

NAUCALPAN
DE JUÁREZ

GACETA MUNICIPAL

periódico oficial

Año 3 | Gaceta No. 126 | 16 de diciembre 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 Procedimientos de la Secretaría Particular de Presidencia



NAUCALPAN DE JUÁREZ


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESIDENCIA

Secretaría Particular

2022-2024

Identificación del Proceso

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: PM/SP/01
	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN OFICIAL	FECHA: ABRIL DE 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 6

OBJETIVO

Asegurar un eficiente control y manejo de la información oficial que le sea turnada por la Presidenta Municipal para su atención y seguimiento.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Secretaria Particular y de las Unidades Administrativas que de ella dependen, así como a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8 y 115, fracción II.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 112,113, 122, 123 y 124.
- Código Administrativo del Estado de México, Artículos 1.5, 1.6.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, artículo 20.
- Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México, Artículos 7 y 8.

RESPONSABILIDADES

- La Secretaria Particular es responsable de:
 - Apoyar a la Presidenta Municipal en las actividades de administración pública propias del despacho.
 - Llevar el registro, control y supervisión de la información oficial que le sea remitida por la Presidenta Municipal.

- Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por la Presidenta Municipal y administrar los recursos necesarios para que se realicen con eficacia.

DEFINICIONES

Actor público o privado. Son todas aquellas instituciones, dependencias, estatales o federales, organizaciones, empresas, asociaciones civiles, grupos de vecinos, etc., que solicitan una reunión o algún tipo de información a la Presidenta Municipal con la intención de atender una situación en particular.

Entidades. Organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Municipal Pública Descentralizada.

Expedir: Extender o poner por escrito un documento, generalmente de carácter oficial o legal, para darle curso o hacerlo público.

Minuta. Documento que contiene información relevante, acuerdos, etc., de las Reuniones de Trabajo.

Reunión de trabajo. Junta o encuentro de trabajo con las Entidades y/o Unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal y en su caso actores públicos o privados.

Unidad Administrativa. Área o dependencia que integra la Administración Pública Municipal.

INSUMOS

- Oficios y escritos.

RESULTADO

Atención oportuna a los requerimientos de información por parte de Actores públicos o privados.

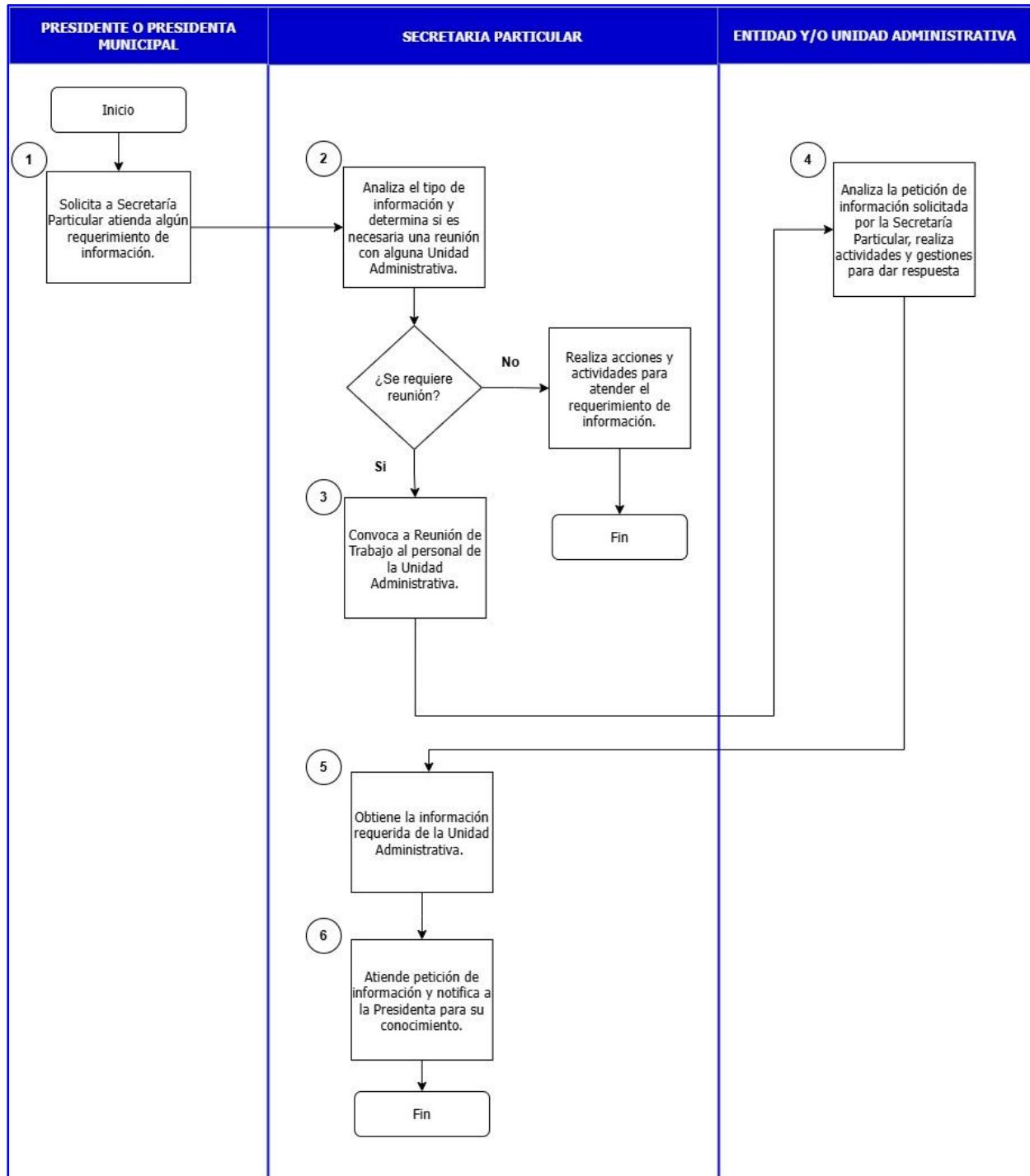
POLÍTICAS

- La Secretaría Particular atenderá de forma estricta o por canales oficiales los términos para entrega de información que le será requerida.
- La recepción de correspondencia en Presidencia se realizará en horarios y días laborales.
- Todas las peticiones para reunión con la Presidenta Municipal, por parte de Actores públicos y privados, se canalizarán a la Coordinación de Agenda de Presidencia.

DESARROLLO

No. Act.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Presidenta Municipal	<p>INICIO</p> <p>Solicita a la Secretaria Particular atiende algún requerimiento de información pedida por algún Actor público o privado.</p>
2	Secretaria Particular	<p>Analiza el tipo de información solicitada y determina si es necesario coordinar una reunión de acuerdo con alguna Entidad o Unidad Administrativa municipal para dar atención y seguimiento.</p> <p>¿Se requiere reunión?</p> <p>Si. Continúa en el punto número 3.</p> <p>No. Realiza las acciones y actividades necesarias para obtener lo solicitado y dar atención al requerimiento de información, elabora oficio y notifica a la Presidenta para su conocimiento.</p>
3	Secretaria Particular	<p>Convoca a Reunión de trabajo al personal de las Entidades o Unidades Administrativas municipales, a fin de dar atención al requerimiento de información.</p>
4	Entidades y/o Unidades Administrativas	<p>Analiza la petición de información solicitada por la Secretaria Particular, realiza las actividades y gestiones necesarias para dar respuesta. En su caso genera oficio para la entrega de información.</p>
5	Secretaria Particular	<p>Obtiene la información requerida de las Entidades o Unidades Administrativas municipales. En su caso solicita se le entregue la información mediante un oficio. Notifica a la Presidenta para su conocimiento.</p> <p>FIN</p>

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Número de asuntos/oficios atendidos / Número de asuntos recibidos= *100

FORMATOS E INSTRUCTIVO

N/A



NAUCALPAN

DE JUÁREZ


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA PARTICULAR

Coordinación de Agenda

2022-2024

Identificación del Proceso

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: PM/SP/CA/01
	COORDINACIÓN DE AGENDA	FECHA: MARZO DE 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 7

OBJETIVO

Organizar y programar de manera eficiente la agenda de la Presidenta Municipal para la atención de compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos públicos o privados.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Coordinadora de Agenda, así como para la Secretaria Particular y de las Unidades Administrativas que de ella dependen.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8 y 115, fracción II.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 112, 113, 122, 123 y 124.
- Código Administrativo del Estado de México, Artículos 1.5, 1.6.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, artículo 20.
- Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México, Artículos 9 y 10.

RESPONSABILIDADES

- La Secretaria Particular es responsable de:
 - Apoyar a la Coordinadora de Agenda en la programación de la asistencia de la Presidenta Municipal a eventos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, etc., considerando la prioridad que se requiera en cada caso.
 - Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por la Presidenta Municipal y administrar los recursos necesarios para que se realicen con eficacia.

- La Coordinadora de Agenda es responsable de:
 - Realizar los ajustes necesarios a la Agenda cuando surjan asuntos prioritarios o urgentes por atender que afecten la programación ya establecida.

DEFINICIONES

Actor público o privado. Son todas aquellas instituciones, dependencias, estatales o federales, organizaciones, empresas, asociaciones civiles, grupos de vecinos, etc., que solicitan una reunión o algún tipo de información a la Presidenta Municipal con la intención de atender una situación en particular.

Agenda. Control interno físico o electrónico en donde se programa la asistencia de la Presidenta Municipal para la atención de compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos públicos o privados.

Entidades. Organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Municipal Pública Descentralizada.

Minuta. Documento que contiene información relevante, acuerdos, etc., de las Reuniones de trabajo.

Reunión de trabajo. Junta o encuentro de trabajo con las Entidades y/o Unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal y en su caso actores públicos o privados.

Unidad Administrativa. Área o dependencia que integra la Administración Pública Municipal.

INSUMOS

- Oficios y escritos.

RESULTADO

Asistencia de la Presidenta Municipal a reuniones o eventos programados.

POLÍTICAS

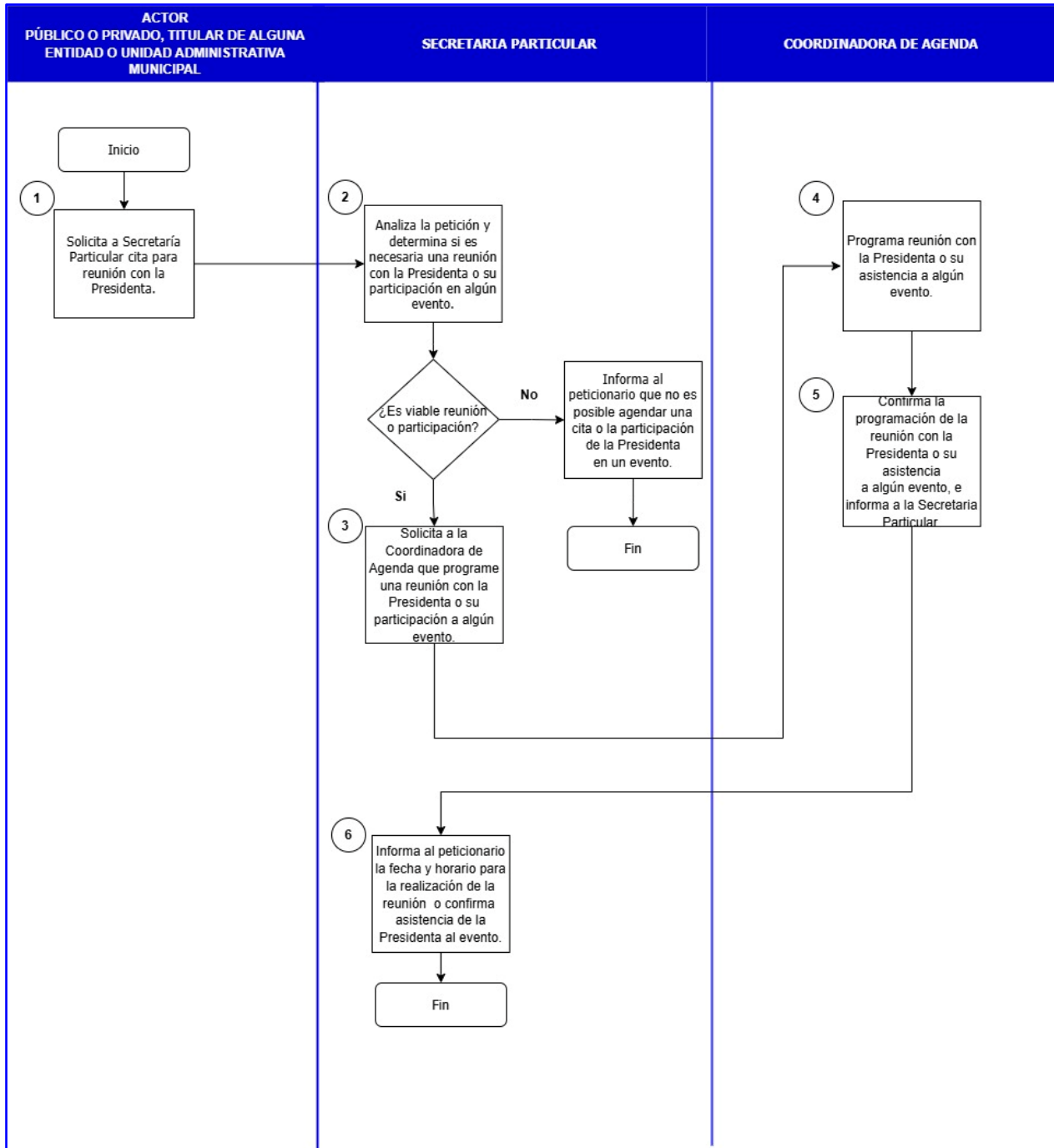
- La Secretaría Particular atenderá de forma escrita o por canales oficiales los términos para entrega de información que le será requerida.
- La recepción de correspondencia en Presidencia se realizará en horarios y días laborales.
- Todas las peticiones para reunión con la Presidenta Municipal, por parte de Actores públicos y privados o de los Titulares de las Entidades o Unidades Administrativas municipales, se canalizarán a la Coordinación de Agenda de

Presidencia y estarán sujetas a la disponibilidad de fechas y horarios que se tengan disponibles.

DESARROLLO

No. Act.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Actor público o privado, Titular de alguna Entidad o Unidad Administrativa municipal	INICIO Solicita a la Secretaria Particular cita para reunión con la Presidenta para atender un tema de interés, para acuerdo o para su participación en algún evento.
2	Secretaria Particular	Analiza la petición y determina si es viable programar la reunión con la Presidenta o su participación en algún evento. ¿Es viable la reunión o participación a algún evento? Si. Continúa en el punto número 3. No. Informa al peticionario que no es posible agendar una cita o la participación de la Presidenta en un evento y lo canaliza a la Unidad Administrativa o Entidad municipal para que atienda el tema, en caso de ser necesario
3	Secretaria Particular	Solicita a la Coordinadora de Agenda que programe una reunión con la Presidenta o su participación a algún evento.
4	Coordinadora de Agenda	Programa reunión con la Presidenta o su asistencia a algún evento con base a las fechas y horarios disponibles, logística requerida, etc. En caso de ser necesario ajusta la agenda conforme a las prioridades establecidas.
5	Coordinadora de Agenda	Confirma la programación de la reunión con la Presidenta o su asistencia a algún evento, e informa a la Secretaria Particular la fecha y horario para su realización.
6	Secretaria Particular	Informa al peticionario la fecha y horario para la realización de la reunión o para la asistencia de la Presidenta al evento y solicita le informe de cualquier eventualidad que pudiera afectar la programación de la agenda. FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Número de citas atendidas/ Número de citas recibidas *100

FORMATOS E INSTRUCTIVO

Ficha de evento



Ficha del evento

1. Fecha			
2. Hora de convocatoria		3. Hora de inicio del evento	
4. Hora de llegada de la Presidenta		5. Hora de salida de la Presidenta	
6. Duración			
7. Lugar			
8. Vestimenta			
9. No. de asistentes			
10. Perfil de los asistentes			
11. Participación de la Presidenta			
12. Comentarios sobre la relevancia de la asistencia de la Presidenta			
13. Objetivo del evento			
14. Antecedentes			
15. Invitados especiales			

Vo. Bo. del Director(a): _____

Instructivo

1. **Fecha:** Fecha de realización del evento.
 2. **Hora de convocatoria:** Hora en que convoca la llegada de los invitados
 3. **Hora de inicio del evento:** Hora de inicio del evento.
 4. **Hora de llegada de la Presidenta:** Hora en que debe llegar la Presidenta al evento.
 5. **Hora de salida de la Presidenta:** Hora en que debe salir la Presidenta del evento.
 6. **Duración:** Duración estimada del evento.
 7. **Lugar:** Lugar en donde se realizará del evento.
 8. **Vestimenta:** Tipo de vestimenta que deberá portar la Presidenta (formal o semiformal o casual)
 9. **No. de asistentes:** Número de asistentes estimados que acudirán al evento.
 10. **Perfil de los asistentes:** Perfil de los asistentes que asistirán al evento.
 11. **Participación de la Presidenta:** Mensaje o discurso que expondrá la Presidenta Municipal.
 12. **Comentarios sobre la relevancia de la asistencia de la Presidenta:** Temas más relevantes que deberá abordar la Presidenta durante el evento.
 13. **Objetivo del evento:** Finalidad del evento.
 14. **Antecedentes:** Antecedentes o temas importantes que debe conocer la Presidenta previo al evento.
 15. **Invitados especiales:** Relación de personas asistentes al evento, que por su importancia o reputación debe conocer la Presidenta.
- Vo. Bo. del Director(a):** Nombre y firma del Director del área que solicitó el evento.



NAUCALPAN

DE JUÁREZ


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA PARTICULAR

Coordinación de Giras y Eventos

2022-2024

Identificación del Proceso

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: PM/SP/CGYE/01
	PROGRAMACIÓN DE EVENTOS	FECHA: ABRIL DE 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 8

OBJETIVO

Precisar el proceso lógico de los elementos necesarios para llevar a cabo la realización de las giras y los eventos a los que asista la Presidenta Municipal.

ALCANCE

Aplica a Presidencia, Secretaría Particular, Coordinación de Giras y Eventos y Coordinación Administrativa.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8 y 115, fracción II.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 112,113, 122, 123 y 124.
- Código Administrativo del Estado de México, Artículos 1.5, 1.6.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, artículo 20.
- Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México, Artículos 9 y 11.
-

RESPONSABILIDADES

- **La Secretaría Particular es responsable de:**
 - Llevar la agenda de la Presidenta 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 Municipal solicite se programen.

- **La Coordinación de Giras y Eventos es responsable de:**

- Programar, coordinar y realizar la logística de las giras y eventos a los que la Presidenta Municipal confirme su asistencia.

DEFINICIONES

Evento: actividad programada en la agenda de la Presidenta Municipal.

Planeación: acción de evaluación del área física donde se realizará el evento, así como los requerimientos humanos y materiales necesarios para la realización de un evento programado en la agenda de la Presidenta Municipal

Programa: documento que determina fecha, horario, lugar y orden en el que se desarrollará un evento de acuerdo al protocolo establecido.

Protocolo: pasos lógicos necesarios para el buen desarrollo de un programa.

Requerimientos: Recursos humanos y materiales necesarios en la realización de un evento.

INSUMOS

- Agenda
- Artículos, servicios y equipo necesario para realizar el evento (alimentos, coffee break, carpas, lonas, traslados, montajes, audio, iluminación, etc.)

RESULTADO

Realización de las giras y los eventos a los que asista la Presidenta Municipal cumpliendo con el protocolo de cada uno de ellos.

POLÍTICAS

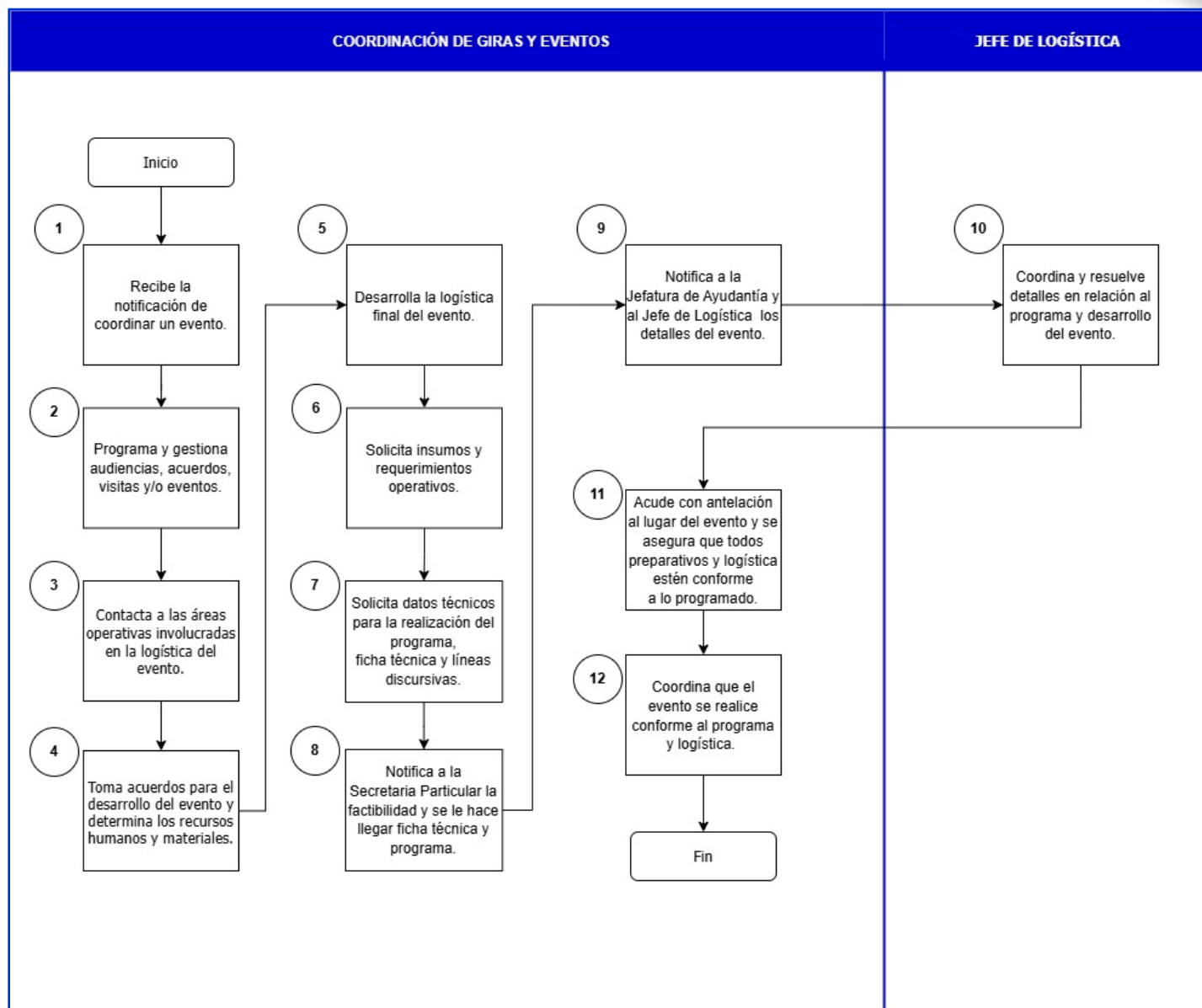
- Las Dependencias y áreas deberán hacer llegar con mínimo de 8 días de anticipación a la Coordinación de Giras y Eventos su solicitud de apoyo por escrito.
- Las Dependencias y áreas deberán elaborar una ficha técnica con las especificaciones técnicas del evento a realizar.
- En eventos extraordinarios o emergentes se deberá hacer llegar la información con un mínimo de 24 horas.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Giras y Eventos	INICIO Recibe la notificación de coordinar un evento por parte de la Secretaria Particular de Presidencia.
2	Coordinación de Giras y Eventos	Programa y gestiona audiencias, acuerdos, visitas y eventos de la Presidenta Municipal en coordinación con el área responsable, ya sea Municipal, Estatal, Federal y en su caso Instituciones Privadas.
3	Coordinación de Giras y Eventos y áreas Involucradas	Contacta a las áreas operativas involucradas en la logística, montaje, Seguridad Pública y Movilidad Segura para llevar a cabo una pre-gira.
4	Coordinación de Giras y Eventos y áreas Involucradas	Se toman acuerdos para el desarrollo del evento, requerimientos materiales y humanos
5	Coordinación de Giras y Eventos y áreas Involucradas	Define la logística final en conjunto con el área responsable.
6	Coordinación de Giras y Eventos	Solicita mediante oficios a las áreas involucradas, los insumos, montajes y requerimientos operativos.
7	Coordinación de Giras y Eventos	Solicita al área correspondiente del evento datos técnicos para la realización de programa, ficha técnica y líneas discursivas de la Presidenta.
8	Coordinación de Giras y Eventos	Notifica a la Secretaria Particular la factibilidad y se le hace llegar ficha técnica y programa bajo el cual se realizará el evento.
9	Coordinación de Giras y Eventos	Notifica a la Jefatura de Ayudantía y al Jefe de Logística y proporciona detalles finales del evento. Coordina ruta de arribo, tiempo de estancia y salida de la Presidenta.
10	Jefe de Logística	Coordina y resuelve detalles en relación al programa y desarrollo del evento, así como ajustes de presidium, tiempos y la conducción del evento, etc.

11	Coordinación de Giras y Eventos	Acude con antelación al lugar del evento y se asegura que todos preparativos y logística estén conforme a lo programado. Recibe a la Presidenta e informa los por menores del evento guiándola al Presídium o lugar designado para el desarrollo del evento.
12	Coordinación de Giras y Eventos	Coordina que el evento se realice y concluya conforme al programa y logística definidos, en su caso resuelve imprevistos. FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

(Número de giras y eventos a los que asiste la Presidenta Municipal / Número de giras y eventos programados) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Programa del Evento

1.Fecha	
2. Hora de llegada de la Presidenta	
3.Lugar	
4. Estancia Presidenta	
5. Vestimenta	
6. Asistentes	
7. Acciones de la Presidenta	
8.Objetivo	

Instructivo

1. **Fecha:** Fecha de realización del evento.
2. **Hora de llegada de la Presidenta:** Hora en que debe llegar la Presidenta al evento.
3. **Lugar:** Lugar en donde se realizará del evento.
4. **Estancia Presidenta:** Tiempo de estancia de la Presidenta en el evento.
5. **Vestimenta:** Tipo de vestimenta que deberá portar la Presidenta (formal o semiformal o casual)
6. **Asistentes:** Número de asistentes estimados que acudirán al evento.
7. **Acciones de la Presidenta:** Mensaje, discurso o actividad que realizará la Presidenta Municipal.
8. **Objetivo:** Finalidad del evento.

Ficha Técnica

1. Nombre del Evento	
2. Hora de llegada de la Presidenta	
3. Hora de Inicio	
4. Lugar	
5. Número de asistentes	
6. Estancia Presidenta	
7. Vestimenta	
8. Asistentes	
9. Acciones de la Presidenta	
10. Objetivo	
11. Nota:	
12. Recursos materiales y humanos	

Instructivo

- Nombre del evento:** Nombre asignado al evento.
- Hora de llegada de la Presidenta:** Hora en que debe llegar la Presidenta al evento.
- Hora de inicio:** Hora de inicio del evento.
- Lugar:** Lugar en donde se realizará del evento.
- Número de asistentes:** Número de asistentes estimados que acudirán al evento.
- Estancia de la Presidenta:** Tiempo estimado de permanencia de la Presidenta en el evento.
- Vestimenta:** Tipo de vestimenta que deberá portar la Presidenta (formal o semiformal o casual)
- Asistentes:** Perfil de los asistentes que acudirán al evento.
- Acciones de la Presidenta:** Mensaje o discurso que expondrá la Presidenta Municipal.
- Objetivo del evento:** Finalidad del evento.
- Nota:** Anotaciones especiales o de relevancia para el inicio, desarrollo y conclusión del evento.
- Recursos materiales y humanos:** Relación de recursos materiales y humanos necesario para realizar el evento.

Orden de Presídium

Presídium

7	5	3	1	*	2	4	6	8
---	---	---	---	---	---	---	---	---

*Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez

1. Funcionario del mayor nivel jerárquico
2. Funcionario del siguiente nivel jerárquico
3. Funcionario del siguiente nivel jerárquico
4. Funcionario del siguiente nivel jerárquico o Invitado especial
5. Funcionario del siguiente nivel jerárquico o Invitado especial
6. Funcionario del siguiente nivel jerárquico o Invitado especial
7. Funcionario del siguiente nivel jerárquico o Invitado especial
8. Funcionario del siguiente nivel jerárquico o Invitado especial



NAUCALPAN DE JUÁREZ


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación de Giras y Eventos

Jefatura de Logística

2022-2024

Identificación del Proceso

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: PM/SP/CGYE/JL/01
	LOGÍSTICA DE EVENTOS	FECHA: ABRIL DE 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 7

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y logística a seguir en el desarrollo de pre giras, evaluaciones y coordinación de eventos en los que participe la Presidenta Municipal, con la finalidad de garantizar la efectividad y viabilidad de los eventos cívicos, culturales, sociales y deportivos.

ALCANCE

Aplica a Presidencia, Secretaría Particular, Coordinación Administrativa, Coordinación de Giras y Eventos y la Jefatura de Logística.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8 y 115, fracción II.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 112, 113, 122, 123 y 124.
- Código Administrativo del Estado de México, Artículos 1.5, 1.6.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, artículo 20.
- Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México, Artículos 12 y 13.

RESPONSABILIDADES

- **La Secretaría Particular es responsable de:**
 - Llevar la agenda de la Presidenta 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 Municipal solicite se programen.

- **La Coordinación de Giras y Eventos es responsable de:**
 - Programar, coordinar y realizar la logística de las giras y eventos a los que la Presidenta Municipal confirme su asistencia.

- **La Jefatura de Logística es responsable de:**
 - Coordinar, atender y resolver detalles relacionados con las pre giras, los programas (orden del día), el desarrollo del evento, así como ajustes de presídium, atención de imprevisto y la conducción del evento.
 - Verificar que los recursos materiales y humanos necesarios estén en tiempo y forma.

DEFINICIONES

Evento: actividad programada en la agenda de la Presidenta Municipal.

Gira. Recorrido de la presidenta en la que se contemplan más de dos puntos a visitar en el

Pre gira o scouting: recorrido o visita previa a los lugares a los que asistirá la Presidenta Municipal o representante; a efecto de verificar que las condiciones del lugar permitan la realización de la visita o recorrido agendado en las actividades de la Presidenta.

Programa: documento que determina fecha, horario, lugar y orden en el que se desarrollará un evento de acuerdo al protocolo establecido.

Protocolo: pasos lógicos necesarios para el buen desarrollo de un programa.

Requerimientos: Recursos humanos y materiales necesarios en la realización de un evento.

INSUMOS

Papelería, equipo de cómputo y equipo de comunicación

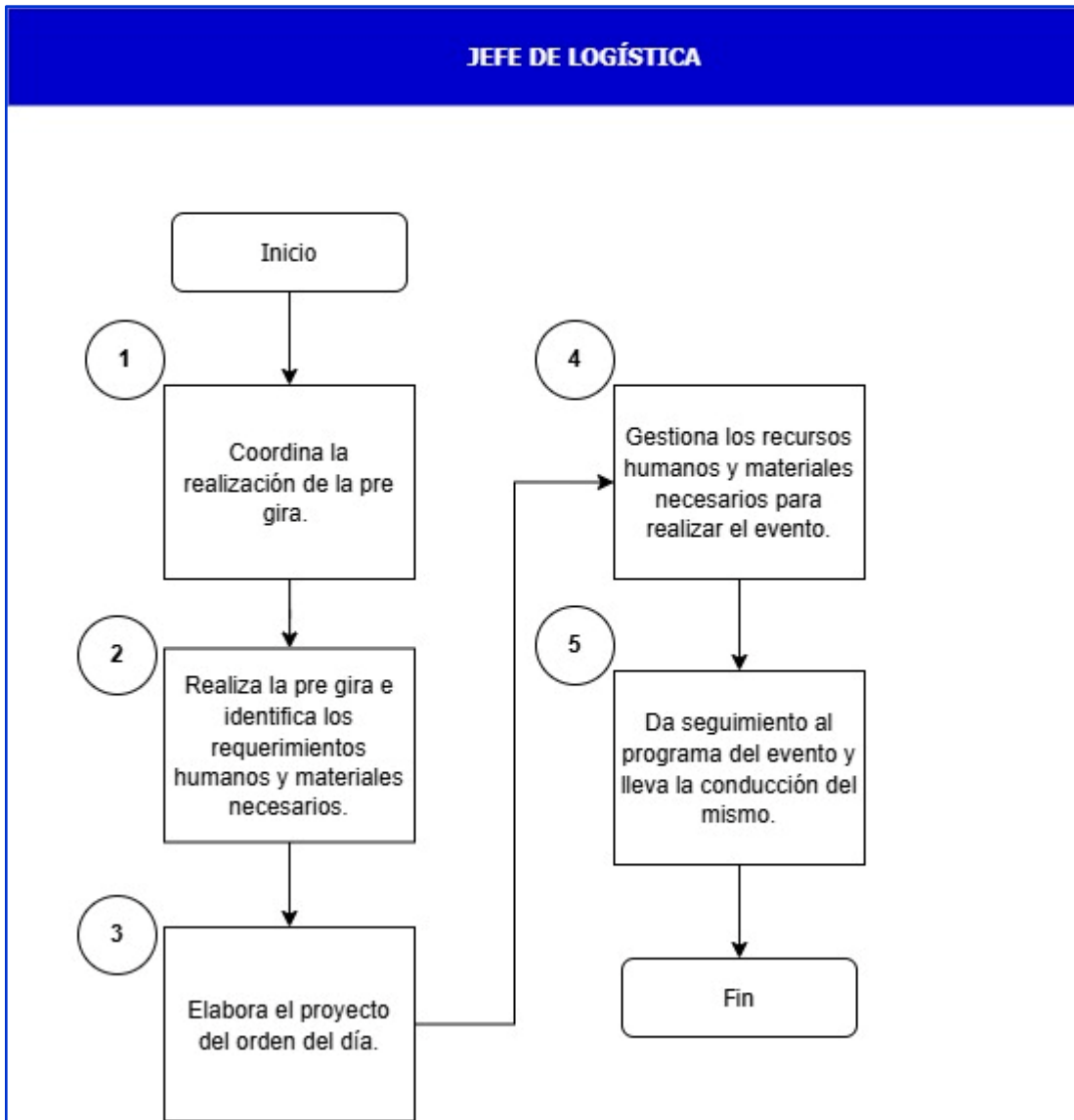
POLÍTICAS

- Las Dependencias y áreas deberán hacer llegar con mínimo de 8 días de anticipación a la Coordinación de Giras y Eventos su solicitud de apoyo por escrito.
- Las Dependencias y áreas deberán elaborar una ficha técnica con las especificaciones técnicas del evento a realizar.
- En eventos extraordinarios o emergentes se deberá hacer llegar la información con un mínimo de 24 horas.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefatura de Logística	INICIO Coordina la realización de la pre gira a fin de establecer las condiciones óptimas para realizar el evento.
2	Jefatura de Logística	Realiza la pre gira e informa a la Coordinación de Giras y Eventos sobre a la factibilidad para realizar o no el evento programado. Identifica los requerimientos humanos y materiales necesarios para el buen desarrollo de éste.
3	Jefatura de Logística	Elabora el proyecto del orden del día y turna a la Coordinación de Giras y Eventos para su conocimiento observación y modificación en caso necesario.
4	Jefatura de Logística	Gestiona los recursos humanos y materiales necesarios para realizar el evento y asegura que se encuentren en disposición de acuerdo a lo programado. Atiende detalles en relación al programa y desarrollo del evento, así como ajustes de presídium y tiempos.
5	Jefatura de Logística	Da seguimiento al programa del evento llevando la conducción del mismo. FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

(Número de giras y eventos a los que asiste la Presidenta Municipal / Número de giras y eventos programados) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Programa del Evento

1.Fecha	
2. Hora de llegada de la Presidenta	
3.Lugar	
4. Estancia Presidenta	
5. Vestimenta	
6. Asistentes	
7. Acciones de la Presidenta	
8.Objetivo	

Instructivo

1. **Fecha:** Fecha de realización del evento.
2. **Hora de llegada de la Presidenta:** Hora en que debe llegar la Presidenta al evento.
3. **Lugar:** Lugar en donde se realizará del evento.
4. **Estancia Presidenta:** Tiempo de estancia de la Presidenta en el evento.
5. **Vestimenta:** Tipo de vestimenta que deberá portar la Presidenta (formal o semiformal o casual)
6. **Asistentes:** Número de asistentes estimados que acudirán al evento.
7. **Acciones de la Presidenta:** Mensaje, discurso o actividad que realizará la Presidenta Municipal.
8. **Objetivo:** Finalidad del evento.

Ficha Técnica

1. Nombre del Evento	
2. Hora de llegada de la Presidenta	
3. Hora de Inicio	
4. Lugar	
5. Número de asistentes	
6. Estancia Presidenta	
7. Vestimenta	
8. Asistentes	
9. Acciones de la Presidenta	
10. Objetivo	
11. Nota:	
12. Recursos materiales y humanos	

Instructivo

- Nombre del evento:** Nombre asignado al evento.
- Hora de llegada de la Presidenta:** Hora en que debe llegar la Presidenta al evento.
- Hora de inicio:** Hora de inicio del evento.
- Lugar:** Lugar en donde se realizará del evento.
- Número de asistentes:** Número de asistentes estimados que acudirán al evento.
- Estancia de la Presidenta:** Tiempo estimado de permanencia de la Presidenta en el evento.
- Vestimenta:** Tipo de vestimenta que deberá portar la Presidenta (formal o semiformal o casual)
- Asistentes:** Perfil de los asistentes que acudirán al evento.
- Acciones de la Presidenta:** Mensaje o discurso que expondrá la Presidenta Municipal.
- Objetivo del evento:** Finalidad del evento.
- Nota:** Anotaciones especiales o de relevancia para el inicio, desarrollo y conclusión del evento.
- Recursos materiales y humanos:** Relación de recursos materiales y humanos necesario para realizar el evento.



NAUCALPAN

DE JUÁREZ


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA PARTICULAR

Jefatura de Ayudantía

2022-2024

Identificación del Proceso

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: PM/SP/JA/01
	LOGÍSTICA DE SEGURIDAD	FECHA: ABRIL DE 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 5

OBJETIVO

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.

ALCANCE

Aplica a todo el personal de la Presidencia Municipal y a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8 y 115, fracción II.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 112,113, 122, 123 y 124.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Tercero “De los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos”, Capítulo Quinto “Del Sueldo”, artículos 71 y 73, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, artículo 20.
- Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México, Artículos 9 y 14.

RESPONSABILIDADES

- **La Secretaría Particular es responsable de:**
 - Llevar la agenda de la Presidenta 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 Municipal solicite se programen.
- **La Coordinación de Giras y Eventos es responsable de:**
 - Programar, coordinar y realizar la logística de las giras y eventos a los que la Presidenta Municipal confirme su asistencia.
- **La Jefatura de Ayudantía es responsable de:**
 - Coordinar, atender y resolver detalles relacionados con temas de seguridad de la Presidenta Municipal, previo y durante el desarrollo de eventos a los que asista.

DEFINICIONES

Evento: actividad programada en la agenda de la Presidenta Municipal.

Gira. Recorrido de la Presidenta Municipal en la que se contemplan más de dos puntos a visitar en el transcurso del día.

Pre gira o scouting: recorrido o visita previa a los lugares a los que asistirá la Presidenta Municipal o representante; a efecto de verificar que las condiciones del lugar permitan la realización de la visita o recorrido agendado en las actividades de la Presidenta.

Programa: documento que determina fecha, horario, lugar y orden en el que se desarrollará un evento de acuerdo al protocolo establecido.

Protocolo: pasos lógicos necesarios para el buen desarrollo de un programa.

Requerimientos: Recursos humanos y materiales necesarios en la realización de un evento.

INSUMOS

- Agenda

RESULTADO

Concluir los eventos a los que asista la Presidenta Municipal sin ningún incidente que ponga en riesgo su seguridad.

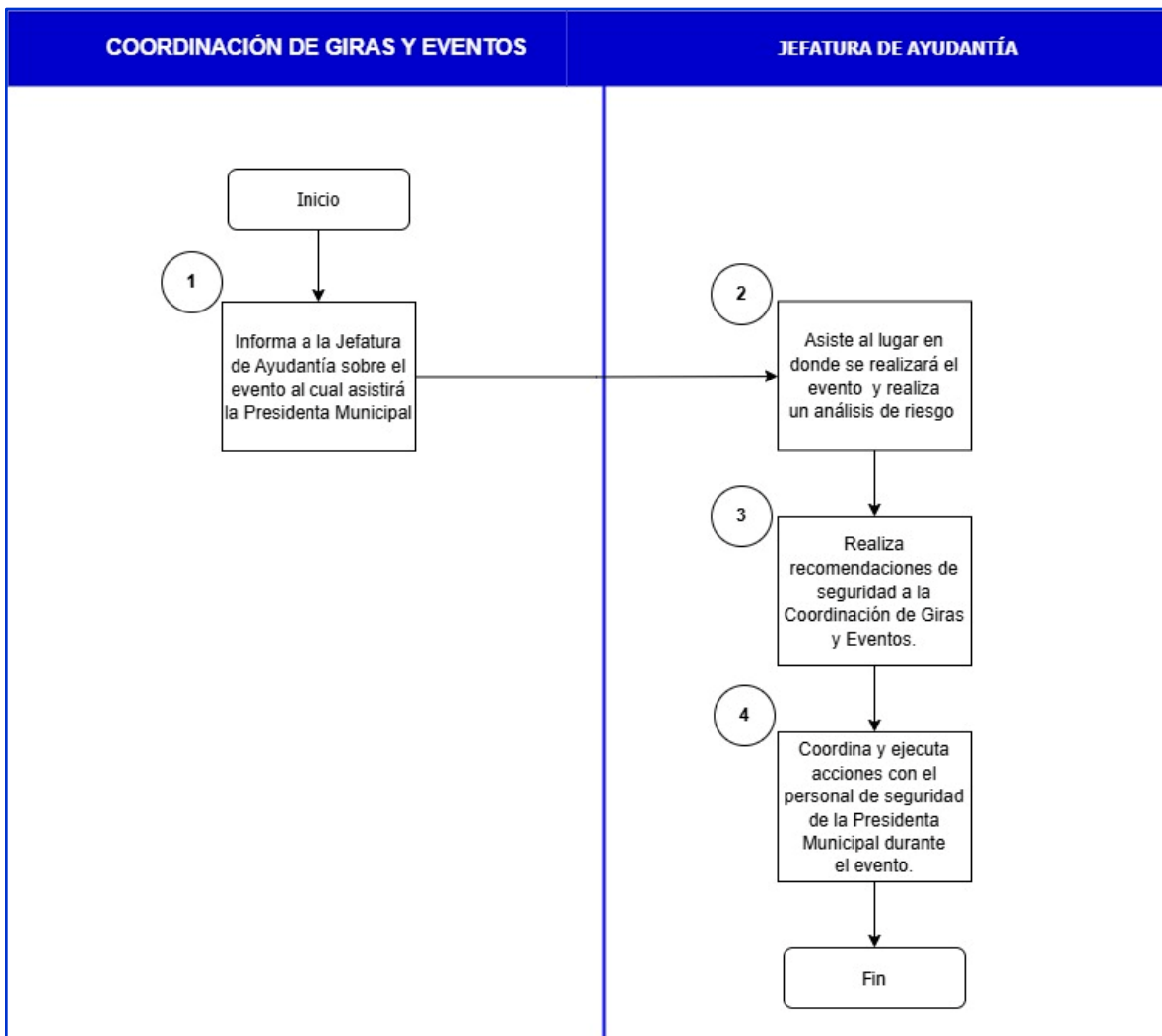
POLÍTICAS

Coordinar la información relevante entre los cuerpos de seguridad de funcionarios estatales, federales o de personalidades que asistan a eventos en los que también participará la Presidenta Municipal.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS	INICIO Informa a la Jefatura de Ayudantía sobre el evento al cual asistirá la Presidenta Municipal. Proporciona datos como lugar, fecha y horarios.
2	Jefatura de Ayudantía	Asiste al lugar en donde se realizará el evento al cual asistirá la Presidenta Municipal y realiza un análisis de riesgo con todas las posibles situaciones que pudieran vulnerar la seguridad de la Presidenta Municipal.
3	Jefatura de Ayudantía	Realiza recomendaciones de seguridad a la Coordinación de Giras y Eventos a fin de que se consideren en el desarrollo del evento.
4	Jefatura de Ayudantía	Coordina y ejecuta acciones con el personal de seguridad de la Presidenta Municipal durante el evento. FIN

DIAGRAMA DE FLUJO



MEDICIÓN

(Número de giras y eventos a los que asiste la Presidenta Municipal / Número de giras y eventos con coordinación de seguridad) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A



NAUCALPAN

DE JUÁREZ


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA PARTICULAR

Coordinación Administrativa

2022-2024

Identificación del Proceso

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: PM/SP/CA/01
	ALTA DE PERSONAL DE PRESIDENCIA	FECHA: ABRIL DE 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 8

OBJETIVO.

Desarrollar un registro y control de los movimientos de alta de personal en la nómina de Presidencia.

ALCANCE.

Aplica a todo el personal de la Presidencia Municipal y a la Subdirección de Recursos Humanos.

REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 112,113, 114, 115, 116 y 117.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Tercero “De los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos”, Capítulo Quinto “Del Sueldo”, artículos 71 y 73, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Artículos 1.5, 1.6.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, aplicable íntegramente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente, Estado de México, artículos 1, 2, 5, 8, 9, 14, 18, fracción III y 39.
- Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México, Artículos 9 y 15.

RESPONSABILIDADES.

- **La Coordinación Administrativa, es responsable de:**
 - Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos, la contratación del personal requerido por las diversas Unidades Administrativas de Presidencia, considerando las políticas establecidas por la Dirección General de Administración y atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable.

DEFINICIONES.

Alta: Ingreso o inscripción de una persona en un cuerpo, asociación o empresa.

Servidor Público. Persona física que desempeña un cargo, empleo o comisión en el Municipio de Naucalpan de Juárez, cualquiera que sea la naturaleza de su relación laboral. Su principal característica es que su trabajo está al servicio de la sociedad y no de la actividad privada.

INSUMOS:

Formato a través del cual se solicita el alta a Recursos Humanos.

RESULTADO.

Alta en sistema y nómina del nuevo servidor público.

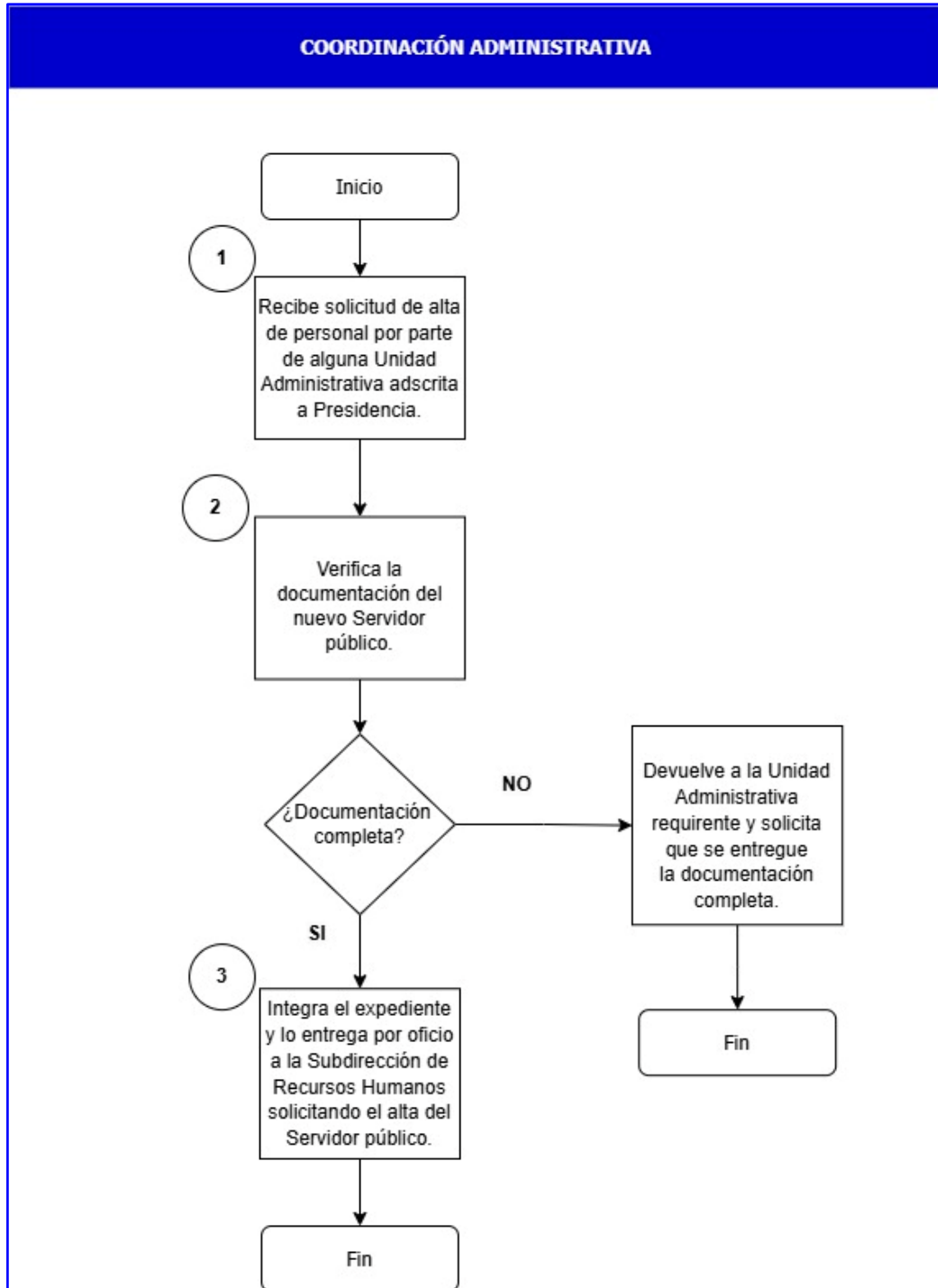
POLÍTICAS.

Para realizar cambios que afecten la nómina, las solicitudes de las Unidades Administrativas deberán hacerse ante la Subdirección de Recursos humanos todos los días hábiles hasta un día antes del cierre de nómina en un horario de 09:00 a 18:00 horas.

DESARROLLO

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa	<p>INICIO</p> <p>Recibe solicitud de alta de personal por parte de alguna Unidad Administrativa adscrita a Presidencia</p>
2	Coordinación Administrativa	<p>Verifica la documentación del nuevo Servidor público.</p> <p>¿La documentación está completa?</p> <p>Si. Continúa en el punto número 3.</p> <p>No. Devuelve a la Unidad Administrativa solicitante y pide que se entregue la documentación completa.</p>
3	Coordinación Administrativa	<p>Integra el expediente y lo entrega por oficio a la Subdirección de Recursos Humanos solicitando el alta del Servidor público de nuevo ingreso.</p> <p>FIN</p>

DIAGRAMACIÓN.



MEDICIÓN: Contratación de personal / solicitudes de alta de personal x 100.

REVERSO DEL FORMATO PARA MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS EN NÓMINA.



1

Naucalpan de Juárez, a ____ de ____ del año ____.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO. PRESENTE.

El que suscribe C. 1 en mi carácter de Servidor Público adscrito a la 1, con fecha de alta/baja de este H. Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México, quedo enterado que como Servidor Público me encuentro obligado a presentar en los primeros 60 días naturales a partir de la fecha de movimiento, las declaraciones de situación patrimonial y de interés ante la Contraloría Municipal, de conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y conocedor de la sanción que estipula el artículo 34 de la misma ley.

Como Servidor Público quedo enterado que debo de realizar el trámite de alta ante el ISSEMyM en los primeros 30 días hábiles después de su fecha de alta.

Adicionalmente, quedo enterado que como Servidor Público me rijo por las disposiciones de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios vigente.

Nombre completo y firma.

INSTRUCTIVO:

1. **Resultados.** Registrar las calificaciones proporcionadas por el Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo personal (DRCyDP).
2. **Check list.** Señalar si se agrega check list con documentos del candidato y expediente.
3. **No. Oficio.** Se refiere al número de oficio que acompaña la solicitud del movimiento.
4. **Fecha de elaboración.** Fecha en que se elabora el formato de movimiento.
5. **Señalar tipo de movimiento.** en ALTA y BAJA (Solo podrá indicar una opción), CAMBIO (podrá indicar más de una opción).
6. **A partir.** Se refiere a la fecha a partir de la cual se requiere la aplicación del movimiento.
7. **Observaciones.** Espacio para indicar cualquier tipo de comentario o referencia importante que se requiera.

8. **Tipo de Contrato.** Referir el contrato por el cual se gestionará el alta, cambio o baja del candidato/trabajador.

9. **Datos Generales.** Se refiere a los datos personales, de adscripción o de la plaza que se ocupara:

- Datos personales (se obtienen de la documentación proporcionada por el servidor público).
- Datos de adscripción y categorías (Son referidos por la Dirección de área).
- Sueldo y claves (son proporcionados a los Coordinadores por el Departamento de Nominas).

10. **Sustitución.** Este apartado se captura únicamente si el movimiento indica una Sustitución.

11. **Solicita.** Se requiere la firma del Director General del área solicitante, como requirente del alta, cambio o baja de personal.

12. **Tramita.** Se requiere la firma del Coordinador Administrativo adscrito al área solicitante, que avala la integración de la documentación correspondiente al movimiento requerido, la revisión de la información plasmada en el formato de movimiento sea correcta y la gestión del procedimiento interno para realizar el trámite del alta, cambio o baja de personal. (incluyendo la gestión de los resultados de las evaluaciones del candidato (en caso de altas y movimientos) así como la verificación de la existencia de plaza/presupuesto previo a la gestión de la firma de Revisa).

13. **Vo. Bo. Jurídico.** Se requiere la firma de la Dirección General Jurídica y Consultiva como Visto bueno para la gestión del movimiento solicitado por el área.

14. **Revisa.** Se requiere la firma del Subdirector de Recursos Humanos que avala que la plaza se encuentra vacante y/o cuenta con el presupuesto suficiente para el alta o cambio correspondiente.

15. **Autoriza.** Se requiere la firma del Director General de Administración, para avalar que se autoriza movimiento de solicitud de alta, cambio o baja.

16. **Vo. Bo. de Presidencia.** En caso de funcionarios, se requiere firma de la Presidenta Municipal; en caso de personal de Confianza, se requiere únicamente el "SELLO" de Presidencia.

17. Nombre del nuevo servidor público.

18. Denominación de la dependencia de adscripción.

19. Firma del nuevo servidor público.



NAUCALPAN

DE JUÁREZ


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA PARTICULAR

Coordinación Administrativa

2022-2024

Identificación del Proceso

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: PM/SP/CA/02
	BAJA DE PERSONAL DE PRESIDENCIA	FECHA: ABRIL DE 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 9

OBJETIVO.

Desarrollar un registro y control de los movimientos de baja de personal en la nómina de Presidencia.

ALCANCE.

Aplica a todo el personal de la Presidencia Municipal y a la Subdirección de Recursos Humanos.

REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 112,113, 114, 115, 116 y 117.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Tercero “De los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos”, Capítulo Quinto “Del Sueldo”, artículos 71 y 73, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Artículos 1.5, 1.6.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, aplicable íntegramente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente, Estado de México, artículos 1, 2, 5, 8, 9, 14, 18, fracción III y 39.
- Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México, Artículos 9 y 15.

RESPONSABILIDADES.

- **La Coordinación Administrativa, es responsable de:**
 - Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos, la baja del personal requerido por las diversas Unidades Administrativas de Presidencia, considerando las políticas establecidas por la Dirección General de Administración y atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable.

DEFINICIONES.

Baja. Fin de la relación, especialmente laboral o profesional, que unía a una persona con una organización, institución, asociación o empresa, por decisión unilateral de una de las partes o por mutuo acuerdo.

Servidor Público. Persona física que desempeña un cargo, empleo o comisión en el Municipio de Naucalpan de Juárez, cualquiera que sea la naturaleza de su relación laboral. Su principal característica es que su trabajo está al servicio de la sociedad y no de la actividad privada.

INSUMOS.

Formato a través del cual se solicita la baja a Recursos Humanos.

RESULTADO.

Baja en sistema y nómina del Servidor público.

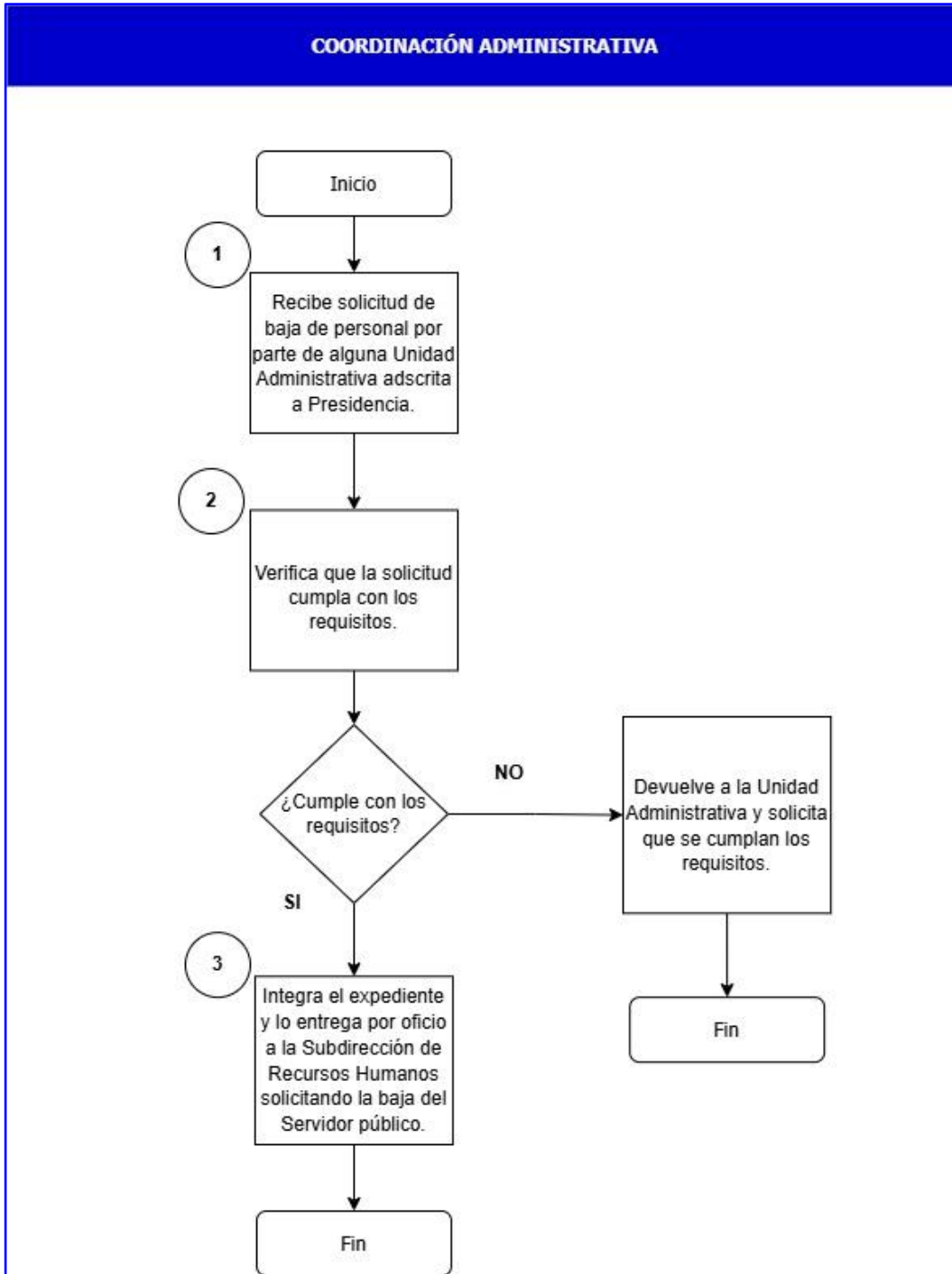
POLÍTICAS.

Para realizar cambios que afecten la nómina, las solicitudes de las Unidades Administrativas deberán hacerse ante la Subdirección de Recursos humanos todos los días hábiles hasta un día antes del cierre de nómina en un horario de 09:00 a 18:00 horas.

DESARROLLO

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa	<p>INICIO</p> <p>Recibe solicitud de baja del Servidor público por parte de alguna Unidad Administrativa adscrita a Presidencia</p>
2	Coordinación Administrativa	<p>Verifica que la solicitud cumpla con los requisitos para realizar la baja del Servidor público.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>Si. Continúa en el punto número 3.</p> <p>No.</p> <p>Devuelve a la Unidad Administrativa solicitante y pide que se cumplan los requisitos necesarios para realizar la baja del Servidor público.</p> <p>FIN</p>
3	Coordinación Administrativa	<p>Integra el expediente y lo entrega por oficio a la Subdirección de Recursos Humanos solicitando la baja del Servidor público.</p> <p>FIN</p>

DIAGRAMACIÓN.



MEDICIÓN:

Baja de personal / solicitudes de baja de personal x 100.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO PARA MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS EN NÓMINA

AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
2022-2024

FORMATO PARA MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS EN NÓMINA

INTEGRIDAD: 1 2 RESULTADOS COGNITIVA: _____ NO. DE OFICIO: _____ 3
F. DE ELABORACIÓN: _____ 4

CHECK LIST DOC. COMPLETA PARA EXPEDIENTE PERSONAL SI NO

ALTA: NUEVO ING. REINGRESO SUSTITUCIÓN

BAJA: DEFUNCIÓN JUBILACIÓN RENUNCIA TERM. CONTRATO PROC. ADVO.

CAMBIO: ADSCRIPCIÓN CATEGORÍA SUELDO GRATIFICACIÓN T. CONTRATO SUSTITUCIÓN

6 A PARTIR DE: _____ OBSERVACIONES: _____ 7

TIPO DE CONTRATO 8

FUN. CONF. SIND. LRQ LRS EVENT GRAL SEG.CIU PCYB

NOMBRE: _____

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE (S) _____

RFC: _____ CURP: _____

CORREO ELECTRONICO PERSONAL: _____ NUM. TELEFONO: _____

CATEGORIA: _____ NO. DE COBRO: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

CLAVE DE AREA: _____ PUESTO: _____

CLAVE PROGRAMATICA: _____

SUELDO MENSUAL: _____ GRATIFICACIÓN MENSUAL: _____

REGISTRA ASISTENCIA SI NO CUENTA CON CLAVE ISSEMYM SI NO

HORARIO DE _____ A _____ Y DE _____ A _____ CLAVE ISSEMYM: _____

SUSTITUCIÓN

NOMBRE: _____

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE (S) _____

ADSCRIPCIÓN: _____ NO. DE COBRO: _____

SUELDO MENSUAL: _____ GRATIFICACIÓN MENSUAL: _____

FECHA DE: _____ CLAVE PROGRAMATICA: _____

SOLICITA DIRECTOR GENERAL DE LA DEP. 1	TRAMITA COORDINADOR ADMINISTRATIVO 1	VO. BO. JURIDICO DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA 1
REVISAR SUBDIRECTOR DE REC. HUMANOS 1	AUTORIZA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMON. 1	VO. BO. PRESIDENCIA PRESIDENTA MUNICIPAL 1

REVERSO DEL FORMATO PARA MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS EN NÓMINA.



1

Naucalpan de Juárez, a ____ de ____ del año ____.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO. PRESENTE.

El que suscribe C. 1 en mi carácter de Servidor Público adscrito a la 1, con fecha de alta/baja de este H. Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México, quedo enterado que como Servidor Público me encuentro obligado a presentar en los primeros 60 días naturales a partir de la fecha de movimiento, las declaraciones de situación patrimonial y de interés ante la Contraloría Municipal, de conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y condecorador de la sanción que estipula el artículo 34 de la misma ley.

Como Servidor Público quedo enterado que debo de realizar el trámite de alta ante el ISSEMyM en los primeros 30 días hábiles después de su fecha de alta.

Adicionalmente, quedo enterado que como Servidor Público me rijo por las disposiciones de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios vigente.

Nombre completo y firma.

INSTRUCTIVO:

1. **Resultados.** Registrar las calificaciones proporcionadas por el Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo personal (DRCyDP).
2. **Check list.** Señalar si se agrega check list con documentos del candidato y expediente.

3. **No. Oficio.** Se refiere al número de oficio que acompaña la solicitud del movimiento.
4. **Fecha de elaboración.** Fecha en que se elabora el formato de movimiento.
5. **Señalar tipo de movimiento.** en ALTA y BAJA (Solo podrá indicar una opción), CAMBIO (podrá indicar más de una opción).
6. **A partir.** Se refiere a la fecha a partir de la cual se requiere la aplicación del movimiento.
7. **Observaciones.** Espacio para indicar cualquier tipo de comentario o referencia importante que se requiera.
8. **Tipo de Contrato.** Referir el contrato por el cual se gestionará el alta, cambio o baja del candidato/trabajador.
9. **Datos Generales.** Se refiere a los datos personales, de adscripción o de la plaza que se ocupara:
 - Datos personales (se obtienen de la documentación proporcionada por el servidor público).
 - Datos de adscripción y categorías (Son referidos por la Dirección de área).
 - Sueldo y claves (son proporcionados a los Coordinadores por el Departamento de Nominas).
10. **Sustitución.** Este apartado se captura únicamente si el movimiento indica una Sustitución.
11. **Solicita.** Se requiere la firma del Director General del área solicitante, como requirente del alta, cambio o baja de personal.
12. **Tramita.** Se requiere la firma del Coordinador Administrativo adscrito al área solicitante, que avala la integración de la documentación correspondiente al movimiento requerido, la revisión de la información plasmada en el formato de movimiento sea correcta y la gestión del procedimiento interno para realizar el trámite del alta, cambio o baja de personal. (incluyendo la gestión de los resultados de las evaluaciones del candidato (en caso de altas y movimientos) así como la verificación de la existencia de plaza/presupuesto previo a la gestión de la firma de Revisa).
13. **Vo. Bo. Jurídico.** Se requiere la firma de la Dirección General Jurídica y Consultiva como Visto bueno para la gestión del movimiento solicitado por el área.
14. **Revisa.** Se requiere la firma del Subdirector de Recursos Humanos que avala que la plaza se encuentra vacante y/o cuenta con el presupuesto suficiente para el alta o cambio correspondiente.
15. **Autoriza.** Se requiere la firma del Director General de Administración, para avalar que se autoriza movimiento de solicitud de alta, cambio o baja.

16. **Vo. Bo. de Presidencia.** En caso de funcionarios, se requiere firma de la Presidenta Municipal; en caso de personal de Confianza, se requiere únicamente el “SELLO” de Presidencia.

17. Nombre del nuevo servidor público.

18. Denominación de la dependencia de adscripción.

19. Firma del nuevo servidor público.



NAUCALPAN

DE JUÁREZ


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA PARTICULAR

Coordinación Administrativa

2022-2024

Identificación del Proceso

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: PM/SP/CA/03
	FIRMA DE NÓMINA	FECHA: ABRIL DE 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 4

OBJETIVO

Recabar la firma de la nómina del personal de las Unidades Administrativas de la Presidencia Municipal, a fin de acreditar que el trabajador da fe y legalidad que percibió la retribución económica que le corresponde por las actividades que desempeña.

ALCANCE

Aplica a todo el personal de la Presidencia Municipal y a la Subdirección de Recursos Humanos.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8 y 115, fracción II.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 112, 113, 122, 123 y 124.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Tercero “De los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos”, Capítulo Quinto “Del Sueldo”, artículos 71 y 73, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Artículos 1.5, 1.6.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, artículo 20.
- Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México, Artículos 9 y 15.

RESPONSABILIDADES

- **La Subdirección de Recursos Humanos, es responsable de:**
 - Proporcionar cada quincena a la Coordinación Administrativa, los recibos de la nómina.

- **La Coordinación Administrativa, es responsable de:**
 - Recibir la nómina.
 - Recabar la firma de la nómina del personal que labora en las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento.

- **El personal de las Unidades Administrativas, es responsable de:**
 - Firmar de conformidad en su recibo de nómina

DEFINICIONES

Nómina: La cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto período de tiempo.

Servidor Público. Persona física que desempeña un cargo, empleo o comisión en el Municipio de Naucalpan de Juárez, cualquiera que sea la naturaleza de su relación laboral. Su principal característica es que su trabajo está al servicio de la sociedad y no de la actividad privada.

INSUMOS

- Nómina del Personal

RESULTADO

Acreditar que la retribución se efectuó al personal de la Presidencia mediante la firma de aceptación del Servidor Público.

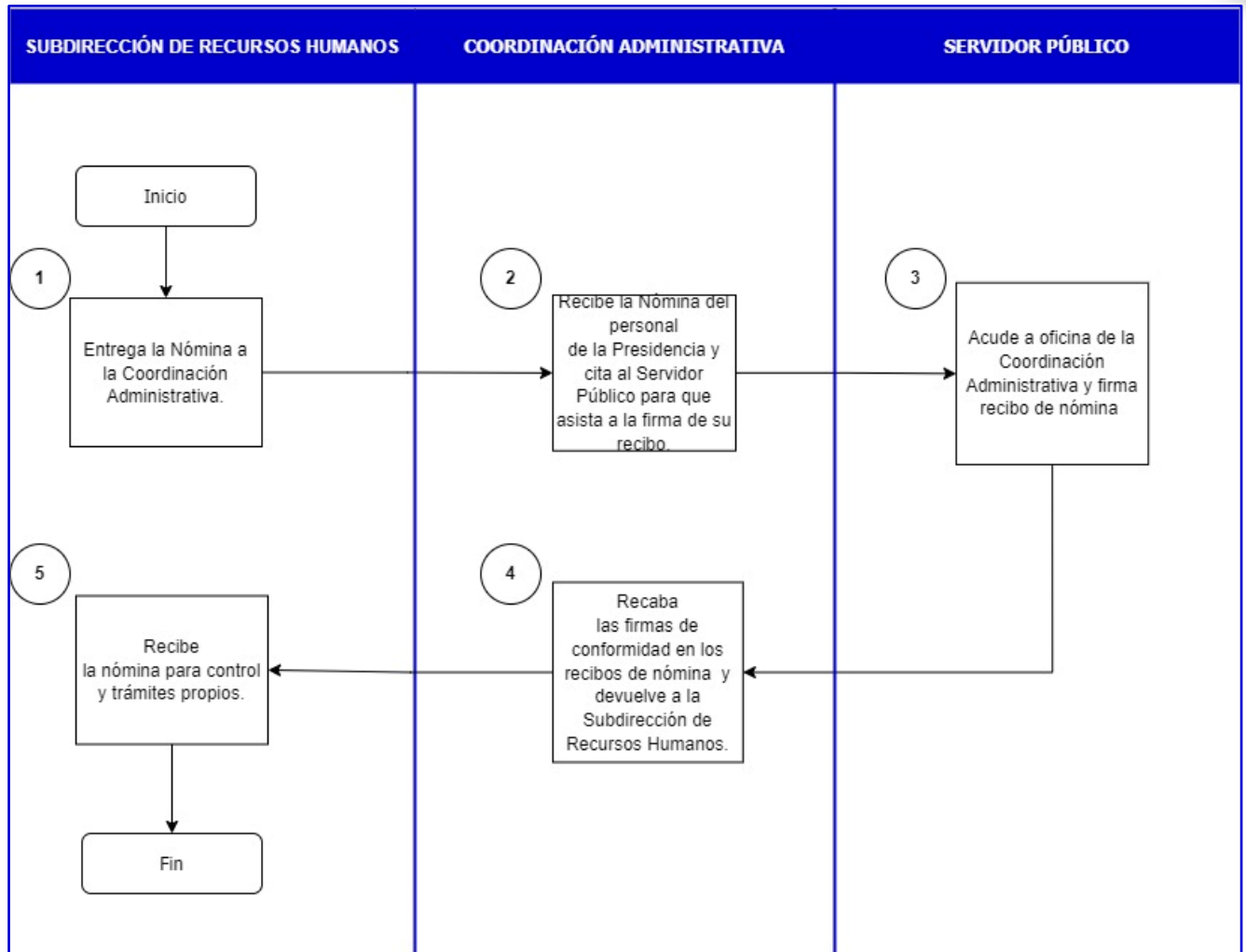
POLÍTICAS

Se recabará la firma de la nómina dos días después de la quincena, en un horario de 09: 00 a 18: 00 horas en la oficina que ocupa la Coordinación Administrativa de la Presidencia.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Subdirección de Recursos Humanos	INICIO Entrega la Nómina a la Coordinación Administrativa.
2	Coordinación Administrativa	Recibe la Nómina del personal de la Presidencia y cita al Servidor Público para que asista a la firma de su recibo.
3	Servidor Público	Acude a oficina de la Coordinación Administrativa y firma de conformidad su recibo de nómina.
4	Coordinación Administrativa	Recaba las firmas de conformidad en los recibos de nómina de todos los Servidores Públicos adscritos a Presidencia y devuelve a la Subdirección de Recursos Humanos.
5	Subdirección de Recursos Humanos.	Recibe la nómina para control y trámites propios. FIN

DIAGRAMA DE FLUJO



MEDICIÓN

(Número de nóminas realizadas / Número de nóminas programadas) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A



NAUCALPAN DE JUÁREZ


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA PARTICULAR

Coordinación Administrativa

2022-2024

Identificación del Proceso

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: PM/SP/CA/04
	ELABORACIÓN DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE PRESIDENCIA	FECHA: ABRIL DE 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 8

OBJETIVO.

Desarrollar un registro y control tanto del pago de nómina quincenal como de las incidencias y expedientes del personal adscrito a la Presidencia Municipal.

ALCANCE.

Aplica a todo el personal de la Presidencia Municipal y a la Subdirección de Recursos Humanos.

REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 112,113, 114, 115, 116 y 117.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Tercero “De los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos”, Capítulo Quinto “Del Sueldo”, artículos 71 y 73, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Artículos 1.5, 1.6.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, aplicable íntegramente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente, Estado de México, artículos 1, 2, 5, 8, 9, 14, 18, fracción III y 39.
- Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México, Artículos 9 y 15.

RESPONSABILIDADES.

- **La Coordinación Administrativa, es responsable de:**
 - Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos, la contratación del personal requerido por las diversas Unidades Administrativas de Presidencia, considerando las políticas establecidas por la Dirección General de Administración y atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable.

DEFINICIONES.

Incidencia. Son circunstancias que se producen de manera esporádica es decir en determinados momentos de tiempo y que inciden en el cumplimiento del horario de trabajo de un Servidor Público. Ejemplo: faltas, incapacidades, vacaciones.

Servidor Público. Persona física que desempeña un cargo, empleo o comisión en el Municipio de Naucalpan de Juárez, cualquiera que sea la naturaleza de su relación laboral. Su principal característica es que su trabajo está al servicio de la sociedad y no de la actividad privada.

INSUMOS.

Formato a través del cual se solicitan las incidencias a Recursos Humanos.

RESULTADO.

Justificar alguna circunstancia que haya impedido el desempeño de las labores de los empleados.

POLÍTICAS.

El Servidor público a través de su unidad administrativa deberá entregar a la coordinación administrativa el formato de incidencia debidamente requisitado.

La Coordinación deberá entregar el formato a la Subdirección de Recursos Humanos dentro de un plazo máximo de cinco días posteriores a que ocurriera dicha incidencia.

Si se presenta una incidencia por incapacidad médica, se deberá presentar la incapacidad del ISSEMYM debidamente requisitada y firmada, indicando días con fechas de incapacidad.

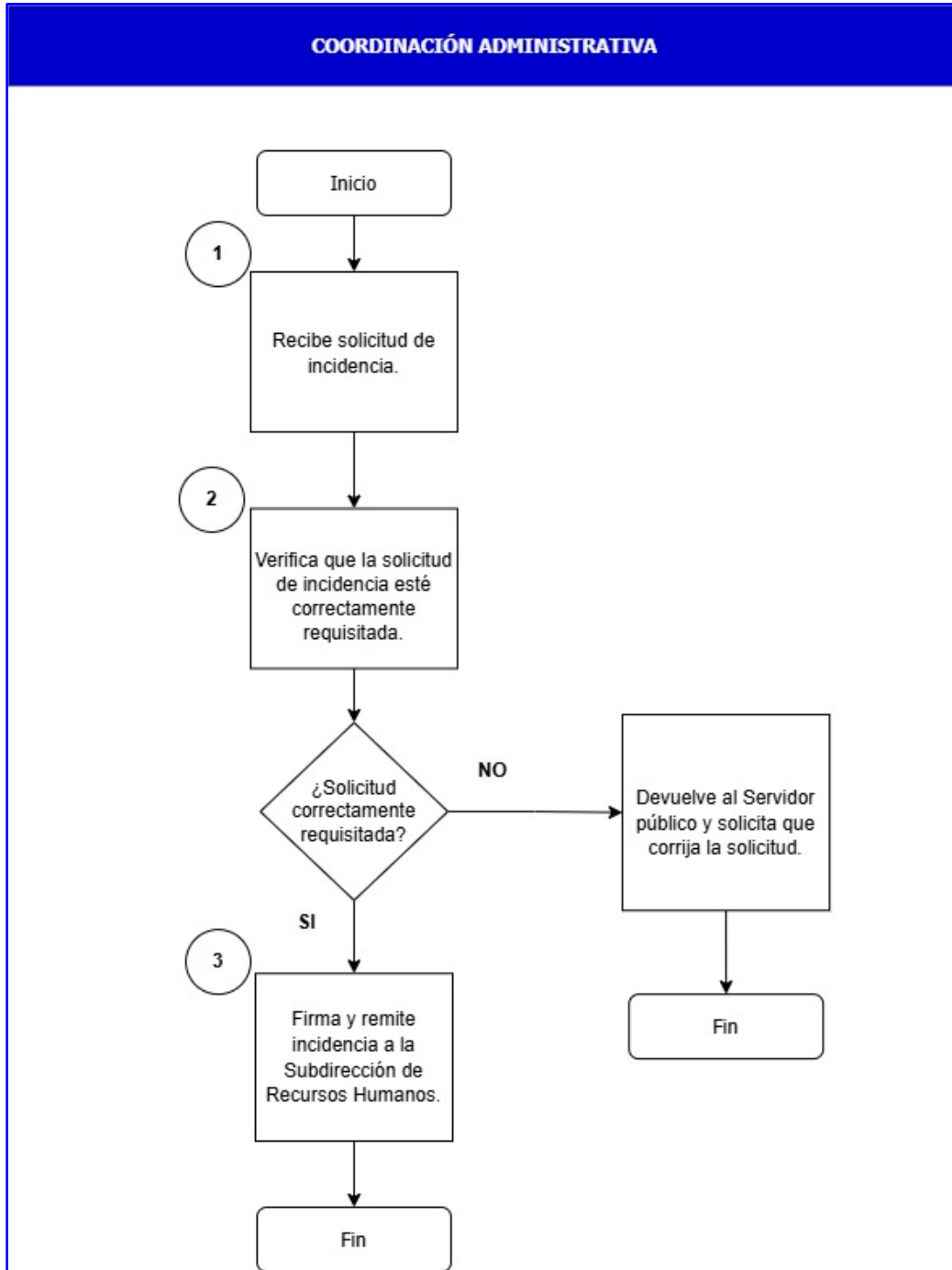
Si el Servidor Público acude a cita médica al ISSEMYM en horarios laborales, deberá presentar el formato de permanencia expedido por esa institución, en el cual se indique hora de llegada y hora de salida o en su defecto el tiempo que permaneció para atender su consulta, dicho formato deberá estar debidamente requisitado y firmado.

Para realizar cambios que afecten la nómina, las solicitudes de las Unidades Administrativas deberán hacerse ante la Subdirección de Recursos humanos todos los días hábiles hasta un día antes del cierre de nómina en un horario de 09:00 a 18:00 horas.

DESARROLLO

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa	<p>INICIO</p> <p>Recibe solicitud de incidencia del Servidor público personal por parte de alguna Unidad Administrativa adscrita a Presidencia</p>
2	Coordinación Administrativa	<p>Verifica la solicitud de incidencia del Servidor público.</p> <p>¿La solicitud de incidencia está correcta?</p> <p>Si. Continúa en el punto número 3.</p> <p>No. Devuelve la solicitud de incidencia al Servidor público y solicita que se entregue de manera correcta.</p>
3	Coordinación Administrativa	<p>Firma y remite incidencia a la Subdirección de Recursos Humanos, a fin de afectar la nómina del empleado.</p> <p>FIN</p>

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN.

Incidencias otorgadas/incidencias solicitadas x 100.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO DE INCIDENCIAS DE PERSONAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALCAN DE JUÁREZ, MÉXICO.
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

NOMBRE: 1										FECHA 2							
ADSCRIPCIÓN: 3										DÍA	MES	AÑO					
SINDICALIZADO		CONFIANZA		EVENTUAL		FUNCIONARIO											
LIST. RAYA QUINCENAL		LIST. RAYA SEMANAL		GENERAL 4						CLAVE	NO. EMPL. 5						
INCIDENCIAS 6										VACACIONES							
FALTAS		PERMISOS		INCAPACIDAD		PRESTACIONES			OTROS		PERIODO 7						
INJUSTIFICADA	SUSPENSIÓN	CON SUELDO	SIN SUELDO	ENTRADA	SALIDA	SE REPORTA ENF	ENF. PROF.	ENF. NO PROF.	MATERNIDAD	VACACIONES	CUMPLEAÑOS	QUINQUENIO	ECONÓMICO	COMISIONADO	GUARDIAS	A PARTIR DEL	
																AL	
																PRESENTÁNDOSE A SUS LABORES	
																DÍAS HAB. PERIODO	
																DÍAS REST. PERIODO	
CUENTA DE DÍAS 8										OBSERVACIONES 9							
VACACIONES																	
PERIODO		1º AÑO ANT.		2º AÑO ANT.		1º AÑO CURSO		2º AÑO CURSO									
RESTANTES																	
QUINQUENIOS VACACIONES																	
PERIODO		1º AÑO ANT.		2º AÑO ANT.		1º AÑO CURSO		2º AÑO CURSO									
RESTANTES																	
QUINQUENIOS NORMALES					ECONÓMICOS												
RESTANTES																	

1			
INTERESADO	JEFE INMEDIATO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE PRESIDENCIA	VO. BO. SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

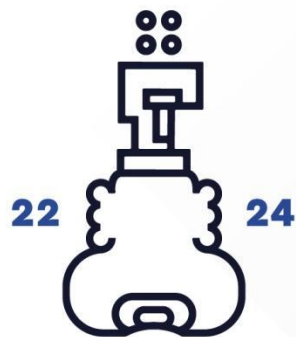
INSTRUCTIVO

1. **NOMBRE.** Se refiere al nombre del servidor público sujeto a incidencia.
2. **ADSCRIPCIÓN.** Se refiere al área donde se encuentra adscrito realizando sus actividades, así mismo se señala que tipo de empleado es.
3. **FECHA.** Se coloca el día mes y año que se elabora la incidencia.
4. **CLAVE.** Se refiere a la clave que se asigna por área vía nómina.
5. **NÚMERO DE EMPLEADO.** Se refiere al número que se le asigna a cada empleado que ingresa por primera vez a laborar dentro del h. ayuntamiento.
6. **INCIDENCIAS.** Se refiere a que tipo de incidencia se va a tramitar señalando el trámite a realizar del servidor público.
7. **VACACIONES.** En caso de que la incidencia sea por vacaciones, se anotar el periodo vacacional, así como la fecha de inicio y termino del periodo que gozara el servidor público, así como el día que deberá incorporarse a sus labores.
8. **CUENTA DE DÍAS.** Se refiere a que se deberá de señalar el periodo de vacaciones que tomará el servidor público anotando los días restantes del periodo que tomará.
9. **OBSERVACIONES.** Se anotará alguna observación del servidor público que se refiere a la incidencia en comentario.
10. Nombre y firma del interesado, su jefe inmediato, el Coordinador Administrativo de la Tesorería Municipal y el subdirector de Recursos Humanos.

<p>ELABORÓ</p>	<p>VISTO BUENO</p>	<p>REVISÓ</p>	<p>VALIDÓ</p>
<p>RUBÉN GUADARRAMA BAZAIL</p> <p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS</p>	<p>ANA LILIA MORENO GARCÍA</p> <p>SECRETARIA PARTICULAR DE PRESIDENCIA</p>	<p>ILIANA GRISEL GARCÍA VILCHIS</p> <p>TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	<p>LUIS VILLALOBOS GARCÍA</p> <p>COORDINADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN, PROGRAMAS MUNICIPALES Y MEJORA REGULATORIA</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