las políticas públicas y cumplir con las acciones que se encomiendan.

ALCANCE:

Generar cursos o capacitaciones dirigidos las unidades administrativas para actualizar los conocimientos mediante técnicas y métodos que los ayuden a incrementar sus capacidades, para así desempeñar con éxito las políticas públicas a implementar.

REFERENCIAS:

Reglamento Interno de Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México. Capítulo cuarto “Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria”, Sección Primera “Unidad Técnica de Políticas Públicas”, Subsección Única “Departamento de Evaluación y Seguimiento”.

RESPONSABILIDADES:

- **La Unidad Técnica de Políticas Públicas será responsable de:**

- Identificar las líneas temáticas de capacitación que sean pertinentes para desarrollar el plan de capacitación en materia de políticas públicas.
- Supervisar la organización de cursos o capacitaciones en materia de políticas públicas.

- Autorizar la planeación y programación de las acciones de capacitación que se instrumenten en materia de políticas públicas.
- Considerar en las acciones de capacitación las mejores prácticas y aportaciones actualizadas en materia de políticas públicas.
- Realizar la evaluación y seguimiento de las acciones de capacitación implementadas.

DEFINICIONES:

- **Capacitación:** Serie de actividades planeadas y basadas en las necesidades del plan de trabajo a ejecutar y que se orientan hacia un cambio en los conocimientos, habilidades y aptitudes de los empleados que les permitan desarrollar sus actividades de manera eficiente.

INSUMOS:

- Las instalaciones necesarias.
- Instrumentos, materiales, herramientas, etc.
- Material audiovisual.

RESULTADO:

Programa de capacitación de políticas públicas, en el que se realicen acciones de formación técnica en la materia, dirigido a los servidores públicos de las dependencias de la administración municipal.

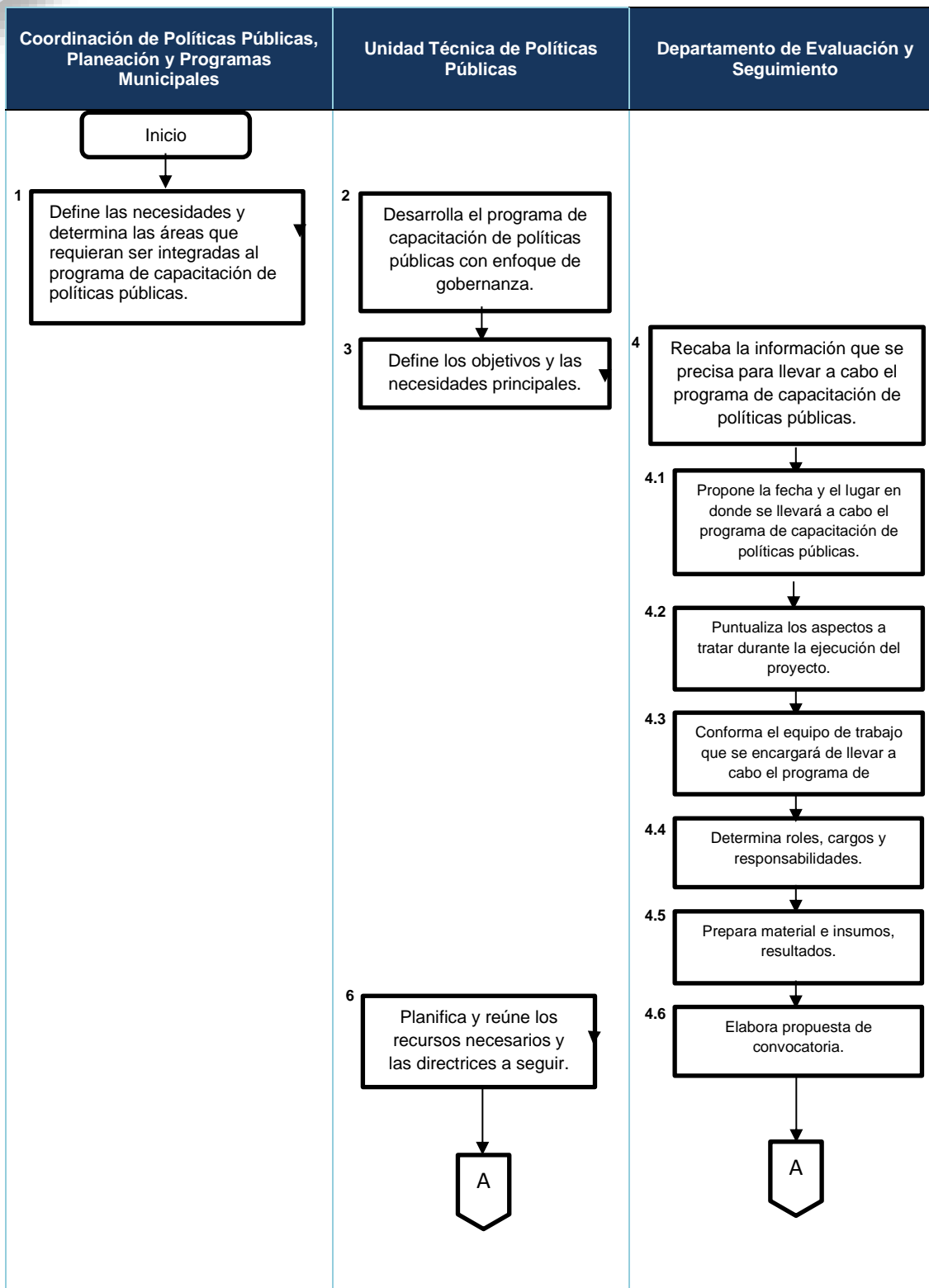
POLITICAS:

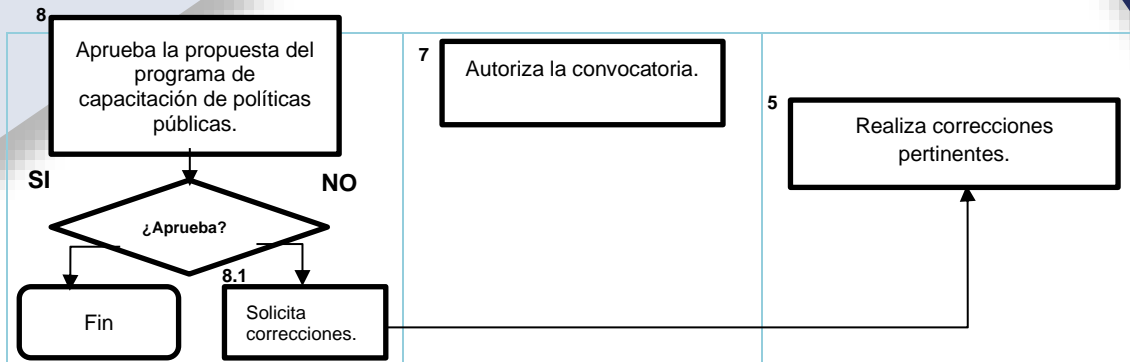
- Actualizar y ampliar los conocimientos y las habilidades que requieren los servidores públicos para realizar las acciones programadas.
- Capacitar a los servidores públicos sobre cómo aplicar las mejores prácticas en materia de política pública, si así lo requiere la implementación.
- Contribuir al mejor desempeño durante el programa de capacitación para la integración transversal de las unidades administrativas.
- Involucrar a los servidores públicos participantes para que detecten sus necesidades de capacitación.
- Incorporar a las tareas de capacitación las mejores prácticas y aportaciones actualizadas en materia de políticas públicas.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria	1. Define las necesidades y determina las áreas que requieran ser integradas al programa de capacitación de políticas públicas.
2 – 3	Unidad Técnica de Políticas Públicas	2. Desarrolla el programa de capacitación de políticas públicas con enfoque de gobernanza. 3. Define los objetivos y las necesidades principales.
4	Departamento de Evaluación y Seguimiento	4. Recaba la información que se precisa para llevar a cabo el programa de capacitación de políticas públicas. 4.1 Propone la fecha y el lugar en donde se llevará a cabo el programa de capacitación de políticas públicas. 4.2 Puntualiza los aspectos a tratar durante la ejecución del proyecto. 4.3 Conformar el equipo de trabajo que se encargará de llevar a cabo el programa de capacitación de políticas públicas. 4.4 Determina roles, cargos y responsabilidades. 4.5 Prepara material e insumos. 4.6 Elabora propuesta de convocatoria. 5. Realiza correcciones en caso de ser solicitadas.
5 – 6	Unidad Técnica de Políticas Públicas	6. Planifica y reúne los recursos necesarios y las directrices a seguir. 7. Autoriza la convocatoria.
7	Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria	8. Aprueba la propuesta del programa de capacitación de políticas públicas. ¿Aprueba? NO: Regresa a la actividad No.5, para realizar las adecuaciones pertinentes. SI: TERMINA PROCEDIMIENTO

Diagramación:






MEDICIÓN

(Actividades del programa de capacitación de políticas públicas realizadas/
Actividades del programa de capacitación de políticas públicas programadas) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: CPPPPMYMR/UTPP/04
	SONDEOS DE OPINIÓN PARA RECABAR INFORMACIÓN Y FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	FECHA: 15 DE MARZO DEL 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 9

OBJETIVO:

Coordinar el desarrollo de sondeos que permitan generar y procesar información sobre las distintas problemáticas del municipio, así como fomentar la participación ciudadana, con el propósito de integrar información relevante que permita plantear alternativas de solución en apego a los requerimientos de la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria.

ALCANCE:

Coordinar la logística de las actividades de organización y desarrollo de sondeos de opinión para fomentar la participación ciudadana.

REFERENCIAS:

Reglamento Interno de Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México. Capítulo cuarto “Coordinación de Políticas Públicas, Planeación Programas Municipales y Mejora Regulatoria”, Sección Primera “Unidad Técnica de Políticas Públicas”, Subsección Única “Departamento de Evaluación y Seguimiento”.

RESPONSABILIDADES:

Unidad Técnica de Políticas Públicas será responsable de la coordinación de las actividades de organización y desarrollo de los sondeos para fomentar la participación ciudadana, a través de la operación técnica del Departamento de Evaluación y Seguimiento.

- La Unidad Técnica de Políticas Públicas, deberá:
 - Recibir la solicitud de sondeo para recabar información y fomentar la participación ciudadana por parte de la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación y Programas Municipales.

- Formular el requerimiento de realización de sondeos para fomentar la participación ciudadana al Departamento de Evaluación y Seguimiento.
- Revisar y establecer en conjunto, los criterios solicitados para el levantamiento de información en campo.
- Diseñar el proceso del sondeo para fomentar la participación ciudadana (Selección de la muestra, diseño de cuestionario, capacitación a encuestadores, prueba piloto del cuestionario y levantamiento de información).

El Departamento de Evaluación y Seguimiento será el encargado de la planeación y ejecución de los sondeos en campo, así como realizar la solicitud de los recursos materiales requeridos a la estructura operativa.

- El Departamento de Evaluación y Seguimiento, deberá:
 - Identificar y precisar el tema a investigar.
 - Poner en marcha el proceso previo al levantamiento de información (selección de la muestra, diseño de cuestionario, capacitación a encuestadores, prueba piloto del cuestionario y levantamiento de información).
 - Elaborar y enviar la solicitud de los recursos materiales a la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria.
 - Coordinar y llevar a cabo el proceso de levantamiento de información.
 -

El Departamento de Evaluación y Seguimiento, realizará la recopilación de información estadística, en apego a la normatividad aplicable en la materia; así como el procesamiento e interpretación de los resultados de la misma.

- El Departamento de Evaluación y Seguimiento, deberá:
 - Recibir la información obtenida en el levantamiento de información.
 - Revisar y establecer el cumplimiento de los criterios solicitados para el levantamiento de información en campo.
 - Diseñar el método para el procesamiento de la información obtenida.
 - Realizar el procesamiento de información.
 - Interpretar y graficar los resultados obtenidos.
 - Presentar los resultados a la Unidad Técnica de Políticas Públicas.

DEFINICIONES:

- **Concertación:** Acción y efecto de ponerse de acuerdo, pactar, acordar un tema.
- **Cuestionario:** Instrumento estructurado para obtener la información primaria.
- **Sondeo:** Técnica o estrategia de investigación que busca conocer la opinión y preferencias de una comunidad determinada, acerca de uno o varios temas concretos.
- **Marco conceptual:** Es una caracterización de todos aquellos elementos que intervienen en el proceso de la investigación.
- **Entrevista:** Interacción por medio de la cual se levanta información sobre una problemática o aspecto en específico.
- **Grupo de enfoque:** Técnica cualitativa de estudio sobre la opinión de un público previamente definido.

INSUMOS:

Oficios:

- Solicitud de sondeo para fomentar la participación ciudadana
- Manual del supervisor y del entrevistador
- Cuestionarios para el proyecto
- Solicitud de recursos materiales
- Base de Datos / Tabulador
- Reporte de resultados obtenidos

Recursos materiales:

- Cuestionarios impresos
- Papelería
- Identificaciones para los encuestadores
- Vehículos para transportar a los encuestadores

RESULTADO:

Obtención de información en campo, que permita conocer o tener aproximación a una problemática, así como fomentar la participación ciudadana.

- Reporte de resultados obtenidos

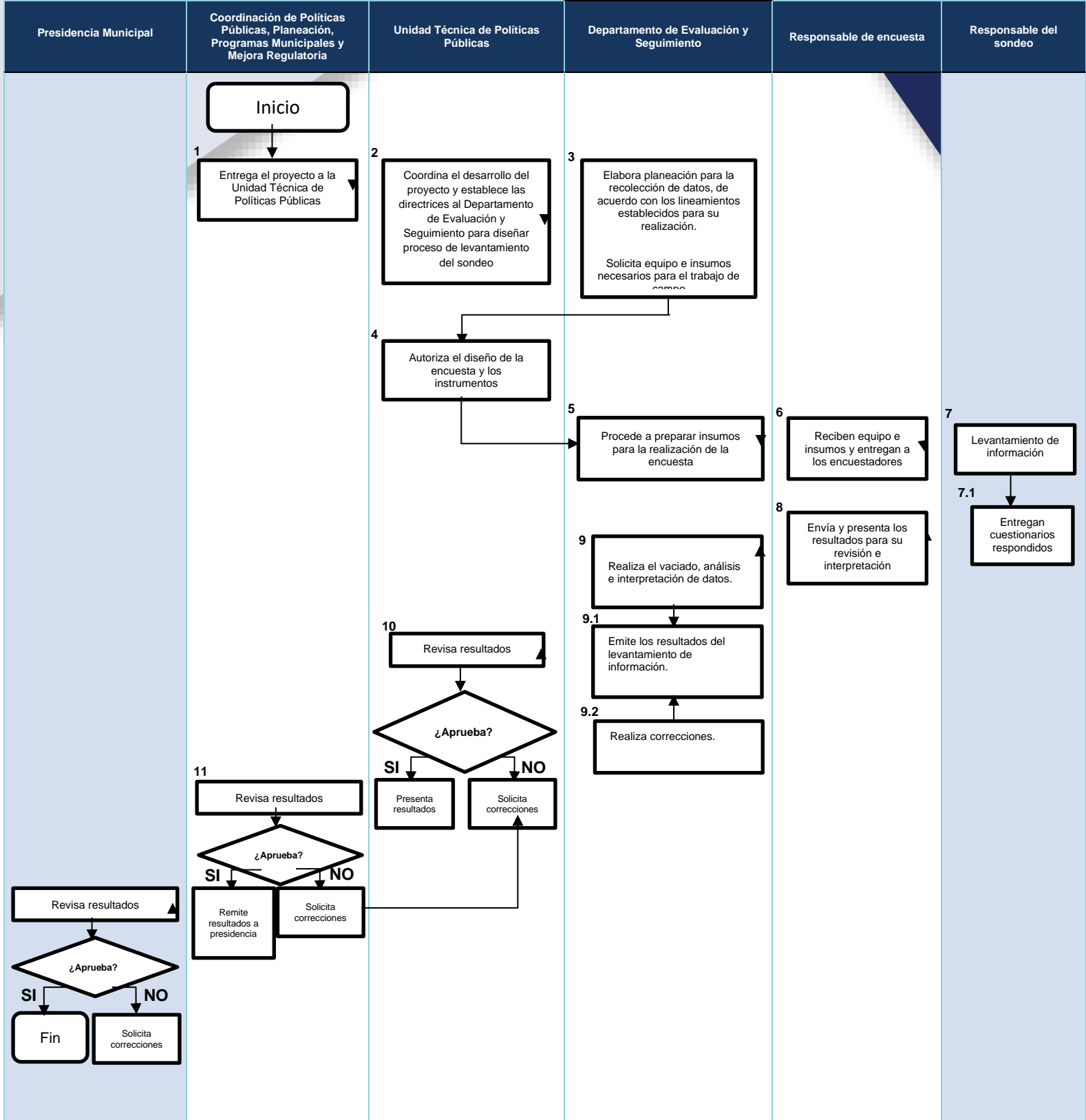
POLITICAS:


- Los sondeos, grupos de enfoque y entrevistas, se realizarán tomando como base las fechas establecidas por la Unidad Técnica de Políticas Públicas.
- El Departamento de Evaluación y Seguimiento, entregará a la Unidad Técnica de Políticas Públicas, el informe correspondiente para presentar los resultados en el tiempo establecido por la misma.
- Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria, es responsable de vigilar, autorizar y concentrar la información correspondiente al levantamiento de información en campo, a través de la Unidad Técnica de Políticas Públicas.
- El Departamento de Evaluación y Seguimiento será el responsable de efectuar la planeación de los recursos requeridos para la realización de los sondeos para fomentar la participación ciudadana.
- El levantamiento de información se realizará en apego a la normatividad aplicable en la materia.
- Unidad Técnica de Políticas Públicas será responsable de dar seguimiento a cada una de las etapas del sondeo, evaluar los formatos y sistemas para llevar el control, y probar la aplicación de los cuestionarios para identificar limitaciones o deficiencias en la metodología empleada.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria	Entrega el proyecto a la Unidad Técnica de Políticas Públicas para su ejecución.
2	Unidad Técnica de Políticas Públicas	Coordina el desarrollo del proyecto y establece las directrices al Departamento de Evaluación y Seguimiento para elaborar en conjunto el diseño del proceso de sondeo para fomentar la participación ciudadana (selección de la muestra, diseño de cuestionario, capacitación a encuestadores, prueba piloto del cuestionario y levantamiento de información).
3	Departamento de Evaluación y Seguimiento	Elabora la planeación para la recolección de datos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para su realización: <ul style="list-style-type: none"> I.1. Selección de la muestra de la población a encuestar. I.2. Diseño de cuestionario y matriz para el vaciado de datos. I.3. Reclutamiento y capacitación de encuestadores. I.4. Diseño y aplicación de prueba piloto para probar y validar los instrumentos de levantamiento de información. I.5. Solicitud a la Unidad Técnica de Políticas Públicas de equipo e insumos para el trabajo de campo.
4	Unidad Técnica de Políticas Públicas	Autoriza el diseño de la encuesta y los instrumentos.
5	Departamento de Evaluación y Seguimiento	Procede a preparar insumos para la realización de la encuesta.
6	Responsables del sondeo	Reciben equipo e insumos para el trabajo de campo y lo reparten a los encuestadores.
7	Encuestadores	Realizan el levantamiento de información. <ul style="list-style-type: none"> 7.1 Entregan los cuestionarios respondidos a los responsables del sondeo.

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
8	Responsables del sondeo	Envían y presentan los resultados al Departamento de Evaluación y Seguimiento, para su revisión e interpretación.
9	Departamento de Evaluación y Seguimiento	<p>Realiza el vaciado, análisis e interpretación de datos.</p> <p>9.1. Emite los resultados del levantamiento de información a la Unidad Técnica de Políticas Públicas conforme a lo establecido en el proyecto.</p> <p>9.2. En caso de no ser aprobado, efectúa las correcciones solicitadas por la Unidad Técnica de Políticas Públicas.</p>
10	Unidad Técnica de Políticas Públicas	<p>Revisa los resultados del levantamiento de información. ¿Aprueba?</p> <p>NO: Regresa a la actividad No.9.2, para realizar las adecuaciones pertinentes.</p> <p>SI: Presenta los resultados del levantamiento de información a la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria para su aprobación final.</p>
11	Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria	<p>Recibe y revisa los resultados del levantamiento de información. ¿Aprueba?</p> <p>NO: Regresa a la actividad No.9.2, para realizar las adecuaciones pertinentes.</p> <p>SI: Remite resultados e información relevante a la Presidencia Municipal</p>
12	Presidencia Municipal	<p>Recibe y revisa los resultados del levantamiento de información para su aprobación final. ¿Aprueba?</p> <p>NO: Regresa a la actividad No.9.2, para realizar las adecuaciones pertinentes.</p> <p>SI: TERMINA PROCEDIMIENTO</p>



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: CPPPPMYMR/UTPP/05
	FOROS	FECHA: 15 DE MARZO DEL 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 6

OBJETIVO:

Obtener información pertinente, actualizada, fidedigna y completa, tanto a nivel municipal como regional, que permita conocer las principales características de los problemas y asuntos públicos y sirva como instrumento para la ejecución de los proyectos de políticas públicas que se formulen en la Unidad.

ALCANCE:

Crear espacios de reflexión, análisis y participación, tanto en el interior del gobierno municipal como con la ciudadanía, en un marco de gobernanza que permita la discusión de problemas públicos y contribuya a la solución de los retos del Municipio de Naucalpan de Juárez.

REFERENCIAS:

Reglamento Interno de Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México. Capítulo cuarto “Coordinación de Políticas Públicas, Planeación Programas Municipales y Mejora Regulatoria”, Sección Primera “Unidad Técnica de Políticas Públicas”, Subsección Única “Departamento de Evaluación y Seguimiento”.

RESPONSABILIDADES:

- **La Unidad Técnica de Políticas Públicas será responsable de:**
 - Coordinar las actividades para la creación de foro de discusión, para la comprensión de las diversas causas determinantes de las problemáticas, con la finalidad de formular políticas públicas que contribuyan a prevenir o atender el problema.

- Recibir la solicitud de organización de los foros por parte de la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria.
- Revisar y establecer los criterios solicitados.
- Plantear el problema central y los objetivos que se pretenden alcanzar, identificando los tópicos en relación con el tema.
- Compilar el marco teórico con la información necesaria para llevar a cabo el foro (Artículos, estudios críticos, ensayos, documentos de archivo, libros, tesis, etc.)
- Determinar los roles de cada participante (Dinamizador, moderador, especialistas invitados y foristas).
- Encargarse de la logística y realización del foro en coordinación con el Departamento de Evaluación y Seguimiento.
- Identificar conclusiones y resultados, elaborando el documento que comunique con la mayor claridad y coherencia posible los resultados, comprobaciones o reflexiones logradas a través del foro.

DEFINICIONES:

- **Marco teórico:** Recopilación de antecedentes, investigaciones previas y consideraciones teóricas en las que se sustenta un proyecto de investigación, análisis, e hipótesis.
- **Hipótesis:** Suposición hecha a partir de unos datos que sirve de base para iniciar una investigación o una argumentación.
- **Foro:** Herramienta de comunicación que permite debatir, intercambiar ideas e información, el aprendizaje colaborativo y la socialización.
- **Dinamizador:** Quien lanza las preguntas.
- **Moderador:** Presenta el foro, la metodología, reglas supervisa y asegura que todos los mensajes estén referidos al objetivo del foro; por lo que filtrará aquellos que no correspondan. Al finalizar el foro hace un resumen de la toda la interacción y genera conclusiones.
- **Especialistas invitados:** Expertos en el tema central, que brindan su opinión o postura profesional sobre el tema.
- **Foristas:** Participantes interesados en el tema central, que interactúan con preguntas y opiniones. Pueden ser servidores públicos, ciudadanos. Grupos de interés, actores involucrados, entre otros.

INSUMOS:

- Documento de referencia
- Matriz de actividades
- Reporte de resultados obtenidos

RESULTADO:

Recopilación de información para discutir los contenidos y temas de interés común.

- Reporte de resultados obtenidos

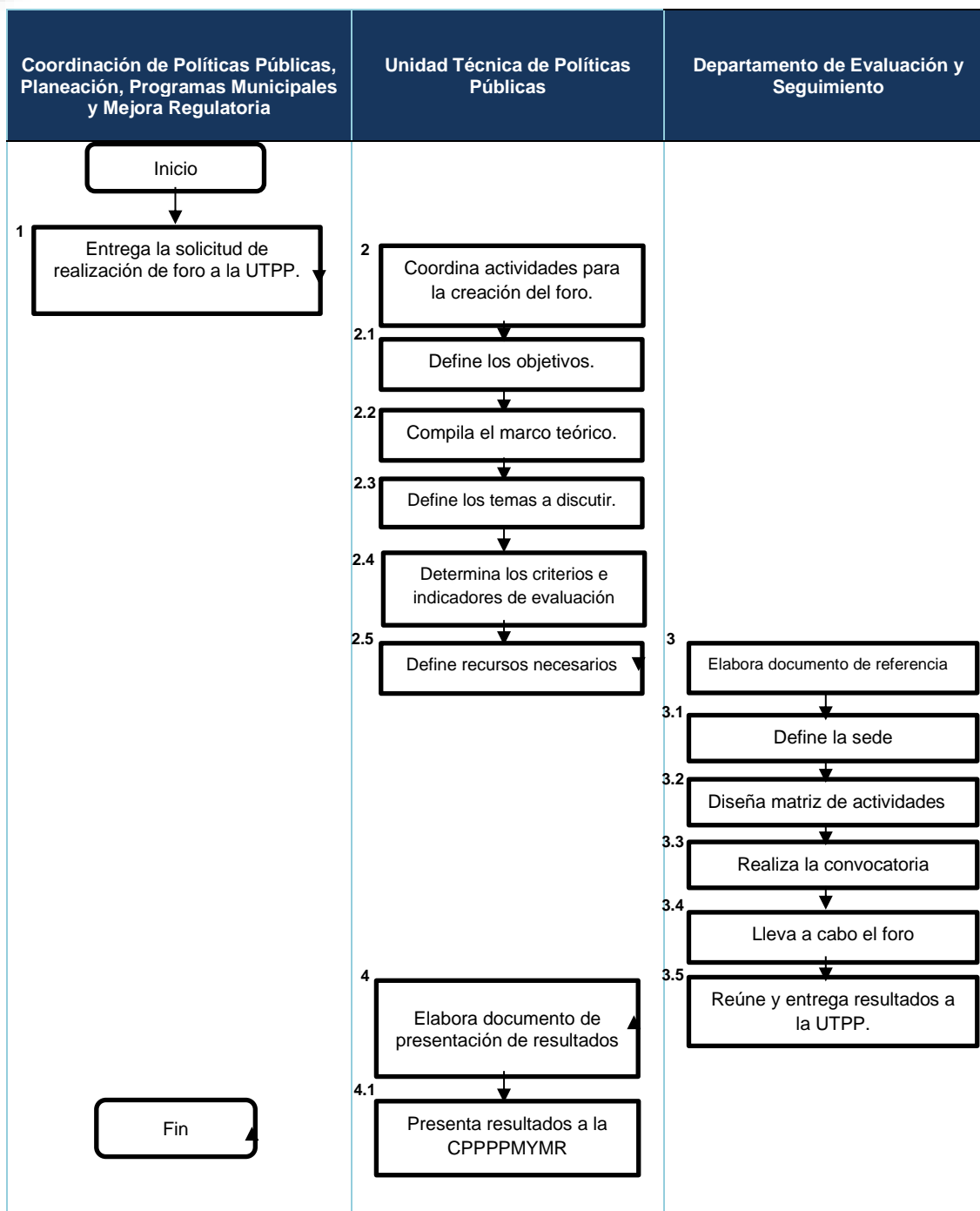
POLITICAS:

- La Unidad Técnica de Políticas Públicas deberá alinear las temáticas de los foros a los objetivos de las propuestas de atención a los asuntos públicos, para asegurarse de que generen un impacto estratégico.
- Propiciar un vínculo con la sociedad Naucalpense y de favorecer el debate sobre condiciones específicas del Municipio.
- La Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria, es responsable de vigilar, autorizar y concentrar la información correspondiente a la realización de un foro, a través de la Unidad Técnica de Políticas Públicas.
- La Unidad Técnica de Políticas Públicas deberá elegir temas relacionados con situaciones que corresponden a los problemas públicos del municipio, utilizando información de actualidad que requiera de seguimiento.
- Comunicar a los participantes a través de un calendario de actividades mediante medios electrónicos o de manera física.
- Dentro del foro, deberán de formularse preguntas que ayuden a tener discusiones que contribuyan a los propósitos del foro.
- La Unidad Técnica de Políticas Públicas deberá de asignar la moderación a uno de los participantes y roles al resto de los participantes (Como individuos o grupos) para exponer las distintas posiciones.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria	Solicita o propone la realización de foro a la Unidad Técnica de Políticas Públicas para su ejecución.
2	Unidad Técnica de Políticas Públicas	Coordina las actividades para la creación de un foro de discusión 2.2 Define los objetivos 2.3 Compila el marco teórico 2.4 Define los temas a discutir 2.5 Determina los criterios e indicadores de evaluación 2.6 Define recursos necesarios para el foro
3	Departamento de Evaluación y Seguimiento	Elabora el documento de referencia 3.1 Define la sede 3.2 Diseña la matriz de actividades 3.3 Realiza la convocatoria 3.4 Lleva a cabo el foro 3.5 Reúne y entrega resultados a la UTPP
4	Unidad Técnica de Políticas Públicas	Elabora documento de presentación de resultados. 1.1 Entrega el documento a la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria. TERMINA PROCEDIMIENTO

Diagramación:



MEDICIÓN

(Foros de análisis sobre temas de política pública realizados / Foros de análisis sobre temas de política pública programados) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:





**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2023 - 2024**
2023 Avenida Independencia de la Federación de México de Juárez, Centro del Gobierno de México
Av. Juárez No. 20, Fraccionamiento Independencia s/n. Juárez, B.S. de México. 5371 8300 | 5371 8480

MUNICIPIO NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO
MATRIZ DE ACTIVIDADES PARA EL FORO DE OPINIÓN
"TÍTULO DEL FORO"
FECHA DE EJECUCIÓN: JUNIO 2022

FORO:		FECHA:
TEMA CENTRAL:		
ACTIVIDAD	SUBTEMA	RESULTADOS

El moderador del foro deberá de llenar el formato “Matriz de actividades” de la siguiente manera:

1. Colocar el título del foro
2. Colocar la fecha del foro
3. Identificar y colocar el tema central del foro
4. Describir cada una de las actividades realizadas dentro del foro, seguida por el subtema de dicha actividad y finalmente los resultados de la misma.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: CPPPPMYMR/UTPP/DEYS/01
	INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15 DE MARZO DEL 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 6

OBJETIVO:

Establecer las disposiciones para la elaboración, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, finalización y difusión de proyectos de investigación. Estandarizar los procedimientos y requisitos en aspectos metodológicos, éticos, administrativos y legales de los proyectos de investigación, asegurando el cumplimiento de las funciones y responsabilidades.

ALCANCE:

Estandarizar los procedimientos metodológicos de investigación del Departamento de Evaluación y Seguimiento, relacionados con las propuestas de política pública a cargo de la Unidad Técnica de Políticas Públicas.

REFERENCIAS:

Reglamento Interno de Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México. Capítulo cuarto “Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria”, Sección Primera “Unidad Técnica de Políticas Públicas”, Subsección Única “Departamento de Evaluación y Seguimiento”.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad Técnica de Políticas Públicas será responsable de la coordinación de las actividades de investigación documental del Departamento de Evaluación y Seguimiento, para la mejor comprensión de las diversas causas determinantes de los problemas y asuntos públicos, así como con la finalidad de formular políticas públicas que contribuyan a prevenir o atender el problema.

- La Unidad Técnica de Políticas Públicas, deberá:

- Recibir la solicitud de investigación documental por parte de la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria.
- Formular la solicitud de investigación documental al Departamento de Evaluación y Seguimiento.
- Revisar y establecer en conjunto, los criterios y lineamientos para desarrollar la investigación documental.

El Departamento de Evaluación y Seguimiento será el encargado de la ejecución de la investigación documental.

- El Departamento de Evaluación y Seguimiento, deberá:
 - Plantear el problema central y los objetivos que se pretenden alcanzar, identificando las preguntas de partida en relación con el tema.
 - Definir el marco teórico, recolectando toda la información necesaria para llevar a cabo la investigación documental (artículos, estudios críticos, ensayos, documentos de archivo, libros, tesis, etc.)
 - Formular las hipótesis, planteando las estimaciones que se someterán a juicio y cuyo resultado será la guía de la investigación.
 - Contrastar las hipótesis, comparando las estimaciones iniciales con la realidad observada y con el fin de verificar si se adaptan a la realidad de forma fiable.
 - Identificar conclusiones y resultados, elaborando el documento que comunique con claridad y coherencia los resultados, descubrimientos, comprobaciones o reflexiones logradas a través del proceso de la investigación documental.

DEFINICIONES:

- **Investigación:** Es un proceso intelectual y experimental que comprende un conjunto de métodos aplicados de modo sistemático, con la finalidad de indagar sobre un asunto o tema.
- **Investigación documental:** Es una técnica de investigación cualitativa que se encarga de recopilar y seleccionar información de un determinado tema, a través de la lectura de documentos, libros, revistas, grabaciones, filmaciones, periódicos, bibliografías, etc.
- **Marco teórico:** Recopilación de antecedentes, investigaciones previas y consideraciones teóricas en las que se sustenta un proyecto de investigación, análisis, hipótesis o experimento.
- **Hipótesis:** Suposición hecha a partir de unos datos que sirve de base para iniciar una investigación o una argumentación.

- **Contrastar:** Someter a prueba una idea, para comprobar que tiene el valor o la exactitud deseables

INSUMOS:

Oficios:

- Solicitud de investigación documental
- Fuentes de información (artículos, estudios críticos, ensayos, documentos de archivo, libros, tesis, etc.)
- Reporte de resultados obtenidos

RESULTADO:

Recopilación de información primaria de gabinete, capaz de garantizar el óptimo desarrollo de los mecanismos de participación.

- Reporte de resultados obtenidos

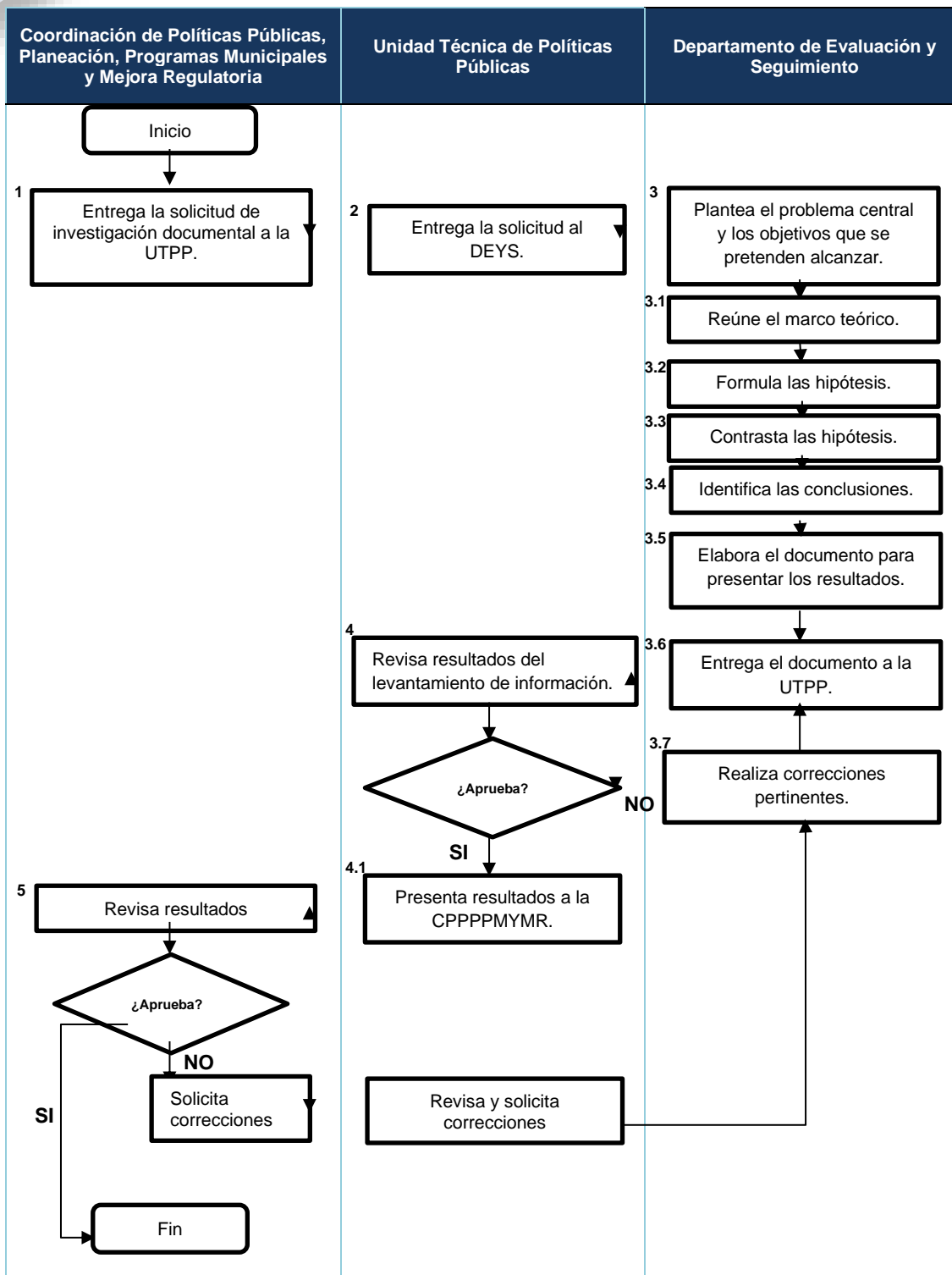
POLITICAS:

- La Unidad Técnica de Políticas Públicas deberá alinear la investigación a la propuesta de políticas públicas, con el fin de presentar alternativas de solución factibles y con orientación a resultados.
- El levantamiento de información se realizará en apego a la normatividad aplicable en la materia.
- Impulsar la creación de Políticas Públicas con una perspectiva multidisciplinaria y apegadas al contexto o realidad municipal.
- El Departamento de Evaluación y Seguimiento, entregará a la Unidad Técnica de Políticas Públicas, los resultados de la investigación documental.
- La Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria, es responsable de vigilar, autorizar y concentrar la información correspondiente a la investigación, a través de la Unidad Técnica de Políticas Públicas.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria	Entrega la solicitud de investigación documental a la Unidad Técnica de Políticas Públicas para su ejecución.
2	Unidad Técnica de Políticas Públicas	Entrega la solicitud de investigación documental al Departamento de Evaluación y Seguimiento.
3	Departamento de Evaluación y Seguimiento	<p>Plantea el problema central y los objetivos que se pretenden alcanzar.</p> <ul style="list-style-type: none"> I.6. Reúne el marco teórico. I.7. Formula las hipótesis. I.8. Contrasta las hipótesis. I.9. Identifica las conclusiones. I.10. Elabora el documento para presentar los resultados. I.11. Entrega el documento a la Unidad Técnica de Políticas Públicas para su conocimiento y revisión. I.12. En caso de no ser aprobado, efectúa las correcciones solicitadas por la Unidad Técnica de Políticas Públicas.
4	Unidad Técnica de Políticas Públicas	<p>Recibe el documento y revisa los resultados del levantamiento de información. ¿Aprueba?</p> <p>NO: Regresa a la actividad No.3.7, para realizar las adecuaciones pertinentes.</p> <p>SI: Presenta los resultados de la investigación documental a la Unidad Técnica de Políticas Públicas conforme a lo establecido en el proyecto, para su aprobación final.</p>
5	Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria	<p>Recibe y revisa los resultados de la investigación documental para su aprobación final. ¿Aprueba?</p> <p>NO: Regresa a la actividad No.3.7, para realizar las adecuaciones pertinentes.</p> <p>SI: TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

Diagramación:




MEDICIÓN

(Investigaciones documentales de política pública realizadas / Investigaciones documentales de política pública programadas) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- N/A

REGISTRO DE EDICIONES

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: CPPPPMYMR/UTPP/DEYS/02
	INVESTIGACIÓN DE CAMPO	FECHA: 15 DE MARZO DEL 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 7

OBJETIVO:

Recolectar, presentar y analizar datos e información de campo, con el propósito de cumplir con los requerimientos de la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria.

ALCANCE:

Recolectar la información y datos necesarios para identificar las necesidades de los organismos municipales para satisfacerlas adecuadamente.

REFERENCIAS:

Reglamento Interno de Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México. Capítulo cuarto “Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria”, Sección Primera “Unidad Técnica de Políticas Públicas”, Subsección Única “Departamento de Evaluación y Seguimiento”.

RESPONSABILIDADES:

Unidad Técnica de Políticas Públicas será responsable de la coordinación de las actividades de investigación, análisis e interpretación de la información recolectada en el proceso de investigación de campo, a través del Departamento de Evaluación y Seguimiento.

- La Unidad Técnica de Políticas Públicas, deberá:

- Recibir la solicitud de investigación de campo por parte de la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria.
- Entregar la solicitud de investigación de campo al Departamento de Evaluación y Seguimiento.
- Revisar y establecer en conjunto, los criterios solicitados para el levantamiento de información.

El Departamento de Evaluación y Seguimiento será el encargado de la planeación y ejecución de la investigación de campo.

- El Departamento de Evaluación y Seguimiento, deberá:
 - Preparar el equipo que reúna los requerimientos básicos para desarrollar efectivamente la investigación.
 - Delimitar el campo de trabajo para garantizar el abordaje total de los temas inmersos dentro del objeto de estudio.
 - Definir el objetivo de la investigación, a fin de que se tenga un enfoque claro, y se eviten las desviaciones que puedan surgir referentes al tema a abordar.
 - Preparar el material necesario para recabar la información y los datos pertinentes a la investigación.
 - Coordinar y dirigir el levantamiento de información en el lugar donde ocurre el suceso a investigar.
 - Recibir y analizar los resultados obtenidos para concluir de forma efectiva la investigación.
 - Presentar los resultados que arrojó el proceso de investigación de campo.

DEFINICIONES:

- **Investigación:** Es un proceso intelectual y experimental que comprende un conjunto de métodos aplicados de modo sistemático, con la finalidad de indagar sobre un asunto o tema.
- **Investigación de campo:** Proceso que permite obtener datos de la realidad y estudiarlos tal y como se presentan, sin manipular las variables. Se lleva a cabo en el lugar de ocurrencia del fenómeno.
- **Levantamiento de información:** Proceso de recolección y medición de datos sobre alguna variable de interés, para la toma de decisiones, la planificación estratégica, la investigación u otros fines.

INSUMOS:

- Papelería
- Material necesario para recabar la información
- Vehículos para transportar al equipo de investigación

RESULTADO:

Obtención de información sustantiva, que garantiza el óptimo desarrollo de la investigación.

- Reporte de resultados obtenidos

POLITICAS:

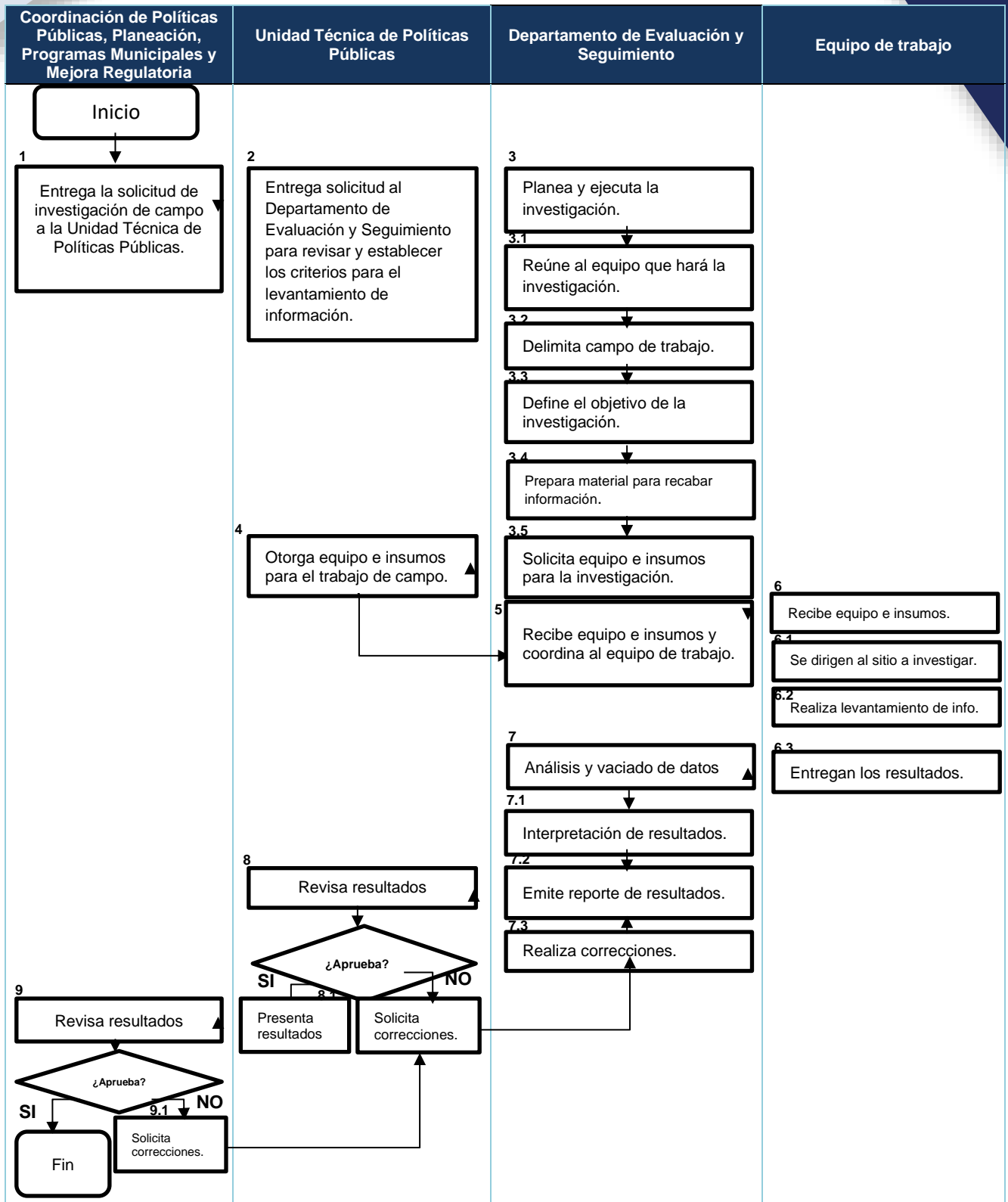
1. La información de campo se realizará tomando como base las fechas establecidas por la Unidad Técnica de Políticas Públicas.
2. El Departamento de Evaluación y Seguimiento, entregará a la Unidad Técnica de Políticas Públicas, el informe correspondiente para presentar los resultados en el tiempo establecido por la misma.
3. Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria, es responsable de vigilar, autorizar y concentrar la información correspondiente al levantamiento de información, a través de la Unidad Técnica de Políticas Públicas.
4. El Departamento de Evaluación y Seguimiento mantendrá seguros los datos obtenidos de la investigación y los utilizará únicamente para lograr los objetivos iniciales de la misma.
5. El levantamiento de información se realizará en apego a la normatividad aplicable en la materia.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria	Entrega la solicitud de investigación de campo a la Unidad Técnica de Políticas Públicas para su ejecución.
2	Unidad Técnica de Políticas Públicas	Entrega la solicitud de investigación de campo al Departamento de Evaluación y Seguimiento para revisar y establecer en conjunto, los criterios solicitados para el levantamiento de información.
3	Departamento de Evaluación y Seguimiento	Planea y ejecuta la investigación <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Reúne al equipo que hará la investigación. 3.2. Delimita el campo de trabajo. 3.3. Define el objetivo de la investigación. 3.4. Prepara material necesario para recabar información. 3.5. Solicita a la Unidad Técnica de Políticas Públicas el equipo e insumos para realizar la investigación.
4	Unidad Técnica de Políticas Públicas	Recibe solicitud y otorga equipo e insumos para realizar la investigación.
5	Departamento de Evaluación y Seguimiento	Recibe equipo e insumos y coordina al equipo de trabajo.
6	Equipo de trabajo	Reciben equipo e insumos para la investigación <ol style="list-style-type: none"> 6.1 Se dirigen al sitio a investigar. 6.2 Realizan el levantamiento de información. 6.3 Entregan los resultados al Departamento de Evaluación y Seguimiento, para su revisión e interpretación.
7	Departamento de Evaluación y Seguimiento	Realiza el análisis y vaciado de datos.

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		7.1 Interpretación de resultados. 7.2 Emite los resultados del levantamiento de información a la Unidad Técnica de Políticas Públicas conforme a lo establecido en el proyecto. 7.3 En caso de no ser aprobado, efectúa las correcciones solicitadas por la Unidad Técnica de Políticas Públicas.
8	Unidad Técnica de Políticas Públicas	Revisa los resultados del levantamiento de información. ¿Aprueba? NO: Regresa a la actividad No.7.3, para realizar las adecuaciones pertinentes. SI: Presenta los resultados del levantamiento de información a la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria para su aprobación final.
9	Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria	Recibe y revisa los resultados del levantamiento de información para su aprobación final. ¿Aprueba? NO: Regresa a la actividad No.7.3, para realizar las adecuaciones pertinentes. SI: TERMINA PROCEDIMIENTO

DIAGRAMACIÓN:




MEDICIÓN

(Estudios e investigaciones de campo realizados / Estudios e investigaciones de campo programadas) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- N/A

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>O</p>	<p>CÓDIGO:</p> <p>CPPPPMYMR/UTPP/DEYS/03</p>
	<p>INFORME DE AVANCES DE POLÍTICA PÚBLICA</p>	<p>FECHA: 15 DE MARZO DEL 2024</p>
		<p>VERSIÓN: PRIMERA</p>
		<p>N° DE PÁGINAS:1 DE 6</p>

OBJETIVO:

Elaborar informes de avances y seguimiento, derivados de las acciones y proyectos realizados por la Unidad Técnica de Políticas Públicas, que aporten elementos respecto del trabajo realizado, el desarrollo e implementación de las políticas públicas, así como de los resultados y cumplimiento.

ALCANCE:

Contar con información objetiva y veraz, que permita conocer los avances de las acciones y/o programas diseñados para el desarrollo e implementación de políticas públicas, a efecto de subsanar deficiencias y direccionar los trabajos desarrollados por la Unidad Técnica de Políticas Públicas y dependencias involucradas.

REFERENCIAS:

Reglamento Interno de Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México. Capítulo cuarto “Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria”, Sección Primera “Unidad Técnica de Políticas Públicas”, Subsección Única “Departamento de Evaluación y Seguimiento”.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad Técnica de Políticas Públicas será responsable, a través del Departamento de Evaluación y Seguimiento, de la integración y elaboración de

informes de avances y seguimiento de los trabajos realizados para la elaboración y desarrollo de las políticas públicas, orientadas a la atención y solución de problemas específicos detectados por las autoridades municipales.

El Departamento de Evaluación y Seguimiento, deberá:

- Verificar y analizar información para la integración de los informes.
- Determinar la periodicidad de los informes.
- Procurar que el contenido de los informes sea veraz, oportuno y objetivo
- Mantener actualizados los informes.
- Integrar un archivo histórico electrónico que permita la consulta de los informes elaborados.
- Realizar copias de seguridad para garantizar la preservación de los reportes.

DEFINICIONES:

- **Informe:** Reporte escrito, elaborado de manera ordenada, basado en la observación y el análisis, que se elabora para dar a conocer los resultados o avances de una investigación.
- **Información cualitativa:** Es aquella que recoge los discursos existentes en torno al tema y realiza luego una interpretación rigurosa. No requiere de procedimientos numéricos, estadísticos o matemáticos, sino que obtiene datos descriptivos a través de una diversidad posible de métodos. En esta información se destacan las cualidades o atributos de algo.
- **Información cuantitativa:** Se refiere a aquella información que emplea magnitudes numéricas para expresar su trabajo, mediante técnicas experimentales o estadísticas, cuyos resultados son representables luego matemáticamente. Su nombre proviene de cantidad o cuantificación, o sea, numeración.
- **Documentos de referencia:** Documentos que se proporcionan con el fin de facilitar la elaboración de los informes, mejorar la comprensión y la interpretación de las definiciones, las categorías y los requisitos de información establecidos.
- **Bases de datos:** Recopilación organizada de información o datos estructurados, que normalmente se almacena de forma electrónica en un sistema informático.
- **Preservación de los datos:** Mantener la integridad de los documentos en tres sentidos; la integridad física, que es la materialidad del documento; la

integridad intelectual, que es el contenido; y la integridad intencional, que es la intención y el fin del documento.

INSUMOS:

Oficios:

- Base de Datos
- Fuentes de información (artículos, estudios críticos, ensayos, documentos de archivo, libros, tesis, etc.)
- Resultados obtenidos en las investigaciones de campo o documentales

RESULTADO:

Obtención de información objetiva, veraz y oportuna respecto de los avances de los proyectos o programas realizados para el desarrollo e implementación de las políticas públicas.

- Informe de resultados, obtenidos de las acciones realizadas para la implementación de la política pública.

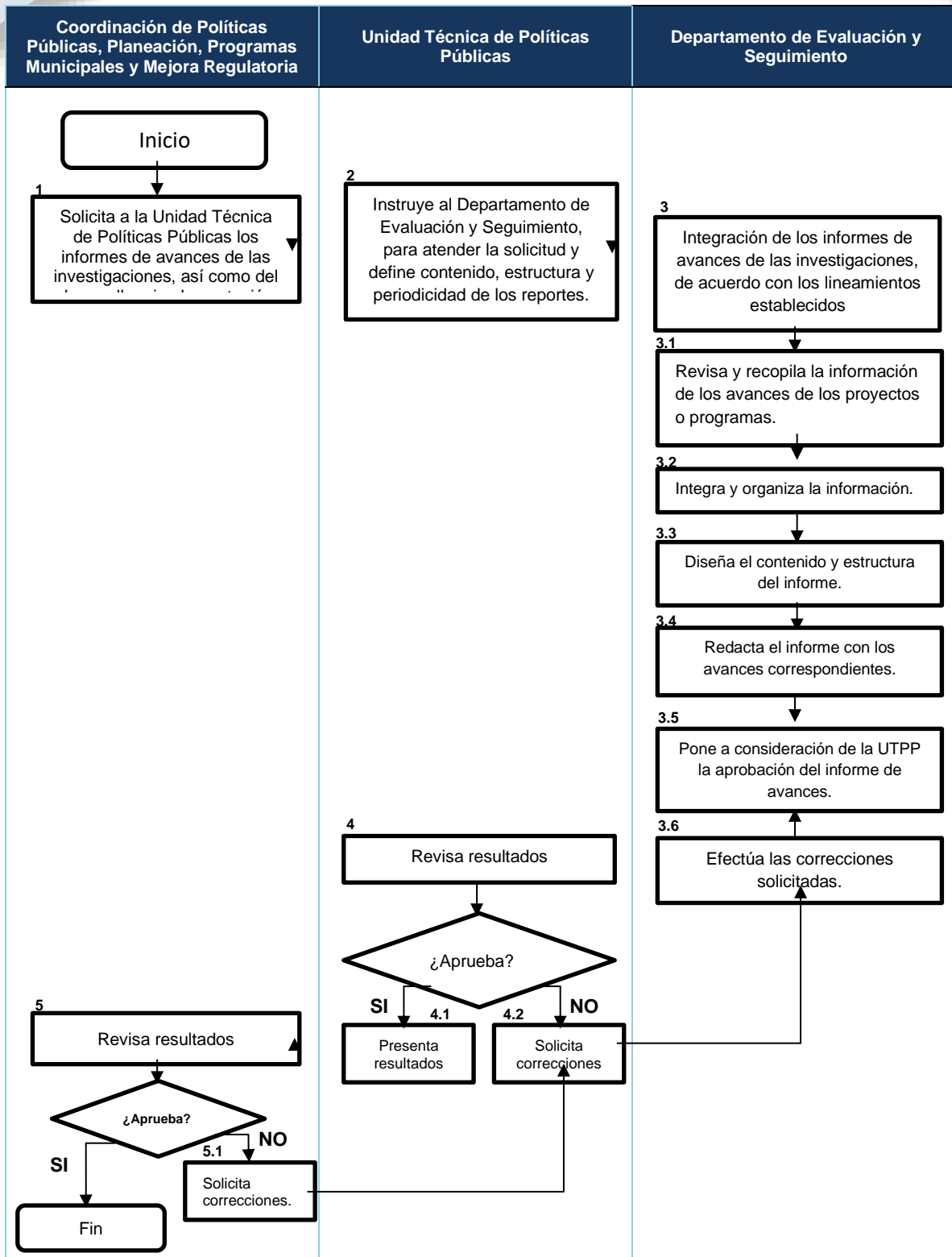
POLITICAS:

1. La Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria, es responsable de vigilar y autorizar los informes de los avances de las investigaciones de las políticas públicas a través de la Unidad Técnica de Políticas Públicas.
2. La Unidad Técnica de Políticas Públicas será la responsable de dirigir y coordinar, a través del Departamento de Evaluación y Seguimiento, el desarrollo, implementación, contenido, estructura y temporalidad de los reportes de avances respectivo de las investigaciones.
3. El Departamento de Evaluación y Seguimiento, entregará a la Unidad Técnica de Políticas Públicas, el informe correspondiente de los avances y resultados en el tiempo establecido por esta última.
4. El Departamento de Evaluación y Seguimiento será el responsable de integrar y elaborar los informes de los avances de las investigaciones en curso.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria	Solicita a la Unidad Técnica de Políticas Públicas los informes de avances de las investigaciones, así como del desarrollo e implementación de las políticas públicas.
2	Unidad Técnica de Políticas Públicas	Instruye al Departamento de Evaluación y Seguimiento, para atender la solicitud y define contenido, estructura y periodicidad de los reportes.
3	Departamento de Evaluación y Seguimiento	<p>Lleva a cabo la integración de los informes de avances de las investigaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Revisa y recopila la información de los avances de los proyectos o programas derivados de las políticas públicas. 3.2. Integra y organiza la información. 3.3. Diseña el contenido y estructura del informe. 3.4. Redacta el informe con los avances correspondientes. 3.5. Pone a consideración de la Unidad Técnica de Políticas Públicas la aprobación del informe de avances 3.6. En caso de no ser aprobado, efectúa las correcciones solicitadas por la Unidad Técnica de Políticas Públicas.
4	Unidad Técnica de Políticas Públicas	<p>Revisa los informes de avances. ¿Aprueba?</p> <p>NO: Regresa a la actividad No.3.6, para realizar las adecuaciones pertinentes.</p> <p>SI: Presenta los resultados del informe de avances a la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria para su aprobación final.</p>
5	Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria	<p>Recibe y revisa los informes de avances para su aprobación final. ¿Aprueba?</p> <p>NO: Regresa a la actividad No.3.19, para realizar las adecuaciones pertinentes.</p> <p>SI: TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

DIAGRAMACIÓN:




MEDICIÓN

(Informes de avances de políticas públicas realizados / información de avances de políticas públicas programados) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- N/A

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: CPPPPMYMR/UTPP/DEYS/04
	CAPACITACIÓN EN POLÍTICAS PÚBLICAS	FECHA: 15 DE MARZO DEL 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 6

OBJETIVO:

Contar con un programa de capacitación en materia de políticas públicas para servidores públicos del municipio de Naucalpan, que contribuya a mejorar sus conocimientos, respecto de la metodología, estrategias y acciones que se requieren para consolidar e instrumentar políticas públicas.

ALCANCE:

Realizar acciones de capacitación dirigidas a servidores públicos respecto de la metodología, estructura, desarrollo, implementación y evaluación para la integración, consolidación y aplicación de las políticas públicas.

REFERENCIAS:

Reglamento Interno de Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México. Capítulo cuarto “Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria”, Sección Primera “Unidad Técnica de Políticas Públicas”, Subsección Única “Departamento de Evaluación y Seguimiento”.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad Técnica de Políticas Públicas será responsable, a través del Departamento de Evaluación y Seguimiento, de integrar un programa de capacitación para funcionarios del municipio en materia de instrumentación de políticas públicas, a efecto de aportar elementos que les permita desarrollar habilidades en este tema.

El Departamento de Evaluación y Seguimiento, deberá:

- Definir los temas que conformarán el programa de capacitación.
- Establecer la metodología para la impartición de la capacitación
- Seleccionar el material y pedagogía para la formación de los funcionarios
- Planear la periodicidad de la capacitación
- Determinar el público objetivo de la capacitación.
- Evaluar los resultados de la capacitación.

DEFINICIONES:

- **Capacitación:** Es el conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes de las personas en temas específicos.
- **Metodología:** Es la disciplina que estudia el conjunto de técnicas o métodos que se usan en las investigaciones científicas para alcanzar los objetivos planteados.
- **Pedagogía:** Es la ciencia que estudia las acciones educativas con base en prácticas, técnicas, principios y métodos, con la finalidad de transmitir conocimiento.

INSUMOS:

Oficios:

- Fuentes de información (artículos, estudios críticos, ensayos, documentos de archivo, libros, tesis, etc.)
- Aplicación de la metodología de Marco Lógico (MML)
- Reglamentación y marco legal

RESULTADO:

Proporcionar conocimiento y herramientas metodológicas a los funcionarios municipales, que les permita comprender el proceso para el desarrollo e implementación de políticas públicas.

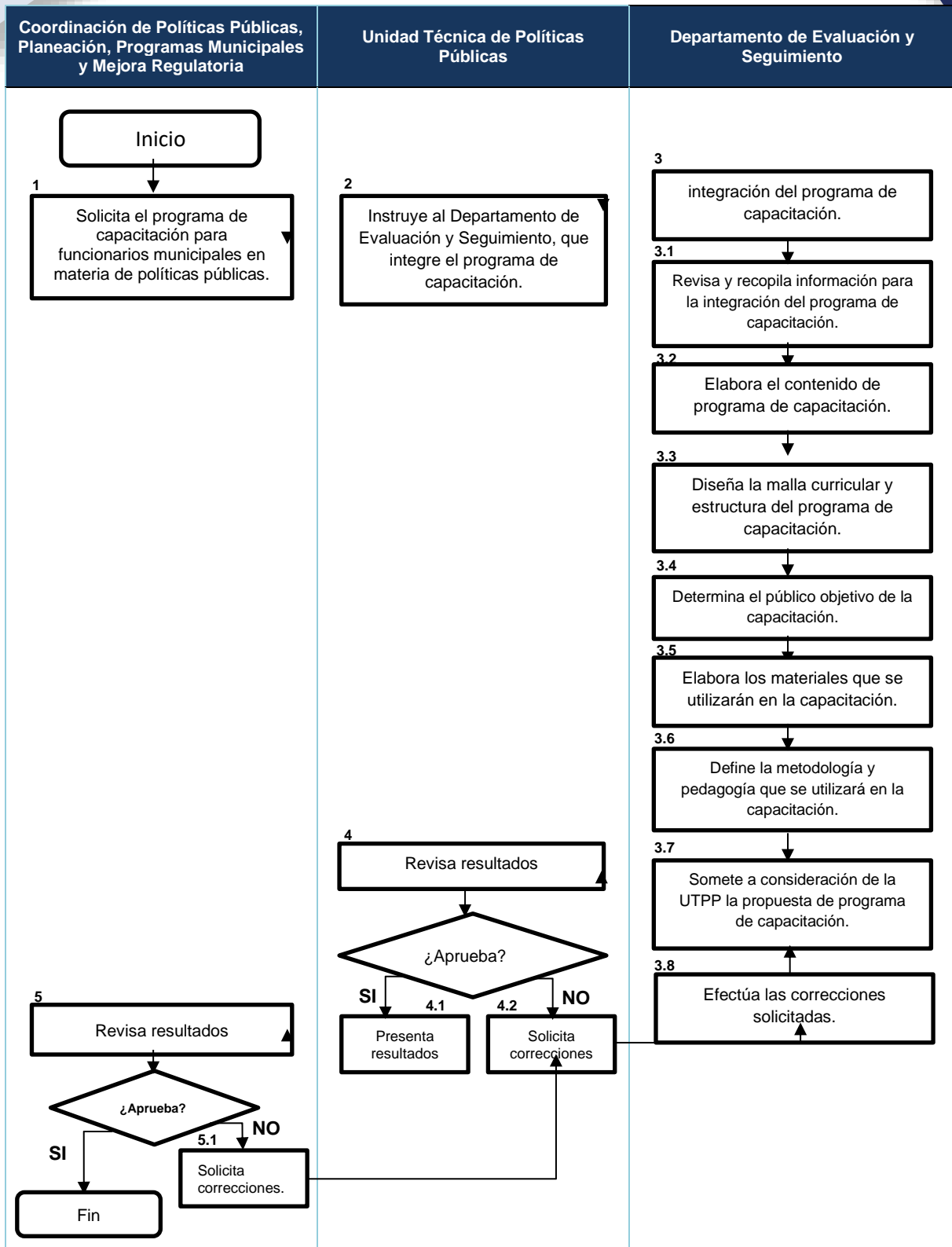
- Programa de capacitación de funcionarios municipales en materia de políticas públicas.

POLITICAS:

1. La Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria, es responsable de definir los términos en los que se habrá de impartir la capacitación a funcionarios municipales en materia de políticas públicas.
2. La Unidad Técnica de Políticas Públicas, diseña el contenido y propuesta de programa de capacitación, además de dar seguimiento al mismo
3. El Departamento de Evaluación y Seguimiento, elabora el programa de capacitación
4. El Departamento de Evaluación y Seguimiento será el responsable de documentar los trabajos realizados por la Unidad Técnica de Políticas Públicas, en materia de capacitación para los funcionarios municipales.

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria	Solicita a la Unidad Técnica de Políticas Públicas el programa de capacitación para funcionarios municipales en materia de políticas públicas.
2	Unidad Técnica de Políticas Públicas	Instruye al Departamento de Evaluación y Seguimiento, que integre el programa de capacitación.
3	Departamento de Evaluación y Seguimiento	<p>Lleva a cabo la integración del programa de capacitación, de acuerdo con los lineamientos establecidos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Revisa y recopila información para la integración del programa de capacitación. 3.2. Elabora el contenido de programa de capacitación. 3.3. Diseña la malla curricular y estructura del programa de capacitación. 3.4. Determina el público objetivo de la capacitación. 3.5. Elabora los materiales que se utilizarán en la capacitación. 3.6. Define la metodología y pedagogía que se utilizará en la capacitación. 3.7. Somete a consideración de la Unidad Técnica de Políticas Públicas la propuesta de programa de capacitación. 3.8. En caso de no ser aprobado, efectúa las correcciones solicitadas por la Unidad Técnica de Políticas Públicas.
4	Unidad Técnica de Políticas Públicas	<p>Revisa la propuesta de programa de capacitación. ¿Aprueba?</p> <p>NO: Regresa a la actividad No.3.8, para realizar las adecuaciones pertinentes.</p> <p>SI: Presenta la propuesta del programa de capacitación a la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria para su aprobación final.</p>
5	Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria	<p>Recibe y revisa los informes de avances para su aprobación final. ¿Aprueba?</p> <p>NO: Regresa a la actividad No.3.27, para realizar las adecuaciones pertinentes.</p> <p>SI: TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

Diagramación:



MEDICIÓN

(Programas de capacitación de políticas públicas realizados / Programas de capacitación de políticas públicas programados) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- N/A

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

I. INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, 2022-2024, en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 25, (último párrafo), Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, Artículo 139 Bis, Título Octavo, Prevenciones Generales, **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México** y los Artículos 1-3, 8, 21, Título Primero, Disposiciones Generales; Capítulo Único, de la Ley General de Mejora Regulatoria, integró la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, a la Coordinación General de Políticas Públicas, Planeación y Programas Municipales, para impulsar la creación del Manual de Procedimientos mediante la agrupación de información actualizada y detallada sobre la forma en que se realizan las actividades dentro de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, con el objetivo de contribuir con la divulgación del conocimiento, el cual ayuda a que más personas conozcan la forma en que se realiza un trámite o servicio y así agilizar el proceso, apegándose a las normativas y leyes que los regulan.

Contar con un Manual de Procedimientos es de suma importancia porque permite una mayor comprensión de las actividades que se realizan dentro de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria junto con los procesos a realizar de forma sistemática y cronológica, estandarizando para llegar a un sistema de control y evaluación interna.

Dentro de las ventajas de contar con un Manual de Procedimientos encontramos:

- Modernización y agilización de los procesos administrativos.
- Control y evaluación de actividades.
- Maximización del conocimiento de la forma en que se procesa la información.

Las unidades administrativas y servidores públicos involucrados en la aplicación del siguiente manual son:



II. OBJETIVO GENERAL

Incrementar el conocimiento sobre las actividades realizadas dentro de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria mediante la formalización y estandarización de los métodos de trabajo en un Manual de Procedimientos.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: CPPPPMYMR/CGMMR /01
	INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	FECHA: 15 DE MARZO DEL 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 15

OBJETIVO:

Integrar el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria en la administración pública, para facilitar los trámites y servicios que solicitan los ciudadanos, apegándose en todo momento a lo establecido en la normatividad vigente y en los principios de transparencia y calidad en el servicio.

ALCANCE:

Aplica a todas las **Direcciones y Organismos Públicos Descentralizados del Municipio** de Naucalpan de Juárez que de acuerdo a la normatividad vigente deban mejorar sus trámites y servicios.

REFERENCIAS:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
 - Artículo 25, último párrafo, Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**
 - Artículo 139 Bis, Título Octavo, Prevenciones Generales.
- **Ley General de Mejora Regulatoria**
 - Artículos 1-3, 8, 21, Título Primero, Disposiciones Generales; Capítulo I, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18/Mayo/2018.
 - Artículos 46, Título Tercero, De Las Herramientas del Sistema Nacional de Mejora Regulatoria; Capítulo I, Sección II, De los Registros de Trámites y Servicios.

- Artículo 80, Título Tercero, De Las Herramientas Del Sistema Nacional De Mejora Regulatoria; Capítulo I, Sección II, De los Registros de Trámites y Servicios.
- **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.**
 - Artículos 20-26, Capítulo Cuarto, De Los Municipios.
 - Artículos 27, 28 y 30, Capítulo Quinto, De los Sujetos Obligados.
 - Artículo 31, Título Tercero, De La Implementación De La Mejora Regulatoria, Capítulo Primero, Disposiciones Generales.
 - Artículo 37, 39, Capítulo Cuarto, De Los Programas de Mejora Regulatoria.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**
 - Artículo 31,1-Bis, Título II, De los Ayuntamientos, Capítulo Tercero, Atribuciones De Los Ayuntamientos
 - Artículo 48, XIII-Bis, Título III, De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana, Capitulo Primero, De Los Presidentes Municipales.
- **Código Administrativo para el Estado de México.**
 - Artículo 1.5. Fracción II, VII, VIII, Libro Primero, Parte general, Título Segundo, De las autoridades estatales y municipales.
- **Reglamento Municipal para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan, Estado de México.**
 - Artículo 22, Fracción V, IX, Capítulo II, De la Comisión Municipal.
 - Artículo 23 Fracción VIII, IX, X, Capítulo II, De la Comisión Municipal.
 - Artículo 24 Fracción V, X. Capítulo Quinto del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.
 - Artículo 48, Fracción I. Lineamientos para la elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria 2022

RESPONSABILIDADES:

Direcciones y Organismos Públicos Descentralizados, que conforman el Municipio de Naucalpan de Juárez México:

- Entregan Formato DPTS, RTAPA y RAMIDR. Una vez aprobadas sus propuestas, deberán ejecutar las mejoras que fueron presentadas.

Comités Internos de las Direcciones y Organismos Públicos Descentralizados:

- Revisar de manera eficiente las propuestas de mejora regulatoria.
- Entregar la DPTS, (debidamente firmadas) al Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria es la encargada de:

- Recibir y revisar los documentos DPTS, RTAPA y RAMIDR.
- Enviar las propuestas agrupadas, para revisión y /o comentarios a la CEMER.

Comisión Estatal de Mejora Regulatoria:

- Revisar los programas Anuales Municipales de Mejora Regulatoria y remitir al Coordinador General de Mejora Regulatoria las observaciones correspondientes, para ser solventadas.
- Una vez solventadas las observaciones la CGMMR enviará el programa a la CMMR y al CABILDO.

CMMR y CABILDO

- Aprueban o rechazan el Programa Anual de Mejora Regulatoria.
- Publican el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria en el **Apartado de Mejora Regulatoria en Página Web Municipal**, previo **Oficio Resolutivo de Aprobación**.

DEFINICIONES:

Apartado de Mejora Regulatoria en Página Web Municipal: Es el apartado donde se publicará toda la información que les concierne en esta materia, incluyendo su catálogo de trámites y servicios, así como los formatos, instructivos y otros mecanismos vinculados con los primeros

Ayuntamiento: Es el órgano integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine

Cabildo: Órgano máximo de decisión dentro del ayuntamiento integrado por: el Presidente Municipal, Síndicos y Regidores.

CEMER: Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

CGMMR: Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

CMMR: Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria: Es el responsable de apoyar al Presidente Municipal, para la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de Mejora Regulatoria.

Comité Interno: Es el órgano constituido al interior de cada dirección municipal, para llevar a cabo actividades continuas de mejora regulatoria derivadas de la Ley. (Se establece uno por dirección).

Direcciones y Organismos Públicos Descentralizados: Son las dependencias o departamentos que las conforman.

DPTS: Descripción del Programa por Trámite y/o Servicio.

Enlace: Es el vínculo entre la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y la Dirección u Organismo Descentralizado, así como el responsable de apoyar al titular a la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de Mejora Regulatoria.

Gobierno Digital: Dependencia a cargo de las políticas, acciones, planeación, organización, aplicación y evaluación de las tecnologías de la información para la gestión pública entre los sujetos de la presente Ley, con la finalidad de mejorar los trámites y servicios para facilitar el acceso de las personas a la información, así como hacer más eficiente la gestión gubernamental para un mejor gobierno.

Mejora Regulatoria: Proceso continuo de revisión y reforma de las disposiciones de carácter general que, además de promover la desregulación de procesos administrativos, provee la actualización y mejora constante de la regulación vigente.

Municipio: Al Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

Oficio Resolutivo de Aprobación: Es la opinión y aprobación que emita la Comisión Municipal sobre los programas, proyectos de regulación y análisis de impacto regulatorio.

PAMMR: (Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria) Es la herramienta para promover mejoras en las regulaciones, trámites y servicios de los sujetos obligados para que cumplan con lo establecido en la normatividad, con una vigencia anual. RAMIDR Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio.

Presidente: Es la persona titular de la Presidencia Municipal y Presidente de la Comisión Municipal.

RAMIDR: Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio.

RTAPA: Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual.

Servicio: Es la actividad que realizan los sujetos obligados en acatamiento de algún ordenamiento jurídico, tendente a satisfacer las necesidades de los ciudadanos,

mediante el cumplimiento por parte de éstos de los requisitos que el ordenamiento respectivo establece.

Sujeto Obligado: La Administración Pública Federal y sus respectivos homólogos de las entidades federativas, los municipios o alcaldías y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General de la República y fiscalías locales.

Trámite: Es la solicitud o gestión que realizan las personas físicas o jurídicas colectivas, con base en un ordenamiento jurídico, ya sea para cumplir una obligación que tiene a su cargo, o bien, para obtener información, un beneficio, un servicio o una resolución, y que los sujetos obligados a que se refiere el propio ordenamiento están obligados a resolver en los términos del mismo.

INSUMOS:

- Formato DPTS
- Formato RTAPA
- Formato RAMIDR

RESULTADO:

Los ciudadanos de Naucalpan de Juárez, podrán consultar toda información sobre los trámites y/o servicios que ofrece el municipio de manera oportuna, eficiente y eficaz.

POLITICAS:

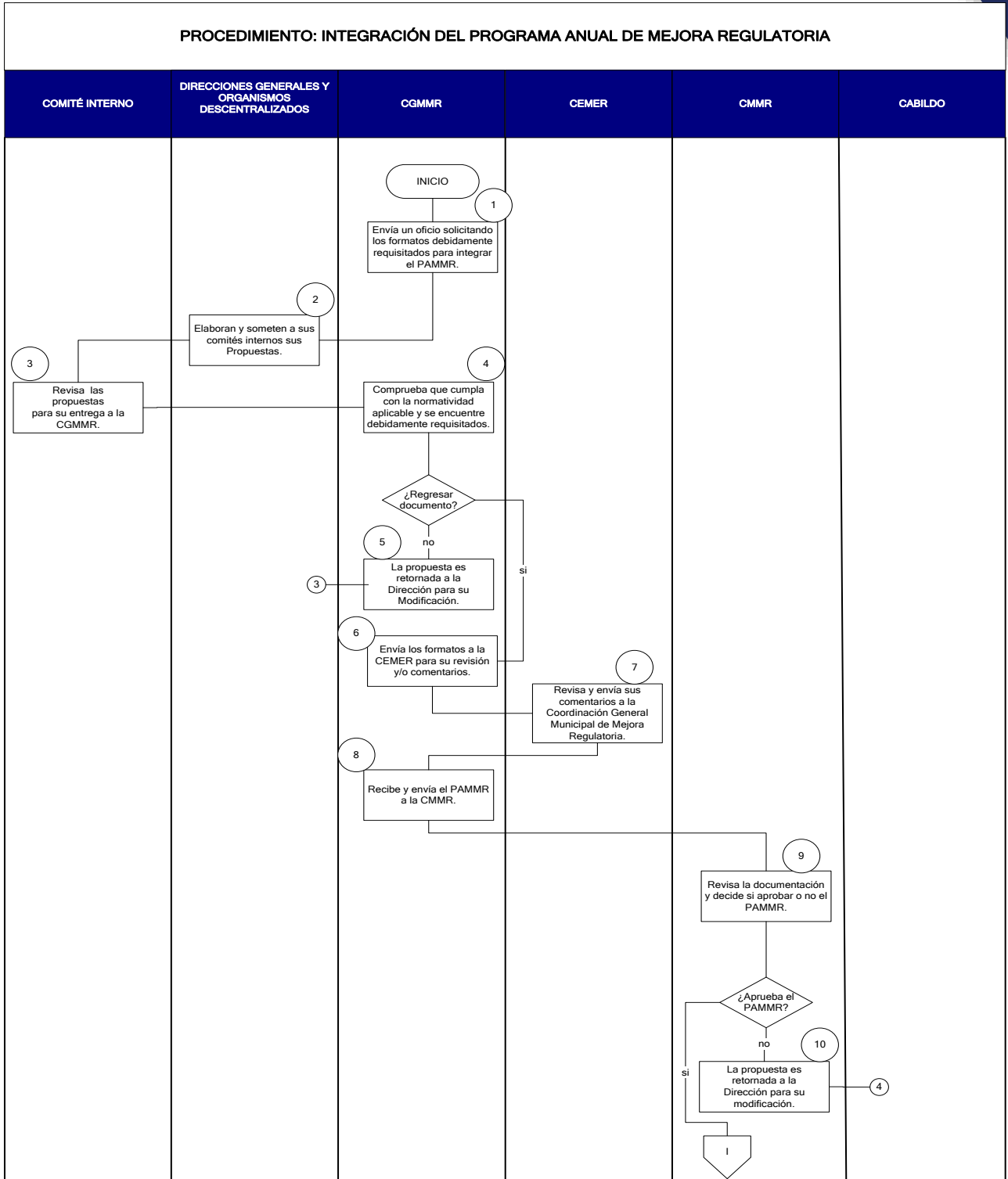
- La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria (CMMR) y el Cabildo municipal son las únicas áreas con facultad de aprobar o negar el PAMMR.
- Para generar evidencia de los resultados obtenidos después de la aprobación y ejecución de las mejoras propuestas se llenará el formato RAMIDR, el cual se debe entregar al final de cada trimestre.
- Toda propuesta en el Programa Anual de Mejora Regulatoria, deberá de ser aprobada por el Comité Interno de cada Dirección u Organismo Público Descentralizado.

DESARROLLO:

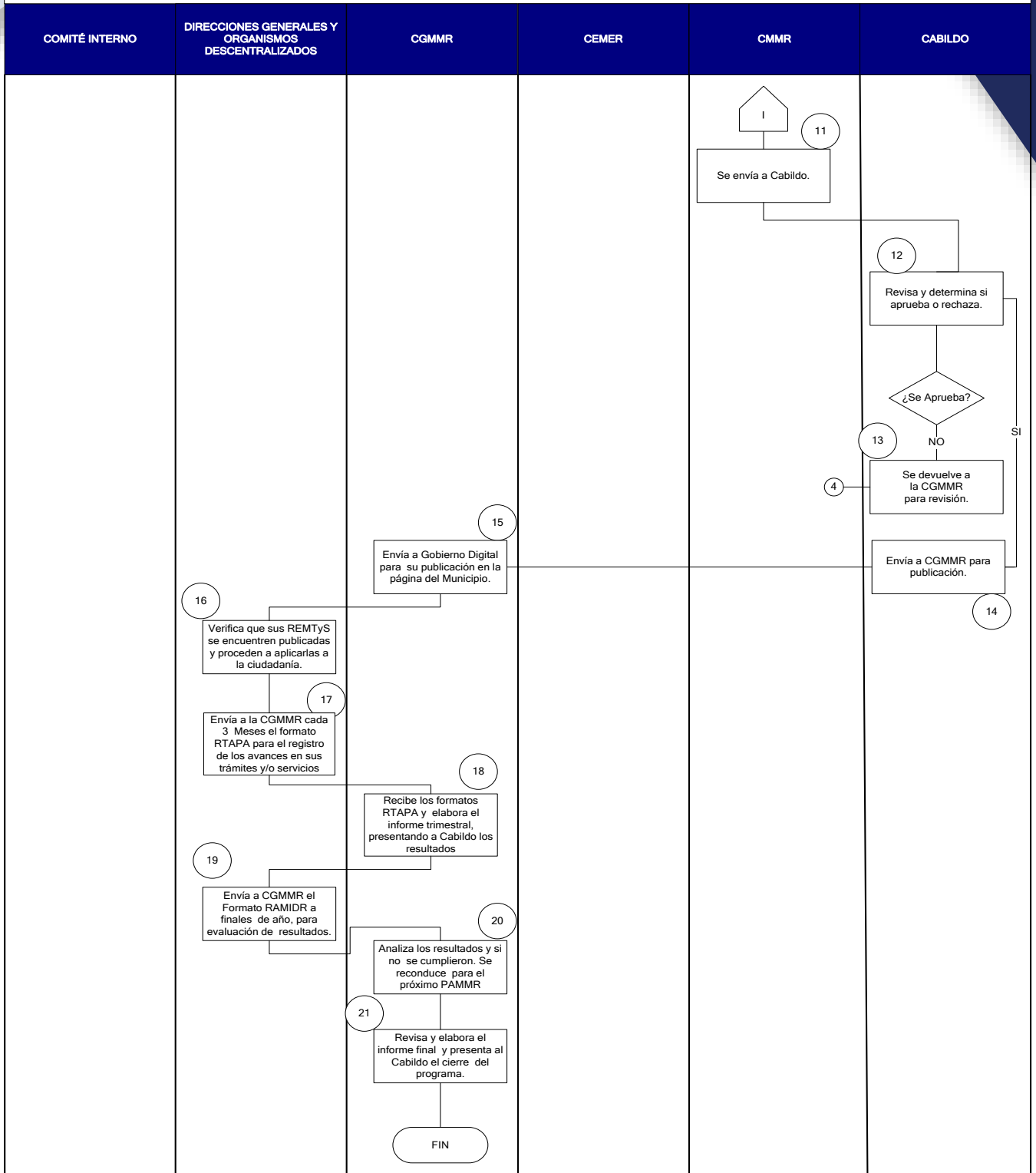
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	CGMMR	Envía un oficio solicitando los formatos debidamente requisitados para integrar el PAMMR.
2	Direcciones Generales y Organismos Públicos Descentralizados	Elaboran y somete propuesta a sus comités internos.
3	Comité Interno	Revisa propuesta y verifica que se encuentre debidamente fundamentada y requisitada para su entrega a la CGMMR.
4	CGMMR	Verifica el cumplimiento de la normatividad aplicable. ¿Se encuentra debidamente requisitado?
5	CGMMR	No: Devuelve propuesta a la Dirección General u Organismos Públicos Descentralizado para su modificación.
6	CGMMR	Si: Envía los formatos a la CEMER para su revisión y/o comentarios.
7	CEMER	Revisa y envía sus comentarios a la CGMMR.
8	CGMM	Recibe y envía el PAMMR a la CMMR.
9	CMMR	Revisa y evalúa la documentación ¿Aprueba el PAMMR?.
10	CMMR	No: Se regresa a CGMMR para su revisión (paso 4).
11	CMMR	Sí: Se envía a cabildo.
12	CABILDO	Revisa y determina si aprueba o rechaza. ¿Se Aprueba?
13	CABILDO	No: Se devuelve a la CGMMR para revisión (paso 4).
14	CABILDO	Sí: Envía a CGMMR para publicación.

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
15	CGMMR	Envía a Gobierno Digital para su publicación en la página del Municipio.
16	Direcciones Generales y Organismos Públicos Descentralizados	Verifica que sus REMTyS se encuentren publicadas y proceden a aplicarlas a la ciudadanía.
17	Direcciones Generales y Organismos Públicos Descentralizados	Envía a la CGMMR cada 3 meses (abril, julio, octubre y diciembre) el formato RTAPA para tener registro de los avances observados en su trámite y/o servicio.
18	CGMMR	Recibe los formatos RTAPA y elabora el informe trimestral, presentando a CABILDO los resultados.
19	Direcciones Generales y Organismos Públicos Descentralizados	Envía a CGMMR el formato RAMIDR a finales de año, para evaluación de resultados.
20	CGMMR	Analiza los resultados y si no se cumplieron. Se reconduce para el próximo PAMMR.
21	CGMMR	Revisa y elabora el informe final y presenta al Cabildo el cierre del programa. FIN.

Diagramación:



PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA



MEDICIÓN:

Con ayuda del formato 3 RAMIDR cada dependencia podrá definir más de un indicador para medir el impacto de las acciones en materia regulatoria y debe de ser el mismo que el de la Unidad de Medida.

La base que se toma como referencia para los indicadores es la meta cumplida entre la meta absoluta y al resultado multiplicarlo por 100.

$$\frac{\text{metas cumplidas}}{\text{metas absolutas}} \times 100 = \text{porcentaje de logros obtenidos}$$

Con esta fórmula se hará la comparación del proceso actual contra el proceso con mejora.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO



COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
 PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2021
 DE LA DEPENDENCIA ___(1)___ MUNICIPAL DE ___(2)___ DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): ___(3)___

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: ___(4)___

Fecha de Elaboración: ___(5)___ Fecha de Aprobación en el Comité Interno: ___(6)___

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: ___(7)___ Número de trámites prioritarios para 2021: ___(8)___

Código	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Mejora (Eliminación del trámite, eliminación de requisitos, reducción del tiempo de respuesta, reducción del costo)	Objetivo General de las Acciones	Fecha de Cumplimiento DÍA, MES Y AÑO	Unidad Administrativa Responsable
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Observaciones: (15)					
Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró ___(16)___		Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal ___(17)___		Nombre del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria Municipal ___(18)___	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

1	Nombre de la dependencia.
2	Nombre del Municipio.
3	Nombre de la dependencia Municipal.
4	Nombre del Titular de la dependencia Municipal y/o Enlace de la dependencia Municipal (NO Enlace Municipal).
5	Fecha de elaboración día, mes y año.
6	Fecha de aprobación del Comité Interno.
7	Total de trámites de la dependencia ofrezca a la ciudadanía (solo el número).
8	Total de trámites prioritarios para el ejercicio (solo número).
9	Código (si la dependencia no tiene registrado un código para identificar el trámite puede crear uno (ej.) las siglas del área o dependencia, diagonal número, diagonal año (ej.) DTM/001/2021 que es igual a Dirección de Tesorería Municipal).
10	Nombre del trámite y/o servicio que se ofrece a la ciudadanía.
11	Acciones de mejora propuestas para este trámite (ejemplo) si los trámites actualmente solicitan 15 requisitos la propuesta sería en disminuirlos a 7 requisitos, también se puede citar como Acción de Mejora el disminuir el tiempo de respuesta de 7 a 5 días (se pueden proponer las dos a consideración de la dependencia). Las propuestas deben de ser medibles y cuantificables.
12	Cuál es el objetivo con las acciones anteriores emprendidas, que se citan en el punto número 11.
13	Citar día, mes y año, se sugiere el anotar la fecha de 15/dic/2022, de esta forma cuentan con todo el ejercicio para realizarlo, se puede realizar al primer, segundo o tercer trimestre; dicha fecha no quiere decir que forzosamente tienen que esperar a ser reportado como cumplido en la fecha citada.
14	Nombre de la Unidad Administrativa responsable de llevar a cabo estas acciones.
15	Observaciones: mencionar si la propuesta de Mejora Regulatoria, proviene de un anterior Programa Anual, cuál es el avance de cumplimiento y mencionar la causa de no haberse cumplido al 100%.
16	Nombre y cargo de quien elabora el documento.
17	Nombre y firma del Titular de la Dependencia.
18	Nombre y firma del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.

FORMATO 2 RTAPA: REPORTE TRIMESTRAL DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL



COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
 PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2021
 DE LA DEPENDENCIA (1) MUNICIPAL DE (2) DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 2 RTAPA: REPORTE TRIMESTRAL DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): (3) _____

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: (4) _____

Fecha de Elaboración: (5) _____ Fecha de Aprobación en el Comité Interno: (6) _____

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: (7) _____ Número de trámites prioritarios para 2021: (8) _____

PRIMER TRIMESTRE

Código	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Mejora Programadas	Avance de su Cumplimiento anotar únicamente porcentaje	Unidad Administrativa Responsable
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Nombre y Cargo de quién lo Elaboró (14) _____		Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal (15) _____	Nombre del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria Municipal (16) _____	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO 2 RTAPA: REPORTE TRIMESTRAL DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

1	Nombre de la dependencia.
2	Nombre del Municipio.
3	Anotar el Nombre de la Dependencia (ejemplo) Dirección de Tesorería.
4	Nombre del Titular de la Dependencia (ejemplo) Director de Tesorería.
5	Fecha de elaboración día, mes y año.
6	Fecha de aprobación del Comité Interno (deben de respaldar este hecho con el acta correspondiente).
7	Total de trámites de la dependencia (debe ser el mismo número anotado en el formato 1 presentado con el Programa Anual).
8	Total de trámites prioritarios para el 2022 (deben de ser los mismos anotados en el formato 1 integrado en el Programa Anual).
9	Código utilizado (el mismo anotado en el formato 1 integrado al Programa Anual).
10	Nombre del Trámite propuesto a una Mejora.
11	Citar las acciones de Mejora Regulatoria registradas en los formatos 1 integradas al Programa Anual.
12	Porcentaje de avance para su cumplimiento (se debe contar con evidencia documental).
13	Anotar el nombre de la Dependencia.
14	Nombre y firma de quien elabora el reporte.
15	Nombre y firma del Titular de la Dependencia.
16	Nombre y firma del Titular de la Dependencia.

FORMATO 3 RAMIDR: REPORTE ANUAL DE METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO REGULATORIO



COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2022
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 3 RAMIDR: REPORTE ANUAL DE METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO REGULATORIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): _____ (1) _____

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: _____ (2) _____

Fecha de Elaboración: _____ (3) _____ Fecha de Aprobación en el Comité Interno: _____ (4) _____

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: _____ (5) _____ Número de trámites prioritarios del 2022: _____ (6) _____ (7) Propuesta No. _____

Código	Nombre del indicador	Formula	Unidad de medida	Meta Anual Programada		Meta Anual		Proceso Actual
				Absolutos	%	Cumplida	%	
(8)	(9)	(10) =cumplida/absoluta*100	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Código	Nombre del indicador	Formula	Unidad de medida	Meta Anual Programada	Meta Anual	Proceso con Mejora		
(17)	(18)	(19) =cumplida/absoluta*100	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)

Observaciones: (26) _____

Nombre, Firma y Cargo de quién lo Elaboró _____ (27) _____	Nombre, Firma y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal _____ (28) _____	Nombre y Firma de la Coordinador(a) General Municipal de Mejora Regulatoria _____ (29) _____
---	---	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO 3 RAMIDR: REPORTE ANUAL DE METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO REGULATORIO

1	Nombre de la dependencia.
2	Nombre del Titular de la Dependencia (ejemplo) Director de Tesorería.
3	Nombre del Titular de la Dependencia (ejemplo) Director de Tesorería.
4	Fecha de aprobación del Comité Interno (deben de respaldar este hecho con el acta correspondiente).
5	Total de trámites de la dependencia (debe ser el mismo número anotado en el formato 1 presentado con el Programa Anual).

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO 3 RAMIDR: REPORTE ANUAL DE METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO REGULATORIO	
6	Total de trámites prioritarios para el 2021 (deben de ser los mismos anotados en el formato 1 integrado en el Programa Anual).
7	Código utilizado (el mismo anotado en el formato 1 integrado al Programa Anual).
8	Nombre del indicador considerando que un indicador se construye a partir de la relación de dos o más variables medibles que permiten evaluar acciones específicas para el mejor desempeño y eficiencia de las políticas públicas; cada dependencia podrá definir más de un indicador para medir el impacto de las acciones en materia regulatoria (se obtiene del cuadro de unidades de medida) y debe de ser el mismo que el de Unidad de Medida.
9 y 10	Fórmula y Unidad de Medida: será el resultado de la relación de las variables en materia regulatoria definida. Si la propuesta fue disminuir el tiempo de respuesta se deben de realizar dos fórmulas, la primera con el esquema actual vigente y la segunda con la propuesta de aplicación de Mejora Regulatoria.
11	Meta Anual Programada: (cantidad programada por la autoridad encargada de definir metas por área) refleja el valor absoluto de indicadores tomados en cuenta y realizados para obtener el porcentaje o grado de cumplimiento.
12	Meta Anual Cumplida: refleja el porcentaje o grado de cumplimiento de la dependencia responsable, derivado de la implementación de las acciones en materia regulatoria (lo cumplido o realizado).
13	Meta Anual Programada: refleja el valor absoluto de indicadores tomados en cuenta y realizados para obtener el porcentaje o grado de cumplimiento.
14	Meta Anual Cumplida: refleja el porcentaje o grado de cumplimiento de la dependencia responsable, derivado de la implementación de las acciones en materia regulatoria; este porcentaje puede variar de la fórmula de entre la meta anual cumplida y la meta anual programada.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: CPPPPMYMR/CGMMR /02
	CAPTURA DE CÉDULAS REMTYS (REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS)	FECHA: 15 DE MARZO DEL 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 15

OBJETIVO:

Informar a los ciudadanos acerca de los **Registros Municipales de Trámites y Servicios (REMTYS)** que presta el Municipio de Naucalpan de Juárez, así como de los requisitos y condiciones para poder solicitarlos de una forma fácil, rápida y precisa. Esto basado en lo establecido en el Programa Anual de Mejora Regulatoria.

ALCANCE:

Aplica a todas las **Direcciones y Organismos Públicos Descentralizados del Municipio de Naucalpan de Juárez** que de acuerdo a la normatividad vigente cuenten con Registros Municipales de Trámites y Servicios, así como a todos los usuarios que accedan a la página web en busca de información para algún trámite y/o servicio.

REFERENCIAS:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
 - Artículo 25, último párrafo, Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**
 - Artículo 139 Bis, Título Octavo, Prevenciones Generales.
- **Ley General de Mejora Regulatoria**
 - Artículos 1-3, 8, 21, Título Primero, Disposiciones Generales; Capítulo I, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18/Mayo/2018.
 - Artículos 46, Título Tercero, De Las Herramientas del Sistema Nacional de Mejora Regulatoria; Capítulo I, Sección II, De los Registros de Trámites y Servicios.

- Artículo 80, Título Tercero, De Las Herramientas Del Sistema Nacional De Mejora Regulatoria; Capítulo I, Sección II, De los Registros de Trámites y Servicios.
- **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.**
 - Artículos 57, 58 y 59, Capítulo Sexto, Del Registro Estatal y los Municipales de Trámites y Servicios.

- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**
 - Artículo 31,1-Bis, Título II, De los Ayuntamientos, Capítulo Tercero, Atribuciones De Los Ayuntamientos.
 - Artículo 48, XIII-Bis, Título III, De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana, Capítulo Primero, De Los Presidentes Municipales.
 - Artículos 4, Título I, Del Municipio, Capítulo Primero Disposiciones Generales.
 - Artículo 8, Capítulo Segundo Organización Territorial.
 - Artículo 22, Titulo II, De Los Ayuntamientos, Capitulo Primero Integración E Instalación De Los Ayuntamientos.
 - Artículos 27-30, Capítulo Segundo, Funcionamiento de los Ayuntamientos.

- **Código Administrativo para el Estado de México.**
 - Artículo 1.5. Fracción II, VII, VIII, Libro Primero, Parte general, Título Segundo, De las autoridades estatales y municipales.

- **Reglamento Municipal para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan, Estado de México.**
 - Artículo 22, Fracción V, IX,
 - Artículo 23 Fracción VIII, IX, X.
 - Artículo 24 Fracción V, X. Capítulo Quinto del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.
 - Artículo 48, Fracción I. Lineamientos para la elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria 2022

RESPONSABILIDADES:

Direcciones y Organismos Públicos Descentralizados, que conforman el Municipio de Naucalpan de Juárez México:

- Solicitan modificación a su **Cédula de Registro Municipal de Trámites y Servicios**.
- Modifican o agregan algún trámite y/o servicio.

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria es la encargada de:

- Analizar la **Cédula de Registro Municipal de Trámites y Servicios** y autorizar o no la modificación.
- Envía a la CEMER la **Cédula de Registro Municipal de Trámites y Servicios** para su aprobación.

Comisión Estatal de Mejora Regulatoria:

- Aprueba la Cédula de Registro de Trámite y/o Servicio para su posterior publicación en el **Apartado de Mejora Regulatoria en Página Web Municipal**.

DEFINICIONES:

Apartado de Mejora Regulatoria en Página Web Municipal: Es el apartado donde se publicará toda la información que les concierne en esta materia, incluyendo su **Catálogo Municipal de Regulaciones de Trámites y Servicios**, así como los formatos, instructivos y otros mecanismos vinculados con los primeros.

Ayuntamiento: Es el órgano integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine.

Catálogo Municipal de Regulaciones: Es el conjunto de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el Municipio.

CEMER: Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

CGMMR: Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

CMMR: Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

Coordinador General Municipal y Enlace de Mejora Regulatoria: Es el responsable de apoyar al Presidente Municipal, para la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de Mejora Regulatoria.

Comité Interno: Órgano constituido al interior de cada dirección municipal, para llevar a cabo actividades continuas de mejora regulatoria derivadas de la Ley. (Se establece uno por dirección).

Direcciones y Organismos Descentralizados: Son las dependencias o departamentos que las conforman.

Enlace: Es el vínculo entre la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y la Dirección u Organismo Descentralizado, así como el responsable de apoyar al titular a la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de Mejora Regulatoria.

Gobierno Digital: Dependencia a cargo de las políticas, acciones, planeación, organización, aplicación y evaluación de las tecnologías de la información para la gestión pública entre los sujetos de la presente Ley, con la finalidad de mejorar los trámites y servicios para facilitar el acceso de las personas a la información, así como hacer más eficiente la gestión gubernamental para un mejor gobierno.

Mejora Regulatoria: Proceso continuo de revisión y reforma de las disposiciones de carácter general que, además de promover la desregulación de procesos administrativos, provee la actualización y mejora constante de la regulación vigente.

Municipio: Al Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

PAMMR (Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria) Es la herramienta para promover mejoras en las regulaciones, trámites y servicios de los sujetos obligados para que cumplan con lo establecido en la normatividad, con una vigencia anual.

REMTyS: Registro de Trámites y Servicios

Servicio: Es la actividad que realizan los sujetos obligados en acatamiento de un ordenamiento jurídico, tendiente a satisfacer las necesidades de los ciudadanos, mediante el cumplimiento por parte de éstos de los requisitos que el ordenamiento respectivo establece; XXXIX. SARE: Es el Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

Trámite: Es la solicitud o gestión que realizan las personas físicas o jurídicas colectivas, con base en un ordenamiento jurídico, ya sea para cumplir una obligación que tiene a su cargo, o bien para obtener información, un beneficio, un servicio o una resolución y que los sujetos obligados a que se refiere el propio ordenamiento están obligados a resolver en los términos del mismo.

INSUMOS:

- PAMMR (Sólo si indica algún cambio en la cédula).
- Cédulas de Información de Registros Municipales de Trámites y Servicios.

RESULTADO:

Los ciudadanos de Naucalpan de Juárez, podrán acceder de forma oportuna y eficiente a la información sobre los Registros Municipales de Trámites y Servicios por medio del **Apartado de Mejora Regulatoria en Página Web Municipal**.

POLITICAS:

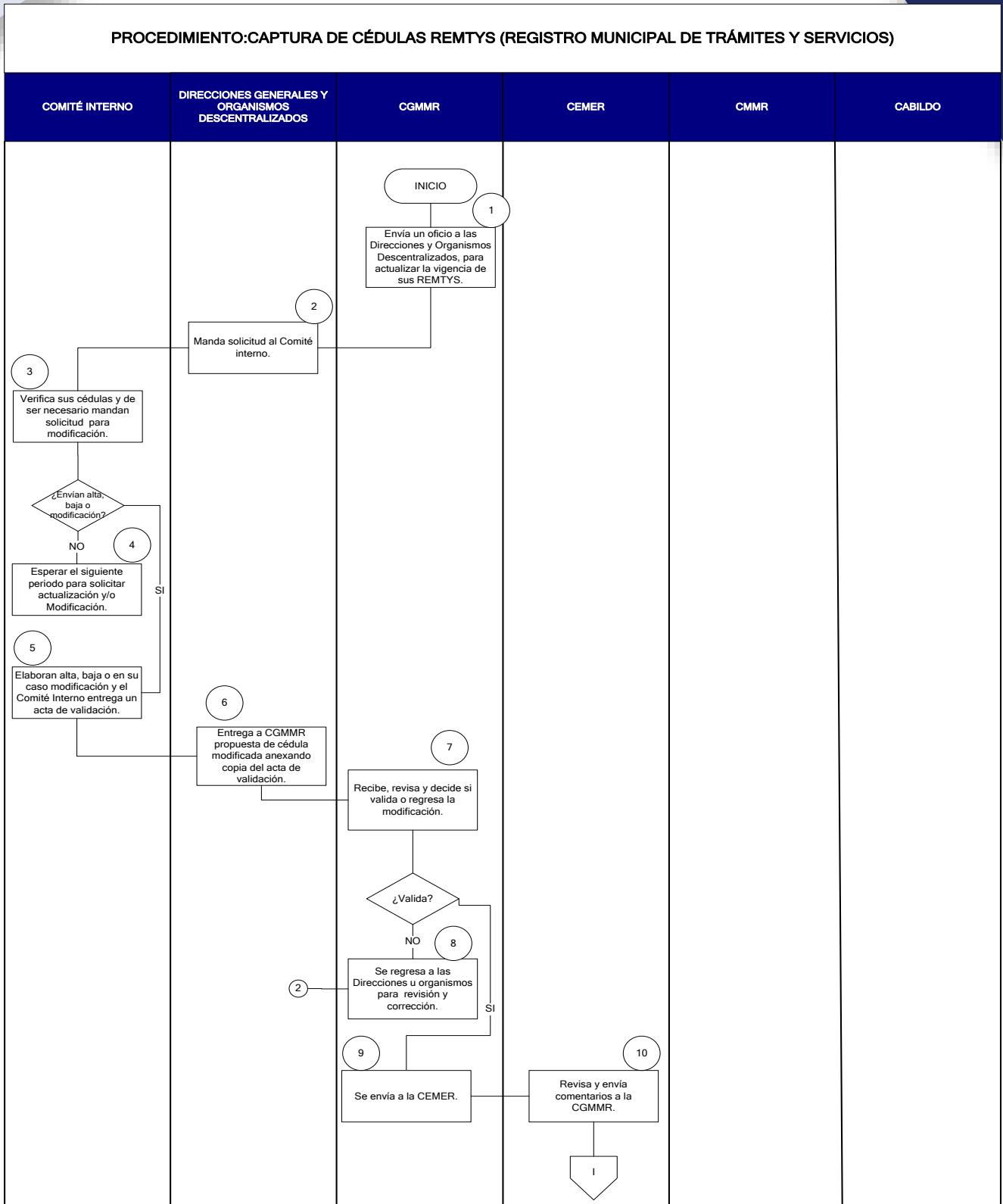
- Existe la actualización en la cédula sólo cuando esté dentro del PAMMR o exista un cambio en los fundamentos legales y los costos. Para generar evidencia de los resultados.
- La CGMMR es la única que puede autorizar la modificación y enviar a la CEMER para que de sus observaciones.
- La CGMMR, Director General de área y la CEMER son los únicos autorizados para validar el trámite y /o servicio.
- Toda propuesta de modificación, actualización o incorporación Registros Municipales de Trámites y Servicios, deberá de ser aprobada por el Comité Interno de cada Dirección u Organismo público descentralizado.

DESARROLLO:

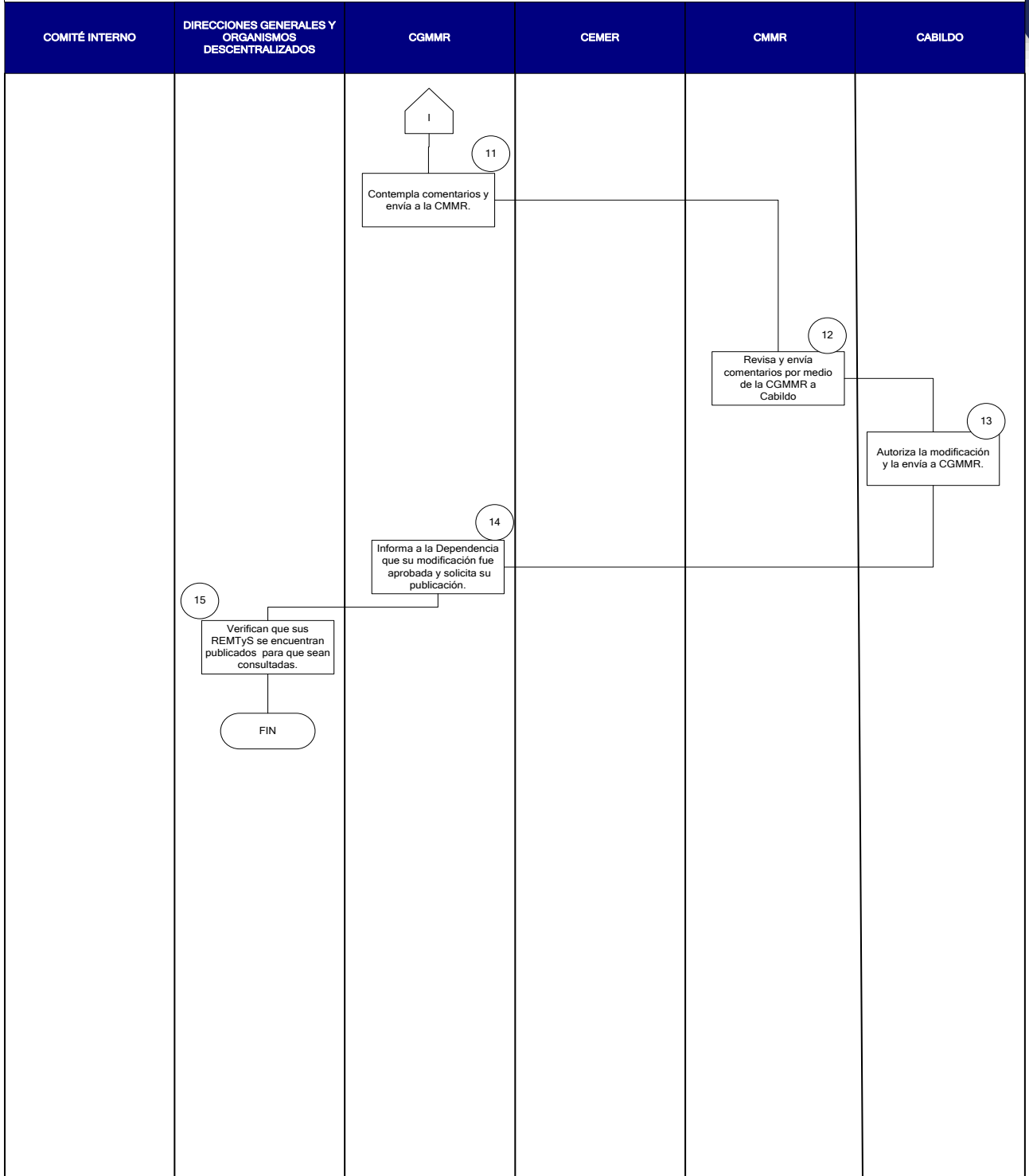
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	CGMMR	Envía un oficio a las Direcciones Generales y Organismos Públicos Descentralizados en el 1° y 4° trimestre pidiendo verifiquen que sus cédulas de trámites y /o servicios estén actualizadas conforme al fundamento jurídico en curso y al PAMMR.
2	Direcciones Generales y Organismos Públicos Descentralizados	Manda solicitud al Comité interno.
3	Comité Interno	Verifican sus cédulas y de ser necesario mandan solicitud para altas, bajas o modificación. ¿Envían alta, baja o modificación?
4	Comité Interno	No: Lo notifica a la CGMMR y espera el siguiente periodo para solicitar actualización y/o modificación en caso de que sea requerido.
5	Comité Interno	Sí Elaboran alta, baja o en su caso modificación y el Comité Interno entrega un acta de validación.
6	Direcciones Generales y Organismos Públicos Descentralizados	Envía oficio a la CGMMR de solicitud de alta, baja o en su caso modificación de los REMTyS a su cargo y entrega debidamente requisitado. *NOTA: Si la ficha contiene algún costo, adjuntar el fundamento legal.
7	CGMMR	Recibe, revisa y decide si valida o regresa la modificación. ¿Valida?
8	CGMMR	No: Devuelve a la Dirección General u Organismo Público Descentralizado para su revisión y corrección. Paso 5.
9	CGMM	Sí: Se envía a la CEMER.
10	CEMER	Revisa y envía comentarios a la CGMMR.
11	CGMMR	Contempla comentarios y envía a la CMMR.
12	CMMR	Revisa y envía comentarios por medio de la CGMMR a Cabildo.
13	CABILDO	Autoriza la modificación y la envía a CGMMR.

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
14	CGMMR	Envía oficio de notificación a la Dirección General u Organismo Público Descentralizado que su alta, baja o en su caso modificación fue aprobada y solicita a Gobierno Digital su publicación en la Página web del Municipio.
15	Direcciones Generales y Organismos Públicos Descentralizados	Verifican que sus REMTyS se encuentran publicados en la página web del Municipio, para que sean consultadas por la ciudadanía.

DIAGRAMACIÓN:



PROCEDIMIENTO: CAPTURA DE CÉDULAS REMTYS (REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS)



MEDICIÓN:

La base que se toma como referencia para los indicadores es:

Cédulas modificadas en el trimestre actual entre cédulas antes de las modificaciones y al resultado multiplicarlo por 100.

Cédulas modificadas en el trimestre actual

Cédulas antes de las modificaciones.

X100 =porcentaje de cédulas modificadas con éxito

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

FORMATOS DE LAS CÉDULAS DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN.

NOMBRE: (1)		TRÁMITE: (2)		SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN: (3)					
FUNDAMENTO LEGAL: (4)					
DOCUMENTO A OBTENER: (5)				VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: (6)	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?: (7)		SÍ	NO	DIRECCIÓN WEB:	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE: (8)					
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA (9)					
REQUISITOS: (10)		ORIGINAL (11)	COPIAS (12)	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO (13)	
PERSONAS FÍSICAS					
1.					
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS					
1.					
INSTITUCIONES PÚBLICAS					
1.					
DURACIÓN DEL TRÁMITE: (14)			TIEMPO DE RESPUESTA: (15)		
COSTO: (16)					
FORMA DE PAGO: (17)		EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
DÓNDE PODRÁ PAGARSE: (18)					
(19) OTRAS ALTERNATIVAS:					
(20) CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE Y APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA.					

(21)DEPENDENCIA U ORGANISMO:		(22)UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
(23)TITULAR DE LA DEPENDENCIA:			
(24)DOMICILIO:	CALLE:		NÓ. INT. Y EXT.:
COLONIA:		MUNICIPIO:	
C.P.:	(25)HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		
LADA:	(26)TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:
			CORREO ELECTRÓNICO:(27)
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO(28)			
OFICINA:			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:			
DOMICILIO:	CALLE:		NÓ. INT. Y EXT.:
COLONIA:		MUNICIPIO:	
C.P.:	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:
			CORREO ELECTRÓNICO:
(29)FORMATO(S) DESCARGABLES:			
INFORMACIÓN ADICIONAL(30)			
(31)PREGUNTA FRECUENTE 1:			
RESPUESTA:			
PREGUNTA FRECUENTE 2:			
RESPUESTA:			
PREGUNTA FRECUENTE 3:			
RESPUESTA:			
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS(32)			
Si este servicio o trámite tiene algún otro trámite o servicio que por sus características particulares tenga relación con otro, deberá mencionarse en este apartado.			
(33) ELABORÓ:	(34) VISTO BUENO:	(35) FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
_____	_____		
NOMBRE COMPLETO	NOMBRE COMPLETO		

(21)DEPENDENCIA U ORGANISMO:		(22)UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:		
(23)TITULAR DE LA DEPENDENCIA:				
(24)DOMICILIO:	CALLE:		NÓ. INT. Y EXT.:	
COLONIA:		MUNICIPIO:		
C.P.:	(25)HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:			
LADA:	(26)TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:(27)
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO(28)				
OFICINA:				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:				
DOMICILIO:	CALLE:		NÓ. INT. Y EXT.:	
COLONIA:		MUNICIPIO:		
C.P.:	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:			
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
(29)FORMATO(S) DESCARGABLES				
INFORMACIÓN ADICIONAL(30)				
(31)PREGUNTA FRECUENTE 1:				
RESPUESTA:				
PREGUNTA FRECUENTE 2:				
RESPUESTA:				
PREGUNTA FRECUENTE 3:				
RESPUESTA:				
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS(32)				
Si este servicio o trámite tiene algún otro trámite o servicio que por sus características particulares tenga relación con otro, deberá mencionarse en este apartado.				
(33) ELABORÓ:		(34) VISTO BUENO:		(35) FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
_____		_____		
NOMBRE COMPLETO		NOMBRE COMPLETO		

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LAS CÉDULAS DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN.


- Lea completamente el presente instructivo antes de llenar la Cédula de Información de Trámites y Servicios de los Municipios.
- Los espacios tendrán que ser llenados en su totalidad y en caso de que en algún espacio quede en blanco, deberá llevar la leyenda “NO APLICA”, o las siglas N/A.
- Utilice el formato oficial expedido por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO CÉDULAS DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN

1	Nombre específico del trámite o servicio que se presta.
2	Marque con una (X) dentro del cuadro en blanco si es trámite o servicio.
3	Narre brevemente en qué consiste el trámite o servicio.
4	Establezca los artículos y fracciones de los ordenamientos jurídicos que sean aplicables y sustenten el trámite o servicio
5	Especifique si se obtiene un documento, el nombre del documento o en caso contrario se pondrá la leyenda NO APLICA.
6	Vigencia: tiempo de duración del documento o el servicio adquirido.
7	En caso de que el trámite o servicio se pueda realizar en línea marque con una X la casilla que dice SI, y proporcione la dirección de la página web en donde se realiza. En el caso de que no se pueda realizar en línea, marque con una X la casilla que dice NO y anote No Aplica.
8	Especificar los casos en los que los solicitantes van a requerir de la prestación de este servicio o trámite.
9	Especificar si este trámite o servicio está sujeto a inspección o verificación y objetivo de la misma, en los casos en que se requieran inspecciones o verificaciones.
10	Coloque en el apartado correspondiente todos los requisitos necesarios para que sea expedido el trámite o servicio, si se requiere presentar originales marcar SI o NO, así como el número de copias que se requieren colocando el número de las mismas; y en el caso de que en algún campo no se coloque ningún requisito poner la leyenda NO APLICA Si son varios requisitos para un trámite deberá de citar todos y cada uno de ellos y numerarlos, uno por renglón, para que en las siguientes columnas (la de originales y copias) se cite con la palabra SI o NO si el ciudadano debe de presentar el original y en la siguiente columna en COPIAS citar con número la cantidad de copias que debe de presentar el ciudadano o solicitante, esto para que no dé lugar a confusión alguna.
11	Original: anotar con la palabra SI o NO si se requieren originales.
12	Copias: anotar con número la cantidad de copias requeridas.
13	Fundamento Jurídico: deberá ser acorde a la reglamentación que rige su actuación para llevar a cabo el procedimiento de expedición del trámite o servicio que presta la dependencia de gobierno.
14	Establecer el tiempo de duración de la realización del trámite o servicio que se trate. Es lo que tarda el ciudadano en ser atendido en la ventanilla o lugar donde realiza el trámite y que puede ser de inmediato o demorar 5, 10, 15, 20 o 30 minutos; una, dos o tres

	horas (no podría ser superior a este tiempo) y NUNCA puede ser de 3 días. Ejemplo: inmediato, 5 minutos, 10, 15, 1 horas o 3 días, según el caso.
15	Este tiempo tendrá que tener congruencia con la fundamentación de la utilidad y destino del requisito, que es el que describe el procedimiento del mismo. Ejemplo: 2 días hábiles, según el trámite. Y NUNCA anotar de 5 a 2 días; o son 2 o son 5 días.
16	Costo: especificar la cantidad con número y letra cuando así proceda, caso contrario colocar la leyenda GRATUITO. Nota: En caso de aplicar algún cobro deberá estar sustentado con el fundamento legal respectivo.
17	Forma de Pago: marcar el cuadro respectivo o los cuadros que apliquen al trámite o servicio con la palabra SI o NO, la que corresponda.
18	En caso de que aplique un pago establecer los lugares en los cuales se puede realizar el pago respectivo, con los nombres de los lugares autorizados, en caso contrario colocar la leyenda de NO APLICA.
19	Mencionar con que otras alternativas cuenta el usuario para realizar el pago y la afirmativa ficta.
20	Mencionar la manera en la cual sí se otorga el trámite o servicio. Especificar los motivos por los cuales no se podrá otorgar el trámite o servicio.
21	En este apartado se coloca la Dirección correspondiente. (Ej.) Tesorería, Catastro, Desarrollo Económico, la que corresponda al trámite. Ejemplo: Dirección de Tesorería. NO se debe de anotar Presidencia Municipal ni H. Ayuntamiento de.....
22	Es la unidad administrativa encargada de realizar el trámite o servicio, si no hay una sub área se debe de anotar el nombre nuevamente de la Dirección.
23	Es el nombre del titular de la Unidad Administrativa responsable, el cual tendrá que dar el Vo. Bo.
24	Señalar el domicilio completo donde el usuario pueda acudir a realizar su trámite o servicio.
25	Establecer el horario en el que el usuario puede solicitar su trámite o servicio.
26	Números telefónicos donde el particular pueda tener contacto con el servidor público.
27	Establecer un correo electrónico a fin de que se pueda tener contacto por este medio del usuario hacia el servidor público para dudas y aclaraciones
28	Se debe señalar si existen otras oficinas regionales de atención al usuario, a fin de hacer más cómodo su trámite o servicio, sin importar el número de otras oficinas que presten el servicio o trámite.
29	En este espacio se debe ingresar el link correspondiente para la descarga del formato o formatos que el ciudadano debe de requisar.
30	Información adicional: hace referencia al punto 30 (tres preguntas y respuestas frecuentes).

31	Las tres preguntas y las tres respuestas frecuentes se deben de requisar siempre anotando información con la cual el ciudadano pueda disipar sus dudas y lo más recomendable es NO anotar información que ya está registrada en la Cédula.
32	Si este servicio o trámite tiene algún otro trámite o servicio que por sus características particulares tenga relación con otro, deberá de mencionarse en este apartado.
33	Aquí se coloca el nombre y firma del servidor público que lo elabora, puede ser cualquier servidor público designado por el titular de la Unidad Administrativa Responsable.
34	Es el nombre y firma del TITULAR de la Unidad Administrativa Responsable.
35	Debe ser la fecha de su elaboración. Ejemplo: 21/02/2022.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: CPPPPMYMR/CGMMR /03
	INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA	FECHA: 15 DE MARZO DEL 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS:

OBJETIVO:

Colaborar con las Direcciones y Organismos Públicos descentralizados del Municipio de Naucalpan de Juárez, para que lleven a cabo la revisión de su marco regulatorio, estableciendo los objetivos, líneas de acción y actividades específicas que deberán plasmar en la Agenda Regulatoria, en los meses de mayo y noviembre de cada año.

ALCANCE:

Aplica a todas las **Direcciones y Organismos Públicos Descentralizados del Municipio de Naucalpan de Juárez** que de acuerdo a la normatividad vigente requieran alguna modificación y/o creación de alguna normatividad dentro de sus áreas.

REFERENCIAS:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
 - Artículo 25, último párrafo, Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**
 - Artículo 139 Bis, Título Octavo, Prevenciones Generales.
- **Ley General de Mejora Regulatoria**
 - Artículos 1-3, 8, 21, Título Primero, Disposiciones Generales; Capítulo I, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18/Mayo/2018.
 - Artículos 46, Título Tercero, De Las Herramientas del Sistema Nacional de Mejora Regulatoria; Capítulo I, Sección II, De los Registros de Trámites y Servicios.
 - Artículo 80, Título Tercero, De Las Herramientas Del Sistema Nacional De Mejora Regulatoria; Capítulo I, Sección II, De los Registros de Trámites y Servicios.

Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

- **Artículos 1-3**, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único.
- **Artículo 8**, Título Segundo, Del Sistema Estatal En Materia De Mejora Regulatoria, Capitulo Primero, Del Sistema Estatal
- **Artículo 21**, Capítulo Cuarto, De Los Municipios.
- **Artículo 46**, Capítulo Quinto, Del Análisis De Impacto Regulatorio.

➤ **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**

- Artículo 31,1-Bis, Título II, De los Ayuntamientos, Capítulo Tercero, Atribuciones De Los Ayuntamientos
- Artículo 48, XIII-Bis, Título III, De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana, Capitulo Primero, De Los Presidentes Municipales.
- Artículos 4, Título I, Del Municipio, Capítulo Primero Disposiciones Generales.
- Artículo 8, Capítulo Segundo Organización Territorial.
- Artículo 22, Titulo II, De Los Ayuntamientos, Capitulo Primero Integración E Instalación De Los Ayuntamientos.
- Artículos 27-30, Capítulo Segundo, Funcionamiento de los Ayuntamientos.

➤ **Reglamento Municipal para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan, Estado de México.**

- Artículo 22, Fracción V, IX,
- Artículo 23 Fracción VIII, IX, X.
- Artículo 24 Fracción V, X. Capítulo Quinto del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.
- Artículo 48, Fracción I. Lineamientos para la elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria 2022

RESPONSABILIDADES:

CGMMR

- Envía oficio con indicaciones de la CEMER a las Direcciones y Organismos Públicos Descentralizados.
- Revisa y hace observaciones.
- Envía documentación a la CEMER, Cabildo y Sistemas.

Direcciones y Organismos Públicos Descentralizados, que conforman el Municipio de Naucalpan de Juárez México:

- Llenan los formatos correspondientes y someten a su comité interno.
- Realizan modificaciones en caso de solicitarlas.

CEMER

- Recibe, revisa y hace observaciones.

CMMR

- Revisa la propuesta y anexa comentarios.

CABILDO

- Recibe, revisa y decide si aprueba la propuesta.

GOBIERNO DIGITAL

- Publica en **Apartado de Mejora Regulatoria en Página Web Municipal**.

DEFINICIONES:

Agenda Regulatoria: Es la propuesta de las regulaciones que los Sujetos Obligados pretenden expedir.

AIR: Análisis de Impacto Regulatorio. Documento mediante el cual las dependencias justifican ante la **Comisión Municipal de Mejora Regulatoria**, la creación de nuevas regulaciones o las modificaciones, adiciones o actualizaciones de las existentes.

Apartado de Mejora Regulatoria en Página Web Municipal: Es el apartado donde se publicará toda la información que les concierne en esta materia, incluyendo su catálogo de trámites y servicios, así como los formatos, instructivos y otros mecanismos vinculados con los primeros

Cabildo: Órgano máximo de decisión dentro del Municipio integrado por el Presidente Municipal, Síndicos y Regidores.

CEMER: Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

CGMMR: Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

CMMR: Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria: Es el responsable de apoyar al Presidente Municipal, para la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de Mejora Regulatoria.

Comité Interno: Órgano constituido al interior de cada dirección municipal, para llevar a cabo actividades continuas de mejora regulatoria derivadas de la Ley. (Se establece uno por dirección).

Direcciones y Organismos Descentralizados: Son las dependencias o departamentos que las conforman.

Gobierno Digital: Dependencia a cargo de las políticas, acciones, planeación, organización, aplicación y evaluación de las tecnologías de la información para la gestión pública entre los sujetos de la presente Ley, con la finalidad de mejorar los trámites y servicios para facilitar el acceso de las personas a la información, así como hacer más eficiente la gestión gubernamental para un mejor gobierno.

Mejora Regulatoria: Proceso continuo de revisión y reforma de las disposiciones de carácter general que, además de promover la desregulación de procesos administrativos, provee la actualización y mejora constante de la regulación vigente.

Municipio: Al Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

PAMMR: (Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria) Es la herramienta para promover mejoras en las regulaciones, trámites y servicios de los sujetos obligados para que cumplan con lo establecido en la normatividad, con una vigencia anual.

Procedimiento: Integración y revisión de la agenda regulatoria.

Propuesta Regulatoria: Los anteproyectos de regulaciones que pretendan expedir los Sujetos Obligados en el ámbito de su competencia y que se presenten a la consideración de las autoridades de Mejora Regulatoria en los términos de esta Ley.

Sujeto Obligado: A las dependencias de la Administración Pública del Estado, los municipios, los poderes Legislativo y Judicial, los organismos con autonomía constitucional y los organismos con jurisdicción contenciosa, que no formen parte del poder judicial.

INSUMOS:

- Formato Agenda Regulatoria
- Documento AIR (Análisis de Impacto Regulatorio)

RESULTADO:

Los ciudadanos de Naucalpan de Juárez, recibirán información sobre los trámites y/o servicios que requieran de manera oportuna, eficiente por medio del **Apartado de Mejora Regulatoria en Página Web Municipal** donde conocerán oportunamente la **Agenda Regulatoria** de las Direcciones y Organismos Públicos Descentralizados, con lo que se fomenta su participación para un mejor diseño y eficacia de la estructura jurídica nacional, así como para mejorar el acervo normativo e implementar acciones de simplificación de los trámites.

POLITICAS:

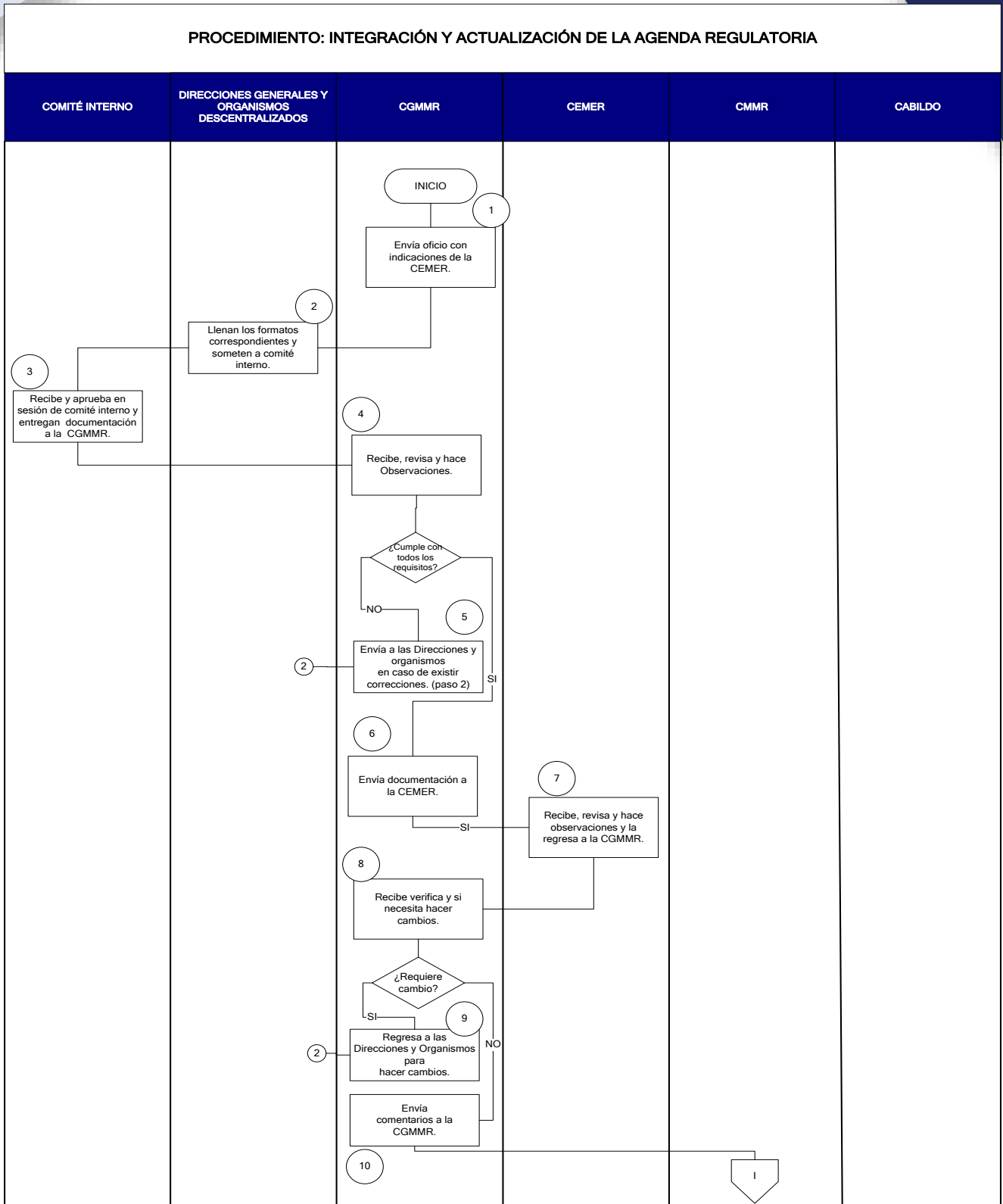
- Independientemente de la petición que se solicite, se debe realizar el **AIR**. La **CGMMR** es la única que puede autorizar la modificación y enviar a la **CEMER** para que de sus observaciones.

- En el caso de requerir un cambio de costos se realiza el **AIR** de tipo ordinario, actualización periódica o emergente.
- La fecha de entrega del **Programa Agenda Regulatoria 2022** es durante los 5 primeros días de los meses de mayo y noviembre de cada año.
- La publicación en la página del Municipio para consulta durará 20 días naturales.
- Toda propuesta de modificación, actualización o incorporación de la **Agenda Regulatoria**, deberá de ser aprobada por el **Comité Interno** de cada Dirección u Organismo Público Descentralizado.

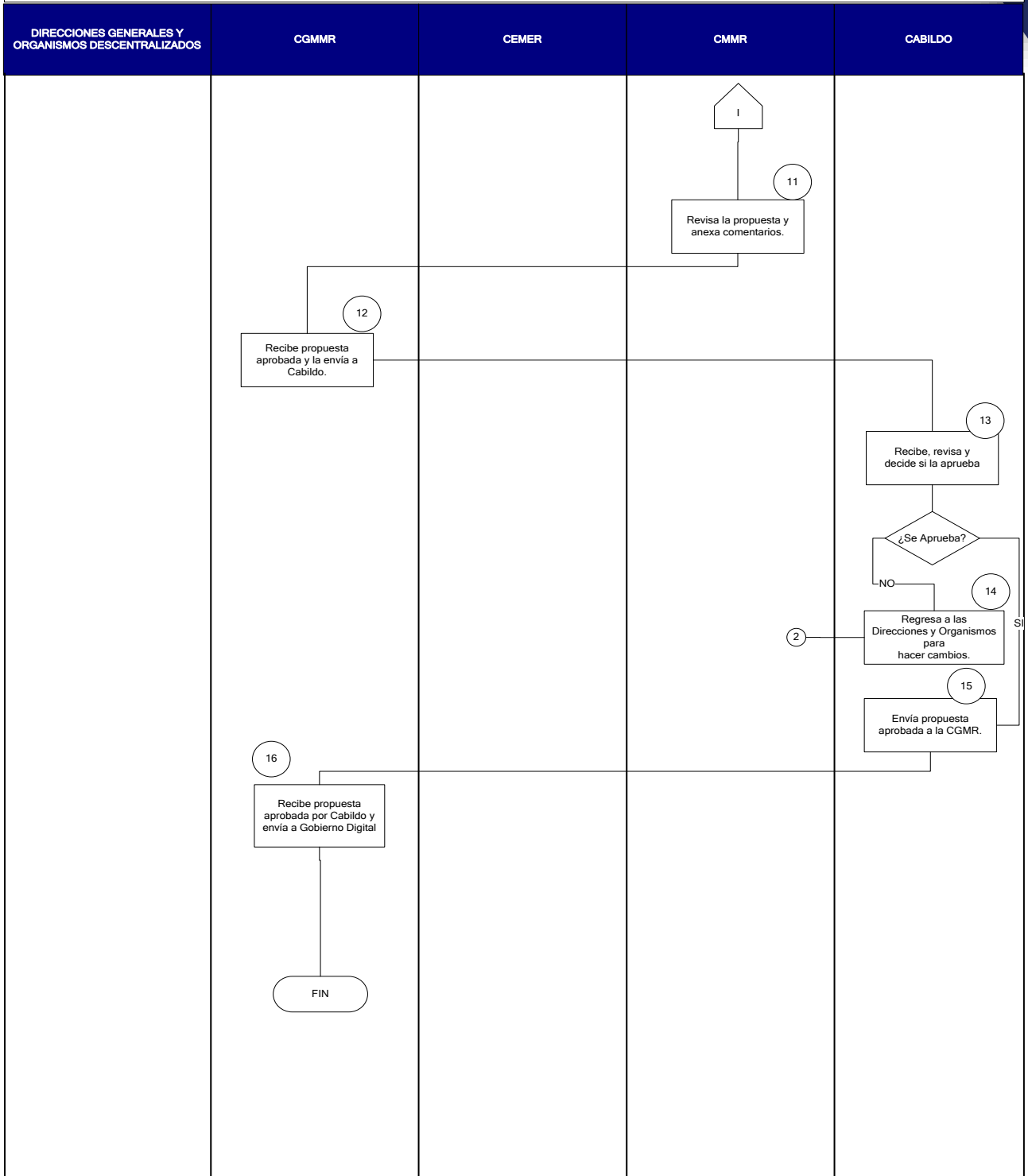
DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	CGMMR	Envía oficio a las Direcciones Generales y Organismos Públicos Descentralizados con indicaciones de la CEMER.
2	Direcciones Generales y Organismos Públicos Descentralizados	Llenan los formatos correspondientes y someten a comité interno.
3	Comité Interno	Recibe y aprueba en sesión de comité interno y entregan documentación a la CGMMR.
4	CGMMR	Recibe, revisa y hace observaciones. ¿Cumple con todos los requisitos?
5	CGMMR	No: Envía a las Direcciones en caso de existir correcciones (paso 2).
6	CGMMR	Si: envía documentación a la CEMER.
7	CEMER	Recibe, revisa y hace observaciones y la regresa a la CGMMR.
8	CGMMR	Recibe y verifica si necesita hacer cambios. ¿Requiere cambios?
9	CGMMR	Sí: Regresa a las Direcciones Generales u Organismos Públicos Descentralizados para hacer cambios (paso 2).
10	CGMM	No: Envía a la CMMR.
11	CMMR	Revisa la propuesta y anexa comentarios.
12	CGMMR	Recibe propuesta aprobada y la envía a Cabildo.
13	CABILDO	Recibe, revisa y decide si aprueba la propuesta. ¿Aprobar?
14	CABILDO	No: Regresa a las Direcciones Generales u Organismos Públicos Descentralizados para hacer los cambios necesarios. (paso 2).
15	CABILDO	Sí: Envía propuesta aprobada a la CGMR.
16	CGMMR	Recibe propuesta aprobada por Cabildo y envía a Gobierno digital para su publicación.

DIAGRAMACIÓN:



PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA



MEDICIÓN:

La base que se toma como referencia para los indicadores es tomar las Direcciones que están dentro de la Agenda regulatoria entre el total de las Direcciones:

Direcciones u Organismos dentro de la Agenda Regulatoria

Total, de Direcciones u Organismos.

X100 =porcentaje de modificación

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

FORMATO DE FORMATO DE AGENDA REGULATORIA



COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
AGENDA REGULATORIA 2020
REALIZARSE EN LOS MESES DE MAYO Y NOVIEMBRE DE CADA AÑO
CORRESPONDE AL MES DE _____
DE LA DEPENDENCIA (1) MUNICIPAL DE (2) DEL ESTADO DE MÉXICO

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): _____ (3)

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: _____ (4)

Fecha de Elaboración: _____ (5) Fecha de Aprobación en el Comité Interno: _____ (6)


Total de propuestas de la Dependencia Municipal: _____ (7) Número de prioritarias para 2020 _____ (8)

Código	Nombre preliminar de la propuesta			Materia sobre la que versará la Regulación	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación	Resultado de la consulta pública (Plazo mínimo 20 días naturales)
	nueva	Modif.	Act					
(9)	(10)			(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró _____ (16)				Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal _____ (17)		Nombre del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatorial _____ (18)		

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE AGENDA REGULATORIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO CÉDULAS DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN	
1	Nombre de la dependencia.
2	Nombre del Municipio.
3	Nombre de la dependencia Municipal.
4	Nombre del Titular de la dependencia Municipal y/o Enlace de la dependencia Municipal (NO Enlace Municipal).
5	Fecha de elaboración: día, mes y año.
6	Fecha de aprobación del Comité Interno.
7	Total de prioritarias para el ejercicio (solo número).
8	Código (asignarle un código) puede crear uno (ej.) las siglas del área o dependencia, diagonal, número, diagonal, año (ej.) DTM/001/2019 que es igual a Dirección de Tesorería Municipal.
9	Código (asignarle un código) puede crear uno (ej.) las siglas del área o dependencia, diagonal, número, diagonal, año (ej.) DTM/001/2019 que es igual a Dirección de Tesorería Municipal.
10	Nombre preliminar de la propuesta (marcar con X en el recuadro de abajo si es nueva, modificación o actualización).
11	Materia sobre la que versará la Regulación.
12	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria.
13	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria ¿Cuál es el objetivo?
14	Citar día, mes y año.
15	Nombre y cargo de quien elabora el documento.
16	Nombre y firma del Titular de la Dependencia. Nombre y firma del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: PM/CPPPMYMR/UIPPE/DEPDM/01
	ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	FECHA: 15 DE MARZO DEL 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 6

OBJETIVO

Orientar los trabajos de gestión del Gobierno municipal permitiendo identificar los principales objetivos y acciones que se llevarán a cabo durante el periodo de gobierno.

Incluir una visión estratégica de futuro, ya que pretende ofrecer soluciones que se mantengan en el tiempo. De esta manera, los planes deben ser sostenibles, con mejoras que quedan en la sociedad aun cuando el plan concluya.

Vincular programas de gobierno municipales a la agenda 2030, orientados específicamente al cumplimiento de los 17 objetivos de Desarrollo Sostenible, alineados al Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Desarrollo del Estado de México.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de las diversas dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Planeación del Estado de México;
- Reglamento de la Ley De Planeación del Estado de México y Municipios;
- Código Financiero del Estado de México;

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México 2022-2024; y
- Bando Municipal 2022.

RESPONSABILIDADES

- **La Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria, deberá:**
 - Seleccionar al responsable de la elaboración del Plan de Desarrollo y al equipo de trabajo;
 - Convocar a las áreas de la administración municipal para su participación en el Plan de Desarrollo Municipal;
 - Realizar revisiones de los avances y término del Plan de Desarrollo;
 - Informar a la Presidenta Municipal sobre el desarrollo de las actividades de la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
 - Entregar a los Síndicos y Regidores un ejemplar para su estudio y aprobación;
 - Emitir oficio para su impresión y publicación.
- **La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) es la responsable de:**
 - Adquirir el Manual para la elaboración del Plan de Desarrollo;
 - Elaborar el Plan de Desarrollo a través de las áreas que integran la UIPPE; y
 - Informar a la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación y Programas Municipales y Mejora Regulatoria, sobre los avances y resultados de la elaboración del PDM.
- **El Departamento de Evaluación del Plan de Desarrollo, deberá:**
 - Coordinar los trabajos de la elaboración del Plan de Desarrollo;
 - Asesorar a las áreas de la administración municipal para la entrega de información requerida;
 - Integrar el PDM de acuerdo a los lineamientos del Manual; y
 - Conservar ejemplares del Plan de Desarrollo para su seguimiento y evaluación.

DEFINICIONES

COESPO: Consejo Estatal de Población.

CONAPO: Consejo Nacional de Población.

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

COPLADEM: Comité de Planeación del Estado de México.

COPLADEMUN. Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

Finanzas: Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

IGCEM: Consejo Estatal de Población Instituto de Información e Investigación Geográfica Estadística y Catastral del Estado de México.

INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

PbRM: Presupuesto basado en Resultados Municipal.

PDM: Plan de Desarrollo Municipal.

INSUMOS

CD

Computadora.

Hojas para impresión.

Impresora.

Internet.

USB

RESULTADO

Documento: Plan de Desarrollo Municipal.

POLÍTICAS

En el Plan de Desarrollo Municipal, se deberán definir y expresar para cada Pilar temático y Eje transversal los objetivos, estrategias y líneas de acción que el Ayuntamiento perseguirá durante la administración y que guiarán el sentido de la planeación de los programas anuales.

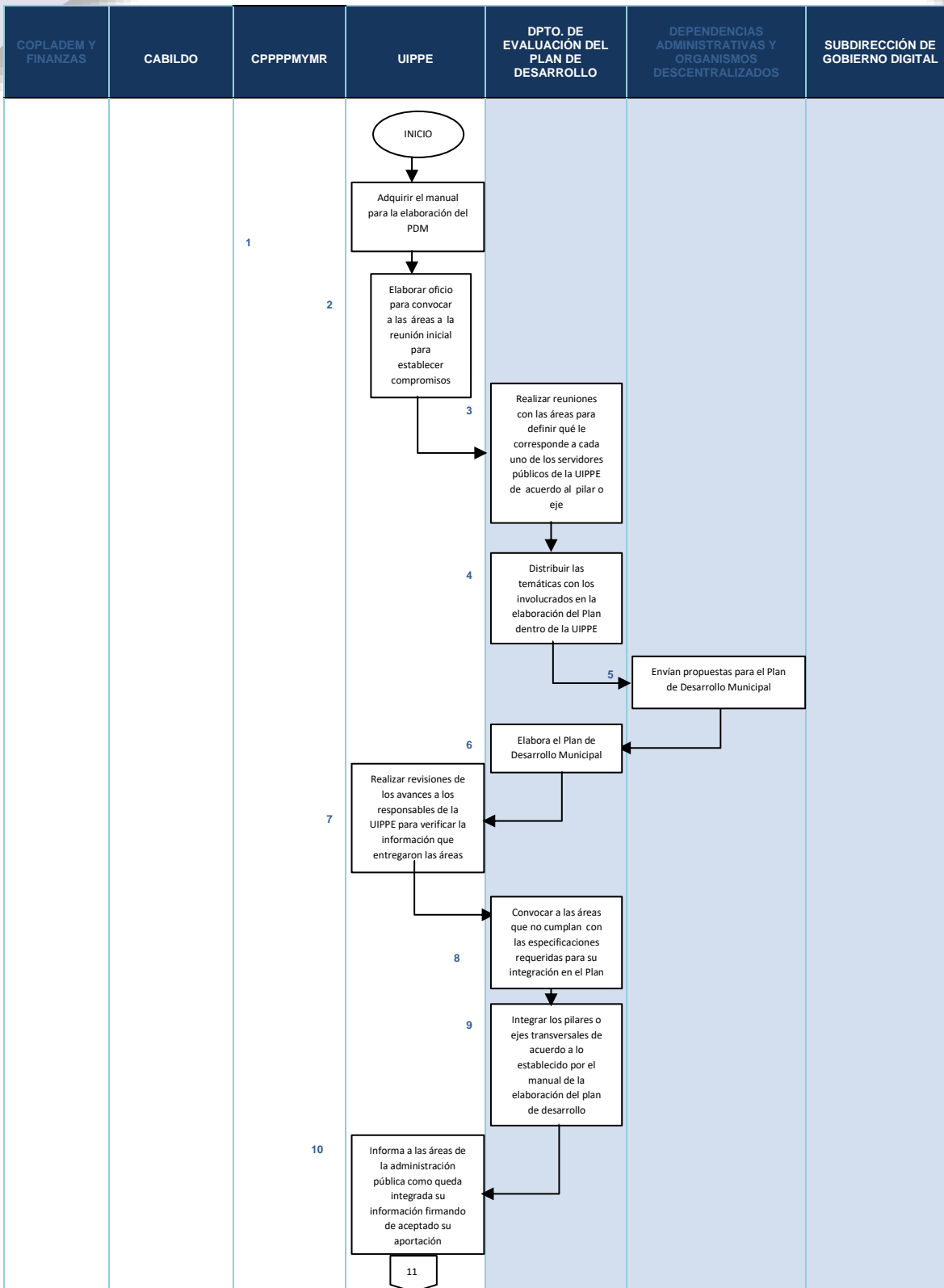
Las políticas que deberán observarse serán las siguientes:

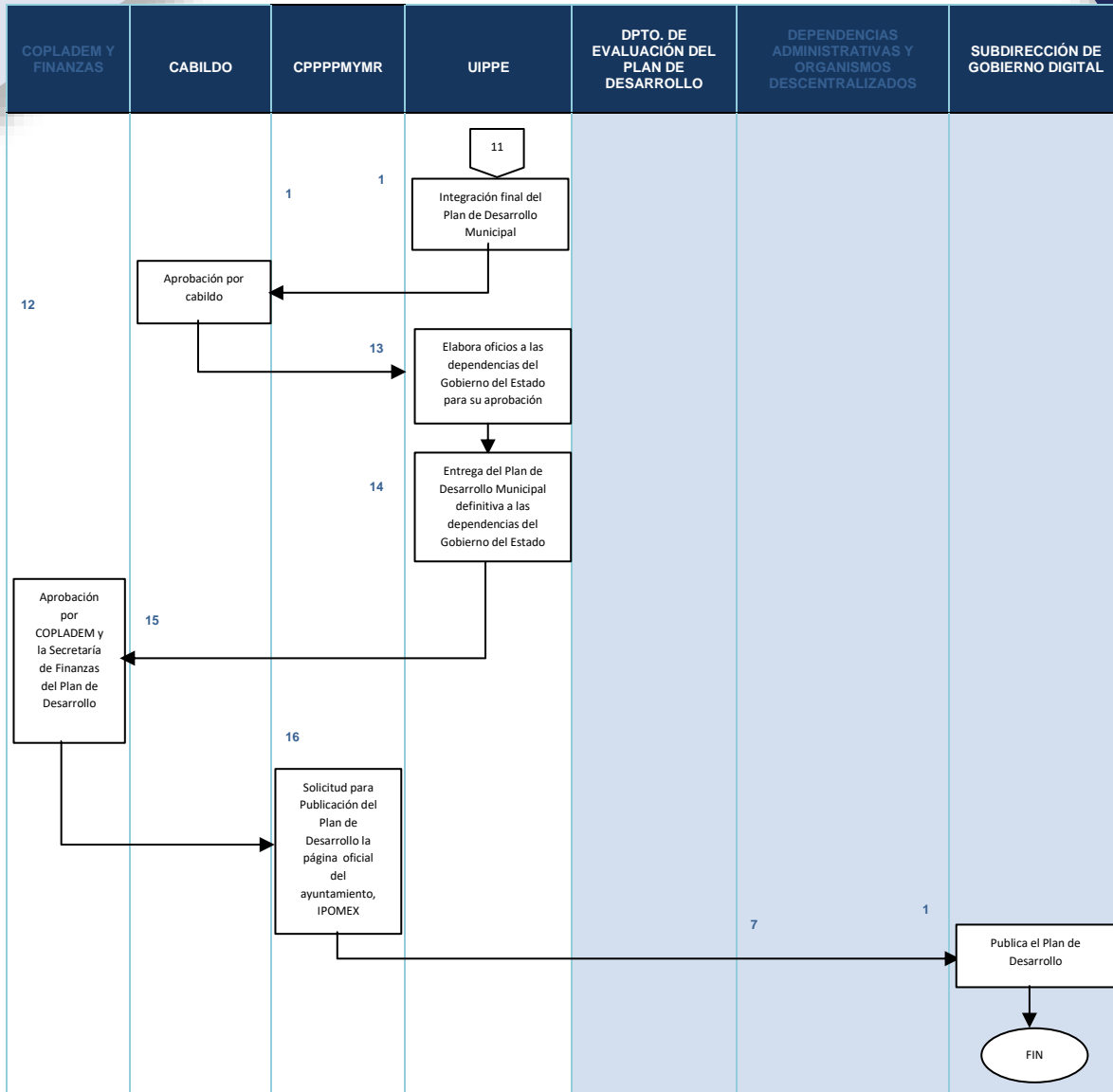
- Definir objetivos y las metas importantes para la elaboración del PDM.
- Priorizar de todos los objetivos por importancia y definir cuál será su enfoque.
- Crear cronograma de entregas, planear las entregas de los avances de acuerdo a las fechas estipuladas.
- Determinar de acuerdo a las habilidades / fortalezas de los servidores públicos los apoyos a las personas que tengan algún atraso para su entrega.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	UIPPE	Adquirir el manual para la elaboración del plan de desarrollo municipal, Documento guía para la elaboración del plan de Desarrollo municipal.
2	UIPPE	Elaborar oficio para convocar a las áreas a la reunión inicial para establecer compromisos.
3	Departamento de Evaluación del Plan de Desarrollo	Realiza reuniones con las áreas para definir qué le corresponde a cada uno de los servidores públicos de la UIPPE de acuerdo al pilar o eje transversal del Plan.
4	Departamento de Evaluación del Plan de Desarrollo	Distribuye las temáticas con los involucrados en la elaboración del Plan dentro de la UIPPE.
5	Dependencias administrativas, Organismos Descentralizados	Envían propuestas para el Plan de Desarrollo Municipal.
6	Departamento de Evaluación del Plan de Desarrollo	Elabora el Plan de Desarrollo Municipal.
7	Titular de la UIPPE	Realiza revisiones de los avances a los responsables de la UIPPE para verificar la información que entregaron las áreas.
8	Departamento de Evaluación del Plan de Desarrollo	Convoca a las áreas que no cumplan con las especificaciones requeridas para su integración en el Plan.
9	Departamento de Evaluación del Plan de Desarrollo	Integra los pilares o ejes transversales de acuerdo a lo establecido por el manual de la elaboración del plan de desarrollo.
10	Titular de la UIPPE	Informa a las áreas de la administración pública como queda integrada su información firmando de aceptado su aportación.
11	Titular de la UIPPE	Se encarga de la integración final del Plan de Desarrollo Municipal.
12	Cabildo	Se aprueba por cabildo.
13	Titular de la UIPPE	Elabora oficios a las dependencias del Gobierno del Estado para su aprobación.
14	Titular de la UIPPE	Realiza la entrega del Plan de Desarrollo Municipal definitiva a las dependencias del Gobierno del Estado.
15	COPLADEM Y FINANZAS	Es aprobado por COPLADEM y la Secretaría de Finanzas del Plan de Desarrollo.
16	Coordinación de Políticas Públicas, Programas Municipales y Mejora Regulatoria	Solicitud para Publicación del Plan de Desarrollo la página oficial del ayuntamiento, IPOMEX.
17	Gobierno Digital	Publica el Plan de Desarrollo.
		FIN

DIAGRAMACIÓN:





MEDICIÓN

Grado de cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal


$$\frac{\text{Líneas de acción ejecutadas}}{\text{Líneas de acción programadas}} = \quad \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Manual para la Elaboración de los *Planes de Desarrollo* Municipal 2022-2024

Metodología del Índice de Desarrollo municipal.

https://iieg.gob.mx/contenido/Municipios/Metodologia_IDM.pdf

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: PM/CPPPMYMR/UIPPE/DEPDM/02
	PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN (PAE)	FECHA: 15 DE MARZO DEL 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 8

OBJETIVO

Definir las evaluaciones y los tipos de evaluación que se aplicarán a los Programas presupuestarios en la Administración Pública Municipal, y la de aquellos con recursos públicos federales.

Articular los resultados de las evaluaciones de los programas presupuestarios como elemento relevante del Presupuesto Basado en Resultados (PbR), así como emitir y difundir de los resultados de la evaluación a través de la verificación y seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos.

ALCANCE

Aplica a la Coordinación de Políticas Públicas Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria,
A la UIPPE.

Al Departamento de Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y a las áreas involucradas de la Administración Pública Municipal para la elaboración del PAE.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 26 y 134;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, 61 numeral II inciso c), 71 y 79;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 85 y 110;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 129 y 139 fracción 1;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 2, 3, 15, 31 fracciones XXI y XXXVI, 48 fracciones III, VII, XII Bis, XIII, XVI, y XVII, 49;

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículo 1, fracciones I, II y IV; 7, 19, 22, fracción IV, 36, 37 y 38;
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículo 1;
- Estado de México y Municipios, 285, 293, 294, 295, 327, 327-A y 327-D;
- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios Municipales del Municipio de Naucalpan de Juárez, artículo 81 de la Ley General de Desarrollo Social (LGDS) el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) tiene por objeto normar y coordinar la evaluación de las Políticas y Programas de Desarrollo Social que ejecuten las dependencias públicas, así como establecer los lineamientos y criterios para la definición, identificación y medición de la pobreza, garantizando la transparencia, objetividad y rigor técnico de dichas actividades. Asimismo, en el artículo 78 de la Ley General de Desarrollo Social se define que la evaluación debe ser anual.

RESPONSABILIDADES

- **La Coordinación de Políticas Publica, Planeación y Programas Municipales, a través de la Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) es la responsable de:**
 - Dar a conocer las políticas públicas, programas y acciones que se aplicaran en la elaboración del PAE.
 - Dar conocer los resultados del mismo.
- **El Departamento de Evaluación del Plan de desarrollo, es la responsable de:**
 - Realizar la logística.
 - Dirigir los trabajos a realizar.
 - Convocar a los titulares de las dependencias involucradas para determinar los trabajos a realizar.
 - Aplicar los términos y lineamientos para elaborar, conformar y entregar PAE Municipal.
 - Supervisar y evaluar los avances del PAE hasta su terminación.

RESULTADOS

Documento Denominado: Programa Anual de Evaluación (PAE)

DEFINICIONES

Alineación: Es la congruencia interna y la vinculación que deben tener los programas sectoriales con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y Plan Municipal de Desarrollo.

Código: Al Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Comisión Temática: Se refiere a la Comisión Temática en Materia de Planeación, Programación, Presupuestación, Contabilidad Gubernamental, Transparencia y Evaluación Municipal, coordinada por el Instituto Hacendario del Estado de México.

Complementariedad: Dos o más programas son complementarios cuando atienden a la misma población, pero los apoyos son diferentes; o bien, cuando sus componentes son similares o iguales, pero atienden a diferente población.

CONEVAL: Al Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social.

Contraloría: A la Contraloría Interna Municipal.

Convenio: Al "Convenio para la mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales" que suscribirán la UIPPE o la dependencia responsable de las funciones y la Contraloría Municipal con los sujetos evaluados en donde se establecen las obligaciones y responsabilidades para mejorar el desempeño y los resultados gubernamentales; éste se redactará en forma de programa de trabajo, indicando actividades, fechas y responsables.

Debilidades y Amenazas: Las debilidades son las limitaciones, fallas o defectos de los insumos o procesos internos del programa o acción, que pueden obstaculizar el logro de su fin o propósito. Las amenazas corresponden a los factores del entorno del programa o acción que, de manera directa o indirecta, afectan negativamente su quehacer que impide o limita la obtención de los objetivos institucionales, respectivamente.

Dependencia responsable: La(s) dependencia(s) que de acuerdo con la Ley de Planeación ha(n) sido determinadas como responsables de la ejecución del Programa Sectorial derivado del PND y de su seguimiento.

Dependencias Administrativas: A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Diagnóstico: Documento de análisis que busca identificar el problema que se pretende resolver y detallar sus características relevantes, y de cuyos resultados se obtienen propuestas de atención.

Estrategia transversal: Estrategias que se promueven transversalmente en todas las políticas públicas.

Evaluación: Al proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia, eficiencia, calidad, resultados e impacto con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos.

Fortalezas y Oportunidades: Las fortalezas del programa o acción, son aquellos elementos internos o capacidades de gestión o recursos del programa tanto humanos como materiales que puedan usarse para lograr su fin o propósito, dichas fortalezas deben estar redactadas de forma positiva, considerando su aporte al logro del fin o propósito del programa o acción. Las oportunidades del programa, corresponde a los factores externos no controlables por el programa o acción que representan elementos potenciales de crecimiento o mejoría del mismo.

Indicadores de Resultados: Herramienta cuantitativa que muestra el resultado o cambio en las condiciones de vida de la población derivados de la implementación de una intervención pública.

MIR: Matriz de Indicadores de Resultados herramienta de planeación que identifica en forma resumida los objetivos de un programa, incorpora los indicadores de resultados y gestión que miden dichos objetivos.

MML: A la Metodología del Marco Lógico: Herramienta para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados.

Objetivo estratégico: Elemento de planeación estratégica del Presupuesto basado en Resultados.

PAE: Al Programa Anual de Evaluación del ejercicio fiscal correspondiente

Proceso presupuestario: Al conjunto de actividades que comprende la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas, de los programas presupuestarios.

Programa presupuestario (Pp): Al conjunto de acciones sistematizadas dirigidas a resolver un problema vinculado a la población que operan los sujetos evaluados, identificando los bienes y servicios mediante los cuales logra su objetivo, así como a sus beneficiarios.

Programa presupuestario: Programa federal entendido como la categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas federales y de aquellos transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, a cargo de los ejecutores del gasto público federal para el cumplimiento de sus objetivos y metas, así como del gasto no programable.

Programa Sectorial: Programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo que comprenden el desempeño de las actividades de un sector compuesto por unidades responsables del sector central, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas con objetivos afines, bajo la responsabilidad de una dependencia coordinadora.

SED: Al Sistema de Evaluación del Desempeño: Que hace referencia el artículo 327 y 327-A del Código Financiero del Estado de México; que permite evaluar el desempeño gubernamental en la ejecución de políticas públicas, para mejorar la toma de decisiones, mediante el monitoreo y seguimiento de los indicadores estratégicos y de gestión.

Sujetos evaluados: A las dependencias administrativas, la tesorería municipal, la contraloría municipal y los organismos auxiliares, que ejecuten Programas presupuestarios.

TdR Términos de referencia instrumentos homogéneos para la realización de los distintos tipos de evaluación coordinados por el CONEVAL.

Transversalidad: Método de gestión pública que permite aplicar recursos de distintas esferas a un mismo propósito o programa, cuando los objetivos son complejos y traslapan o sobreponen las fronteras organizacionales sectorizadas.

INSUMOS

Computadora.

Internet.

USB

CD

Hojas para impresión.

Impresora.

RESULTADO

PAE en la administración pública de Naucalpan.

Programa Anual de Evaluación. Documento de publicación anual, que establece los programas presupuestarios, que serán objeto de un ejercicio de evaluación en un Ejercicio Fiscal determinado.

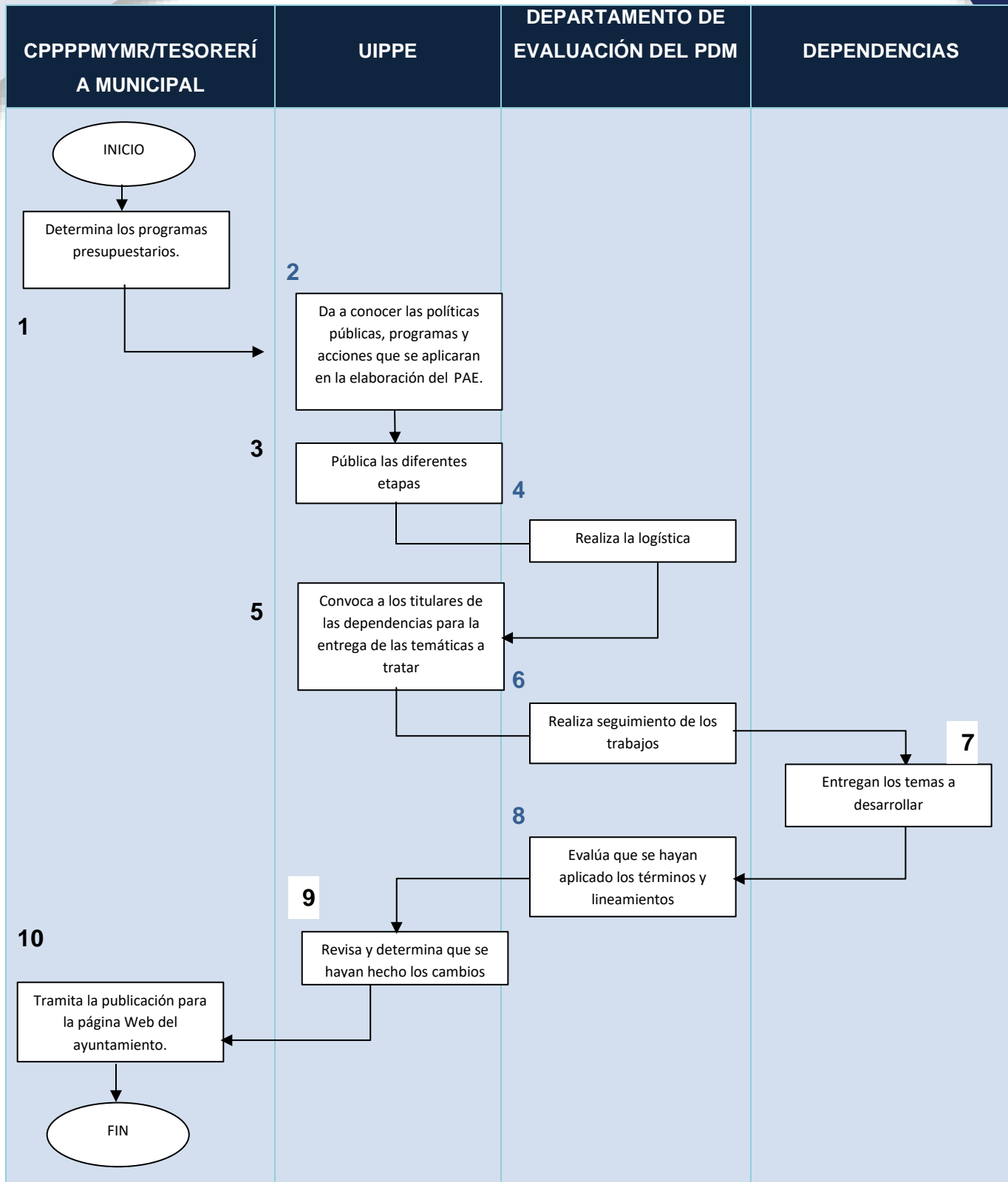
POLÍTICAS

- Dar cumplimiento a los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Publicar el Programa Anual de Evaluación para dar a conocer las evaluaciones que se llevarán a cabo o comenzarán durante cada uno de los ejercicios fiscales y a los programas que aplican.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	CPPPPMYMR/TESORERÍA MUNICIPAL	Determinar en coordinación con la Tesorería Municipal, los programas presupuestarios sujetos a evaluación.
2	UIPPE	Da a conocer las políticas públicas, programas y acciones que se aplicaran en la elaboración del PAE.
3	UIPPE	Publicación del Programa Anual de Evaluación en sus diferentes etapas.
4	Departamento de Evaluación del Plan de Desarrollo	Realiza la logística para los trabajos a emprender
5	UIPPE	Convoca a los titulares de las dependencias involucradas para la entrega de las temáticas a tratar.
6	Departamento de Evaluación del Plan de Desarrollo	Realiza el seguimiento de los trabajos por las áreas involucradas.
7	Dependencias	Entregan al departamento de Evaluación del Plan de desarrollo, los temas desarrollados.
8	Departamento de Evaluación del Plan de Desarrollo	Evalúa que se hayan aplicado los términos y lineamientos para elaborar, conformar y entregar PAE Municipal.
9	UIPPE	Revisa y determina los cambios o modificaciones al documento del PAE.
10	CPPPPMYMR	Tramita la publicación del Programa Anual de Evaluación en la página Web del ayuntamiento.
		FIN

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

$$\frac{\text{Documento elaborado y publicado}}{\text{Documento programado en términos de lineamientos del CONEVAL}} = *100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: PM/CPPPMYMR/UIPPE/DEPDM/03
	INTEGRACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO	FECHA: 15 DE MARZO DEL 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 8

OBJETIVO

Informar a la sociedad el estado que guarda la Administración Pública Municipal dando a conocer avance en las acciones establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y las actividades sustantivas relevantes, de manera sencilla y transparente.

ALCANCE

Se involucran en este procedimiento la Administración Pública Municipal, el Honorable Cabildo, el Órgano Superior de Fiscalización, la Diputación permanente de la Legislatura del Estado de México, la Dirección de Planeación y Gasto Público del Gobierno del Estado de México.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México,
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado México y Municipios.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal.
- Reglamento Orgánico Municipal.
- Reglamento Interno de la Presidencia Municipal.
- Bando Municipal de Gobierno.

RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Políticas Públicas, Planeación y Programas Municipales, a través de la Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal (UIPPE), es la responsable de:

- Elaborar en coordinación con las áreas de la Administración Pública Municipal el Informe de Gobierno, mediante el cual se da un avance del cumplimiento de los compromisos asumidos con la población incluida en el PDM durante el tiempo que va de la administración municipal, así como programas y acciones relevantes y/o especiales que se hayan realizado durante el periodo que se informe.

DEFINICIONES

Alineación. Es la congruencia interna y la vinculación que deben tener los programas sectoriales con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y Plan Municipal de Desarrollo.

Debilidades y Amenazas. Las debilidades son las limitaciones, fallas o defectos de los insumos o procesos internos del programa o acción, que pueden obstaculizar el logro de su fin o propósito. Las amenazas corresponden a los factores del entorno del programa o acción que, de manera directa o indirecta, afectan negativamente su quehacer que impide o limita la obtención de los objetivos institucionales, respectivamente.

Dependencias Administrativas: A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Diagnóstico. Documento de análisis que busca identificar el problema que se pretende resolver y detallar sus características relevantes, y de cuyos resultados se obtienen propuestas de atención.

Evaluación: Al proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia, eficiencia, calidad, resultados e impacto con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos.

Fortalezas y Oportunidades. Las fortalezas del programa o acción, son aquellos elementos internos o capacidades de gestión o recursos del programa tanto humanos como materiales que puedan usarse para lograr su fin o propósito, dichas fortalezas deben estar redactadas de forma positiva, considerando su aporte al logro del fin o propósito del programa o acción. Las oportunidades del programa, corresponde a los factores externos no controlables por el programa o acción que representan elementos potenciales de crecimiento o mejoría del mismo.

Indicadores de Resultados. Herramienta cuantitativa que demuestra el resultado o cambio en las condiciones de vida de la población derivados de la implementación de una intervención pública.

Objetivo estratégico: Elemento de planeación estratégica del Presupuesto basado en Resultados.

Programa presupuestario. Conjunto organizado de proyectos agrupados en Subprogramas, que satisfacen un objetivo específico de las dependencias o entidades públicas para alcanzar varias metas.

INSUMOS

- Manual de Planeación, Programación y Presupuestación Municipal del ejercicio fiscal vigente.
- Calendario de Entrega para la conformación del Informe de Gobierno.
- Oficio de entrega de términos y lineamientos para elaboración del Informe de Gobierno.
- Estructura de Conformación del Informe de Gobierno.
- Informes preliminares firmados por los Titulares de las Unidades Administrativas.
- Diseño autorizado para conformar el Informe de Gobierno.

RESULTADOS

Informe de Gobierno Municipal

POLÍTICAS

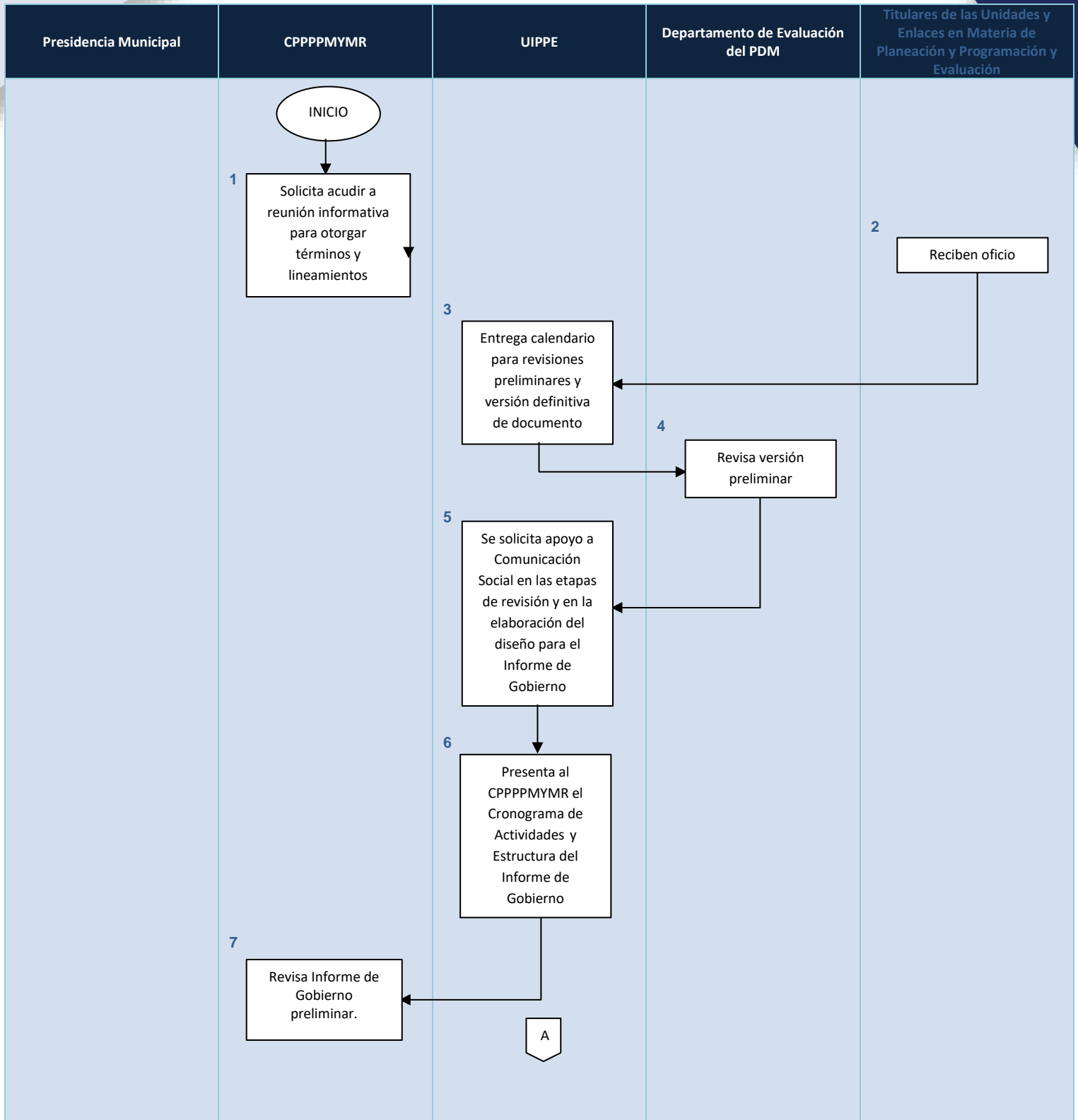
- El enlace asignado para elaborar y conformar el Informe de Actividades de la Unidad Administrativa a la que pertenece deberá leer y seguir la Guía de Elaboración del Informe de Gobierno que se empleará para tal efecto.
- La conformación del Informe de Gobierno deberá estar apegada a la metodología descrita en el Manual de Planeación, Programación y Presupuestación Municipal del ejercicio que corresponda.
- El Informe de Gobierno estará conformado a nivel **Pilar/ Eje Transversal y Programa**, de acuerdo a la Estructura Programática, contemplando las acciones sustantivas, así como avances absolutos y porcentuales realizados durante el periodo que marque la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal en la “Guía de Elaboración del Informe de Gobierno”.

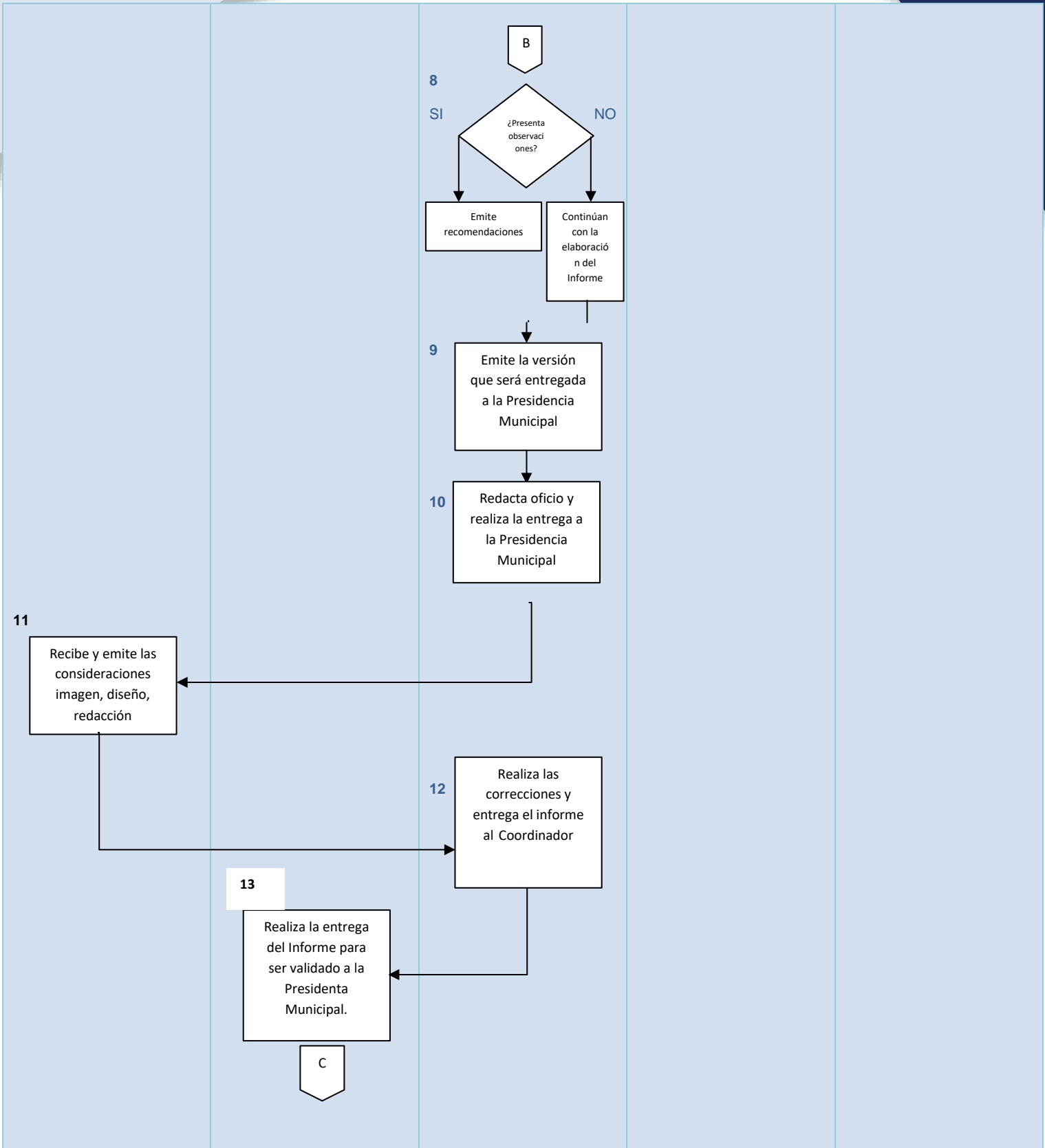
- **Alcance por la ejecución de proyectos, obras y acciones relevantes**, en donde se informará del avance físico absoluto y porcentual del cumplimiento de los Programas presupuestarios y en especial de las obras públicas y
 - acciones relevantes ejecutados durante el año que se informa, así como de aquellos que se encuentran en proceso de ejecución.
 - El informe deberá venir avalado por los titulares y responsables de cada uno de los proyectos.
 - Cada una de las modificaciones y/o actualizaciones que se lleven a cabo, deberán ser firmadas por los titulares de los proyectos y direcciones.
 - El proyecto de Informe de gobierno deberá de entregarse a más tardar a principios del mes de noviembre en los términos y lineamientos marcados por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
 - La entrega de información deberá estar apegada al calendario inicial que se proporciona al inicio del proceso de conformación.
 - El documento deberá conformarse en formato Word, o en su caso, en el formato implementado por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal.
 - Informe de Gobierno que presenta la o el Presidente(a) Municipal a su Cabildo y a la sociedad en general en los primeros tres días hábiles del mes de diciembre de cada año.

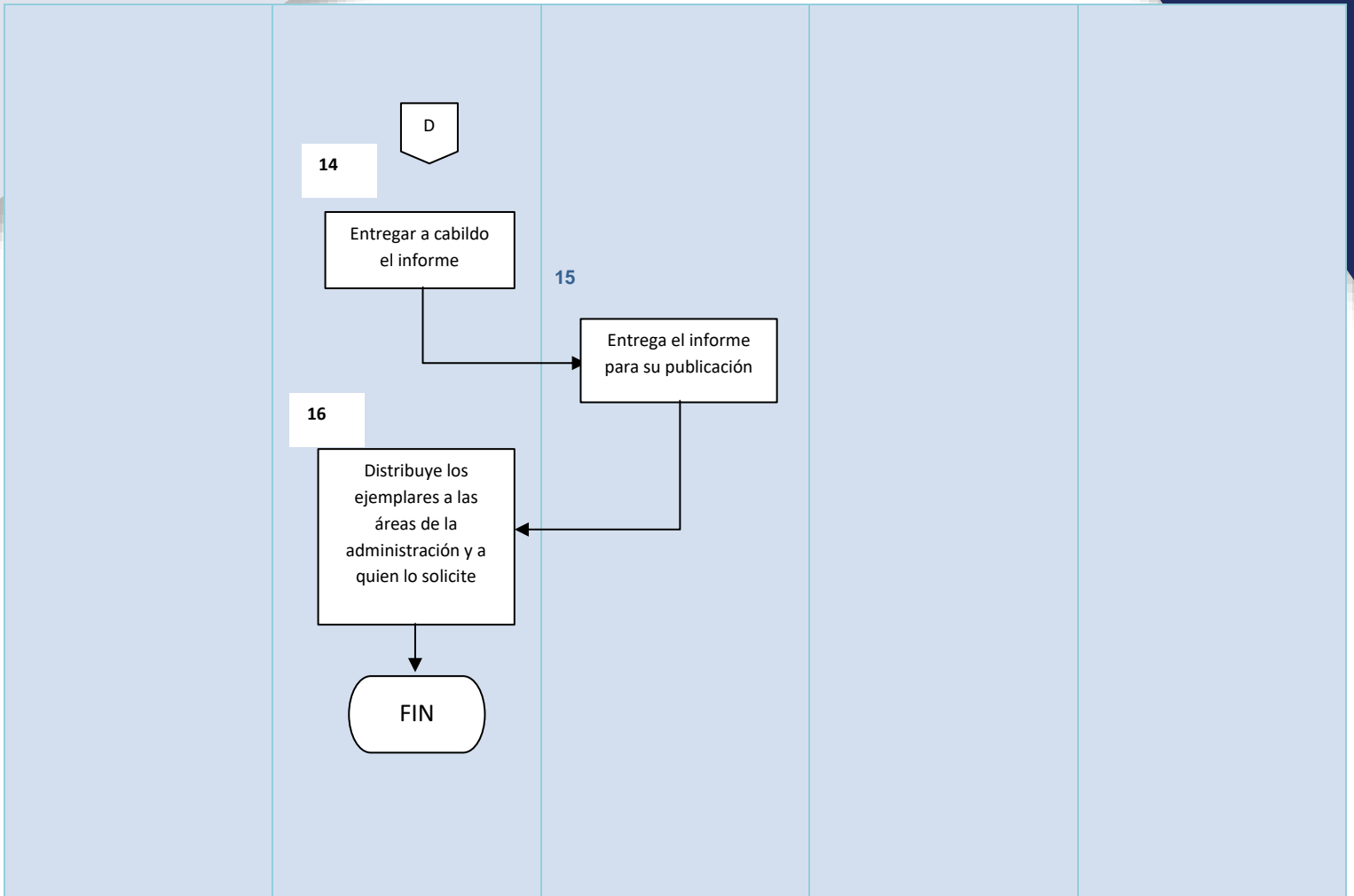
DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	CPPPPMYMR	Solicita por oficio a cada una de las Unidades Administrativas para que acudan a la Reunión Informativa donde se les otorgará los términos y lineamientos para la conformación del informe de gobierno.
2	Titulares de las Unidades y Enlaces en Materia de Planeación y Programación y Evaluación	Reciben oficios y entregan acuse de recibido.
3	UIPPE	Entrega a las Unidades Administrativas el calendario donde se revisará las versiones preliminares y versión definitiva de este documento.
4	Departamento de Evaluación del PDM	Revisa versión preliminar de acuerdo a los lineamientos dados a conocer en la reunión Informativa.
5	UIPPE	Solicita a Comunicación Social, la revisión general del documento preliminar y en la elaboración del diseño, (hoja membretada, diseño de página, por Mencionar algunos), para el Informe de Gobierno.
6	UIPPE	Presenta al CPPPPMYMR el Cronograma de Actividades y Estructura del Informe de Gobierno, así como avances en la conformación del mismo.
7	CPPPPMYMR	Revisa Informe de Gobierno preliminar.
8	CPPPPMYMR	<p>¿Presentan observaciones?</p> <p>Si, Se emiten recomendaciones para que entreguen de acuerdo a los lineamientos de información y entrega.</p> <p>No, Continúan con la elaboración del Informe de Gobierno correspondiente, realizando reporte del estado que guarda.</p>
9	UIPPE	Emite la versión que será entregada a la Presidencia Municipal, Secretaría Técnica, Comunicación Social y Secretaría del Ayuntamiento, para su Validación y Visto Bueno.
10	CPPPPMYMR	Redacta oficio y realiza la entrega a la Presidencia Municipal, Comunicación Social y Secretaría del Ayuntamiento.
11	Presidencia Municipal	Recibe y emite las consideraciones que se crean convenientes en cuestión de imagen, diseño, redacción y ortografía, de ser el caso.
12	UIPPE	Realiza las correcciones y entrega el informe al Coordinador de Políticas Públicas, Planes y Programas Municipales.
13	CPPPPMYMR	Realiza la entrega del Informe para ser validado por la Presidenta Municipal.
14	CPPPPMYMR	Entrega a cabildo los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo diciembre de cada año, el informe.
15	UIPPE	Entrega el informe para su publicación en la página oficial, en la Gaceta Municipal y en los estrados oficiales para su consulta.
16	CPPPPMYMR	Distribuye los ejemplares al representante del Gobernador quien presidirá el informe, a las áreas de la administración municipal y a quien lo
		FIN

DIAGRAMACIÓN








MEDICIÓN

Informe de Gobierno realizado / Informe de Gobierno programado *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato Libre

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: PM/CPPPYMR/UIPPE/DSMI/01
	INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA-PBRM)	FECHA: 15 DE MARZO DEL 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 18

OBJETIVO

Establecer mecanismos del proceso de programación y presupuestación municipal, fortaleciendo a las dependencias y áreas de la administración para brindar una rendición de cuentas de forma transparente y su relación con el gasto, generando mayor valor público; mediante la adopción del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM).

ALCANCE

Aplica a todos las dependencias y áreas de la Administración Pública Municipal.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 26 y 134;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México artículo 128 fracción IX y artículo 129;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 31 fracción XIX, 98, 99, 100 y 101;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México, gaceta No. 36;
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente;
- Y los demás ordenamientos aplicables.

RESPONSABILIDADES

- **El Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores, deberá:**
 - Establecer el calendario de integración.
 - Comunicar a las dependencias las fechas de corte.
 - Establecer los formatos de captura anual.
 - Integrar el informe en el sistema vigente y generar los archivos TXT y los formatos PbRM para ser enviados a la Tesorería.

- **Contraloría Municipal, deberá:**
 - Emitir una circular para el conocimiento a las áreas haciendo de su conocimiento el cronograma de entregas de los reportes PbRM.

- **Las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, deberán:**
 - Entregar en tiempo y forma los informes de indicadores estratégicos y de gestión, así como de metas físicas.

- **Tesorería Municipal, deberá:**
 - Entregar los informes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

DEFINICIONES:

PbRM: Presupuesto Basado en Resultados Municipal.

POA. Programa Operativo Anual

TXT: Archivo de Texto plano.

INSUMOS

- Archivos de captura y Medios de verificación.
- Formatos:
 - PbRM-01a Dimensión Administrativa del Gasto.
 - PbRM-01b Descripción del Programa presupuestario.
 - PbRM-01c Programa Anual de Metas de actividad por Proyecto.
 - PbRM-01d Ficha técnica de diseño de indicadores estratégicos o de gestión.

- PbRM-01e Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General.
- PbRM-02a Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto.

RESULTADO

Programa Operativo Anual (POA-PbRM) del ejercicio fiscal vigente.

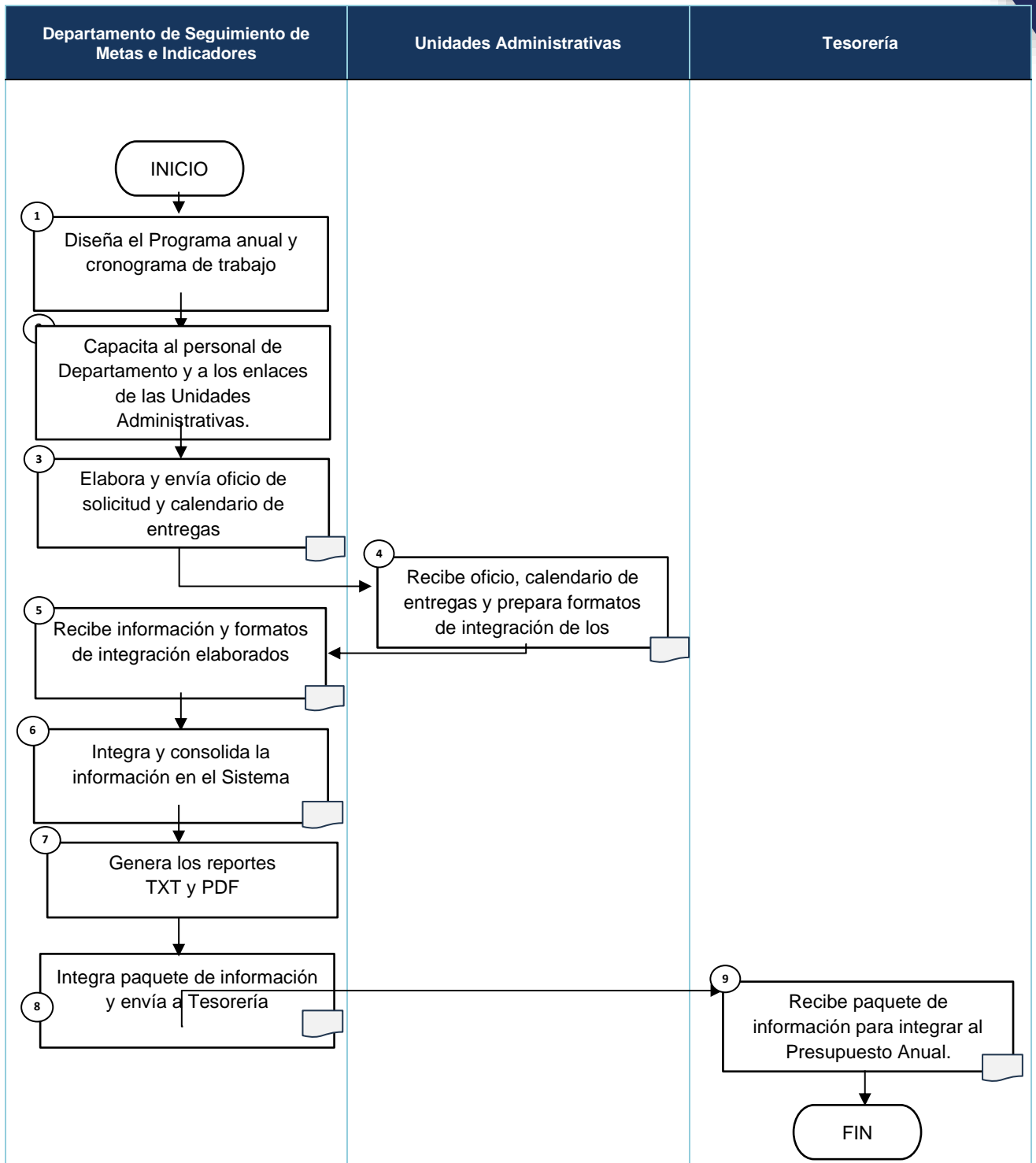
POLÍTICAS

- El Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores, debe de capacitar y asesorar a los enlaces de las dependencias.
- Las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán alinear e integrar acciones a los programas y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal.

DESARROLLO

No. de Actividad	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores	Diseña el Programa anual y cronograma de trabajo.
2	Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores	Capacita al personal de Departamento y a los enlaces de las Unidades Administrativas.
3	Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores	Elabora y envía oficio de solicitud y calendario de entregas.
4	Unidades Administrativas	Recibe oficio, calendario de entregas y prepara formatos de integración de los programas a ejecutar
5	Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores	Recibe información y formatos de integración elaborados
6	Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores	Integra y consolida la información en el Sistema
7	Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores	Genera los reportes TXT y PDF
8	Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores	Integra paquete de información y envía a Tesorería
9	Tesorería	Recibe paquete de información para integrar al Presupuesto Anual.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

(Programa Operativo Anual-PbRM Integrado) / (Programa Operativo Anual-PbRM programados) *100

FORMATOS

- PbRM-01a Dimensión Administrativa del Gasto.



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2023
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

SERVIDOR PÚBLICO: 2023

Municipio:	NAUCALPAN DE JUÁREZ	No. 001
FORMA:	Programa Operativo Dimensión Administrativa del Gasto	

Programa presupuestario:	Administración del sistema estatal de información estadística y geográfica
Dependencia General:	TREDECIMA MUNICIPAL + CODIGO DE PROGRAMACIÓN FUNCIONAL PROGRAMAS MUNICIPALES Y SERVICIOS REGULADORES

CÓDIGO ESPECÍFICO ANUAL	DENOMINACIÓN ESPECÍFICO ANUAL

CÓDIGO DE RESULTADOS	DENOMINACIÓN DE RESULTADOS

PRESUPUESTO	VALOR
	234 190 00
Presupuesto total: 234 190 00	

MUNICIPIO
JUÁREZ DE LOS RÍOS AVILA COORDINADOR DE POLÍTICA PÚBLICA, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN MUNICIPAL Y SERVICIOS REGULADORES
Nombre: _____ Puesto: _____ Cargo: _____

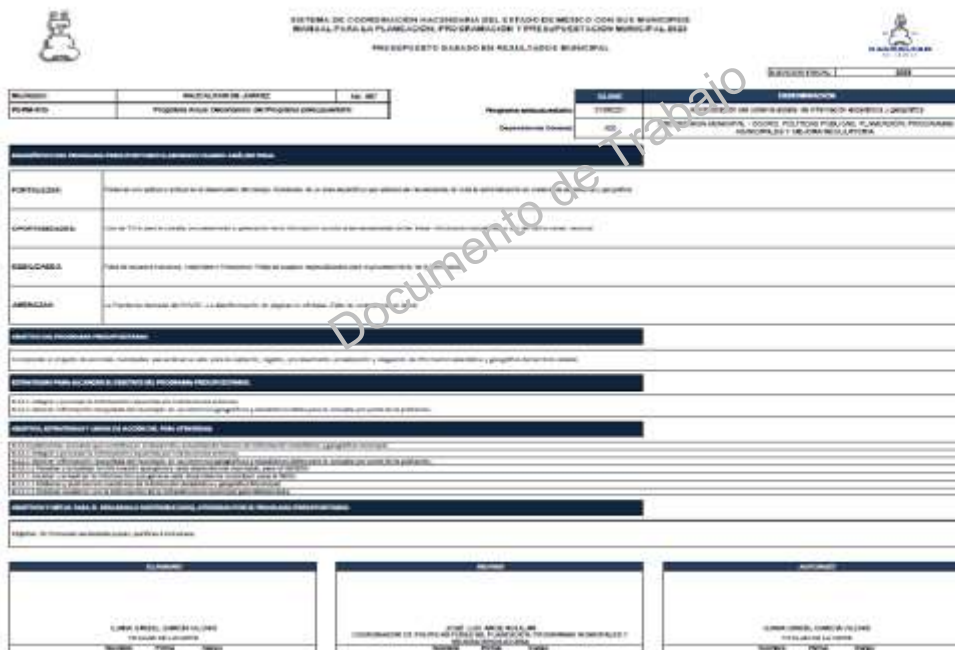
No. 001
HO PATRICIA MARGARITA VILLALBA SECRETARÍA MUNICIPAL
Nombre: _____ Puesto: _____ Cargo: _____

AUTORIZADO
SUPRA DANIEL GARCÍA VILLALBA FISCAL DE LA SEER
Nombre: _____ Puesto: _____ Cargo: _____

1. **Municipio No:** Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo con el catálogo de municipios anexo al manual.
2. **Programa presupuestario:** Se anotará la clave y denominación que corresponda al programa presupuestario, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente anexo al manual.
3. **Dependencia General:** Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo con el catálogo de dependencias generales para municipios vigente.

4. **Código de Dependencia Auxiliar:** Se escribirá el código correspondiente de acuerdo con el catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
5. **Denominación Dependencia Auxiliar:** Se anotará el nombre completo de la dependencia auxiliar de acuerdo con el catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
6. **Clave de Proyecto:** Este apartado se llenará con los 12 dígitos correspondientes a cada uno de los proyectos que están alineados al programa en cuestión.
7. **Denominación del Proyecto:** Este apartado será llenado con la denominación completa del proyecto, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
8. **Presupuesto autorizado por Proyecto:** En este apartado se anotará el monto en pesos del presupuesto de egresos asignado para la ejecución de cada uno de los proyectos listados en el presente formato, dicho presupuesto deberá ser proporcionado por la Tesorería Municipal a las dependencias generales.
9. **Presupuesto total:** En este recuadro se anotará el monto en pesos correspondiente al presupuesto total asignado para el programa en cuestión, el cual debe coincidir con lo que la Tesorería asigna por programa a cada una de las dependencias generales.
10. **Revisó:** Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
11. **Vo.Bo.:** Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.
12. **Autorizó:** Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.

- **PbRM-01b Descripción del Programa presupuestario.**



El formulario muestra el encabezado del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios, el nombre del municipio (Naucalpan de Juárez) y el programa presupuestario (Programa de Mantenimiento y Reparación de Infraestructura). Incluye secciones para descripciones de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, así como una tabla de actividades presupuestarias con columnas para descripción, monto y porcentaje.

1. **Municipio No:** Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo con el catálogo de municipios anexo al manual.
2. **Programa presupuestario:** Se anotará la clave y denominación que corresponda al programa presupuestario, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal anexa al manual.
3. **Dependencia General:** Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del programa, de acuerdo con el Catálogo de Dependencias, anexo al presente manual.
4. **Análisis FODA del Programa:** Se describirá, en forma estadística, puntual y resumida la problemática del programa, o bien, las oportunidades que se pretenden aprovechar con su ejecución, por lo que la descripción del fenómeno, deberá precisar sus características, mediante índices que dimensionen la realidad actual y den origen al objetivo a atender (población, cobertura física, servicios, etc.), en este apartado se deberá resumir la situación diagnóstica de cada uno de los proyectos que integran el programa para estructurar un FODA, en el que se identifique la situación real del entorno del programa a atender.
5. **Objetivo del Programa Presupuestario:** Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que se pretende alcanzar, manteniendo congruencia con el objetivo señalado en los formatos PbRM 01d Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión y PbRM 01e Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General.
6. **Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa Presupuestario:** Se anotarán las estrategias que serán aplicadas para lograr el objetivo del Programa presupuestario en comento.
7. **Objetivo, Estrategias y Líneas de Acción del PDM atendidas:** Se anotarán los objetivos, estrategias y líneas de acción que se pretenden alcanzar durante el ejercicio, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo con el ámbito de competencia de la dependencia general y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente en lo referente al programa de que se trate. En este ejercicio se debe asegurar que cada objetivo, estrategia y línea de acción contengan los elementos que permitan evaluar su cumplimiento (estructurados de acuerdo a sintaxis) y que guarden congruencia con el diagnóstico, asegurando además que las estrategias y líneas de acción tengan un alto grado de viabilidad para llevarse a cabo; asimismo, deberán enmarcarse dentro de las estrategias generales definidas por el Plan de Desarrollo Municipal y deberán estar plenamente identificadas con cada proyecto, donde cada proyecto a ejecutar dentro del programa deberá contar con al menos una estrategia y una o más líneas de acción.
8. **Objetivos y metas para el Desarrollo Sostenible (ODS) atendidas por el Programa Presupuestario:** Se anotarán los Objetivos y Metas del Desarrollo

Sostenible los cuales deben estar vinculados con los Temas de Desarrollo del Programa presupuestario que se pretende alcanzar durante el ejercicio. En este apartado se debe asegurar que cada Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) y sus metas guarden congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal vigente.

9. **Elaboró:** Deberá anotarse al responsable de la elaboración y llenado del formato.
10. **Revisó:** Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
11. **Autorizó:** Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.

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



Objetivo	Temática de la Meta de actividad presupuestaria	Temática de la Meta	Programa	Actividad	2023	2024	Meta	Variación
1	Operación y gobierno de sistemas de Información Geográfica y Geográfica	Operación	8	8	8	8	0	0%
2	Actualización registros de la plataforma del Sistema Nacional de Información Geográfica del INEGI	Actualización	0	0	0	0	0	0%
3	Actualización información estadística de los formatos del INEGI	Actualización	9	9	9	9	0	0%
4	Actualización Sistema con información de la Estrategia Municipal gubernamental	Operación	0	0	0	0	0	0%

Gasto Estimado Total: \$ 1,425,000

1. **Municipio No:** Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo con el catálogo de municipios anexo al manual.
2. **Programa presupuestario y Proyecto:** Se anotará el código y denominación que corresponda al Programa presupuestario y Proyecto de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal, anexa al presente manual.
3. **Dependencia General y Auxiliar:** Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del proyecto, de acuerdo con el Catálogo de Dependencias anexo al presente manual.
4. **Objetivo del Proyecto:** Se anotará el fin o los propósitos específicos que se pretenden alcanzar durante el ejercicio, expresando en forma objetiva, el estado de

la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo con el ámbito de competencia de la dependencia auxiliar y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente. En este ejercicio se debe asegurar que cada objetivo contenga los elementos que permitan evaluar su cumplimiento debiendo estructurarlo de acuerdo con la sintaxis sugerida en el manual, dichos objetivos deben guardar congruencia con el diagnóstico establecido para el proyecto.

5. **Código:** Se asignará un número consecutivo a cada una de las acciones del proyecto.
6. **Descripción de las metas de actividad sustantivas relevantes:** Se anotará la definición de cada una de las acciones relevantes del proyecto. Es importante señalar que en este espacio deberán ser consideradas sólo aquellas acciones de carácter sustantivo que se reflejen en logros para el cumplimiento del proyecto correspondiente, debiendo evitar la programación de metas adjetivas o aquellas que no tengan una relación directa con el alcance de dicho componente o actividad, como es el caso de la compra de vehículos, pago a proveedores y servicios o entrega de correspondencia por mencionar algún ejemplo.
7. **Unidad de Medida:** Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas, dichas unidades deben dimensionar el alcance de la meta y permitir su evaluación.
8. **Metas de actividad:** En esta columna se anotará tanto la cantidad realizada del año en curso, así como la cantidad realizada a la fecha de la emisión del formato, así como la cantidad programada para llevarse a cabo en el siguiente año, de acuerdo con cada una de las acciones del proyecto, según la unidad de medida que corresponda.
9. **Variación:** Se anotará la variación de la meta en términos absolutos, así como la variación porcentual de la meta anual programada comparada con la alcanzada en el año fiscal previo, este análisis deberá repetirse para cada una de las metas que se incluyan.
10. **Elaboró:** Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar encargado de la elaboración y llenado de formato.
11. **Vo. Bo.:** Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.
12. **Autorizo:** Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.
13. **Gasto estimado total:** Este campo será llenado con el presupuesto estimado que se destine a la ejecución del proyecto, para el ejercicio fiscal correspondiente el cual debe estar relacionado con el que se identifica en el formato PbRM 01a.

- **PbRM-01d** Ficha técnica de diseño de indicadores estratégicos o de gestión.



**SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL, 2023**

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL



FORMA FICHA TÉCNICA PARA LOS INDICADORES ESTRATÉGICOS DE SISTEMA BMS							
PILAR / EJE TRANSVERSAL:	El tratamiento al sistema Moderno, seguro y transparente						
TEMA DE DESARROLLO:	Municipio y Estado de Coahuila						
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:	010000 - Administración de gobierno estado de información estadística y geográfica						
PROYECTO:	0200010001 - Información estadística municipal						
OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:	Completar el conjunto de sistemas homogéneos que se tienen en uso para el análisis, registro, procesamiento, actualización y resguardo de información estadística y geográfica de territorio estado.						
DEPENDENCIA GENERAL:	ADM - PRESIDENCIA MUNICIPAL - COORDINACIÓN POLÍTICA PÚBLICA, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL Y FISCAL RESULTORA.						
DEPENDENCIA SUBSIDIARIA:	ADM - UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL						
ESTRUCTURA DEL INDICADOR							
NOMBRE DEL INDICADOR:	Tasa de actualización de sistema de información estadística y geográfica						
FÓRMULA DE CÁLCULO:	$\frac{\text{Número de materia de información estadística y geográfica que se actualizó en el periodo de medición}}{\text{Número de materia de información estadística y geográfica que se debe actualizar en el periodo de medición}} \times 100$						
INTERPRETACIÓN:	Conocer la tasa de avance de actualización						
DIRECCIÓN QUE ATENDE:	Municipio						
FACTOR DE COMPARACIÓN:	4 - TIPO DE MEDICIÓN: cualitativa TIPO DE INDICADOR: Estratégico						
DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:	Sistema de información						
LÍNEA BASE:	0						
CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL							
VARIABLES DEL INDICADOR:	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACIÓN	TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4	META ANUAL
Actualizar materia de información estadística y geográfica por sistema en el año	Sistema	Suma	2	2	2	2	8
Actualizar información de materia de información estadística y geográfica en el año	Sistema	Suma	0	0	0	0	0
RESULTADO ESPERADO:			2%	2%	2%	2%	2%
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACIÓN	TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4	META ANUAL
NOMBRE	FIRMA	CARGO					
NOMBRE	FIRMA	CARGO					

1. **Pilar / Eje Transversal:** Se anotará el nombre del Pilar o Eje transversal de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal.
2. **Tema de Desarrollo:** Se anotará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente
3. **Programa Presupuestario:** Incluye código y nombre de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
4. **Proyecto:** Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal.

5. **Objetivo del Programa Presupuestario:** Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
6. **Dependencia General:** Incluye código y nombre de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Generales.
7. **Dependencia Auxiliar:** Incluye código y nombre de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Auxiliares.
8. **Nombre del indicador:** Se registrará el nombre del indicador en forma breve.
9. **Fórmula de cálculo:** Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
10. **Interpretación:** Se describirán los o el significado del valor que arroja el indicador y el criterio usado para su interpretación.
11. **Dimensión que atiende:** Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.
12. **Frecuencia de Medición:** Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del programa.
13. **Factor de comparación:** Se registrará en forma numérica la descripción del factor de comparación.
14. **Tipo de indicador:** Se anotará el tipo de indicador que se está diseñando, de acuerdo con sus características (estratégico o de gestión).
15. **Descripción del factor de comparación:** Se registrará en forma breve, la descripción del dato oficial (nacional, internacional, estatal o municipal), con el que se compara el resultado obtenido. Preferentemente fuentes oficiales (INEGI, CONAPO, IGECM, COESPO, etc.).
16. **Línea Base:** Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.
17. **Calendarización trimestral:** Se anotará la distribución numérica de las variables que se comprometen para el ejercicio anual (puede ser mensual, trimestral, semestral o anual).

18. **Variables del indicador:** Se identificará el nombre de las variables con los que se calculará el indicador.
19. **Unidad de Medida:** Es la determinación concreta de la forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador
20. **Tipo de operación:** Indica si el valor de las variables es: constante, sumable, no sumable, promedio o valor actual.
21. **Trimestre:** Se anotará el valor que se pretende alcanzar cada periodo de medición
22. **Meta anual:** Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo a la unidad de medida determinada.
23. **Resultado esperado:** Se anota el valor de la meta del indicador, como resultado de la aplicación de la fórmula.
24. **Descripción de la meta anual:** Se menciona cualitativamente el logro de la meta que se espera alcanzar en el año.
25. **Medios de verificación:** Se anotarán las fuentes de información que se utilizarán para medir los resultados de los indicadores.
26. **Metas de actividad relacionadas y avance:** Se listan las metas de actividad del proyecto que pueden estar asociadas con el indicador.
27. **Elaboró:** Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar responsable de la elaboración y llenado de formato.
28. **Validó:** Deberá validarse por el titular de la Dependencia General.

- **PbRM-01e Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General.**


SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
 MUNICIPAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2022
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL



Municipio		No. del	
Nombre	NAUCALPAN DE JUÁREZ	No. del	
Identificación	Matr. de indicadores para resultados por Programa presupuestario y Dependencia General		

Programa		Clasificación	
Identificación	310001	Administración de sistemas estadísticos e información estadística y geográfica	
Descripción	Operación o conjunto de acciones programadas para medir el logro de los objetivos, planes, programas, actividades y proyectos de información estadística y geográfica de distintos niveles.		
Dependencia General	AG	SECRETARÍA DE ECONOMÍA - COORDINACIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS Y GEOGRAFÍA	
Objetivo	Medir el avance en el desarrollo		
Tema de Desarrollo	Desarrollo urbano y vivienda social		

ID	Objetivo e indicador asociados	Indicadores			
		Medida	Formulación	Frecuencia y Tipo	Medida de cumplimiento
PROCESO 1	La capacidad, seriedad, calidad y acceso oportuno de la información estadística y geográfica en materia de información estadística y geográfica.	Índice de cumplimiento de procesos. Asociado a la medida de información estadística y geográfica.	(Ómnibus en materia de información estadística y geográfica. Medición en el año actual/Proceso de desarrollo en materia de información estadística y geográfica en el Municipio) "100"	Anual - Cuatrimestral	SECEM. Proceso de información estadística y geográfica.
COMPONENTE 1	Reportes generados con información estadística y geográfica.	Tasa de reporte oportuno en la actualización de los censos de información estadística y geográfica.	(Censos de información estadística y geográfica actualizados en el año actual/Componente de información estadística y geográfica actualizado en el año anterior) "100"	Semanal - Cuatrimestral	Reporte administrativo de los censos de información estadística y geográfica. Anual - Mensual.
ACTIVIDAD 1.1	Reportes generados con información estadística y geográfica.	Porcentaje de reportes por información estadística.	(Reportes de información estadística Reportes por información geográfica) "100"	Semanal - Geográfico	Reportes por información generados en el sistema de información.
ACTIVIDAD 1.2	Actualización periódica de los datos administrativos.	Porcentaje de actualización de registros administrativos.	Reportes actualizados/Reportes generados "100"	Trimestral - Geográfico	Reportes de actualización de registros administrativos.

Elaboró		
 JUAN IGNACIO GARCÍA VALERO TITULAR DE LA OFICINA	 JUAN IGNACIO GARCÍA VALERO PRESIDENTE DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN INTERMUNICIPAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2022	 JUAN IGNACIO GARCÍA VALERO TITULAR DE LA OFICINA
Nombre	Firma	Cargo

- Programa:** De acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente
- Objetivo del programa presupuestario:** Es el propósito del programa, la visualización concreta que articulará a conseguir el Objetivo de Pilar o Eje
- Dependencia General o Auxiliar:** Incluye código y nombre de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Generales y auxiliares.
- Pilar o Eje transversal:** Se anotará el nombre del Pilar o Eje de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal.
- Tema de desarrollo:** Se asociará el tema del propio catálogo del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Indicador:** Es un instrumento para medir el logro de los objetivos de los Programas y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados.

7. **Objetivo o resumen narrativo:** Describir las principales actividades de gestión para producir y entregar bienes y servicios; enuncia cada uno de los componentes o bienes y servicios que conforman el programa; formula el propósito u objetivo del mismo y expresa del fin u objetivo estratégico de la dependencia o sector al cual se contribuye, toda vez que se logra el propósito del programa.
8. **Nombre:** Se registrará el nombre del indicador.
9. **Fórmula:** Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
10. **Frecuencia y Tipo:** Frecuencia de aplicación para monitoreo, puede ser un periodo mensual, trimestral, anual o cualquier otro, durante el cual se calcula el indicador. Se anotará el tipo de indicador, puede ser “estratégico” o “de gestión”.
11. **Medio de verificación:** Mencionar las fuentes de información utilizadas para obtener los datos que permitan realizar el cálculo y medición de los indicadores, al tiempo que permite verificar el cumplimiento de metas. Pueden ser estadísticas, encuestas, revisiones, auditorías, registros o material publicado, entre otros, y son un instrumento de transparencia y rendición de cuentas.
12. **Supuestos:** Se deberá indicar de los factores externos que no son controlables por las instancias responsables del Programa presupuestario, cuya ocurrencia es necesaria para el cumplimiento de objetivos del programa.
13. **Fin:** Representa la contribución que el programa espera tener sobre algún aspecto concreto del objetivo.
14. **Propósito:** Describe la consecuencia directa del programa sobre una situación, necesidad o problema específico. En este apartado se deberá precisar la población objetivo que se busca atender con el programa.
15. **Componentes:** Describe los bienes y/o servicios que deberán ser entregados, a través del programa.
16. **Actividades:** Describe los procesos de gestión en donde se movilizan y aplican los recursos financieros, humanos y materiales, para producir y entregar cada uno de los bienes y servicios.

- **PbRM-02a Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto.**



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2023

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL



Municipio:	NAUCALPAN DE JUÁREZ	No. DEF:	
PbRM-02a	Calendarización de Metas de actividad por Proyecto		

	CLAVE	DESCRIPCIÓN
Programa presupuestario:	2100201	Administración del sistema estatal de información estadística y geográfica
Proyecto:	01002010001	Información estadística municipal
Dependencia General:	400	PRESIDENCIA MUNICIPAL, CODER, POLITOS PUEBLOS, PLANEACIÓN, PROGRAMAS DE CALIDAD Y MEJORA REGULATORIA,
Dependencia Auxiliar:	000	UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Código	Descripción de la Metas de actividad	Unidad responsable	Calendarización de Metas (Mensual)								
			Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre		
			Abn.	N.	Abn.	N.	Abn.	N.	Abn.	N.	
1	Elaboración y publicación de cadenas de información Estadística y Geográfica	Coahuila	0	1	33.3	1	33.3	1	33.3	0	0.0
2	Actualizar los registros de la plataforma del Sistema municipal de Información Estadística del IRECEM	Actualización	1	0	0.0	1	100.0	0	0.0	0	0.0
3	Actualizar la información estadística de los límites del IRECEM	Actualización	1	0	0.0	0	0.0	1	100.0	0	0.0
4	Actualizar documentos con información de la información a nivel municipal generalizada	Documentos	1	0	0.0	0	0.0	0	0.0	1	100.0

ELABORÓ

LILIANA GRISEL GARCÍA VILCHES

TITULAR DE LA UNPE

Nombre Firma Cargo

REVISÓ

JOSÉ LUIS ARRE AGUIAR

COORDINADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN, PROGRAMAS MUNICIPALES Y MECANISMOS REGULADORES

Nombre Firma Cargo

REVISÓ


LILIANA GRISEL GARCÍA VILCHES

TITULAR DE LA UNPE

Nombre Firma Cargo

1. **Fecha:** Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento.
2. **Municipio No:** Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo con el catálogo de municipios anexo al manual.
3. **Programa presupuestario y Proyecto:** Anotar la clave y denominación de las categorías programáticas correspondientes de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal, anexo en este manual.
4. **Dependencia General y Auxiliar:** Denominación de la dependencia de acuerdo con el Catálogo anexo en el manual.
5. **Código:** Se asignará un número consecutivo a cada una de las acciones del proyecto.
6. **Descripción de Acciones:** Se anotará la definición de cada una de las acciones relevantes del proyecto.

7. **Unidad de Medida:** Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas, dichas unidades deben dimensionar el alcance de la meta y permitir su evaluación.
14. **Cantidad Programada Anual:** En esta columna se anotará la cantidad programada para llevarse a cabo de las acciones del proyecto, según la unidad de medida que corresponda.
15. **Calendarización de Metas de actividad:** Distribución de la meta anual por trimestre en términos absolutos (programación de la meta por trimestre) y porcentuales (porcentaje que representa la cantidad programada del trimestre respecto de la anual programada).
16. **Firmas:** Para validar el Calendarizado de metas de actividad por proyecto se debe anotar nombre y firma de quien elabora, revisa y autoriza.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: PM/CPPPYMR/UIPPE/DSMI/02
	ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	FECHA: 15 DE MARZO DEL 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 5

OBJETIVO

Establecer y documentar la forma y orden en que se deberán realizar las actividades necesarias para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, así como los responsables, formatos y registros utilizados, estableciendo los lineamientos y operaciones necesarios para efectuar y controlar el procedimiento.

ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 26 y 134;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 128 fracción IX y artículo 129;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 31 fracción XIX, 98, 99, 100 y 101;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios,
- artículos 285, 290, 293, 294 y 295.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal del Ejercicio Fiscal vigente.

RESPONSABILIDADES

- **El Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores, deberá:**
 - Realizar la verificación presupuestal con todas las áreas para que manifiesten su acuerdo a las estructuras presupuestales del ejercicio fiscal vigente.
 - Informar a las Tesorería el resultado de la compulsa presupuestal con las diferentes dependencias municipales.
 - Realizar un análisis de los programas y proyectos a utilizar con las diferentes áreas para el siguiente ejercicio fiscal.
 - Enviar a Tesorería la propuesta de estructura presupuestal del siguiente ejercicio fiscal antes del 15 de agosto del año en curso.
- **Las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, deberán:**
 - Validar las estructuras presupuestales propuestas por la UIPPE del siguiente ejercicio fiscal.

DEFINICIONES

Anteproyecto de Presupuesto: Estimación de ingresos y gastos necesarios para atender las necesidades de la entidad y del Sector en cada vigencia fiscal.

Validación: Presentar las actividades o documentos administrativos que integran las pruebas o muestras garantizando las funciones que cumplen con los requisitos contenidos y especificaciones bajo una confirmación.

INSUMOS

Instrumento de planeación presupuestal.

RESULTADO

Anteproyecto de Presupuesto.

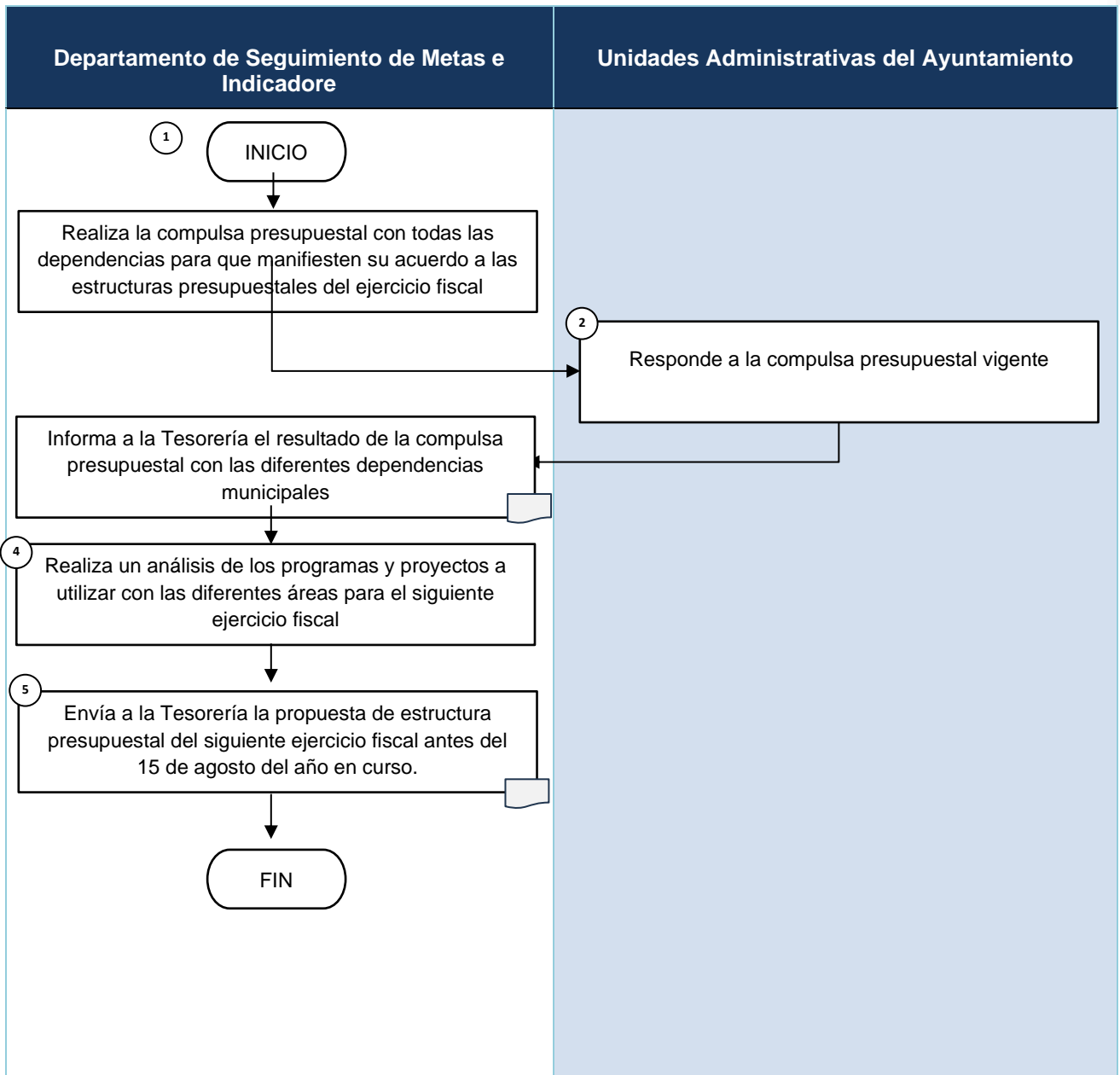
POLÍTICAS

El Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores, debe elaborar en conjunto con las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, el Anteproyecto de Presupuesto.

DESARROLLO

No. de Actividad	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores	Realiza la compulsa presupuestal con todas las dependencias para que manifiesten su acuerdo a las estructuras presupuestales del ejercicio fiscal vigente.
2	Unidades Administrativas del Ayuntamiento	Responden a la compulsa presupuestal.
3	Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores	Informa a la Tesorería el resultado de la compulsa presupuestal con las diferentes dependencias municipales.
4	Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores	Realiza un análisis de los programas y proyectos a utilizar con las diferentes áreas para el siguiente ejercicio fiscal.
5	Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores	Envía a la Tesorería la propuesta de estructura presupuestal del siguiente ejercicio fiscal antes del 15 de agosto del año en curso.
		FIN

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

(Anteproyecto de Presupuesto elaborado) / (Anteproyecto de Presupuesto programado) *100

FORMATO E INSTRUCTIVO

Formato libre.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: PM/CPPPPYMR/UIPPE/DSMI/03
	REVISIÓN DE ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE METAS PBRM	FECHA: 15 DE MARZO DEL 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 5

OBJETIVO

Establecer y documentar la forma y orden en que se deberán realizar las actividades necesarias para la Revisión de Análisis de Cumplimiento de Metas PbRM, así como los responsables, formatos y registros utilizados, estableciendo los lineamientos y operaciones necesarias para efectuar el controlar el procedimiento.

ALCANCE

Aplica a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 26 y 134;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México artículo 128 fracción IX y artículo 129;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 31 fracción XIX, 98, 99, 100 y 101;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios artículos 285, 290, 293, 294 y 295; y
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal del Ejercicio Fiscal vigente.

RESPONSABILIDADES

- **El Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores, deberá:**

- Establecer el umbral de valores porcentuales por el que se valorará el desempeño de cada meta, denominado “semáforo”.
 - Determinar el calendario anual de evaluaciones de desempeño por periodos trimestrales.
 - Análisis de los informes trimestrales y determinar que metas no fueron eficaces en su desempeño.
 - Comunicar a las dependencias por medio de oficio acerca de su desempeño.
 - Establecer reuniones de análisis con los enlaces de las áreas que no cumplieron las metas programadas.
- **Las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, deberán:**
 - Entregar en tiempo y forma los informes mensuales y trimestrales de avances de indicadores estratégicos y de gestión, así como de metas.
 - Mantener estrategias de contención al interior de sus áreas para el cumplimiento de sus metas con el personal de su dependencia.
 - Acudir a las reuniones de análisis a que sean convocados con la UIPPE y establecer medidas correctivas.

DEFINICIONES

Meta: Resultado esperado o imaginado de un sistema, una acción o una trayectoria.

PbRM: Presupuesto Basado en Resultado Municipal.

UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

INSUMOS

- Archivo de captura de reportes mensuales y trimestrales.

RESULTADO

Cuatro informes trimestrales de indicadores estratégicos y de gestión, así como de metas físicas.

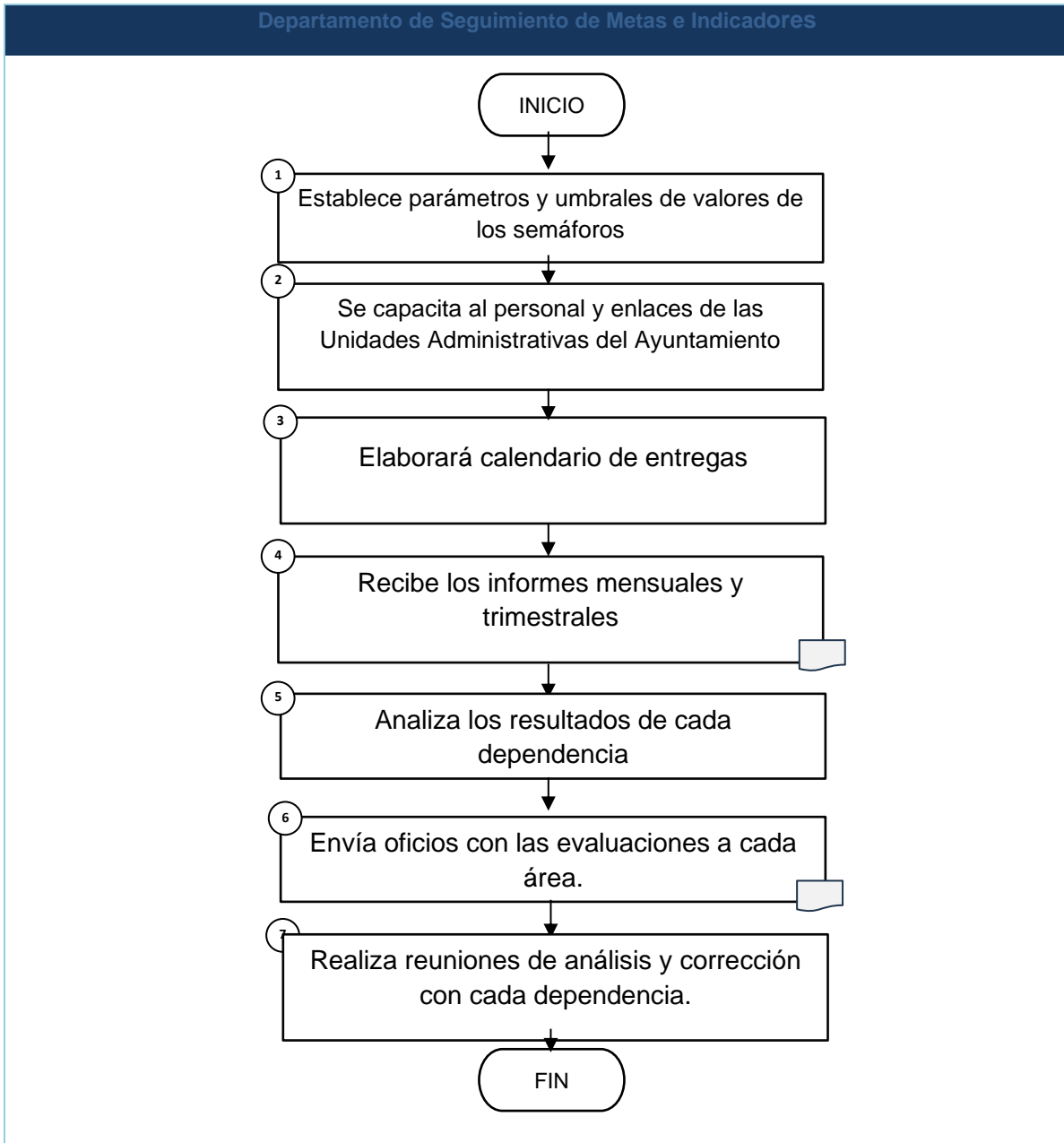
POLÍTICAS

La UIPPE junto con el Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores, debe capacitar y asesorar al personal de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

DESARROLLO

No. de Actividad	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores	Establece parámetros y umbrales de valores de los semáforos.
2	Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores	Se capacita al personal y enlaces de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
3	Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores	Elaborará calendario de entregas.
4	Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores	Recibe los informes mensuales y trimestrales.
5	Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores	Analiza los resultados de cada dependencia.
6	Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores	Envía oficios con las evaluaciones a cada área.
7	Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores	Realiza reuniones de análisis y corrección con cada dependencia.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

(Número de análisis realizados) / (Total de análisis programados) *100

FORMATO E INSTRUCTIVO

Cedula de Avances

(Documento informativo interno de soporte)



INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR PROGRAMADO	VALOR REALIZADO	PORCENTAJE DE AVANCE	ESTADO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
PRESENCIA MINORERA - COORD. POLITICA FISCAL PLANEACION, PROGRAMAS MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE OBRAS	ANALISIS DE OBRAS	1	1	100%	Completado	2023-01-24	2023-12-31
PRESENCIA MINORERA - COORD. POLITICA FISCAL PLANEACION, PROGRAMAS MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE OBRAS	ANALISIS DE OBRAS	2	2	100%	Completado	2023-01-24	2023-12-31

A. Encabezado:

- Corresponde al documento interno de trabajo y seguimiento

B. Clave:

- Describe el código del Proyecto y su consecutivo que corresponda.

C. Dependencia:

- Describe el nombre de la Unidad Administrativa ejecutora del proyecto.

D. Estructura:

- Incluye código y nombre de acuerdo con el Catálogo de la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.

E. Descripción del indicador o Meta Física:

- Describe el nombre del indicador o Meta Física en forma breve.

F. Unidad de Medida:

- Se anotará la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente.

G. Programado anual:

- Se refiere al valor estimado que se pretende lograr en el ejercicio fiscal vigente.

H. Programado Trimestral:

- Se reflejarán los datos calendarizados al periodo trimestral.

I. Avance Trimestral:

- Se indicará numéricamente el resultado logrado al periodo trimestral.

J. Porcentaje (%) de Avance del periodo Trimestral:

- Porcentaje que hace referencia al cumplimiento del indicador o Meta Física con respecto a lo alcanzado con lo programado del periodo trimestral.

K. Semáforo Trimestral:

- Nos indica cuando el comportamiento obtenido en el periodo trimestral.

L. Avance Acumulado Trimestral:


- Muestra la sumatoria de los valores acumulados que se obtuvieron en los periodos trimestrales del ejercicio.

M. Porcentaje (%) de Avance acumulado de los periodos trimestrales:

- Describe la relación que existe con los valores de avance obtenidos durante el desarrollo de los trimestres.

N. Semáforo acumulado:

- Nos indica cuando el comportamiento obtenido acumulado en los periodos trimestrales.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: PM/CPPPYMR/UIPPE/DSMI/04
	DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN	FECHA: 15 DE MARZO DEL 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 10

OBJETIVO

Contar con un documento para justificar las modificaciones de las actividades desempeñadas y orientadas en el Plan de Desarrollo Municipal del periodo administrativo correspondiente en términos de Ley.

ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 26 y 134;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México artículo 128 fracción IX y artículo 129;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 31 fracción XIX, 98, 99, 100 y 101;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios artículos 285, 290, 293, 294 y 295.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal del Ejercicio Fiscal vigente.

RESPONSABILIDADES

- **El Departamento de Metas de Seguimiento e Indicadores, deberá:**
 - Supervisar y verificar la procedencia de la información.
 - Revisar el análisis del impacto programático.
 - Autorizar las modificaciones programáticas propuestas.

DEFINICIONES

Dictamen de Reconducción: Instrumento normativo que apoya los procesos de adecuación del presupuesto y de las acciones de los programas de acuerdo con lo que establece el Código Financiero del Estado de México y deberá presentarse cuando exista modificación de metas.

INSUMOS

- Solicitud de autorización de Traspasos-Presupuestales.
- Formato de Dictamen de Reconducción y actualización Programática-Presupuestal para Resultados.

RESULTADO

Actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de las instituciones, cuyo ejercicio generalmente es responsable.

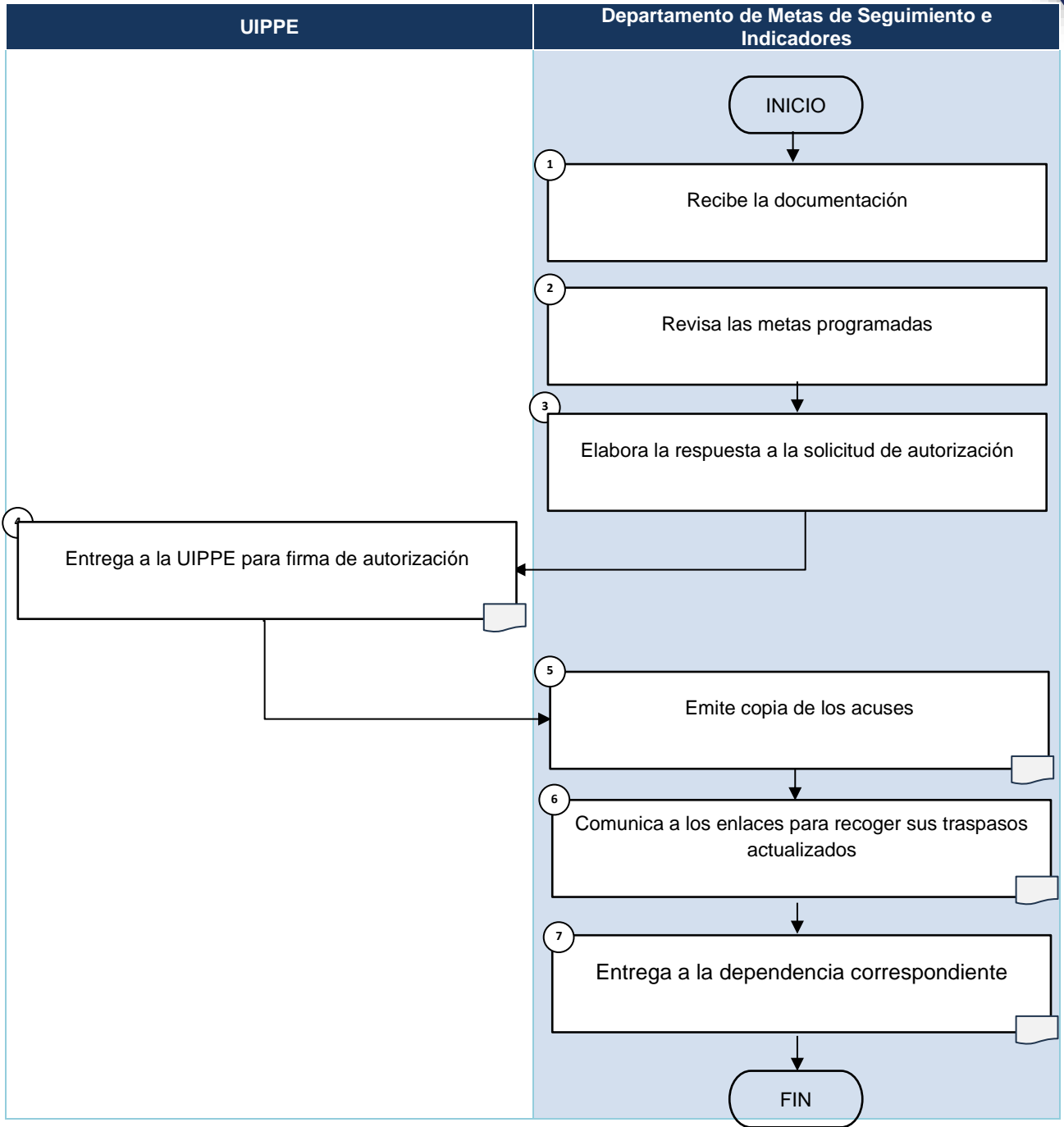
POLÍTICAS

- Asegurar la participación de mandos medios y superiores de las dependencias en todo el proceso en tiempo y forma.
- El Departamento de Metas de Seguimiento e Indicadores deberá, contar con enlaces de cada una de las dependencias para el apoyo que sea necesario.

DESARROLLO

No. de Actividad	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores	Recibe la documentación.
2	Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores	Revisa las Metas Programadas.
3	Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores	Elabora respuesta a la solicitud de autorización.
4	UIPPE	Entrega a la UIPPE para firma de autorización.
5	Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores	Emite copia de los acuses.
6	Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores	Comunica a los enlaces para recoger sus traspasos actualizados.
7	Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores	Entrega a la dependencia correspondiente.
		FIN

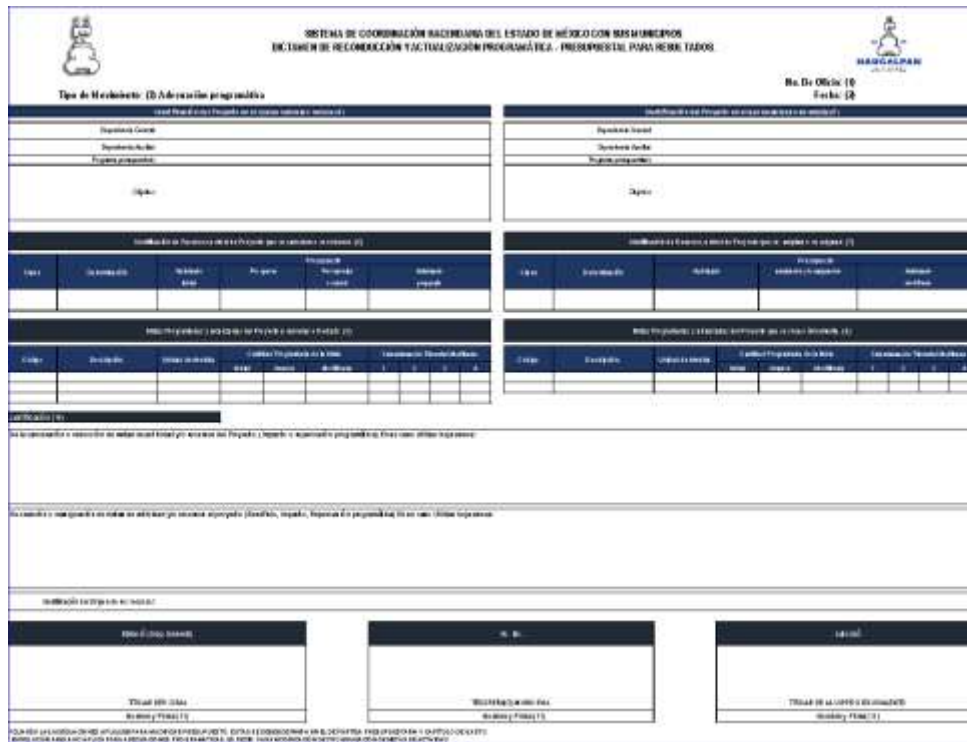
DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

(Número de Dictámenes de reconducción autorizados) / (Total de Dictámenes de reconducción solicitados) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



El formulario está dividido en varias secciones:

- Encabezado:** Incluye el logo de Naucalpan de Juárez y el título "SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS. DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RECURSOS".
- Información General:** Campos para "Tipo de Movimiento: (E) Adecuación programática", "No. De Oficio (E)", y "Fecha: (E)".
- Tabla de Movimientos:** Una tabla con 6 columnas: "Tipo", "Adecuación", "Reducción", "Cancelación", "Ampliación", y "Presupuestal".
- Tabla de Programación:** Una tabla con 6 columnas: "Tipo", "Adecuación", "Reducción", "Cancelación", "Ampliación", y "Presupuestal".
- Sección de Comentarios:** Campos para "Observaciones", "Observaciones de la Oficina", "Observaciones de la Oficina", y "Observaciones de la Oficina".
- Sección de Firmas:** Campos para "TITULAR DEL OFICIO", "SECRETARÍA DE HACIENDA", y "TITULAR DE LA OFICINA DE ASESORIA".

Dictamen de Reconducción y Actualización Programática- Presupuestal

- 1. No. de Oficio:** El registro que identifica el oficio de la solicitud de adecuación programática-presupuestal.
- 2. Fecha:** Con dos dígitos día, mes y año en que se elabora la solicitud de adecuación programática-presupuestal.
- 3. Tipo de Movimiento:** En caso de movimiento presupuestal se debe señalar si es traspaso, reducción, cancelación o ampliación presupuestal; cuando se refiera a

modificación de metas de actividad se deberá señalar movimiento de adecuación programática.

4 y 5. Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce o que se asigna o se amplía: Proyecto al que se le reducen recursos y en su caso metas de actividad; así como aquel que se ve fortalecido mediante nuevas metas de actividad y recursos, para estos apartados se deberá llenar lo siguiente:

Dependencia General: Señalar la clave y descripción de la dependencia general de acuerdo con el catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.

Dependencia Auxiliar: Señalar la clave y descripción de la dependencia auxiliar de acuerdo con el catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.

Programa presupuestario: Es la categoría programática que se integra de acuerdo con la clave incluida en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, el cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.

Objetivo: Describir el objetivo del Programa presupuestario que previamente se elaboró en el Programa Anual (formato PbRM-01b), el cual debe alinearse al PDM vigente.

Proyecto: Es la categoría programática que se incluirá de acuerdo con la clave señalada en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.

6. y 7 Identificación de recursos a nivel de proyecto que se cancelan o reducen o que se amplían o se asignan: Considera información de la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente y del presupuesto del ejercicio de acuerdo con:

- **Clave:** Es la codificación de la categoría programática del proyecto según la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
- **Denominación:** Es el nombre de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente del proyecto al que se le cancelan, reducen, amplían o asignan recursos y metas de actividad.
- **Autorizado:** Se refiere al monto autorizado anual inicial del proyecto al se le cancelan, reducen, amplían o asignan recursos.
- **Por ejercer:** Se refiere al monto de recursos que al momento de realizar la solicitud de adecuación presupuestaria no se hayan ejercido.

- **Por cancelar o reducir o por ampliar o asignar:** Se refiere al monto de recursos que se solicitan para cualquier modalidad de adecuación presupuestaria.
- **Autorizado modificado:** Se refiere al monto autorizado que resulte después de la autorización y aplicación de los movimientos de cancelación, reducción, ampliación, y asignación de recursos.

8 y 9. Metas de actividad programadas y alcanzadas del proyecto a cancelar o reducir:

Se refiere a las metas de actividad que se tienen en el Programa Anual vigente (el cómo dice) al momento de formular el dictamen.

- **Código:** Es la representación numérica con la que se identifica la meta según el Programa Anual.
- **Descripción:** Es la denominación de la acción de cada una de las metas de actividad que se encuentran en el programa anual del proyecto correspondiente.
- **Unidad de Medida:** Es aquella que se encuentra en su programa anual para cada una de las acciones.
- **Inicial:** Cantidad programada anual de la meta inicial.
- **Avance:** Se debe anotar el avance trimestral acumulado que se tenga a la fecha de la solicitud de adecuación.
- **Modificada:** Propuesta de adecuación de la programación anual de la meta.
- **Calendarización trimestral modificada:** En caso de existir propuesta de modificación en la programación anual de las metas de actividad, se deberá anotar el nuevo calendario trimestral de la misma, considerando que este se debe adecuar a partir del trimestre en que se haga la solicitud de adecuación, si no existe solicitud de adecuación de la programación anual de la meta de actividad el calendario será el que quedó establecido en el formato PbRM-02a.

10. Justificación: Razón del movimiento a realizar, que puede ser:

- **De la cancelación o reducción de metas de actividad y presupuesto:** Es la descripción del porqué la modificación de metas de actividad y presupuesto, señalando si ya se cumplió con el objetivo del proyecto, si existe un ahorro o bien si dejó de ser prioridad el cumplimiento de las metas de actividad de este proyecto.
- **De la reasignación de recursos y metas de actividad al nuevo proyecto o al que se va a incrementar:** Especificar el impacto que se tendrá con la adición de metas de actividad y recursos o la repercusión, de no ampliar los recursos y las metas de actividad.
- **Identificación del origen de los recursos para la reasignación o asignación a un nuevo proyecto:** Señalar la procedencia de los recursos que se asignarán al proyecto que se considera incrementar o crear.

12. **Elabora, revisa, Vo. Bo y autoriza:** Nombre, firma y cargo de quien elabora (Dependencia General), revisa y da Vo. Bo. responsabilidad del titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y autoriza (Tesorería) cuando sea movimiento presupuestal, en el caso de los movimientos programáticos (cambio de metas de actividad) valida Tesorería y Autoriza UIPPE.



SECRETARÍA DE GOBIERNO FEDERAL DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
FORAMENTO DE RECONDUCCIÓN DE INDICADORES ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN



No. de Oficio: 00000000000000000000
Fecha: 02/04/2023
Tipo de Movimiento: 1-Cancelación- Reducción

I. Datos de identificación del indicador objeto a reconducir											
II. Dependencia Genera											
III. Dependencia No. de											
IV. Dependencia Dependencia											
V. Objeto											
VI. Clave y denominación del Proyecto											
II. Datos de la reconducción del indicador											
Ident. de la UIP	Denominación del indicador	Unidad del indicador	Unidad de medida	Tipo de operación	Programación del indicador	Asigna a la fecha	Programación actual	Cambios en el tiempo del indicador			
								1	2	3	4
				Presupuesto del indicador	#0000	0%	#0000	0%	#0000	0%	0%

1184233

Nombre y Firma

1184233

Nombre y Firma

Formato de Reconducción de Indicadores Estratégicos y de Gestión

1. **No. de Oficio:** El registro que identifica el oficio de la solicitud de Reconducción de Indicadores Estratégicos y de Gestión.
2. **Fecha:** Con dos dígitos día, mes y año en que se elabora la solicitud de Reconducción de Indicadores Estratégicos y de Gestión.
3. **Tipo de Movimiento:** En caso de movimiento en la programación de indicadores se podrá tramitar dos tipos de movimiento: 1 Cancelación-Reducción o 2 Creación- Incremento.
4. **Identificación de la dependencia u organismo promotor, y**
5. **Programa presupuestario y/o Proyecto en el que se promueve la modificación del indicador:**

Para estos apartados se deberá llenar lo siguiente:

- **Dependencia General u Organismo:** Señalar la clave y descripción de la dependencia general u organismo de acuerdo con el catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
- **Dependencia Auxiliar:** Señalar la clave y descripción de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
- **Programa presupuestario:** Es la categoría programática que se integra de acuerdo con la clave incluida en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, el cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.

Objetivo: Describir el objetivo del Programa presupuestario que previamente se elaboró en el programa anual (formato PbRM-01b), el cual debe alinearse al PDM vigente.

Clave y denominación del Proyecto: Es la categoría programática que se incluirá de acuerdo a la clave señalada en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.

6. Detalle de la modificación del indicador: En el apartado se presentan los elementos modificadorios de la programación del Indicador Estratégico o de Gestión, según corresponda.

- **Nivel de la MIR:** Se indicará el nivel en el que se posiciona el indicador, sobre los 4 niveles posibles: 1 Actividad, 2 Componente, 3 Propósito y 4 Fin.
- **Denominación del indicador:** Es el nombre del indicador de acuerdo con la MIR o MIR Tipo vigente del Programa presupuestario sobre el cual se está promoviendo modificación programática.
- **Variables del Indicador:** Se identificará una expresión que determine poblaciones objetivo, universos o factores con los que calculará el indicador. (Se incluirán el total de variables que conforman el indicador)
- **Unidad de Medida:** Es aquella que se encuentra en las variables de la Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión.
- **Tipo de operación:** Indicar si el valor de las variables es: constante, sumable, no sumable, promedio o último trimestre.
- **Programación inicial del indicador:** Se refiere a la programación comprometida anual inicial de la variable del indicador.
- **Avance a la fecha:** Se refiere a la cantidad numérica alcanzada al momento de realizar la solicitud de modificación a la programación del indicador.
- **Programación Modificada:** Se refiere a la cantidad numérica modificada que resultaría al autorizar la aplicación de los movimientos de 1 Cancelación-Reducción o 2 Creación-Incremento en el indicador implicado en el trámite.
- **Calendarización Trimestral Modificada:** En caso de existir propuesta de modificación en la programación anual de los indicadores estratégicos y/o de gestión, se deberá anotar el calendario trimestral propuesto de los mismos, considerando que este se debe adecuar respetando irrestrictamente los tiempos de entrega de las evaluaciones a la Legislatura Local


a través del OSFEM, considerando que, de no autorizar la adecuación de la programación anual del indicador, el calendario será el establecido en el formato PbRM-01d inicialmente.

- **Resultado del indicador:** Se realizará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. Se deberá calcular para los campos Inicial, Avance, Modificado y Trimestres considerando el formato

7. Justificación: Razón del movimiento a realizar, que puede ser:

- **Resumen sobre la cancelación o reducción de la programación de indicadores estratégicos y/o de gestión:** Es la enunciación del por qué la modificación a la baja o cancelación de la programación del indicador, señalando las causas del cambio en la decisión pública, considerando el marco normativo aplicable.
- **Resumen sobre la creación o incremento de programación de indicadores estratégicos y/o de gestión:** Especificar el impacto que se estima tener con el incremento en la programación del indicador.

8. Solicitó y autorizó: Nombre, firma y cargo de quien solicita (Titular de Dependencia General u Organismo), y Autoriza el titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: PM/CPPPYMR/UIPPE/DSMI/05
	SOLVENTACIONES Y RESPUESTAS ANTE ORGANISMOS	FECHA: 15 DE MARZO DEL 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 5

OBJETIVO

Establecer y documentar la forma y orden en que se deberán realizar las actividades necesarias para la elaboración de las solventaciones y respuestas ante organismos, así como los responsables, formatos y registros utilizados, estableciendo los lineamientos y operaciones necesarias para efectuar y controlar el procedimiento.

ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

REFERENCIAS

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Oficios emitidos por los Organismos e Instancias correspondientes.

RESPONSABILIDADES

- **El Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores, deberá:**
 - Recibir los oficios con recomendaciones, observaciones y solicitudes de información remitidos por organismos como la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Tesorería Municipal o la Contraloría Municipal.
 - Motivar, fundamentar y elaborar las respuestas derivadas de los oficios recibidos con recomendaciones, observaciones y solicitudes de

información dirigidos a la UIPPE y/o el Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores.

- Entregar en tiempo y forma las respuestas respectivas con la evidencia necesaria para sustentar la misma.

DEFINICIONES

Hallazgo: Resultados que se obtienen al realizar el proceso de evaluación y control.

Observación. Hechos constitutivos de posibles hallazgos, generados a partir de la recolección sistemática de información sobre una situación determinada.

OSFEM. Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

INSUMOS

- Archivo.
- Expedientes.
- Evidencias.

RESULTADOS

Oficio de solventación y/o respuesta, archivos administrativos.

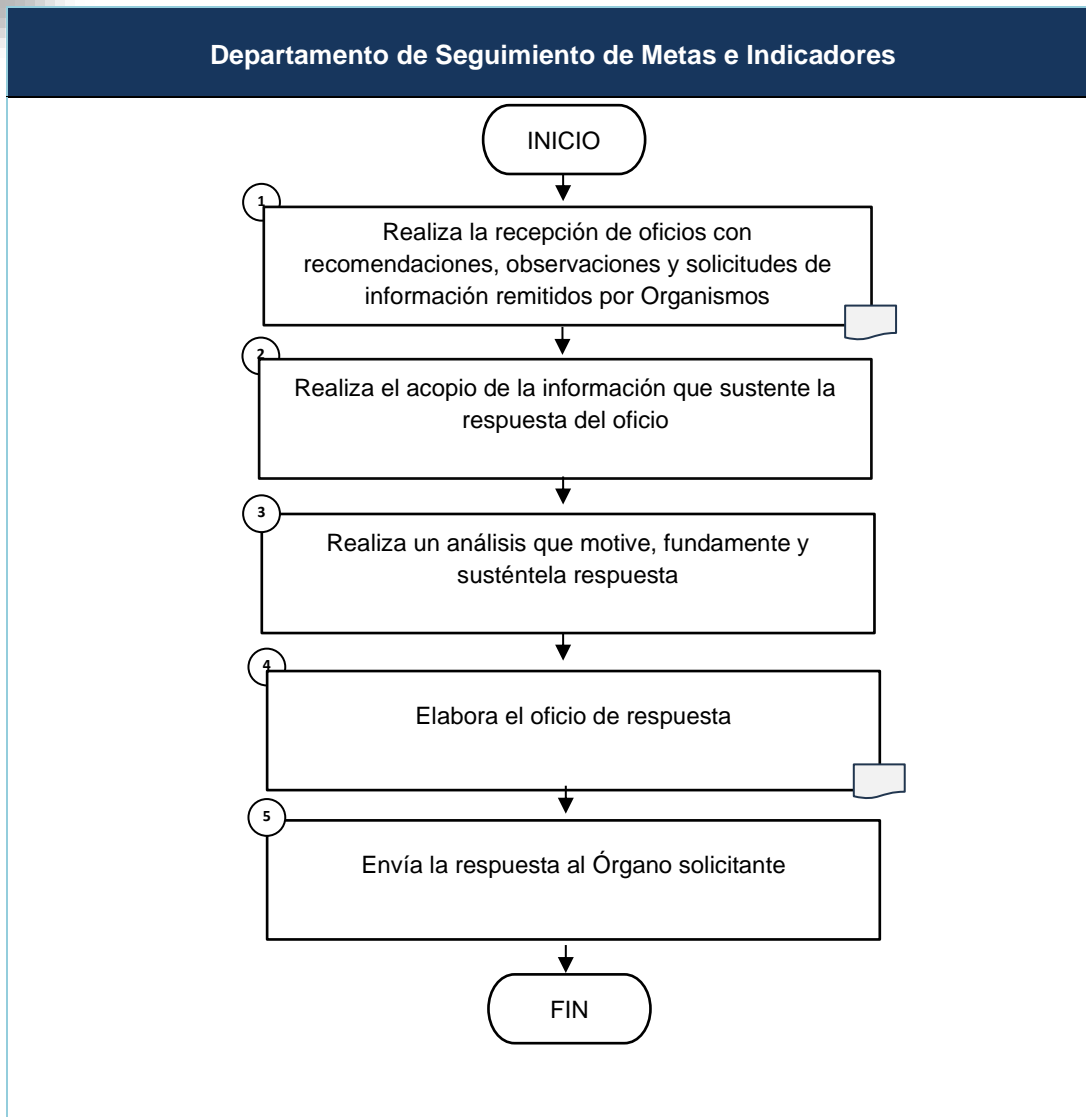
POLÍTICAS

El Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores, debe elaborar en tiempo y forma las respuestas para solventar oficios enviados por diversos Organismos.

DESARROLLO

No. de Actividad	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores	Realiza la recepción de oficios con recomendaciones, observaciones y solicitudes de información remitidos por organismos como la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Tesorería Municipal o la Contraloría Municipal.
2	Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores	Realiza el acopio de la información que sustente la respuesta de los oficios.
3	Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores	Realiza un análisis que motive, fundamente y sustente la respuesta respectiva.
4	Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores	Elabora el oficio de respuesta.
5	Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores	Envía la respuesta al órgano solicitante.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

$(\text{Número de solventaciones realizadas}) / (\text{Total de solventaciones programadas}) * 100$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato libre

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

I. INTRODUCCIÓN

La primera reforma al artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos tuvo lugar en el año de 1977, cuando a su entonces único párrafo se incorporó una última parte en la que se estableció que “el derecho a la información será garantizado por el Estado”.

Sin embargo, quedó pendiente el desarrollo de los parámetros para el ejercicio de tal derecho, y no fue sino hasta la reforma constitucional del año 2007, cuando se establecieron los principios y las bases para su ejercicio efectivo, mediante la incorporación de un segundo párrafo con siete fracciones para tales efectos.


Más tarde, en el año 2014 tuvo lugar la reforma constitucional más importante en la materia, misma que tuvo por objeto mejorar el ejercicio y protección del Derecho de Acceso a la Información a través de la estandarización de los principios, las bases y procedimientos correspondientes, ordenando la emisión de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).

Asimismo, la reforma constitucional del 2014 impuso la obligación a cargo de la Entidades Federativas, de armonizar sus leyes locales en la materia con los estándares previstos en la LGTAIP, lo cual ocurrió en el Estado de México en el año 2016, con la emisión de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

En ese sentido, es imperativo que el municipio cuente con instrumentos que garanticen que sus procedimientos internos se ajusten a los estándares descritos en las leyes aplicables en la materia.

II. OBJETIVO GENERAL

Garantizar que los procedimientos internos para el trámite de las solicitudes se ajusten a los estándares descritos en las leyes aplicables en la materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

	Procedimiento	Código: CPPPPMYMR/UTAIP 001
	Atención y seguimiento a Solicitudes de Acceso a la Información	Fecha: 17 de abril de 2023
		Versión: Primera
		N° de Páginas: 1 de 12

➤ **OBJETIVO:**

Agilizar el trámite de atención de las solicitudes de acceso a la información pública que ingresan al Municipio de Naucalpan de Juárez, para reducir el tiempo de respuesta mediante el apoyo y orientación oportunos a las y los servidores públicos habilitados de las distintas áreas de este sujeto obligado, incidiendo así en la garantía efectiva del Derecho de Acceso a la Información de las personas.

➤ **ALCANCE:**

Aplica los servidores públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, así como a las personas solicitantes de información.

Aplica al personal adscrito al personal adscrito a la Unidad de Transparencia.

➤ **REFERENCIAS.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6, 16 y 116.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 5.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 1, 2, 6, 7 y 9 al 24.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículos 1, 2, 3, 8,
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en poder de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas

➤ **RESPONSABILIDADES:**

➤ **Comité de Transparencia.**

- Confirmar, modificar o revocar las propuestas de clasificación de la información, declaratorias de inexistencia o incompetencia; al igual que la ampliación del plazo para emitir respuesta.

Titular de la Unidad de Transparencia deberá:

- Analizar y turnar oportunamente las solicitudes de acceso a la información pública que se reciben en el municipio
- Vigilar el trámite de las solicitudes de acceso a la información pública.
- Asesorar a las áreas que lo requieran en el trámite de las solicitudes de acceso a la información pública
- Gestionar ante el Comité de Transparencia las propuestas de los servidores públicos habilitados para declarar la inexistencia de la información, la incompetencia del sujeto obligado, así como para clasificar la información en cualquiera de sus modalidades, sea reservada o confidencial.
- Notificar las respuestas a las personas solicitantes.

➤ **Personas Servidoras Públicas Habilitadas.**

- Buscar exhaustivamente la información solicitada por la Unidad de Transparencia que obre en sus archivos.
- Someter a aprobación del Comité de Transparencia, la clasificación de la información en cualquiera de sus modalidades; así como las declaratorias de incompetencia o inexistencia de la información, al igual que la ampliación de plazo de respuesta.
- Entregar a la Unidad de Transparencia la información que atienda la solicitud

➤ **DEFINICIONES.**

- **Ampliación de plazo:** Acción a través de la cual se decide aumentar 7 días al plazo ordinario de respuesta que es de 15 días hábiles.
- **Datos personales:** La información concerniente a una persona, identificada o identificable
- **Información reservada:** Aquella que cumple con las características descritas en el artículo 140 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- **Información confidencial:** Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos

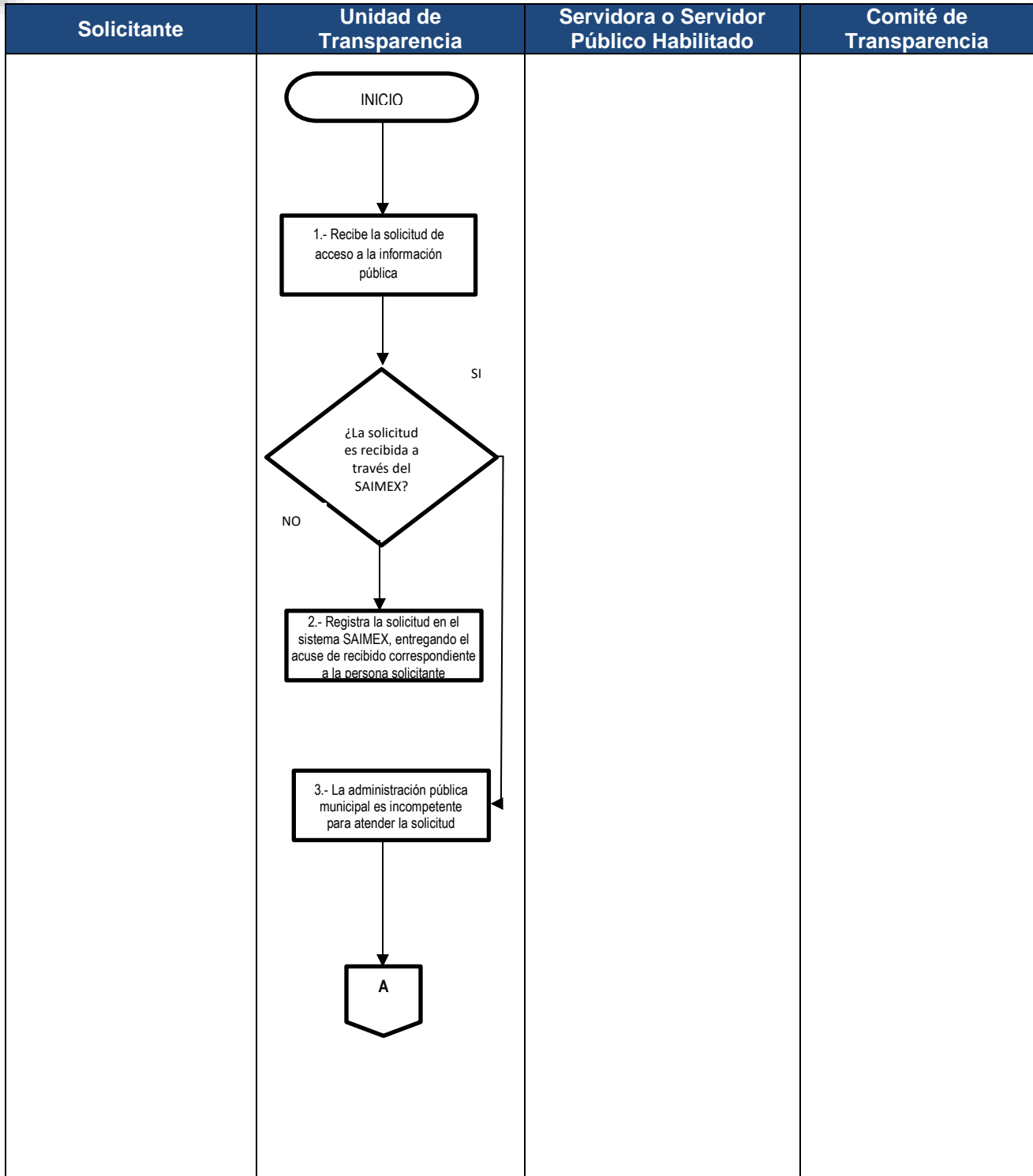
- **Versión Pública:** Documento en el que se elimina, suprime o testa la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso
 - **SAIMEX:** Sistema de Acceso a la Información Mexiquense
 - **Infoem:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
- **INSUMOS:**
- Equipo de cómputo
 - Acceso a Internet
- **RESULTADO:**
- Atención de todas las solicitudes de acceso a la información pública dirigidas al Municipio de Naucalpan de Juárez.
- **POLÍTICAS:**
- La Unidad de Transparencia turnará las solicitudes a más tardar el día hábil siguiente a su recepción.
 - El horario de atención de la Unidad de Transparencia es de las 09:00 a las 18:00 horas, de lunes a viernes.
 - Las y los Servidores Públicos Habilitados atenderán los plazos de respuesta descritos en el acuse de recibo de la solicitud, generado automáticamente por el Sistema SAIMEX; no obstante, en los casos en que requieran clasificar la información, declarar su inexistencia, la incompetencia del municipio para atenderla o ampliar el plazo de respuesta, deberán anticiparse al menos dos días hábiles.

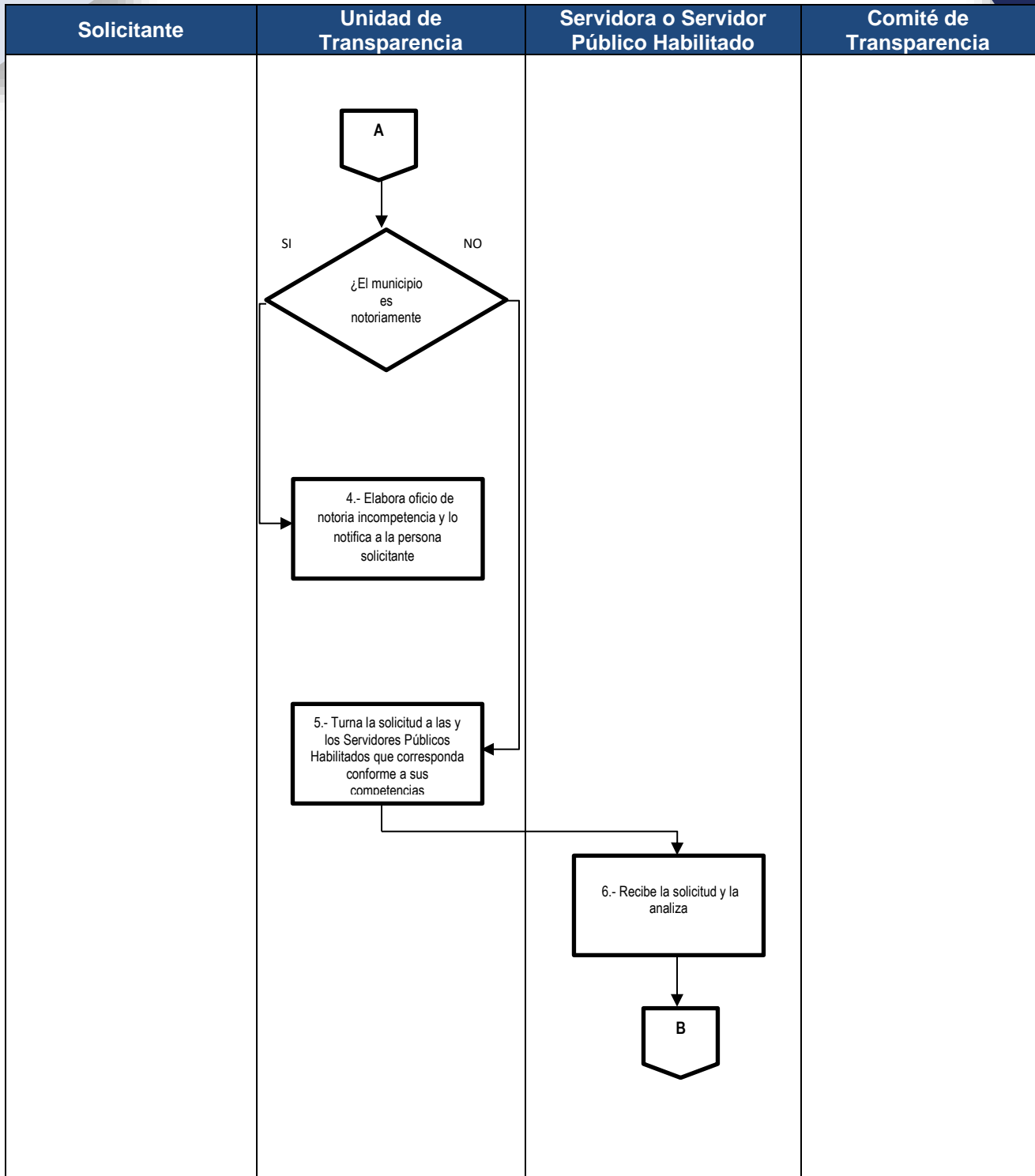
➤ **DESARROLLO:**

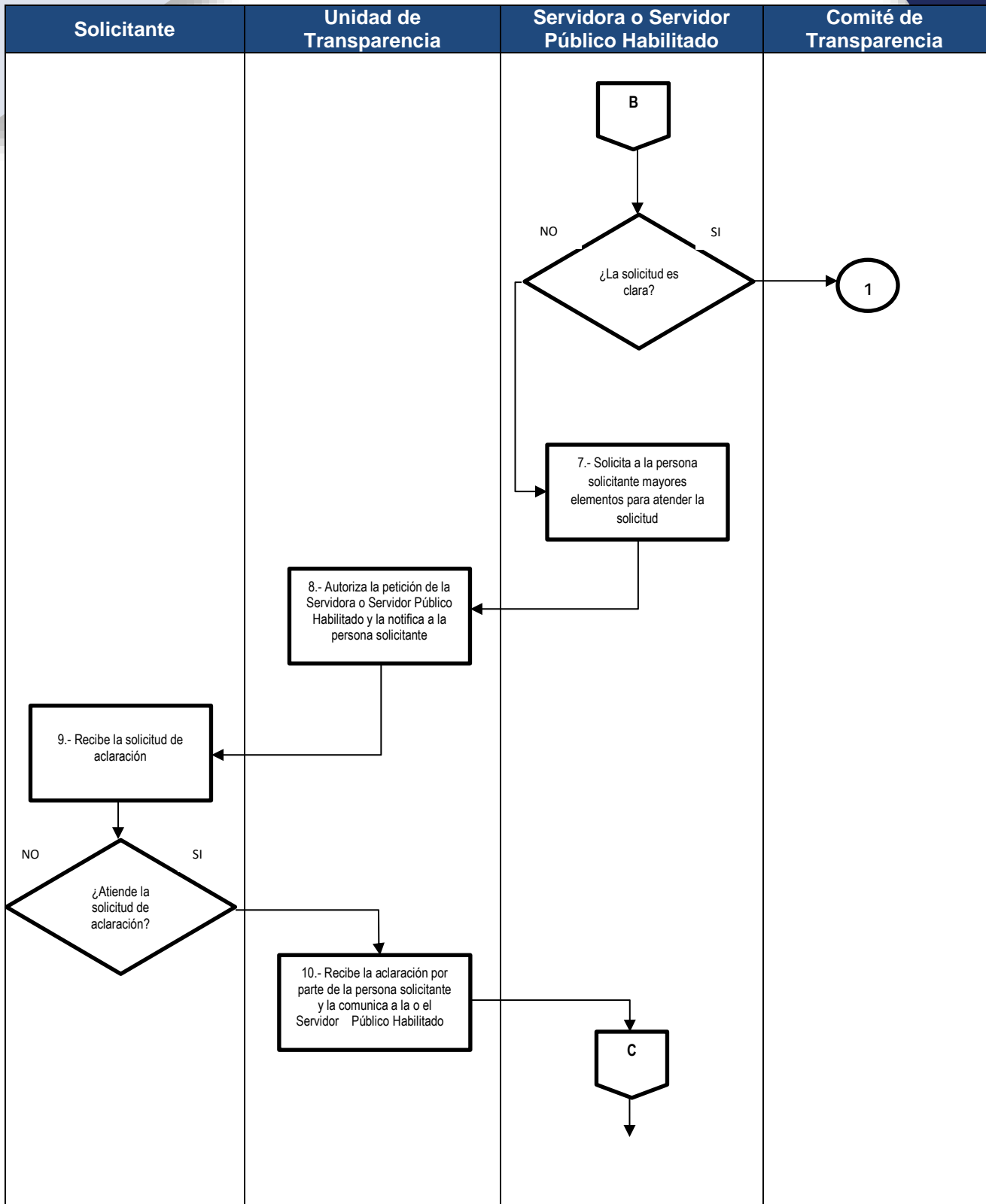
No. Act.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<p>Recibe la solicitud de acceso a información pública</p> <p>¿La solicitud es recibida a través del SAIMEX?</p> <p>Sí. Continúa en actividad No. Continúa en la actividad</p>
2	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<p>Registra la solicitud en el sistema SAIMEX, entregando el acuse de recibo correspondiente a la persona solicitante</p>
3	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<p>¿El municipio es notoriamente incompetente para atenderla?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad 4 No. Continúa en la actividad 5</p> <p>La administración pública municipal es incompetente para atender la solicitud</p>
4	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<p>Elabora oficio de notoria incompetencia y lo notifica a la persona solicitante</p>
5	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<p>Turna la solicitud a las y los Servidores Públicos Habilitados que corresponda conforme a sus competencias</p>
6	Servidora o Servidor Público Habilitado	<p>Recibe la solicitud y la analiza</p> <p>¿La solicitud es clara?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad 11 No. Continúa en la actividad 7</p>
7	Servidora o Servidor Público Habilitado	<p>Solicita a la persona solicitante mayores elementos para atender la solicitud</p>
8	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<p>Autoriza la petición de la Servidora o Servidor Público Habilitado y la notifica a la persona solicitante</p>
9	Persona solicitante	<p>Recibe la solicitud de aclaración</p> <p>¿Atiende la solicitud de aclaración?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad 10 No. Concluye el procedimiento</p>
10	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<p>Recibe la aclaración por parte de la persona solicitante y la comunica a la o el Servidor Público habilitado</p>
11	Servidora o Servidor Público Habilitado	<p>¿La información puede entregarse íntegramente?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad 12 No. Continúa en la actividad 14</p>

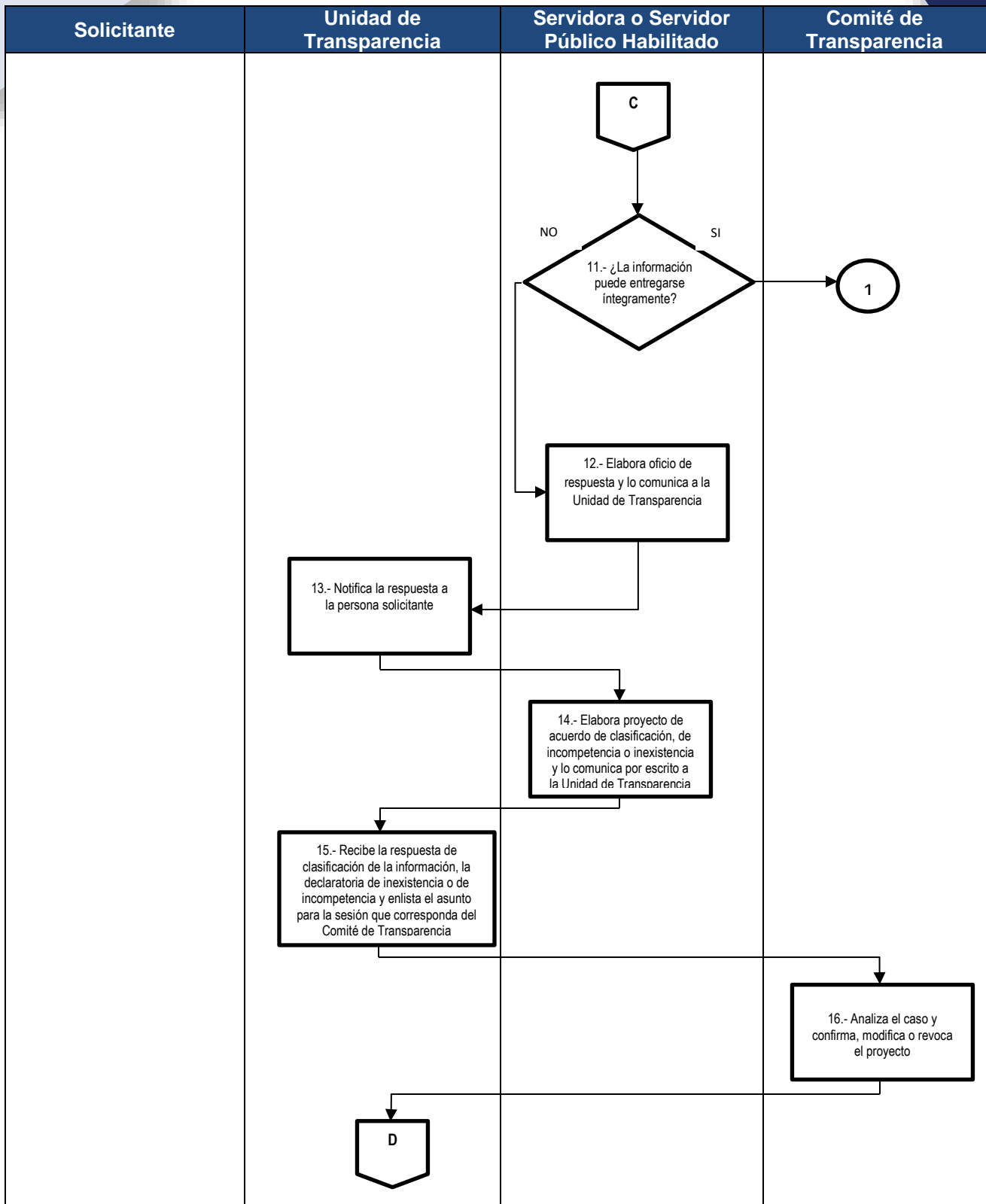
No. Act.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
12	Servidora o Servidor Público Habilitado	Elabora oficio de respuesta y lo comunica a la Unidad de Transparencia
13	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Notifica la respuesta a la persona solicitante
14	Servidora o Servidor Público Habilitado	Elabora proyecto de acuerdo de clasificación, de incompetencia o inexistencia y lo comunica por escrito a la Unidad de Transparencia
15	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Recibe la propuesta de clasificación de la información, la declaratoria de inexistencia o de incompetencia y enlista el asunto para la sesión que corresponda del Comité de Transparencia
16	Comité de Transparencia	Analiza el caso y confirma, modifica o revoca el proyecto.
17	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Consolida el acta y comunica el sentido del acuerdo correspondiente a la o al Servidor público Habilitado
18	Servidora o Servidor Público Habilitado	Emite respuesta a través del SAIMEX con base en el acuerdo dictado por el Comité
19	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Autoriza la respuesta y la notifica a la persona solicitante a través del SAIMEX
20	FIN	FIN

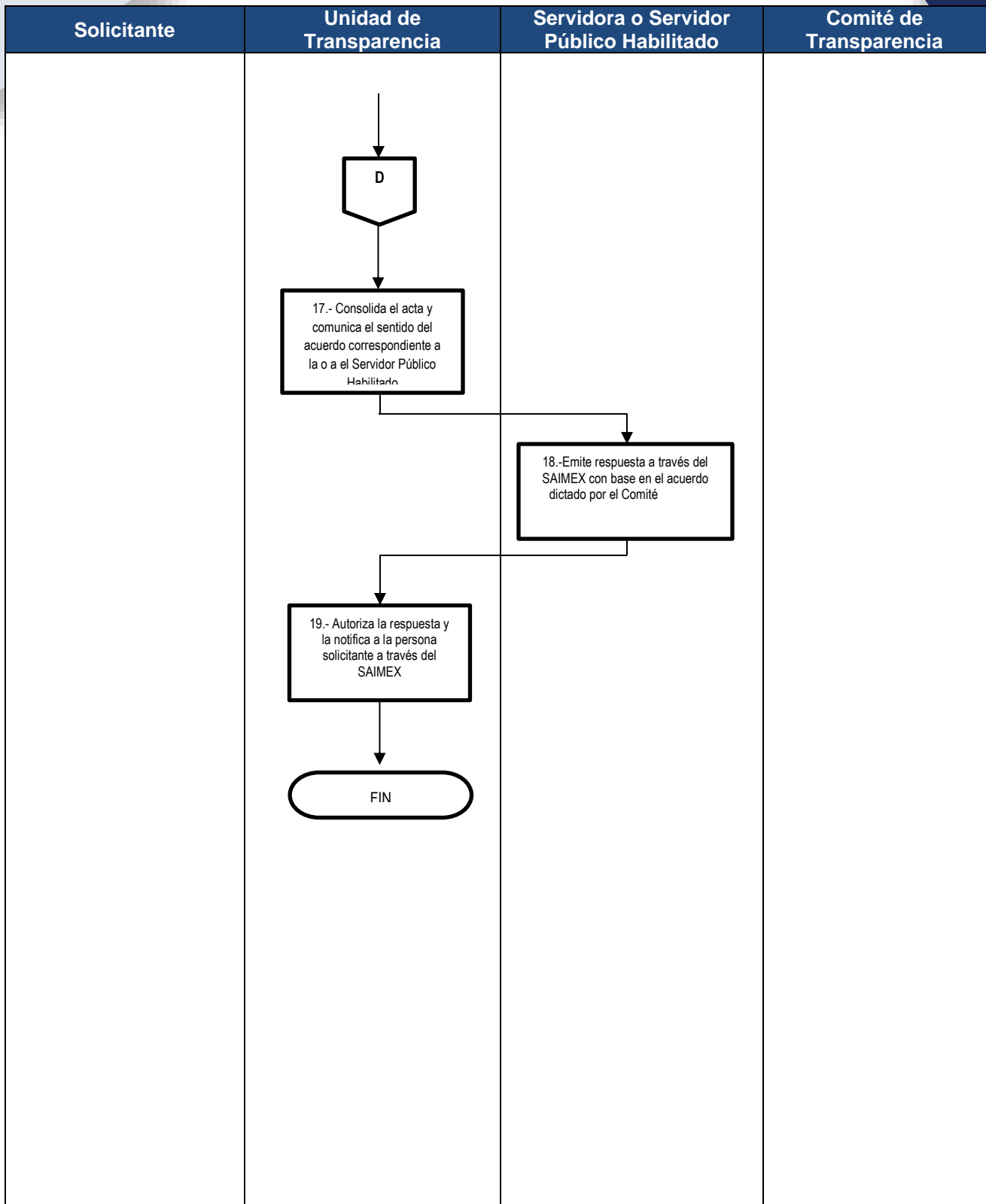
DIAGRAMACIÓN









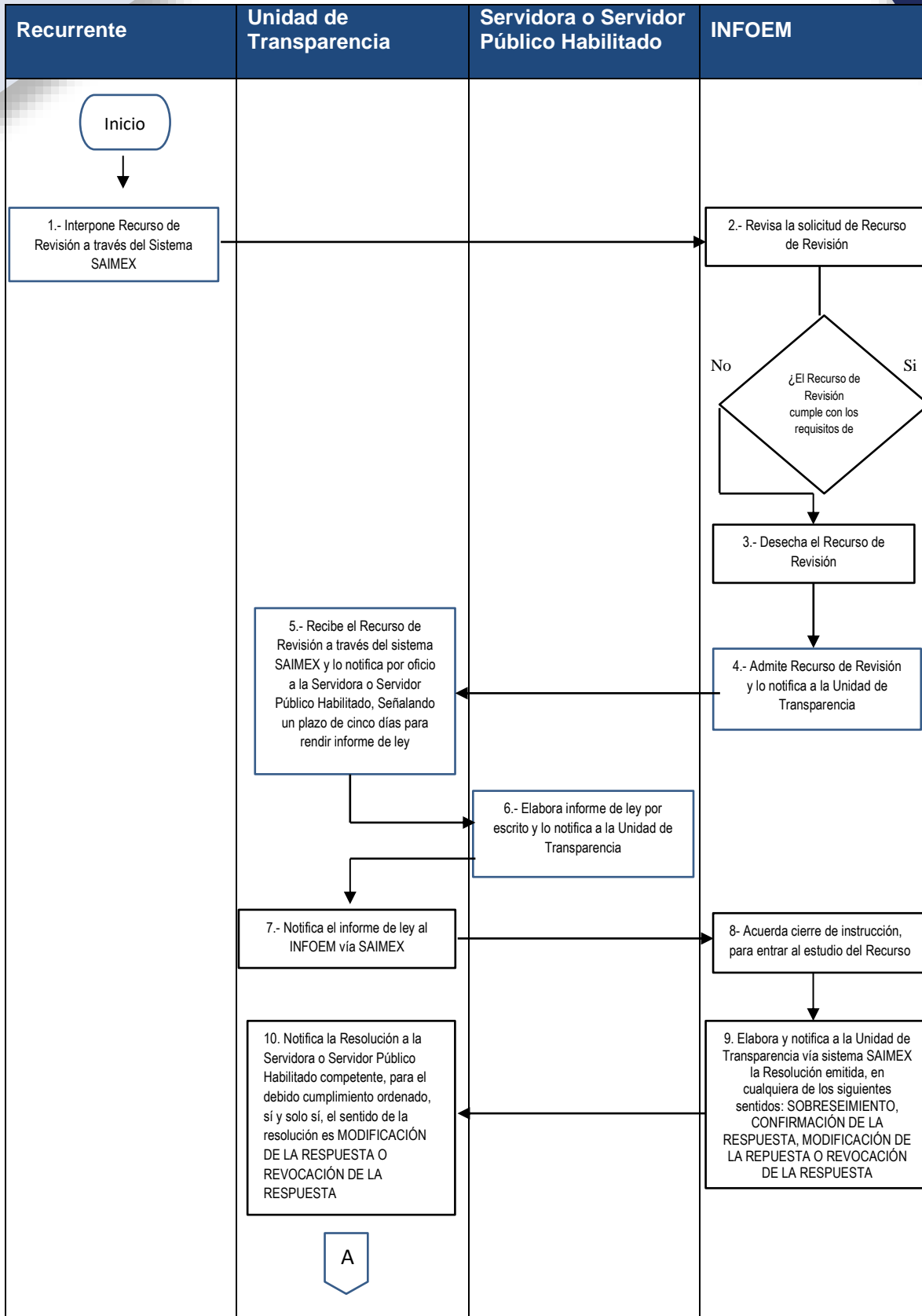


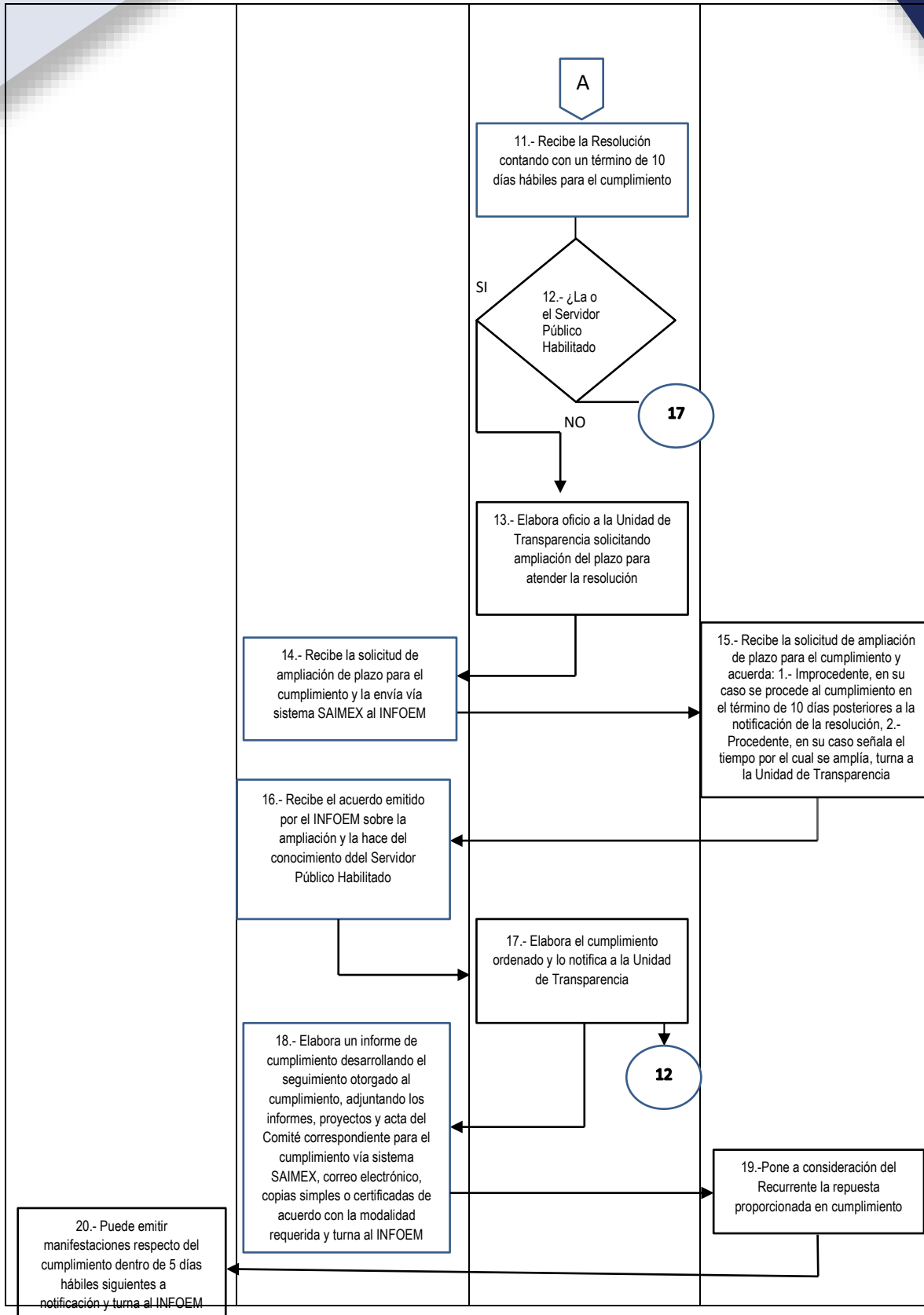
- **RECURSO DE REVISIÓN:**

No. Act.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Persona solicitante (en adelante Recurrente)	Interpone Recurso de Revisión a través del Sistema SAIMEX.
2	INFOEM	Revisa la solicitud de Recurso de Revisión El Recurso de Revisión cumple con los requisitos de ley Sí. Continúa en actividad 4 No. Continúa en actividad 3
3	INFOEM	Desecha el Recurso de Revisión
4	INFOEM	Admite Recurso de Revisión y lo notifica a la Unidad de Transparencia
5	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Recibe el Recurso de Revisión a través del Sistema SAIMEX y lo notifica por oficio a la Servidora o Servidor Público Habilitado, señalando un plazo de cinco días para rendir informe de ley.
6	Servidora o Servidor Público Habilitado	Elabora informe de ley por escrito y lo notifica a la Unidad de Transparencia.
7	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Notifica el informe de ley al INFOEM vía sistema SAIMEX.
8	INFOEM	Acuerda cierre de instrucción, para entrar al estudio del recurso.
9	INFOEM	Elabora, y notifica a la Unidad de Transparencia vía sistema SAIMEX la Resolución emitida, en cualquiera de los siguientes sentidos:

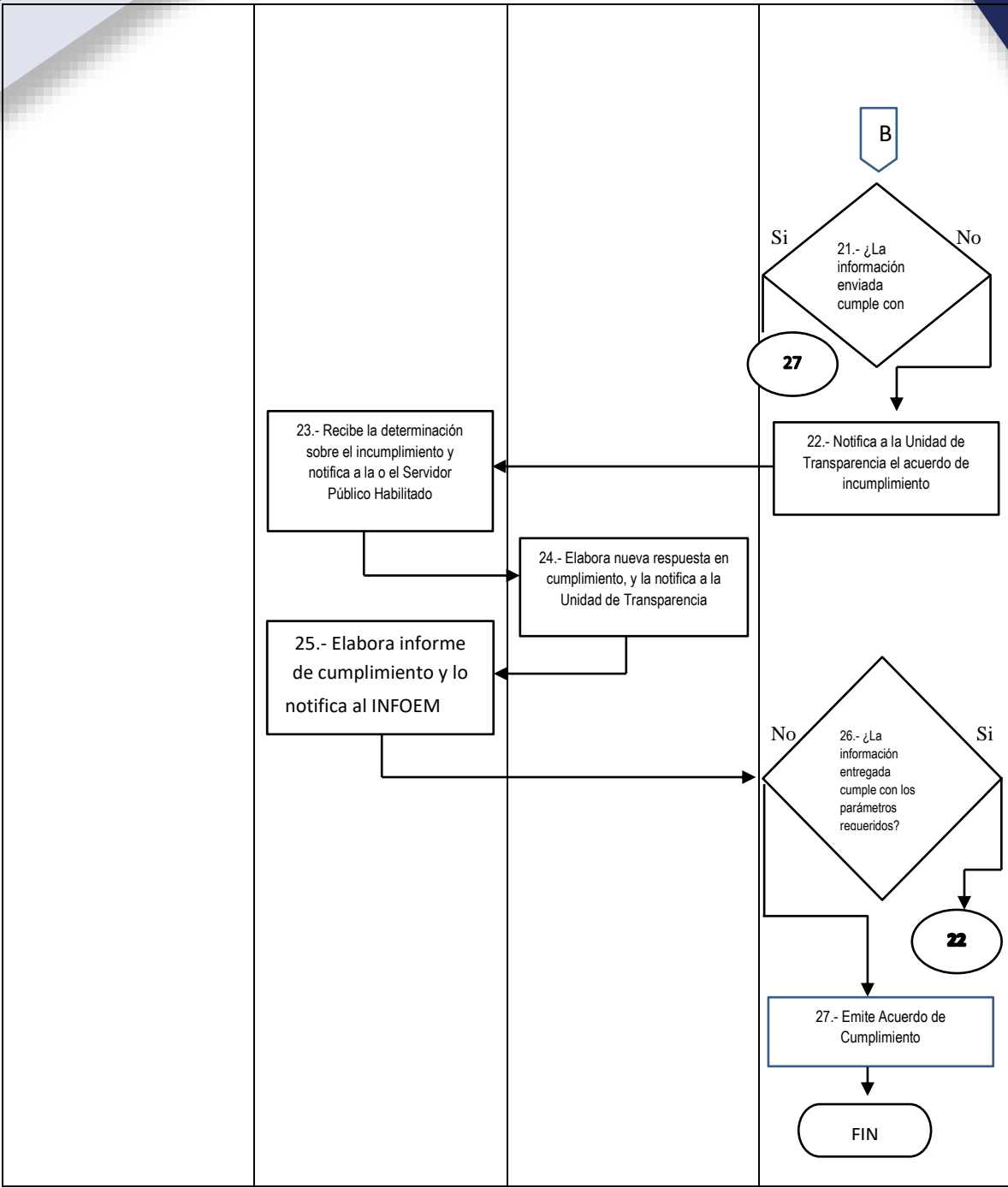
No. Act.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		SOBRESEIMIENTO, CONFIRMACIÓN DE LA RESPUESTA, MODIFICACIÓN DE LA RESPUESTA O REVOCACIÓN DE LA RESPUESTA
10	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Notifica la resolución a la Servidora o Servidor Público Habilitado competente, para el debido cumplimiento ordenado, si y sólo si, el sentido de la resolución es MODIFICACIÓN DE LA RESPUESTA O REVOCACIÓN DE LA RESPUESTA
11	Servidor o Servidora Público Habilitado	Recibe la resolución contando con un término de 10 días hábiles para el cumplimiento.
12	Servidor o Servidora Público Habilitado	La o el Servidor Público Habilitado requiere mayor tiempo para atender la resolución. Sí. Continúa en actividad 13 No. Continúa en actividad 17
13	Servidor o Servidora Público Habilitado	Elabora oficio a la Unidad de Transparencia solicitando ampliación del plazo para atender la resolución
14	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Recibe la solicitud de ampliación de plazo para el cumplimiento y la envía vía sistema SAIMEX, al Infoem.
15	INFOEM	Recibe la solicitud de ampliación de plazo para el cumplimiento y acuerda. 1- Improcedente, en su caso se procede al cumplimiento en el término de 10 días posteriores a la notificación de la resolución. 2- Procedente, en su caso señala el tiempo por el cual se amplía, turna a la Unidad de Transparencia.
16	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Recibe el acuerdo emitido por el Infoem sobre la ampliación y la hace del conocimiento del servidor público habilitado
17	Servidora o Servidor Público Habilitado	Elabora el cumplimiento ordenado y lo notifica a la Unidad de Transparencia

No. Act.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
18	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Elabora un informe de cumplimiento desarrollando el seguimiento otorgado al cumplimiento, adjuntando los informes, proyectos y acta de comité correspondientes para el cumplimiento vía sistema SAIMEX, correo electrónico, copias simples o certificadas de acuerdo con la modalidad requerida.
19	INFOEM	Pone a consideración de la Recurrente la respuesta proporcionada en cumplimiento.
20	Recurrente	Puede emitir manifestaciones respecto del cumplimiento dentro de 5 días hábiles siguientes a su notificación
21	INFOEM	La información enviada cumple con lo ordenado. Sí. Continúa en actividad 27 No. Continúa en actividad 22
22	INFOEM	Notifica a la Unidad de Transparencia el acuerdo de incumplimiento
23	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Recibe la determinación sobre el incumplimiento y notifica a la o al Servidor Público Habilitado.
24	Servidora o Servidor Público Habilitado	Elabora nueva respuesta en cumplimiento, y la notifica a la Unidad de Transparencia
25	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Elabora informe de cumplimiento y lo notifica al INFOEM vía sistema SAIMEX.
26	INFOEM	La información entregada cumple con los parámetros requeridos Sí. Continúa en actividad 27 No. Continúa en actividad 22
27	INFOEM	Emite Acuerdo de Cumplimiento





B



MEDICIÓN:

Solicitudes atendidas X 100

Solicitudes recibidas

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:






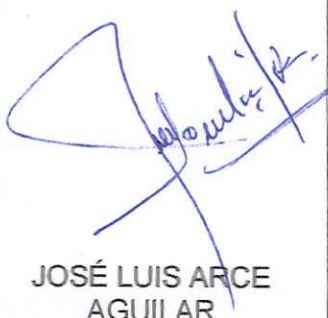
FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA

RECEPCION			
Lugar:	Fecha (dd/mm/aaaa):	Hora (Minuto):	
DATOS DEL SOLICITANTE			
PERSONA FISICA			
NOMBRE:			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	
DATOS OPCIONALES			
<small>Información utilizada únicamente para fines estadísticos</small>			
RFC:	CURP:	SEXO: FEMENINO <input type="checkbox"/>	MASCULINO <input type="checkbox"/>
FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aaaa):	OCUPACION:		
PERSONA MORAL			
RAZON O DENOMINACION SOCIAL:			
NOMBRE DEL REPRESENTANTE:			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	
DOMICILIO			
CALLE:			
ENTIDAD FEDERATIVA	MUNICIPIO:	NUM. EXTERIOR:	NUM. INTERIOR:
COLONIA O LOCALIDAD:	TELÉFONO (Opcional):		
C.P.:			
SUJEYO OBLIGADO AL QUE SOLICITA LA INFORMACION:			
INFORMACION SOLICITADA			
DESCRIPCION CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACION QUE SOLICITA:			
CUALQUIER OTRO DETALLE QUE FACILITE LA BUSQUEDA DE LA INFORMACION:			
MODALIDAD DE ENTREGA:			
Elija con una "X" la opción deseada:			
Copias Simples (Con costo) <input type="checkbox"/>	Consulta directa (Sin costo) <input type="checkbox"/>	CD-ROM (Con costo) <input type="checkbox"/>	
Copias Certificadas (Con Costo) <input type="checkbox"/>	Déjeme 3.5" (Con costo) <input type="checkbox"/>	OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar):	

DOCUMENTOS ANEXOS:
NOMBRE DEL SOLICITANTE
FECHA DE SOLICITUD
 FIRMA O HUELLA PROTESTO LO NECESARIO (OPCIONAL)

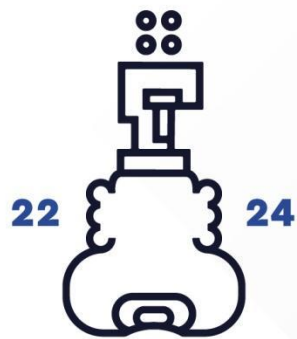
El instructivo de llenado se encuentra ingresando al siguiente link:

https://www.saimex.org.mx/saimex/guias/Registro_Solicitudes_EI.pdf

ELABORÓ	VISTO BUENO	REVISÓ	VALIDÓ
 <p>RAQUEL CASTILLO LÓPEZ</p> <p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL</p>	 <p>ILIANA GRISEL GARCÍA VILCHIS</p> <p>TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	 <p>ILIANA GRISEL GARCÍA VILCHIS</p> <p>TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	 <p>JOSÉ LUIS ARCE AGUILAR</p> <p>COORDINADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN Y PROGRAMAS MUNICIPALES</p>

Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez
Secretario Del Ayuntamiento
(Rúbrica)

En términos del Art. 91 fracciones V, VIII y XIII de la
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

H. Ayuntamiento Constitucional de
Naucalpan de Juárez 2022 - 2024