

NAUCALPAN
DE JUÁREZ

GACETA MUNICIPAL

periódico oficial

Año 2 | Gaceta No. 74 | 24 de octubre de 2023

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

	Página
1. Manual de Procedimientos de la Dirección General de Gobierno	4
2. Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración.	127
3. Habilitación de horas hábiles en los días 24 y 25 de octubre, en un horario de 18:00 a 20:00 horas, así como todos los días hábiles del mes de noviembre de 2023 de las 18:00 a las 20:00 horas, por parte de la Dirección General de Obras Públicas.	644

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

© Derechos Reservados.

Primera Edición, 2023

Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez 2022-2024

Dirección General de Gobierno

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

Teléfono: 53718400/53718300 Ext. 1308

Dirección General de Gobierno

Agosto de 2023.

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

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

INTRODUCCIÓN

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


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

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

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

OBJETIVO GENERAL

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

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

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

REFERENCIAS

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

RESPONSABILIDADES

A la Coordinación Administrativa le corresponde:

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

DEFINICIONES

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

INSUMOS

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

RESULTADO

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

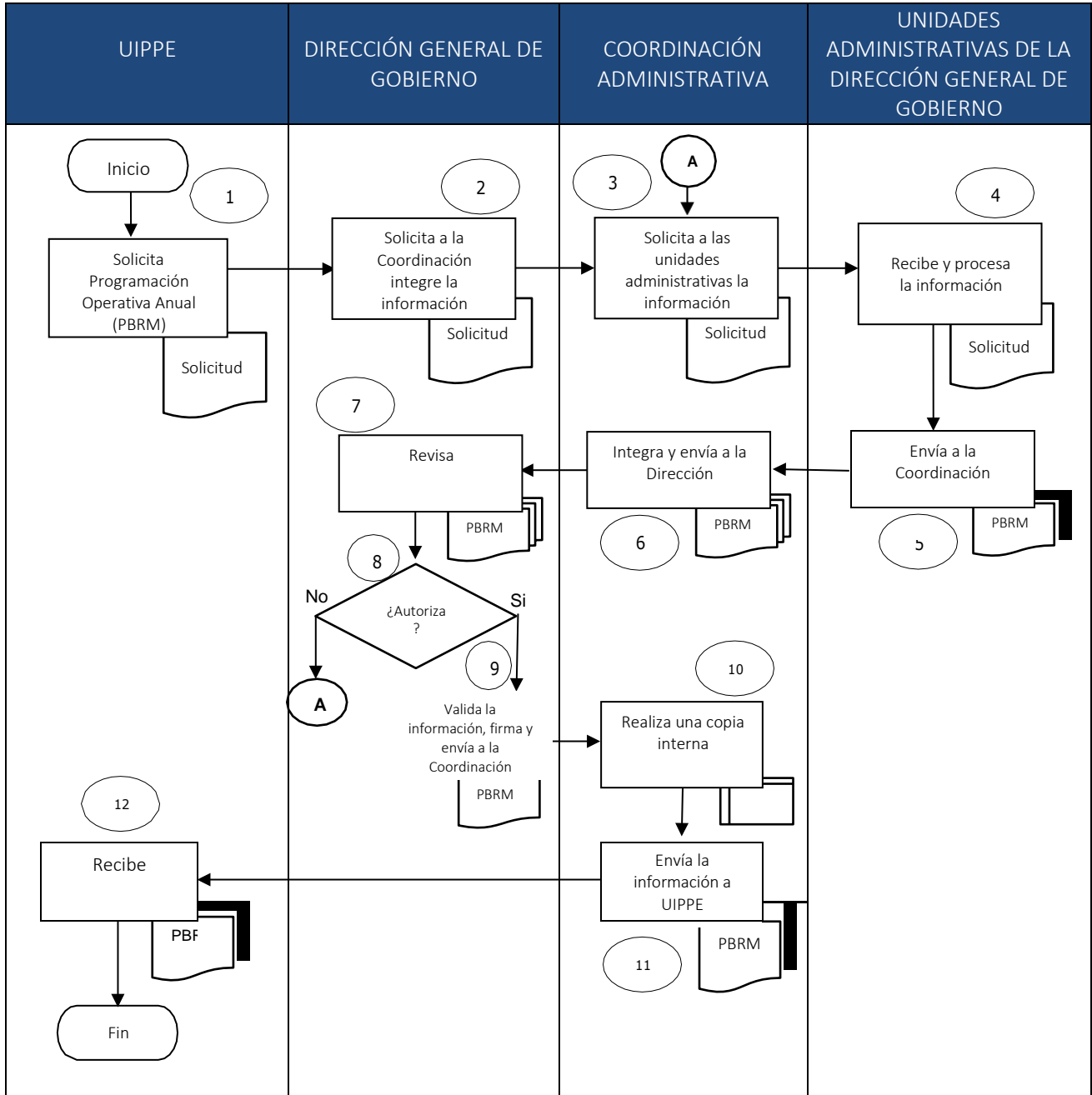
POLÍTICAS

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

DESARROLLO

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

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

PBRM-01a.



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



PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal:

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

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

Presupuesto total:

REVISÓ		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL		
Nombre	Firma	Cargo

Vs. Bn.		
TESORERO MUNICIPAL		
Nombre	Firma	Cargo

AUTORIZÓ		
TITULAR DE LA LIPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS

INSTRUCTIVOS DE LLENADO

Programa Anual
Dimensión Administrativa del Gasto
Formato PbRM-01a

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

PBRM 01b

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



PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal:

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

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

Diagnóstico de Programa presupuestario elaborado usando análisis FODA:

Objetivo del Programa presupuestario:

Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa presupuestario:

Objetivo, Estrategias y Líneas de Acción del PDM atendidas:

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

ELABORO		
Nombre	Firma	Cargo

REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL		
Nombre	Firma	Cargo

AUTORIZO TITULAR DE LA UIPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo

Programa Anual
Descripción del Programa presupuestario
Formato PbRM-01b

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

PBRM 01c



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



PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal:

MUNICIPIO: No.

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

	(Clave)	(Denominación)
Programa presupuestario:		
Proyecto:		
Dep. General:		
Dep. Auxiliar:		

Descripción del Proyecto:

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

Gasto estimado total:

ELABORO		
Nombre	Firma	Cargo

Vo. Bo. TESORERO		
Nombre	Firma	Cargo

AUTORIZO TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo

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

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

PBRM 02a



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



PREUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Fecha: _____

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

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

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

ELABORÓ		
Nombre	Firma	Cargo

REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL		
Nombre	Firma	Cargo

AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPEE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo

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

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

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

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

REFERENCIAS

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

DEFINICIONES

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

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

RESPONSABILIDADES

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

INSUMOS

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

RESULTADO

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

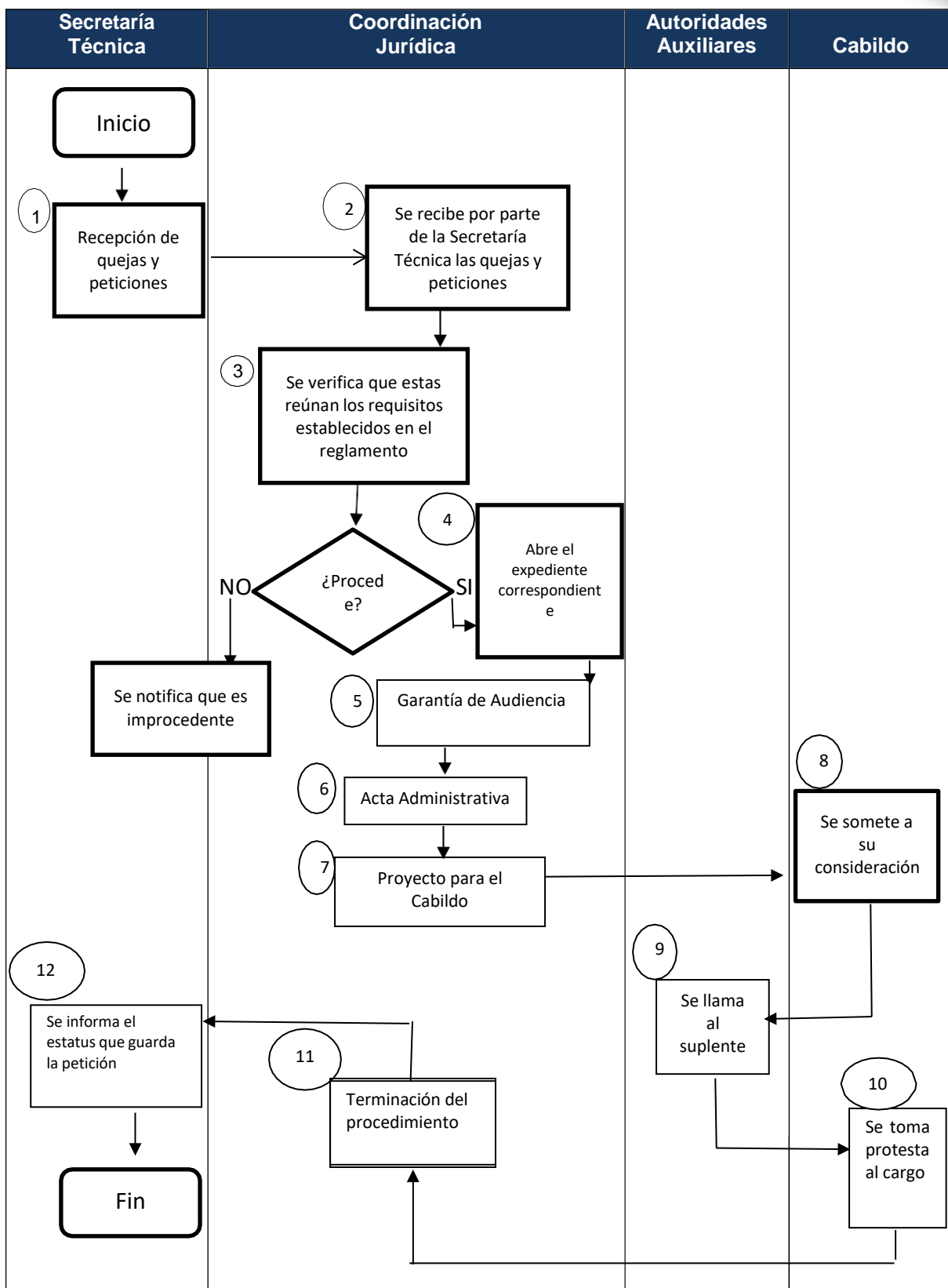
POLÍTICAS

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

DESARROLLO

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

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Número de revocaciones _____ X100

Número de quejas _____

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

Expediente: _____ (2) _____.

C. (3)

Domicilio (4)

Presente.

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

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

ATENTAMENTE

(9)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
COORDINADOR JURÍDICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

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



PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGG/CJ/02
PROCEDIMIENTO DE SUSTITUCIÓN DE AUTORIDADES	FECHA: AGOSTO DE 2023
	VERSIÓN: PRIMERA
AUXILIARES	Nº DE PÁGINAS: 1 DE 9

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

REFERENCIAS

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

DEFINICIONES

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

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

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

RESPONSABILIDADES

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

INSUMOS

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

RESULTADO

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

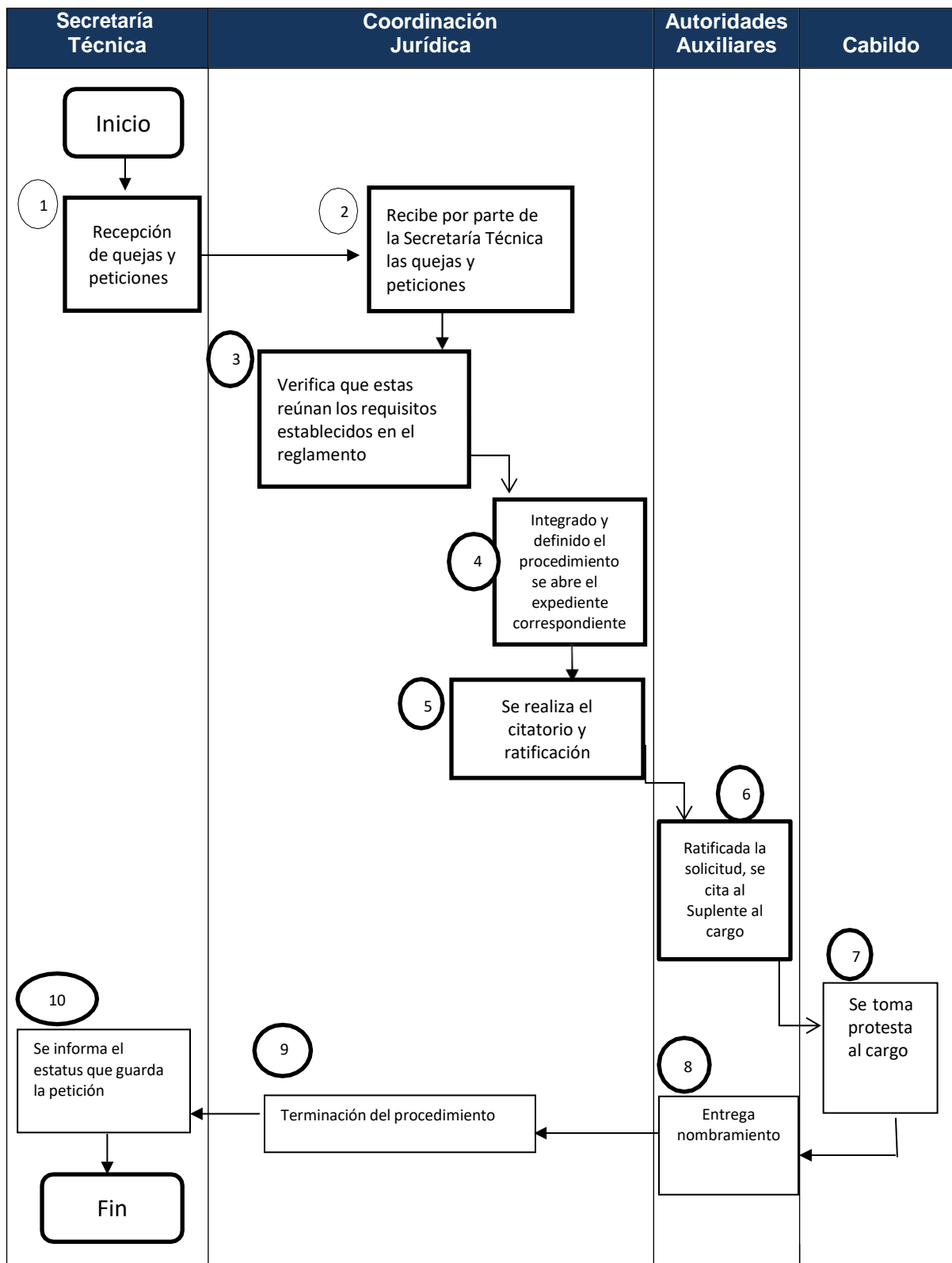
POLÍTICAS

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

DESARROLLO

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

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Número de peticiones atendidas X 100
Recepción de peticiones

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

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

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

Redacción de hecho:

11. _____

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

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

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

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

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

Sin más por el momento quedo de usted.

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

13. _____
Coordinador Jurídico

- INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO DE SUSTITUCIÓN

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

1. Naucalpan de Juárez, Estado de México a _____

2. EXP. _____

ACTA DE RATIFICACIÓN DE RENUNCIA

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

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

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


(12) COORDINADOR JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

(13) C. _____
COMPARECIENTE

(14) C. _____
TESTIGO

(15) C. _____
TESTIGO

<ul style="list-style-type: none"> INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL ACTA DE RATIFICACIÓN DE RENUNCIA
1. Fecha
2. Número de expediente
3. Hora y fecha de la diligencia
4. Especificar el contenido del escrito (fecha, el cargo al que se renuncia y la colonia en donde se desempeña)
5. Nombre del ciudadano/a, cargo que desempeña y colina
6. Fecha del nombramiento que lo acredita
7. Número de credencial para votar
8. Nombre del ciudadano/a manifestando su voluntad de comparecer
9. Fecha del escrito presentado ante la unidad de control de peticiones donde manifiesta su libre decisión de renunciar al cargo que desempeña en su colonia
10. Nombre del ciudadano/a para hacer constar que hace entrega del sello oficial
11. Se ratifica la renuncia al cargo
12. Firma del Coordinador jurídico de la Dirección General de Gobierno
13. Firma del compareciente
14. Firma del primer testigo
15. Firma del segundo testigo

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

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

REFERENCIAS

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

RESPONSABILIDADES

El Subdirector de Participación Ciudadana:

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

El Auxiliar Administrativo, deberá:

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

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

DEFINICIONES

Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México

Bando Municipal: Bando Municipal de Naucalpan de Juárez.

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

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

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

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

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

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

INSUMOS

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

RESULTADO

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

POLÍTICAS

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

DESARROLLO

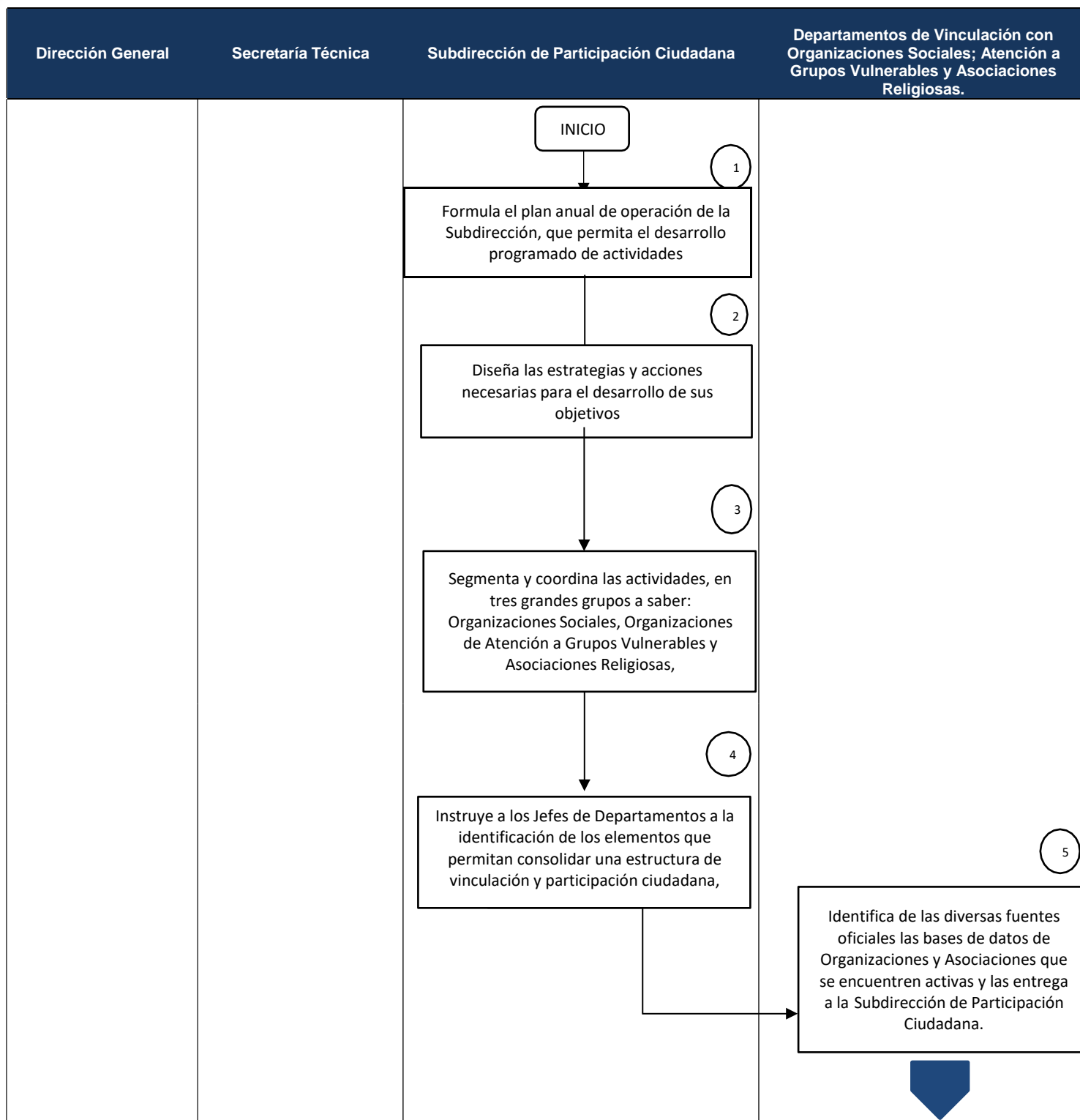
No. Actividad	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Subdirección de Participación Ciudadana	Formula el plan anual de operación de la Subdirección que permita el desarrollo programado de actividades.
2	Subdirección de Participación Ciudadana	Diseña las estrategias y acciones necesarias para el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

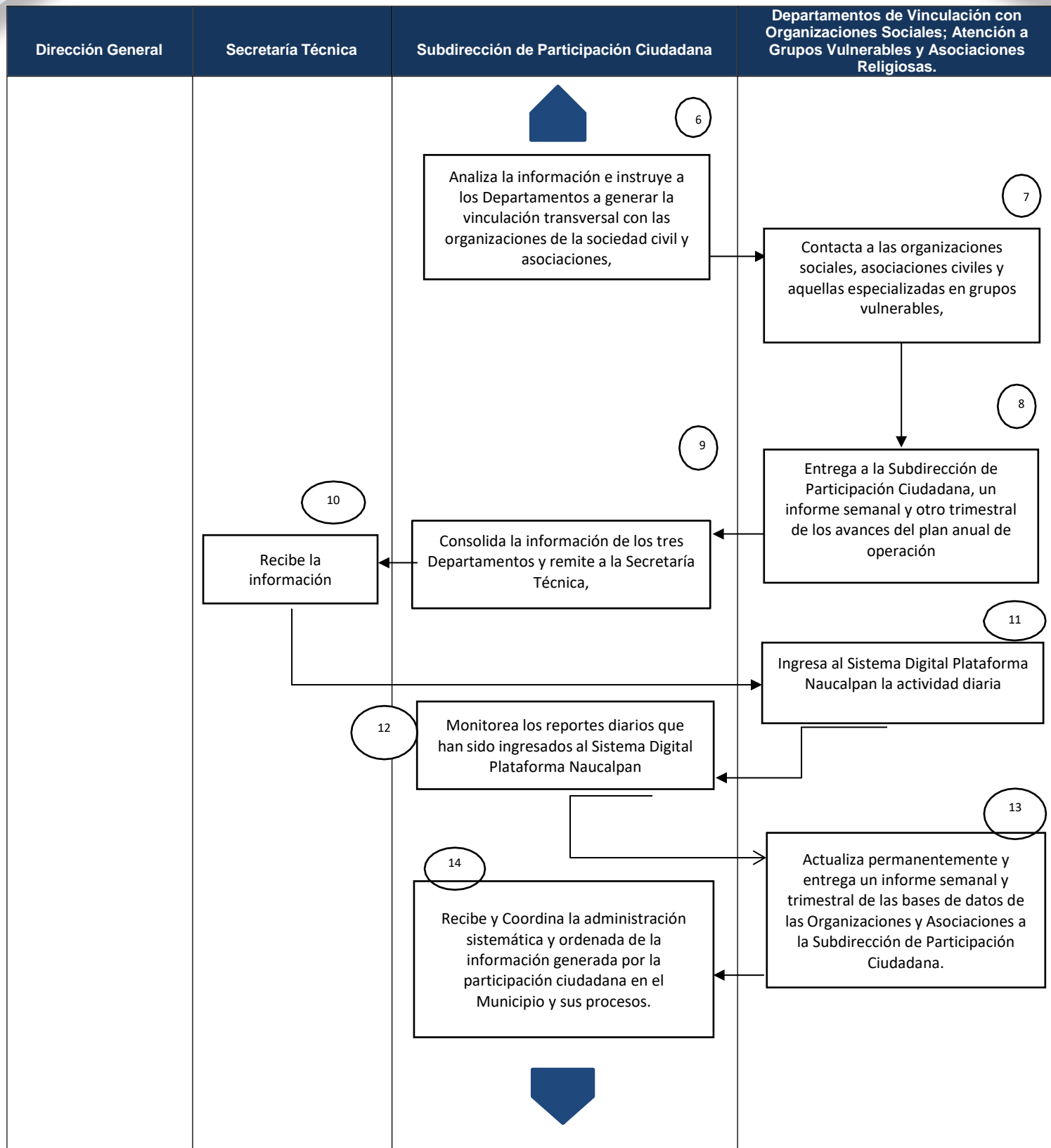
10	Secretaría Técnica	Recibe la información de la Subdirección de Participación Ciudadana.
11	Jefes de Departamentos (Vinculación con Organizaciones Sociales, Atención a Grupos Vulnerables y Asociaciones Religiosas)	Ingresa al Sistema Digital Plataforma Naucalpan la actividad diaria de vinculación, atención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

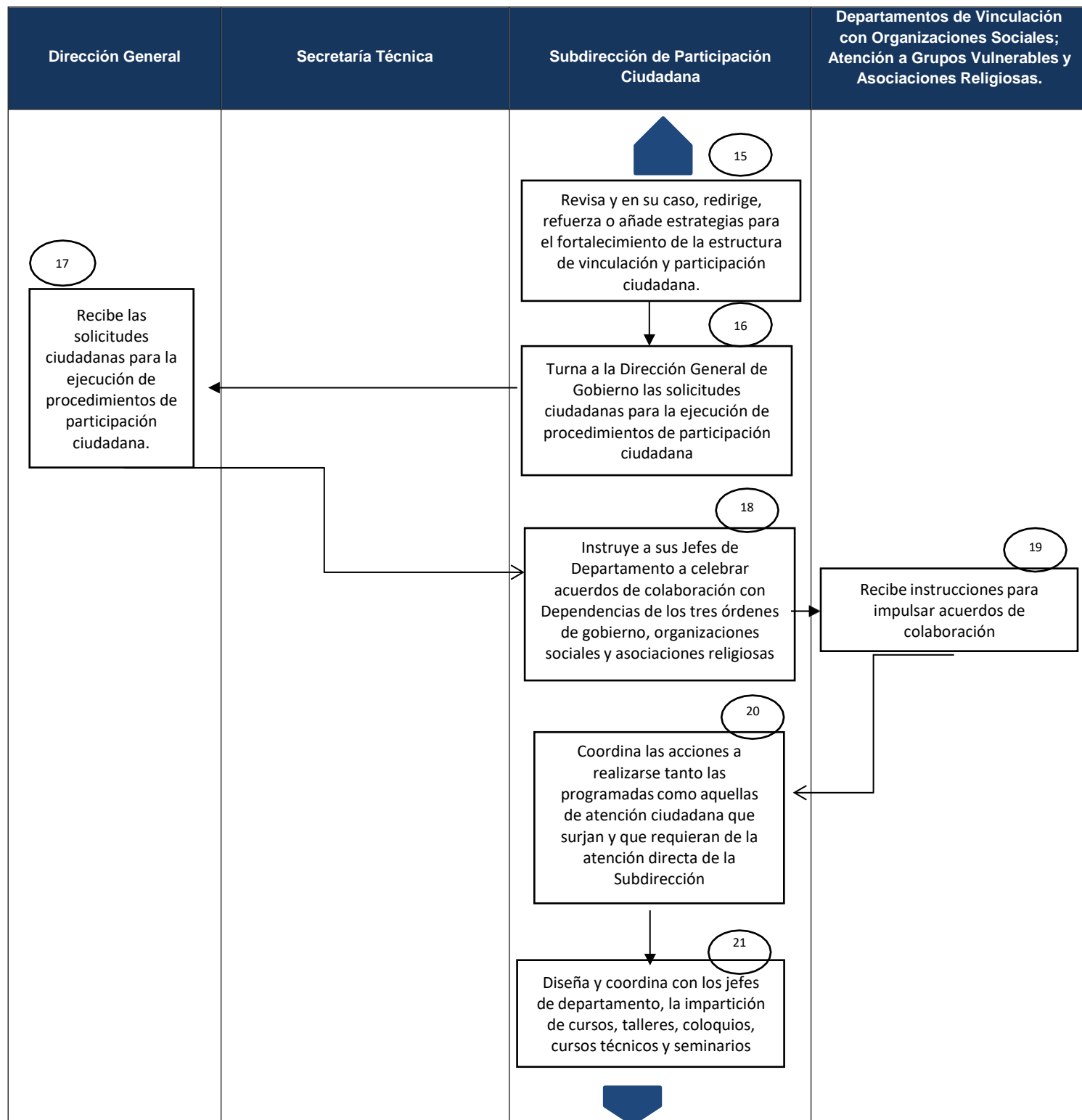
18	Subdirector de Participación Ciudadana	Instruye a sus Jefes de Departamento a celebrar acuerdos de colaboración con dependencias de los tres órdenes de gobierno, organizaciones sociales y asociaciones religiosas. que impulsen la participación ciudadana como eje rector de un gobierno con sentido humano.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

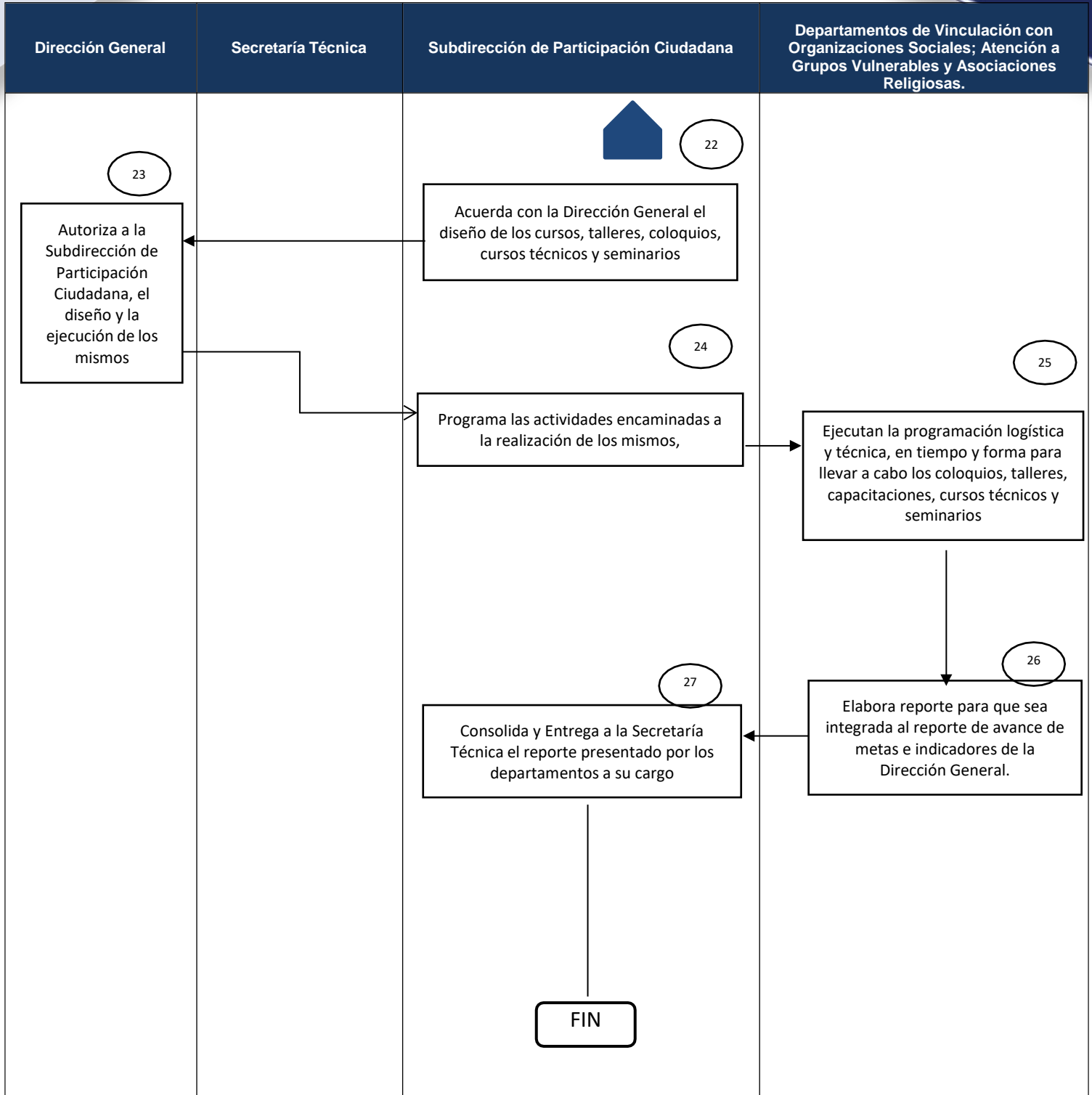
25	Jefes de Departamentos (Vinculación con Organizaciones Sociales, Atención a Grupos Vulnerables y Asociaciones Religiosas)	<p>Ejecutan la programación logística y técnica, en tiempo y forma para llevar a cabo los coloquios, talleres, capacitaciones, cursos técnicos y seminarios, promoviendo, convocando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

DIAGRAMACIÓN









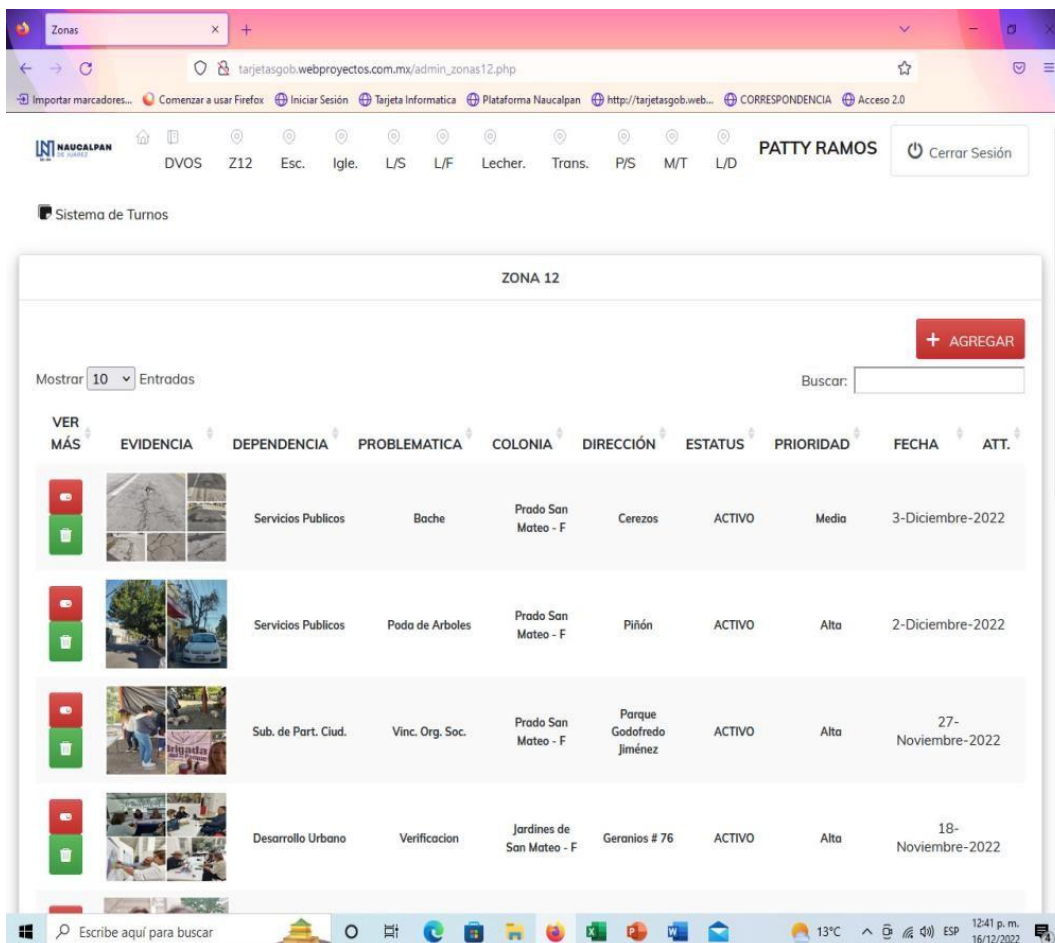
MEDICIÓN

Semanal, Mensual, Trimestral y Anual.

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Sistema Plataforma Naucalpan de Zonas.



The screenshot shows a web browser window with the URL `tarjetasgob.webproyectos.com.mx/admin_zonas12.php`. The user is logged in as **PATTY RAMOS**. The page title is **Sistema de Turnos** and the main content area is titled **ZONA 12**. There is a search bar and a '+ AGREGAR' button. The data is presented in a table with columns for 'VER MÁS', 'EVIDENCIA', 'DEPENDENCIA', 'PROBLEMÁTICA', 'COLONIA', 'DIRECCIÓN', 'ESTATUS', 'PRIORIDAD', 'FECHA', and 'ATT.'.

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

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

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

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

tarjetasgob.webproyectos.com.mx/admin_tarjeta_2023.php

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

Sistema de Turnos

TARJETAS INFORMATIVAS 2023

Mostrar 10 Entradas + AGREGAR

Buscar:

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

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

Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez 2022 - 2024

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

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

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

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

REFERENCIAS

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

RESPONSABILIDADES

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

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

El Auxiliar Administrativo es responsable de:

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

DEFINICIONES

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

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

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

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

INSUMOS

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

RESULTADO

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

POLÍTICAS

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

Requisitos para el registro municipal de organizaciones sociales:

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

Requisitos para el registro municipal de asociaciones civiles:

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

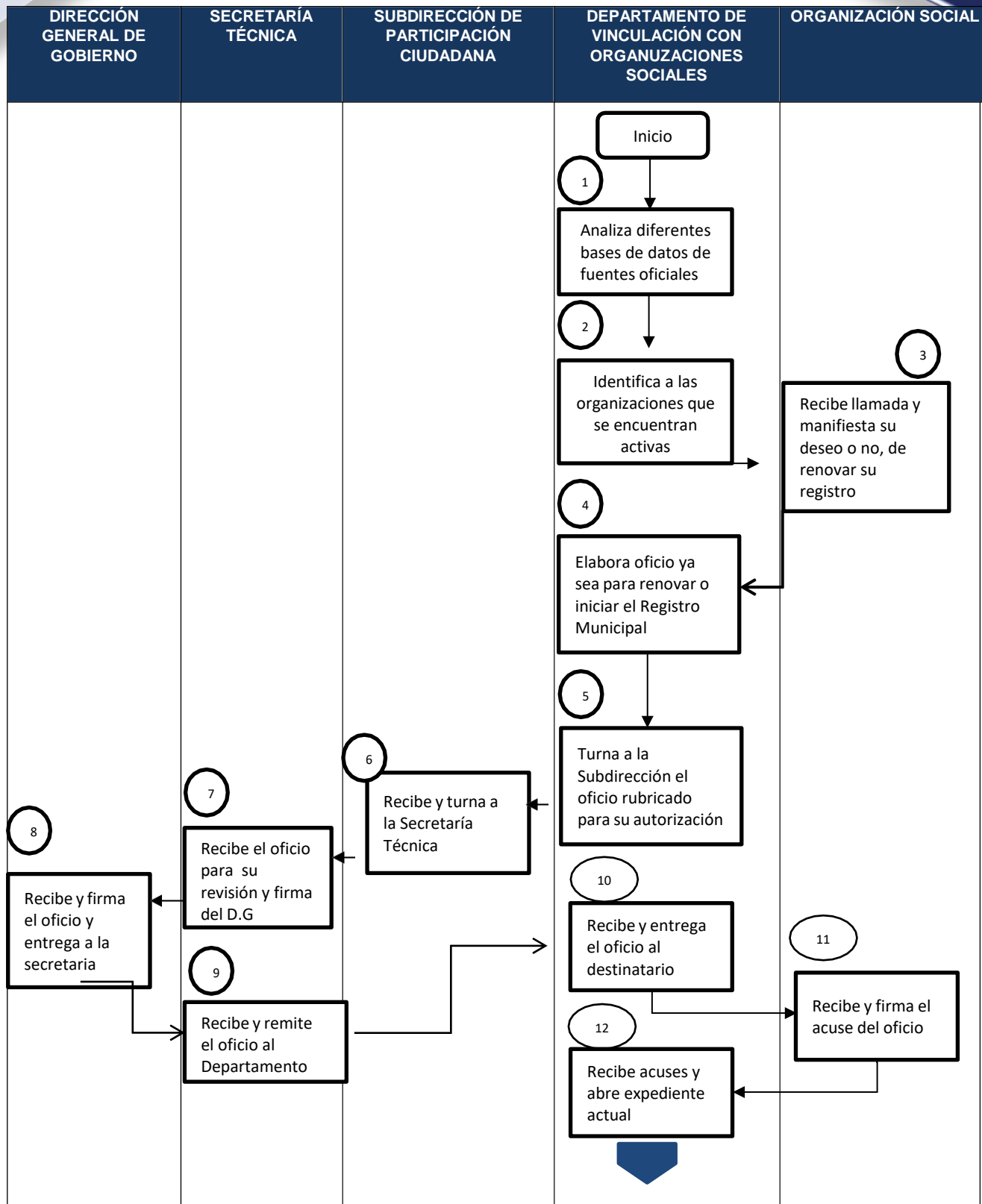
DESARROLLO

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

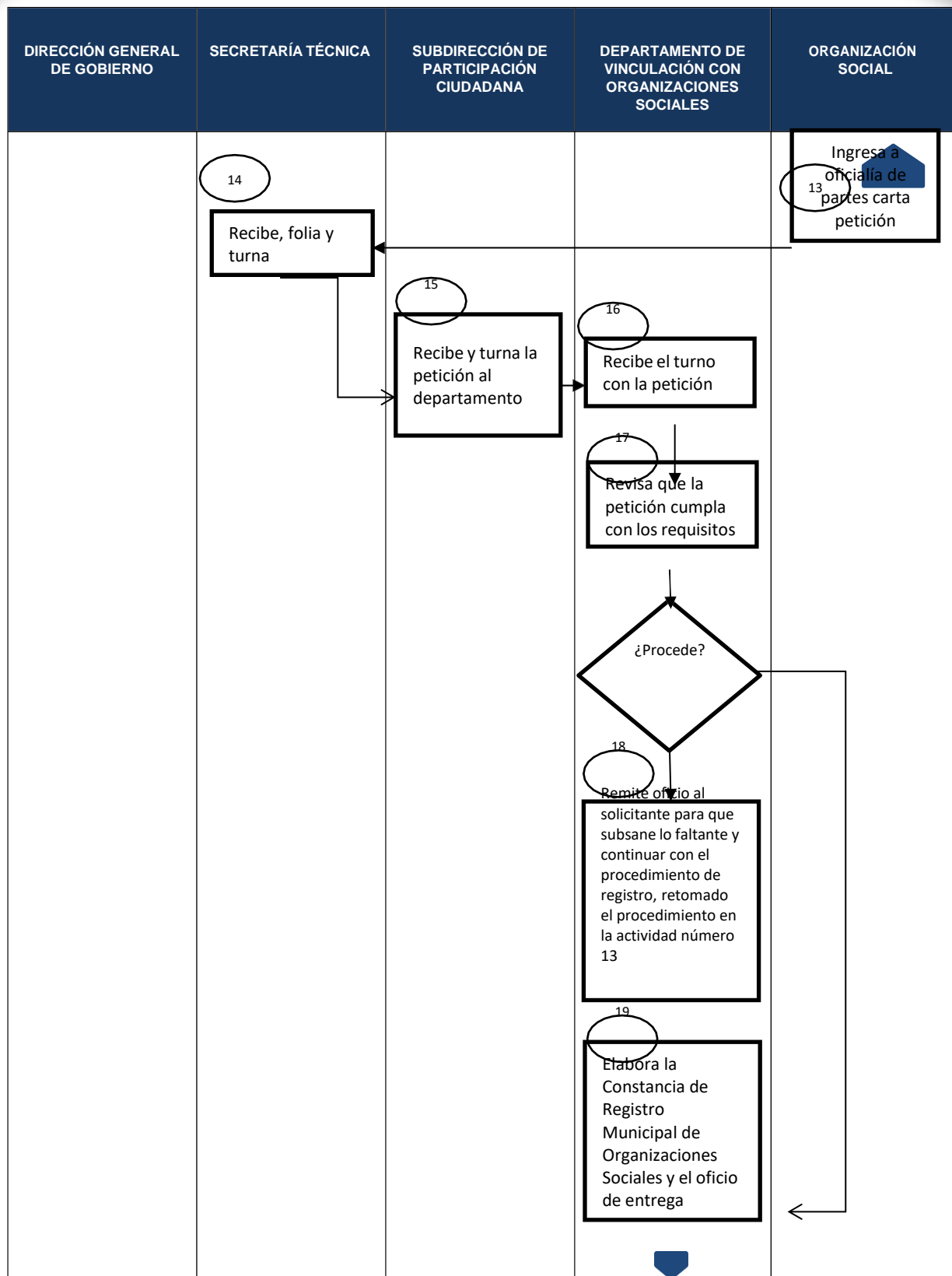
5	Departamento de Vinculación con Organizaciones Sociales	Turna a la Subdirección de Participación Ciudadana el oficio rubricado para su autorización.
6	Subdirección de Participación Ciudadana	Recibe y en su caso, autoriza el oficio y lo turna a la Secretaría Técnica para obtener la firma del Director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

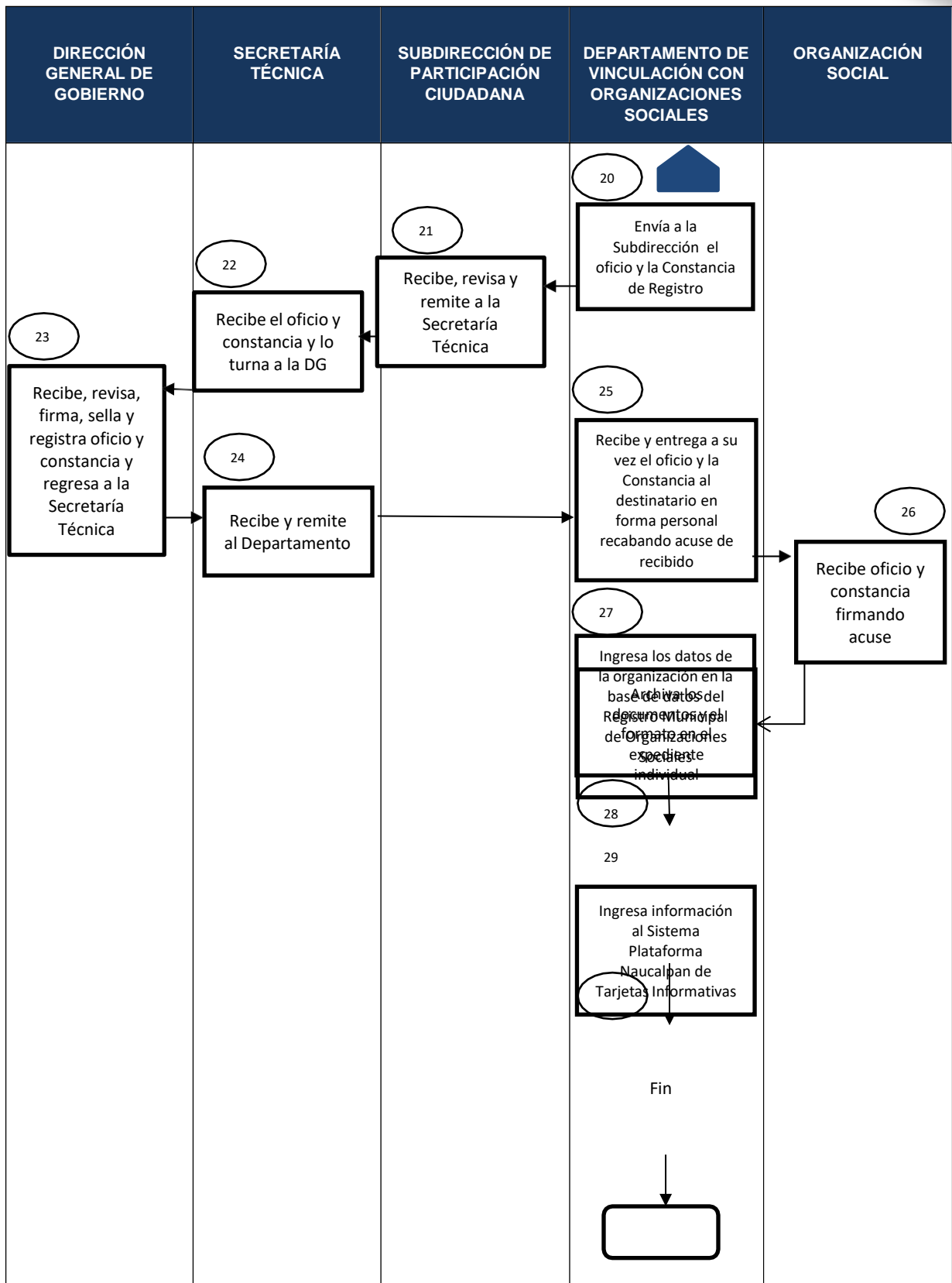
18	Departamento de Vinculación con Organizaciones Sociales	Remite oficio al solicitante en referencia al escrito de petición, requiriéndole que subsane lo faltante para continuar con el procedimiento de registro, retomando el procedimiento en la actividad número 13., ingresando por Oficialía de Partes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

Fin del Procedimiento.



DIAGRAMACIÓN





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

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

Constancia de Registro Municipal de Organizaciones Sociales:



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

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

"NOMBRE"

Con el número:

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

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

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

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

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

tarjetasgob.webproyectos.com.mx/admin_tarjeta_2023.php





















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

Sistema de Turnos

TARJETAS INFORMATIVAS 2023

Mostrar 10 Entradas + AGREGAR

Buscar:

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

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

Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez 2022 - 2024

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

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



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

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

REFERENCIAS

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

RESPONSABILIDADES

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

DEFINICIONES

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

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

INSUMOS

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

RESULTADOS

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

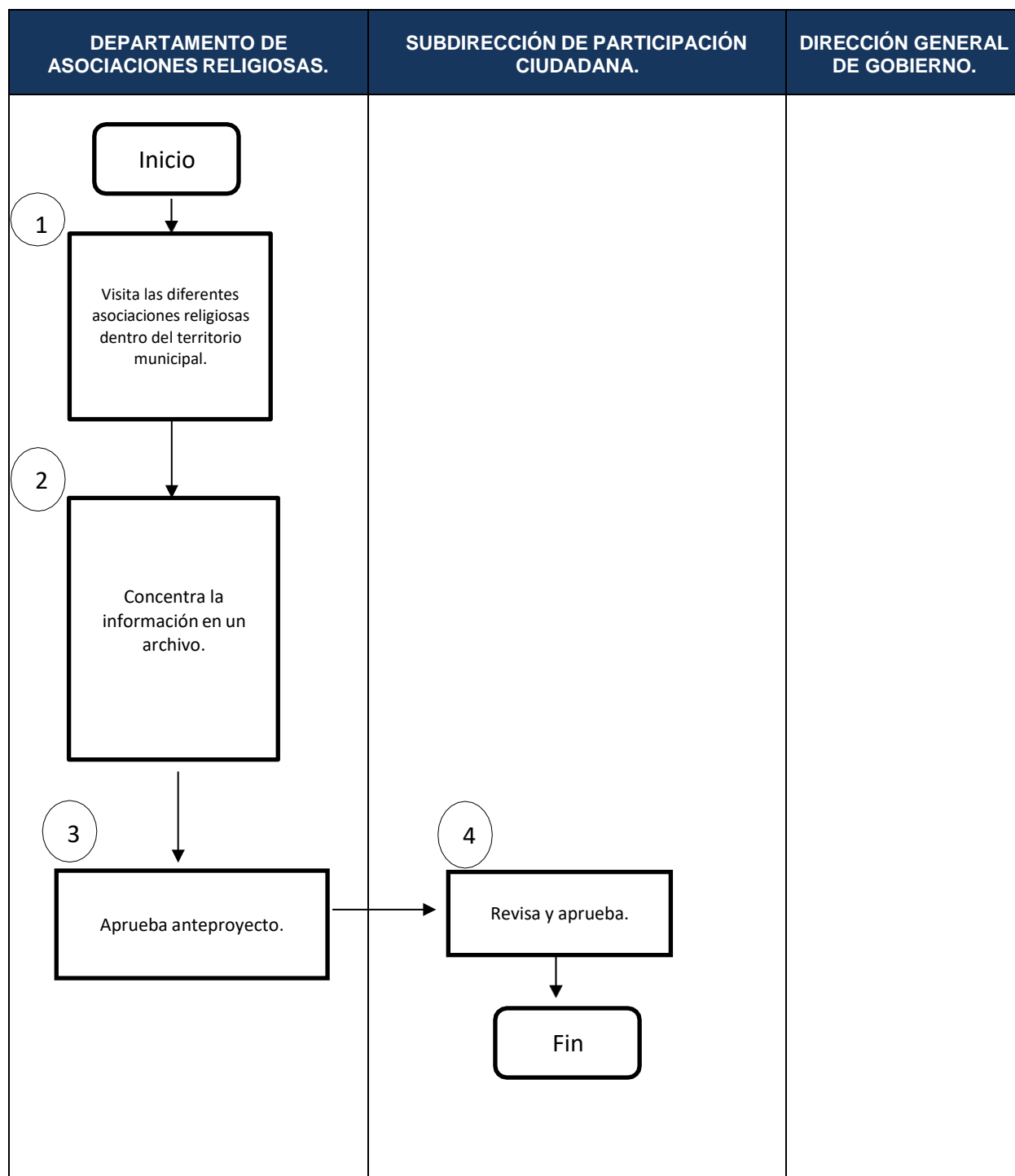
POLÍTICAS

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

DESARROLLO

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

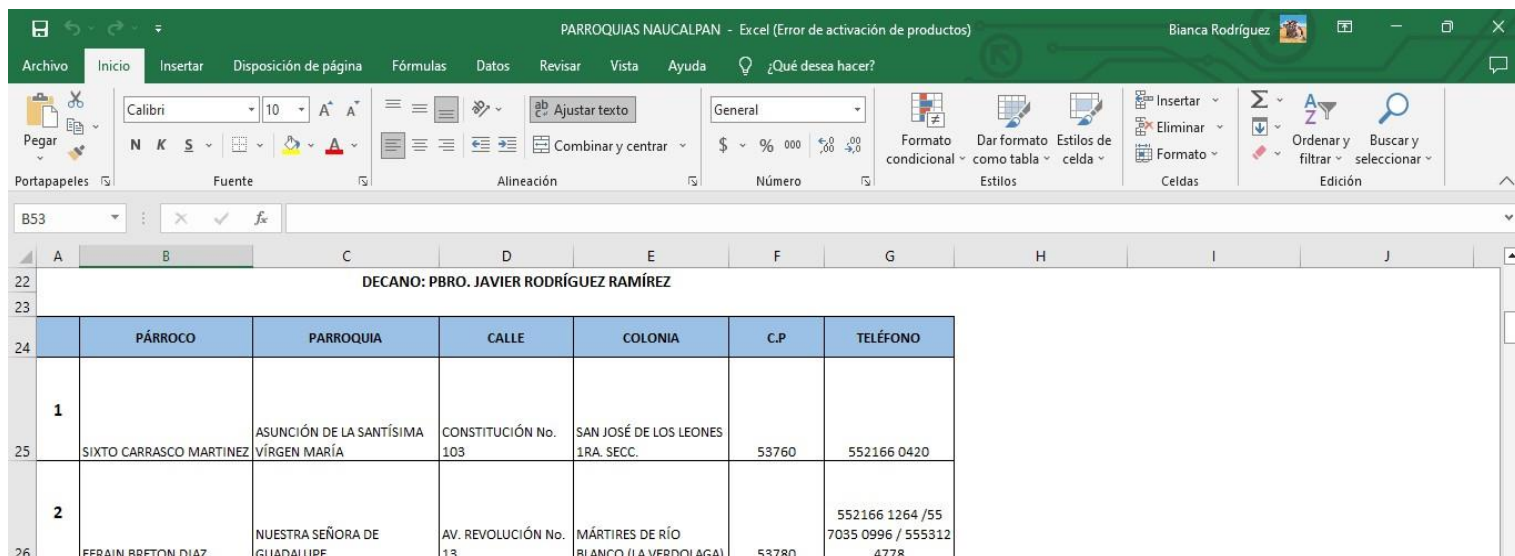
DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Registros de asociaciones religiosas alcanzados
 Registros de asociaciones religiosas programados X100


FORMATOS E INSTRUCTIVOS



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

- Instructivo del catálogo:

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

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

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

REFERENCIAS

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

RESPONSABILIDADES

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

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

DEFINICIONES

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

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

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

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

DGAV: Departamento de Atención a Grupos Vulnerables.

DGG: Dirección General de Gobierno.

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

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

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

Verificar: comprobar o ratificar que es verdadera una cosa.

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

INSUMOS

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

RESULTADO

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

POLÍTICAS

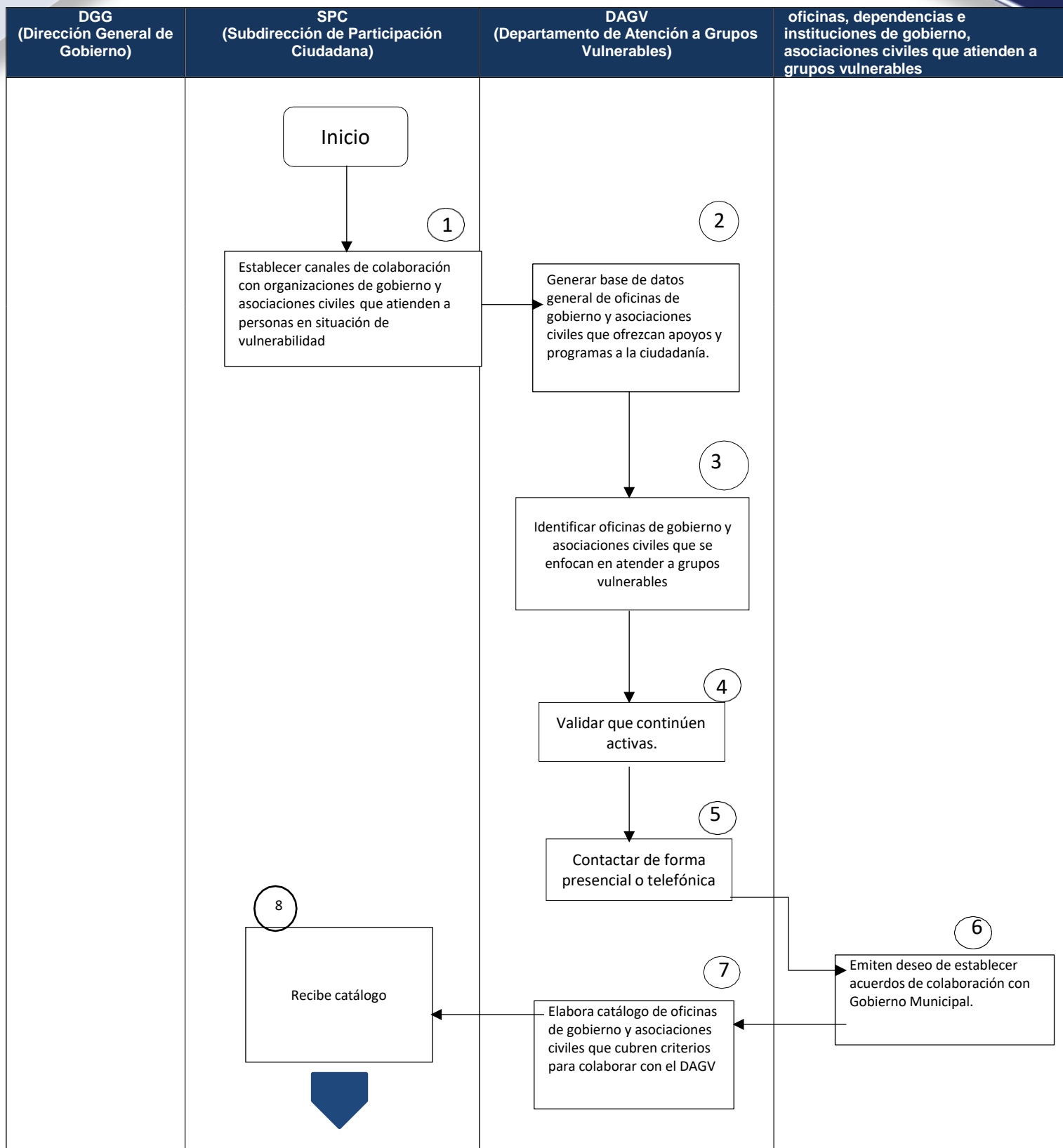
Se seleccionarán únicamente asociaciones, dependencias y entidades de la administración pública municipal, y organizaciones de la sociedad civil que por la naturaleza de su objeto social trabajen para coadyuvar en la búsqueda de soluciones para atender y minimizar las condiciones de vulnerabilidad en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

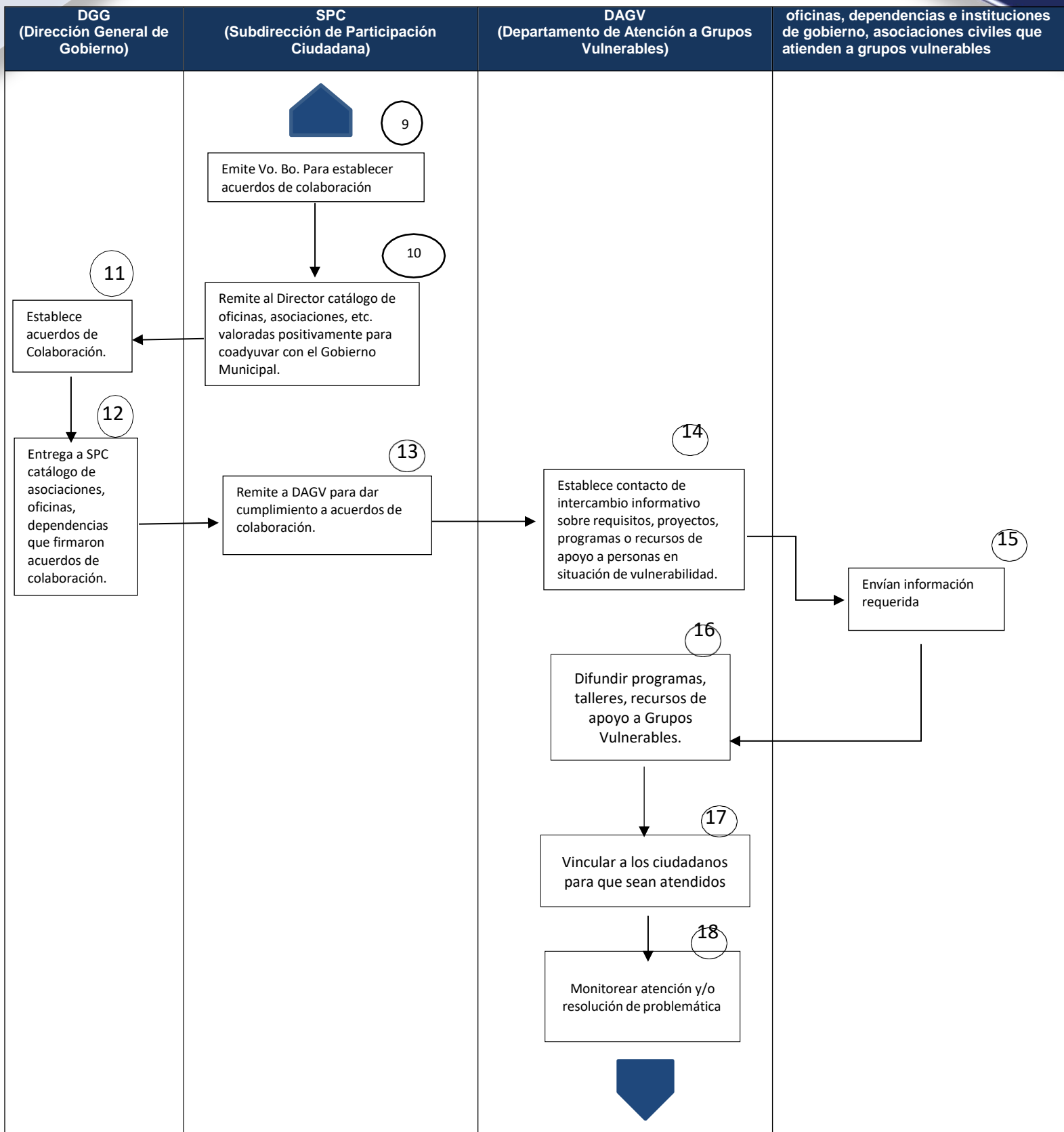
DESARROLLO


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

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

DIAGRAMACIÓN





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

INSTRUCTIVO

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

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

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

REFERENCIAS

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

RESPONSABILIDADES

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

DEFINICIONES

Canalizar: encauzar o redirigir en el camino adecuado.

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

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

DAGV: Departamento de Atención a Grupos Vulnerables.

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

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

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

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

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

Verificar: comprobar o ratificar que es verdadera una cosa.

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

INSUMOS

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

RESULTADO

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

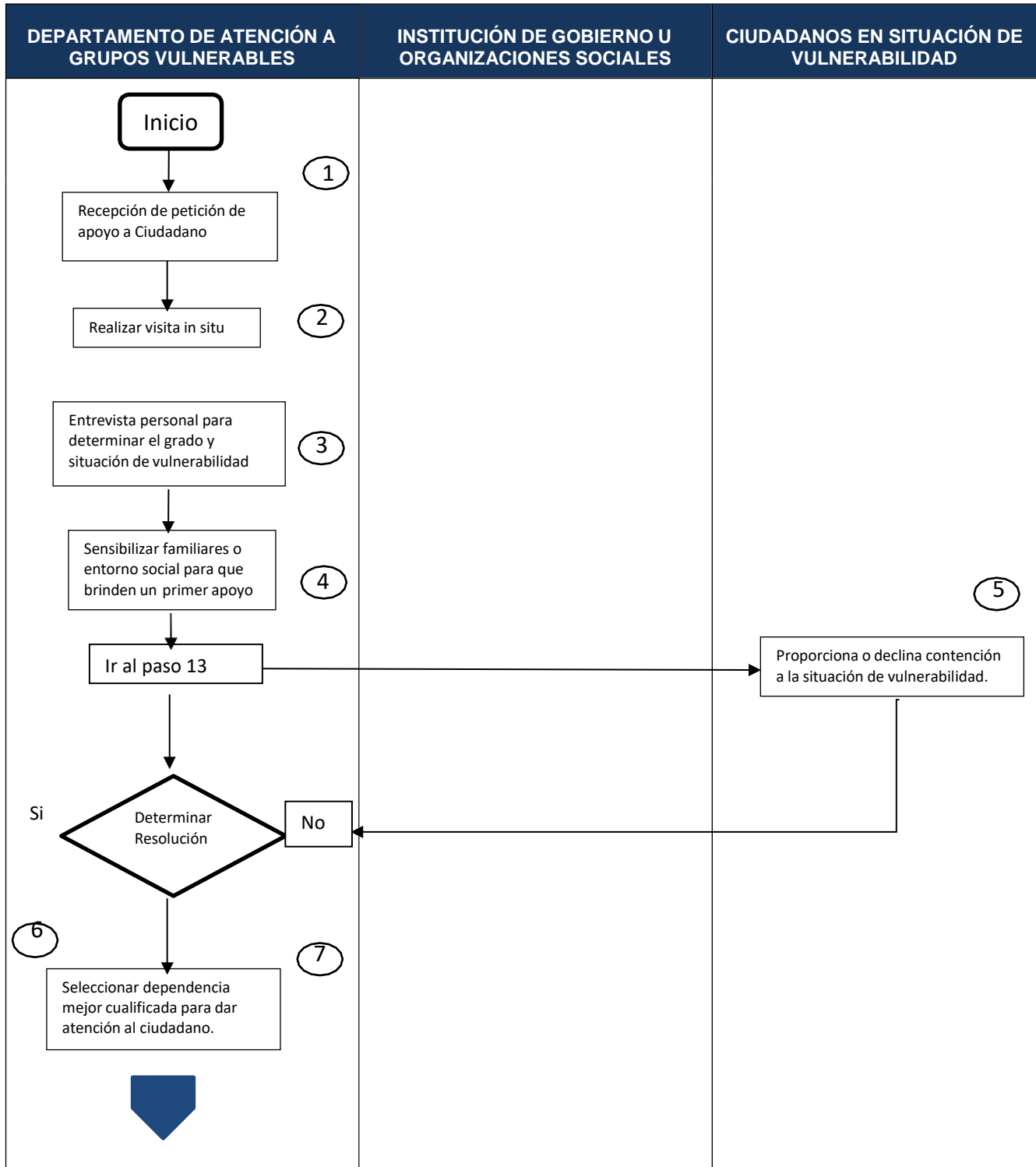
POLITICAS

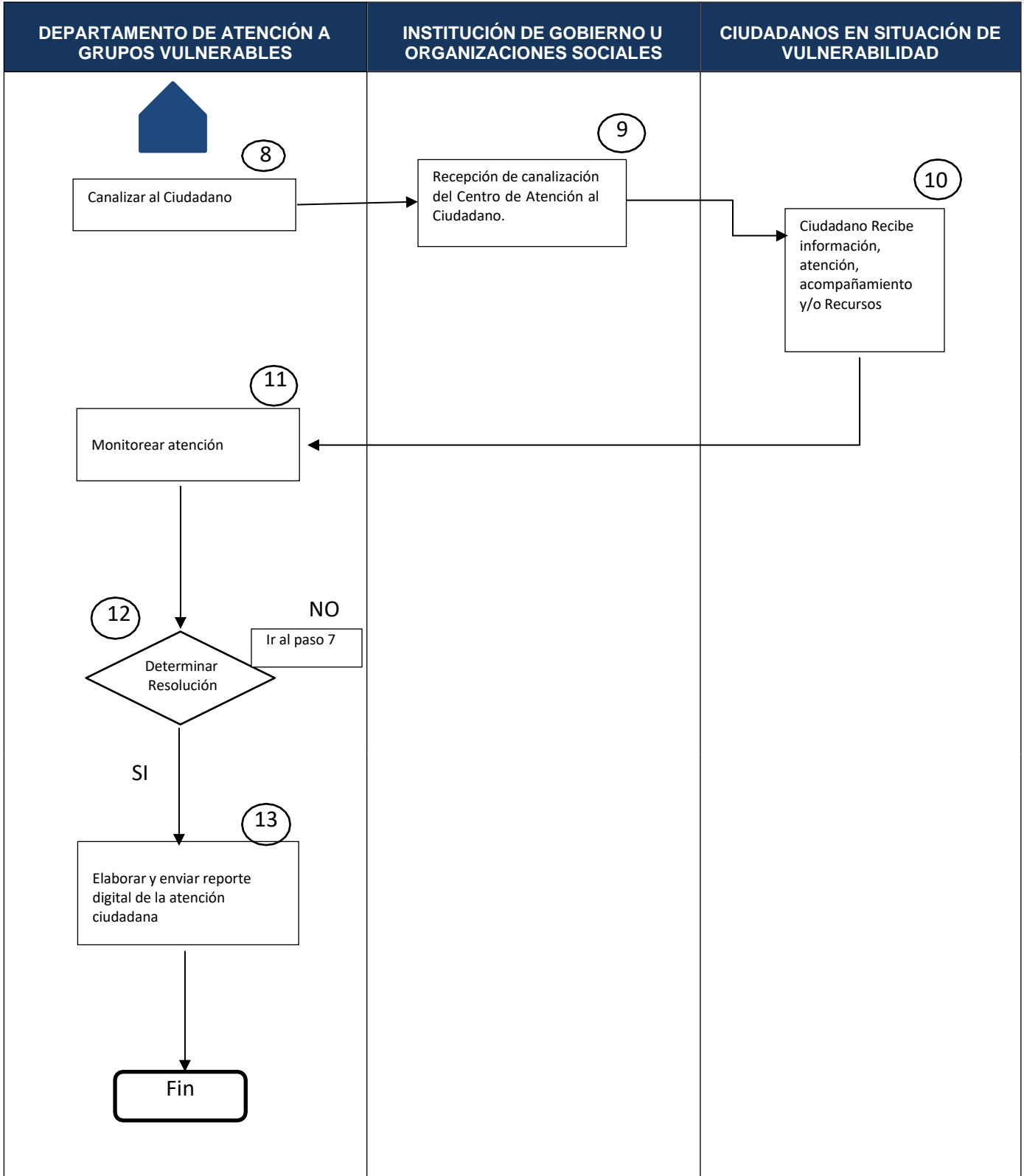
- La atención a individuos o colectivos en situación de vulnerabilidad, se llevará a cabo en un horario de 09:00 a.m. a 18:00 p.m. de manera presencial en la oficina del departamento de atención a grupos vulnerables, vía telefónica o WhatsApp.
- Las visitas de verificación in situ para valoración del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

DESARROLLO

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

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de atención a ciudadanos



DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO ATENCIÓN CIUDADANA



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



INSTRUCTIVO

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



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

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

REFERENCIAS

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

RESPONSABILIDADES

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

DEFINICIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

INSUMOS

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

RESULTADOS

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

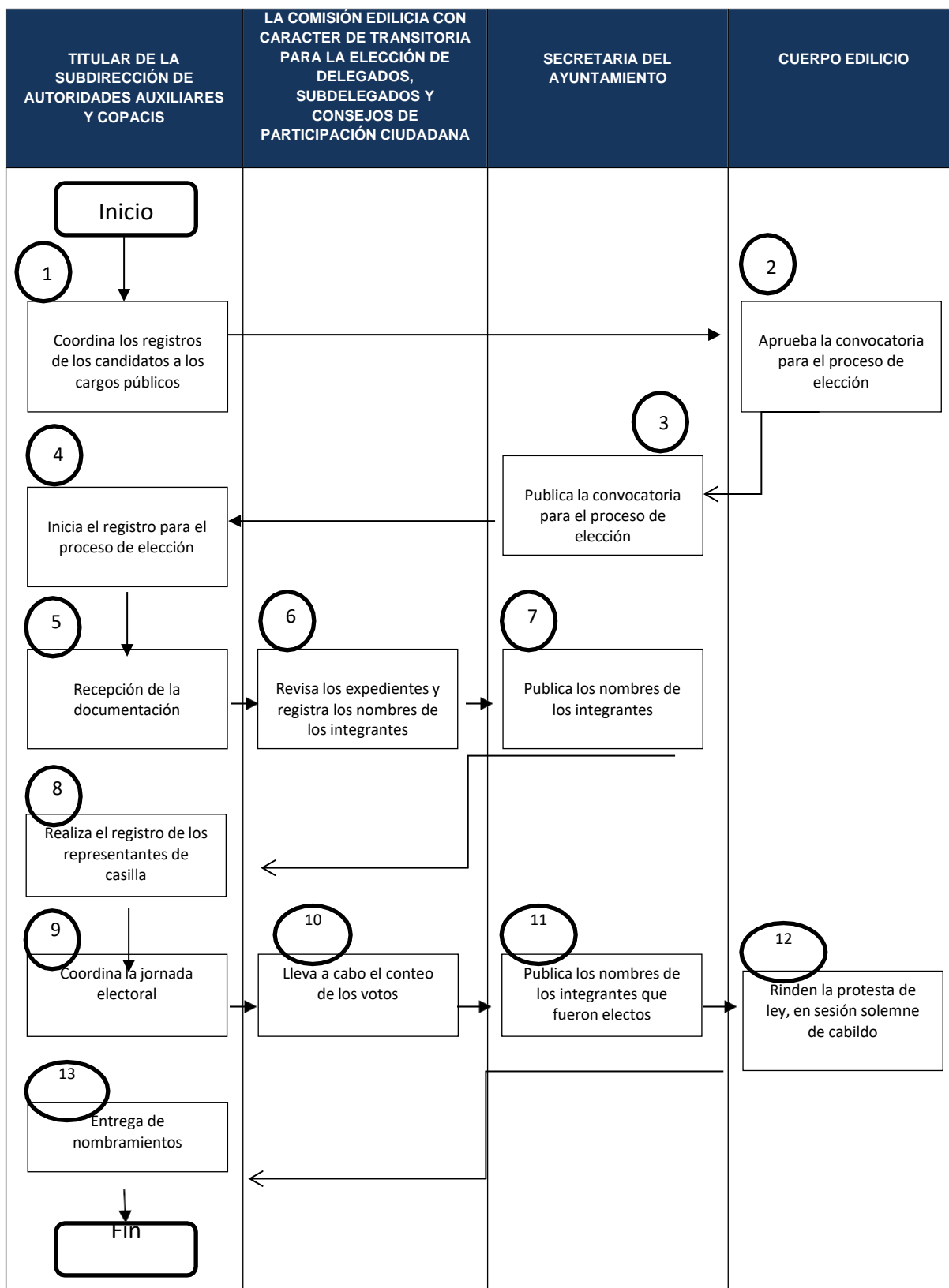
POLÍTICAS

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

DESARROLLO

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

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

CADA 3 AÑOS

Formula:

Registros alcanzados $-1 * 100$

Registros programados

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



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

F-01-A

Folio: N° 0673

FORMATO GENERAL DE REGISTRO DE PLANILLA

Fecha: | |

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

Comunidad de donde se solicita el registro

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

F-01-A

Folio: N° 0673

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

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

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



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

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

F-01-A

FORMATO GENERAL DE REGISTRO DE PLANILLA

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

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s) Completo(s)

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

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

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

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

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

Nombre y firma del aspirante a
Presidente de COPACI Propietario

Nombre y firma del aspirante a
Presidente de COPACI Suplente

Nombre y firma del aspirante a
Secretario de COPACI Propietario

Nombre y firma del aspirante a
Secretario de COPACI Suplente

Nombre y firma del aspirante a
Tesorero de COPACI Propietario

Nombre y firma del aspirante a
Tesorero de COPACI Suplente

Nombre y firma del aspirante a
Vocal 1 Propietario de COPACI

Nombre y firma del aspirante a
Vocal 1 de COPACI Suplente

Nombre y firma del aspirante a
Vocal 2 Propietario de COPACI

Nombre y firma del aspirante a
Vocal 2 de COPACI Suplente

Nombre y firma de quien recibe

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

F-01-A

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

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

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



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

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

F-02-A

Folio: N° 6731

FORMATO INDIVIDUAL DE REGISTRO DE INTEGRANTES DE PLANILLAS

Fecha: | |

FOTO

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

Localidad o comunidad por la que desea contender

Como aparece en el Bando Municipal

Cargo para el que se postula

NOMBRE COMPLETO

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s) Completo(s)

Domicilio

Calle

No. (Int y Ext)

Colonia

Municipio

Entidad Federativa

C.P.

Lugar de nacimiento

Fecha de nacimiento

Ocupación

Clave de elector

CURP

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



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

F-01

Folio: **Nº 0896**

FORMATO GENERAL DE REGISTRO DE FÓRMULA

Fecha: | |

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

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

F-01

Folio: **Nº 0896**

FORMATO GENERAL DE REGISTRO DE FÓRMULA

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

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



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

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

F-03-A

Folio: **Nº 6733**

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

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a

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

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

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

Protesto lo necesario,

Nombre y firma del interesado.

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

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



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

22-24

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

F-02

Folio: **Nº 3573**

FORMATO INDIVIDUAL DE REGISTRO DE INTEGRANTES DE FÓRMULAS

Fecha: | |

FOTO

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

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

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

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



PROCESO DE ELECCIÓN DE DELEGADOS, SUBDELEGADOS
Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA 2022-2024
F-01

FORMATO GENERAL DE REGISTRO DE FÓRMULA

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

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

1. Plan de Trabajo

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

Nombre y firma del aspirante a
Delegado Propietario

Nombre y firma del aspirante a
Delegado Suplente

Nombre y firma del aspirante a
Subdelegado Propietario

Nombre y firma del aspirante a
Subdelegado Suplente

Nombre y firma de quien recibe


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

F-01

FORMATO GENERAL DE REGISTRO DE FÓRMULA

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

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



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

22-24

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

F-02

FORMATO INDIVIDUAL DE REGISTRO DE INTEGRANTES DE FÓRMULAS

TELÉFONO	Casa	Celular	Recados
Correo Electrónico			

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

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

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

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

Nombre y firma del interesado

Nombre y firma de quien recibe

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

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



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

F-03

Folio: N° 3574

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

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a | |

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

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

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

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

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a

Protesto lo necesario

Nombre y firma del interesado.

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



PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGG/SAAYC/01
	FECHA: AGOSTO DE 2023
CAPACITACIÓN AUTORIDADES AUXILIARES Y	VERSIÓN: PRIMERA
	Nº DE PÁGINAS: 1 DE 5
COPACIS.	

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

REFERENCIAS

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

RESPONSABILIDADES

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

DEFINICIONES

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

Capacitar: Hacer a alguien apto, habilitarlo para algo.

Capacitar: Hacer a alguien apto, habilitarlo para algo.

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

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

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

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

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

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

INSUMOS

- Vehículo.
- Papelería.
- Equipo de cómputo.

RESULTADOS

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

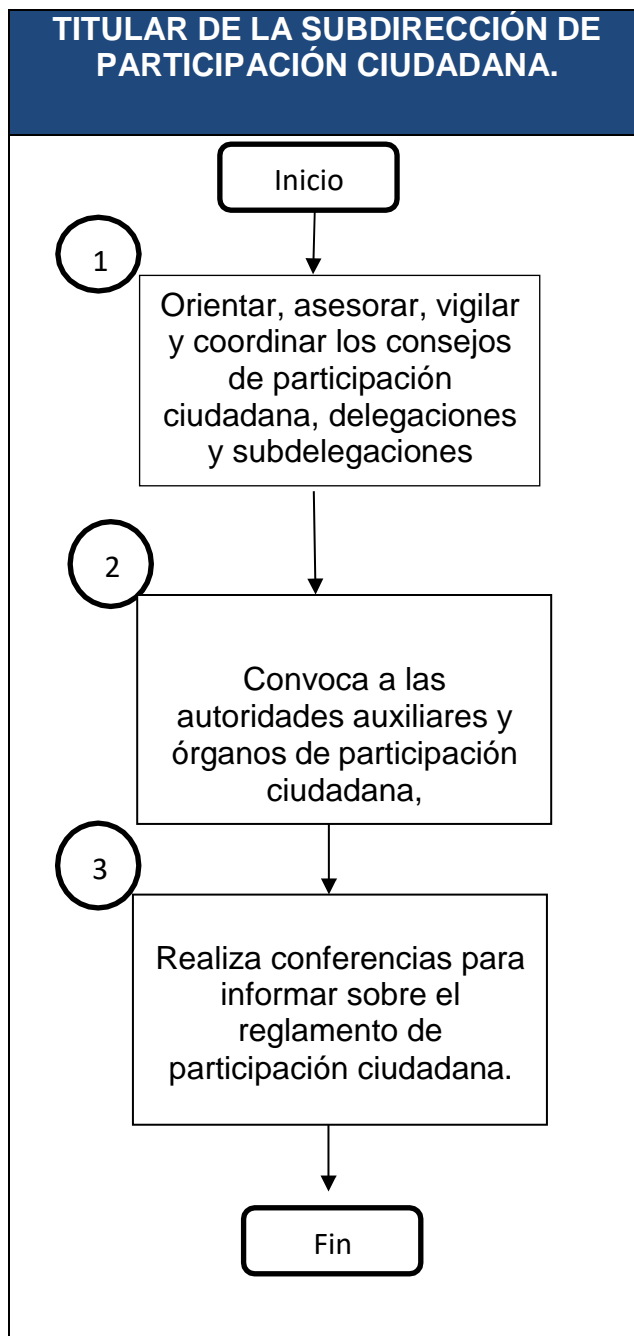
POLÍTICAS

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

DESARROLLO

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

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN


- Permanente.

Fórmula

Cursos alcanzados X100

Cursos programados

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: N/A.

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

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

REFERENCIAS

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

RESPONSABILIDADES

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

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

- **LOS ENLACES DE ZONA DEBERÁN:**

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

- **LOS ENLACES DE ZONA DEBERÁN:**

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

- **LOS ENLACES DE ZONA:**

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

- **LOS ENLACES DE ZONA DEBERÁN:**

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

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

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

- **LOS ENLACES DE ZONA, DEBERÁN:**

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

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

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

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

DEFINICIONES

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

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

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

INSUMOS

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

RESULTADO

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

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

POLÍTICAS

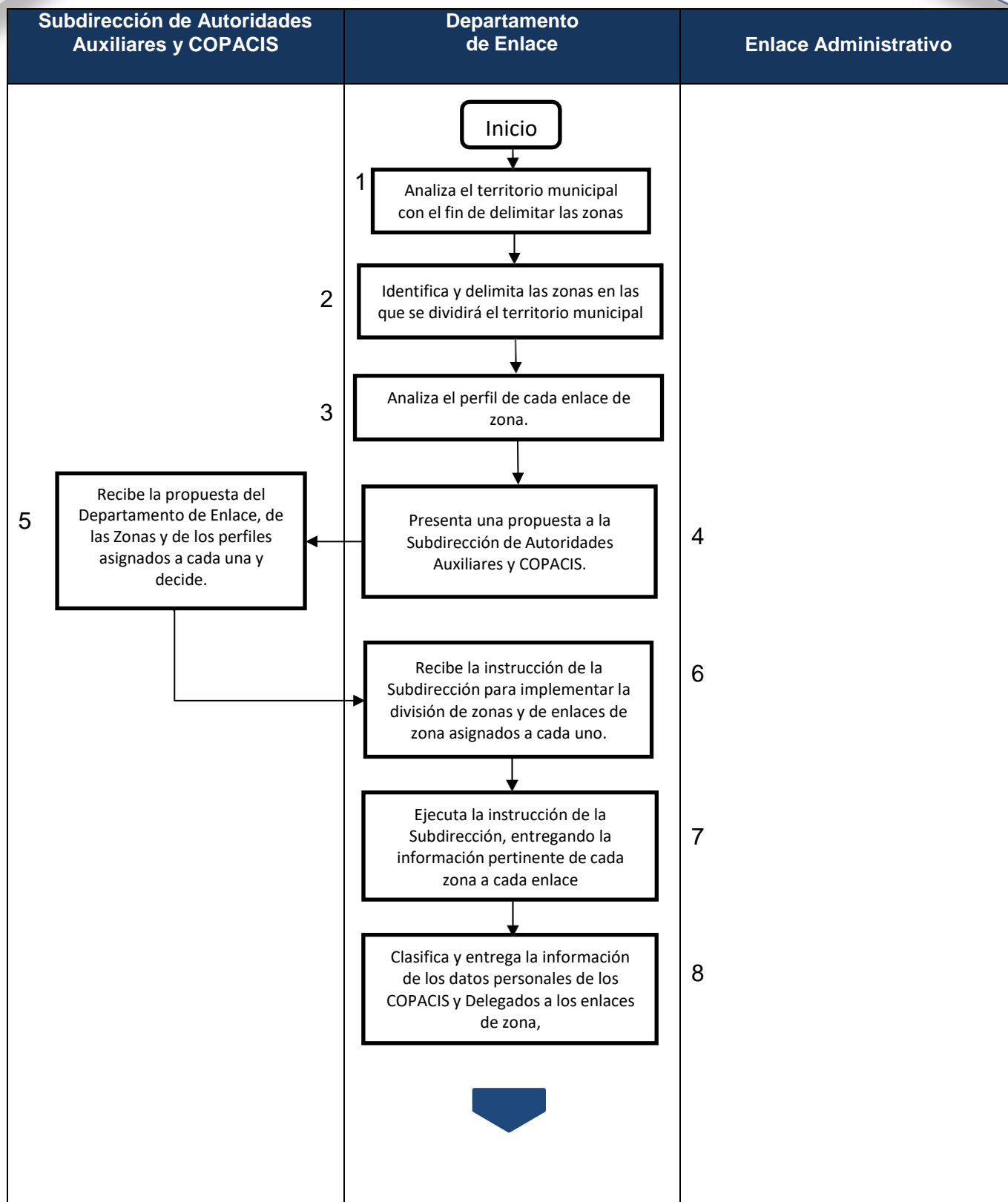
- La atención y comunicación que se brinde a las autoridades y órganos auxiliares y ciudadanos en general, será sin distinción de partido político, credo o preferencias sexuales, cuidando siempre que se haga con profesionalismo, oportunidad, veracidad, respeto y calidez.
- El manejo de las bases de datos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

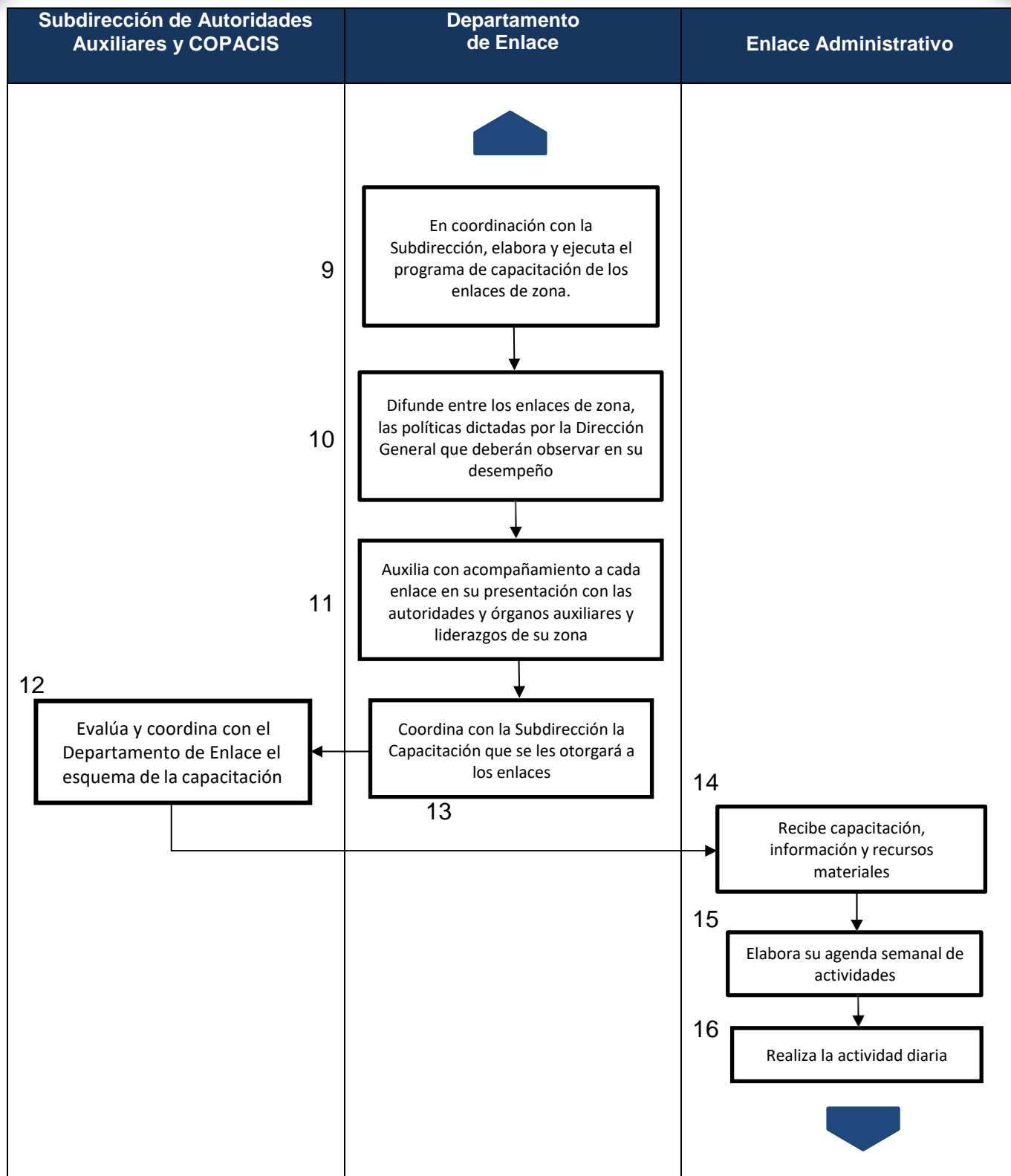
DESARROLLO

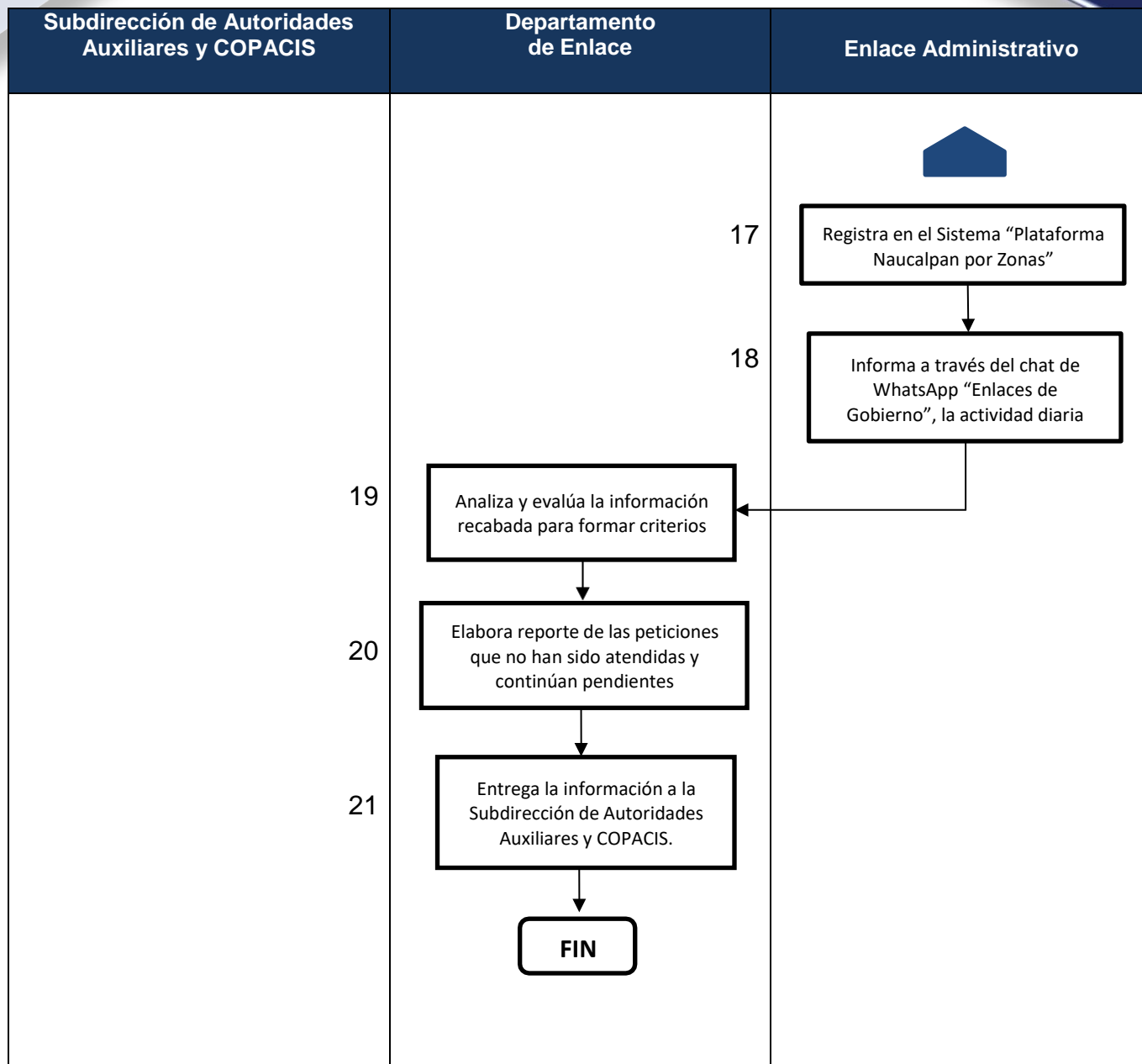
No. Actividad	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Enlace	Analiza el territorio municipal con el fin de delimitar las zonas de acuerdo a las comunidades que las integrarán por su cercanía geográfica y problemáticas comunes.
2	Jefe de Departamento de Enlace	Identifica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

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

DIAGRAMACIÓN







MEDICIÓN

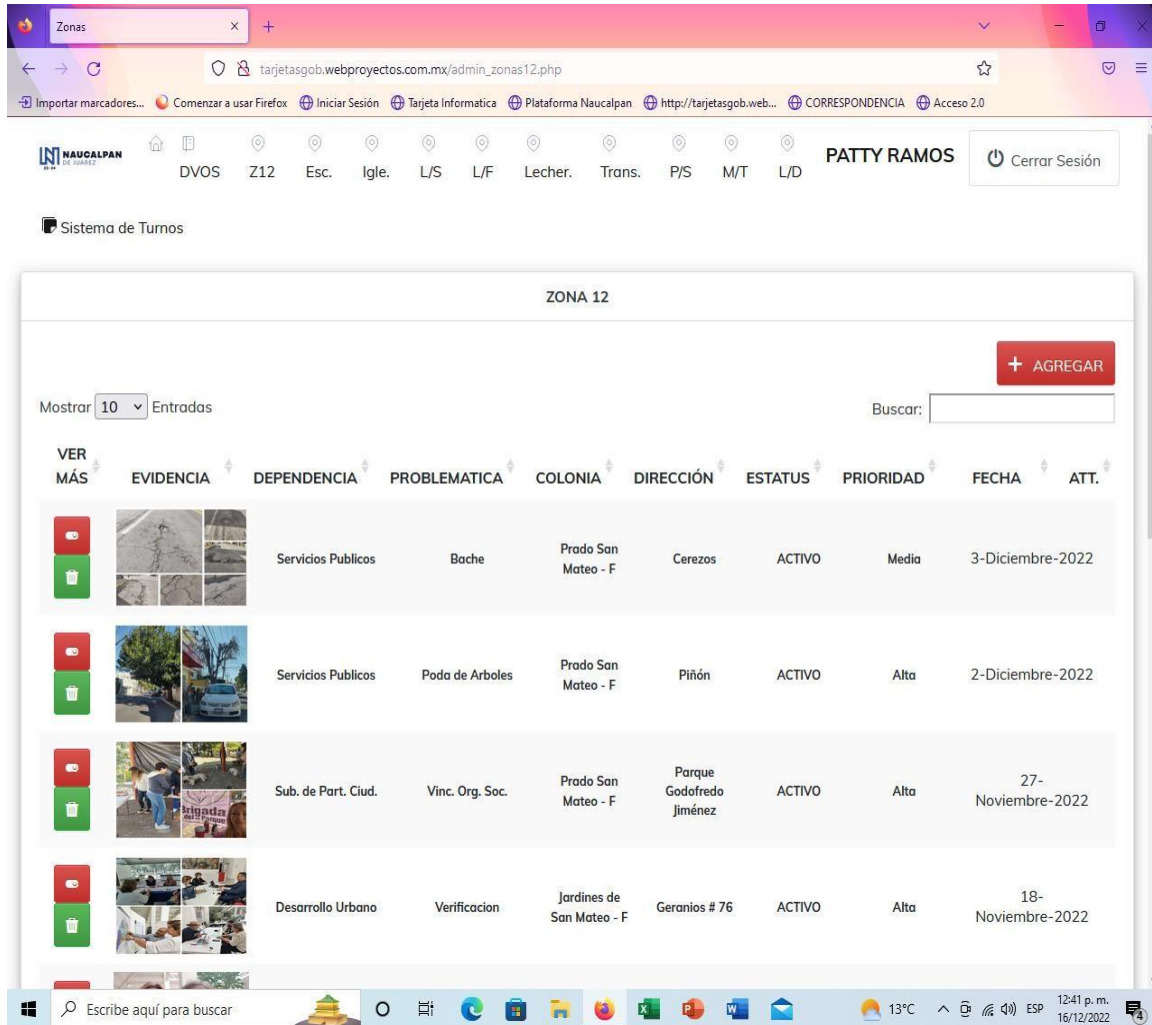
- Semanal, Mensual, Trimestral y Anual

Fórmula:



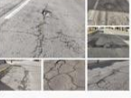









$$\frac{\text{Atenciones ciudadanas alcanzadas}}{\text{Atenciones ciudadanas programadas}} \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato del Sistema Plataforma Naucalpan por zonas



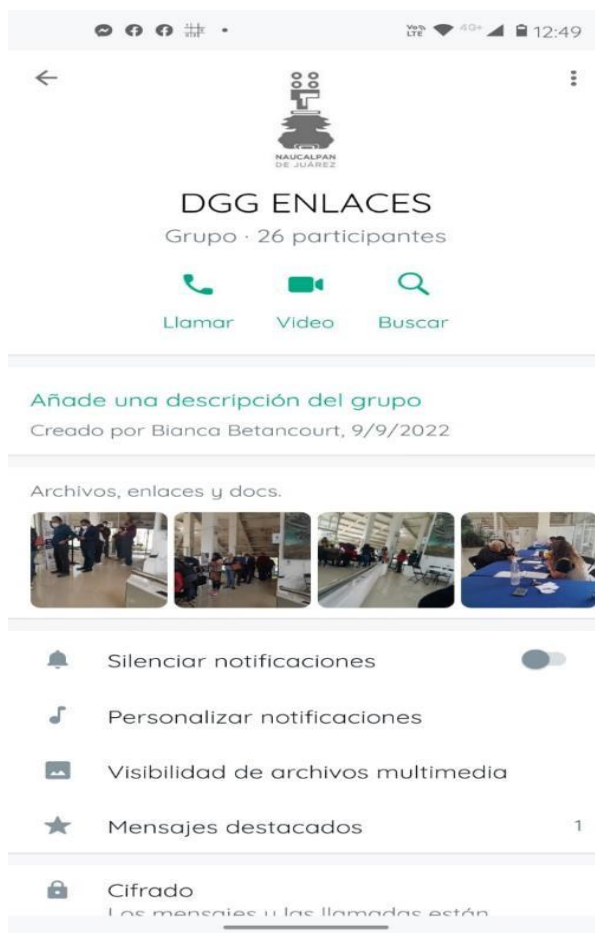
The screenshot displays the 'Sistema de Turnos' interface for 'ZONA 12'. The user is logged in as 'PATTY RAMOS'. The interface shows a list of reports with columns for 'VER MÁS', 'EVIDENCIA', 'DEPENDENCIA', 'PROBLEMATICA', 'COLONIA', 'DIRECCIÓN', 'ESTATUS', 'PRIORIDAD', 'FECHA', and 'ATT.'. A search bar and a '+ AGREGAR' button are also visible.

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

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

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

- Chat de WhatsApp de enlaces de zona:




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

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

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

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

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGGSAAYCDG
	VINCULO ENTRE LA ADMINISTRACIÓN Y LA CIUDADANÍA EN TERRITORIO MUNICIPAL	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 5

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

REFERENCIAS

Reglamento Orgánico Municipal y reglamento de Participación Ciudadana.

RESPONSABILIDADES

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

DEFINICIONES

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

COPACIS: consejo de participación ciudadana.

Delegado municipal: autoridad auxiliar municipal electa por la ciudadanía.

Territorio municipal: demarcación del municipio de Naucalpan.

Vínculo: relación y comunicación entre las partes.

INSUMOS

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

RESULTADO

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

POLÍTICAS

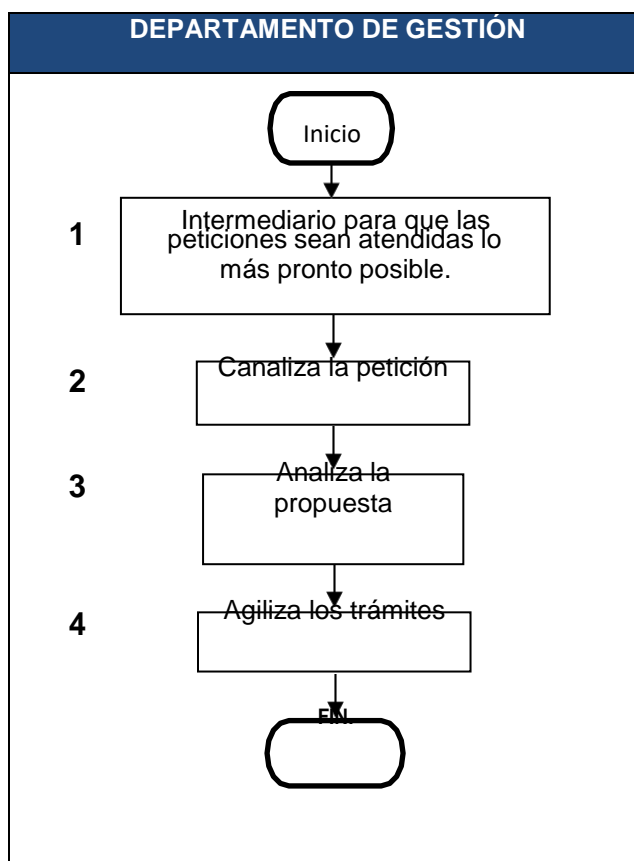
La atención se da con un horario de 9:00 a 18:00 horas atendiendo las peticiones que la ciudadanía ingresa a través de la oficialía de partes, en las que nos hace sabedores de las necesidades de su colonia, las cuales tienen que ser concretas, reales, congruentes y con evidencia fotografía que nos indique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

DESARROLLO

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

Fin del Procedimiento.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Mensual, trimestral y anual

Formula

Peticiones canalizadas alcanzadas X100

Peticiones canalizadas programadas

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Las peticiones deberán contener los siguientes datos.

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





DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

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

VALIDACIÓN

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

2022-2024


I. INTRODUCCIÓN

El presente manual es una herramienta de orden administrativo con el fin de mejorar el funcionamiento institucional, que describe de manera detallada, sistemática y clara el funcionamiento de la Dirección General de Administración, de la Coordinación General de Unidades Administrativas, de la Subdirección de Recursos Materiales, de la Subdirección de Recursos Humanos, de la Subdirección de Servicios Generales, a través de los diferentes departamentos que la integran con el objetivo de cumplir con las facultades que le fueron otorgadas y dar atención y servicio a las Direcciones y Coordinaciones que integran el Ayuntamiento de Naucalpan.

Este es un documento de operación general, queda disposición de esta dependencia, para el conocimiento y comprensión de sus operaciones, es susceptible de modificaciones derivadas del ejercicio de las actividades para la consecución de los objetivos de la Dirección General de Administración. Este manual deberá ser actualizado a medida que se realicen modificaciones a la normatividad aplicable, en su estructura orgánica o en algún otro aspecto que influya la operatividad de este.

II. OBJETIVO GENERAL

Aplicar las disposiciones jurídicas en materia administrativa así como establecer las políticas y lineamientos para la correcta gestión de procesos y servicios que realiza la Dirección General de Administración, atendiendo siempre a los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad para satisfacer los objetivos a los que fueron destinados, actuando siempre con responsabilidad y compromiso en el cumplimiento de sus funciones, conduciendo su actuación a los principios fundamentales de la legalidad y transparencia.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGA-CGUA-EP 01
	ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS:1 DE 9

OBJETIVO

Presentar ante la Dirección General de Administración los proyectos de presupuestos de egresos de la Dirección General.

ALCANCE

Aplica Coordinación de Unidades Administrativas, Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Recursos Humanos y Subdirección de Servicios Generales que integran la Dirección General de Administración.

REFERENCIAS

- Reglamento Interno Municipal título tercero, capítulo segundo art.12
- Bando Municipal de Título Octavo

RESPONSABILIDADES

- **La Coordinación General de Unidades Administrativas, deberá:**
 - Integrar, analizar y presentar ante el (la) Director (a) General, los proyectos de presupuestos de egresos de la Dirección General; Las Subdirecciones de la Dirección General de Administración deberán:
 - Integración del Presupuesto de Egresos de su dependencia.
 - Presentar ante la Coordinación de Unidades Administrativas los proyectos de presupuestos de egresos.

DEFINICIONES

CGUA: Coordinación General de Unidades Administrativas.

DGA: Dirección General de Administración.

Egresos: cantidades que salen y suponen un incremento (inversiones) o una reducción de dicho patrimonio (gastos).

Presupuesto: es un plan de las operaciones y recursos de la administración pública municipal, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios.

INSUMOS

- Anteproyecto del presupuesto.

RESULTADO

Presupuesto de Egresos

POLÍTICAS

- Los anteproyectos de presupuesto deberán cumplir con los montos asignados por la Tesorería municipal.
- La aprobación del anteproyecto de presupuesto está sujeta al análisis y revisión del titular de la Dirección General de Administración.

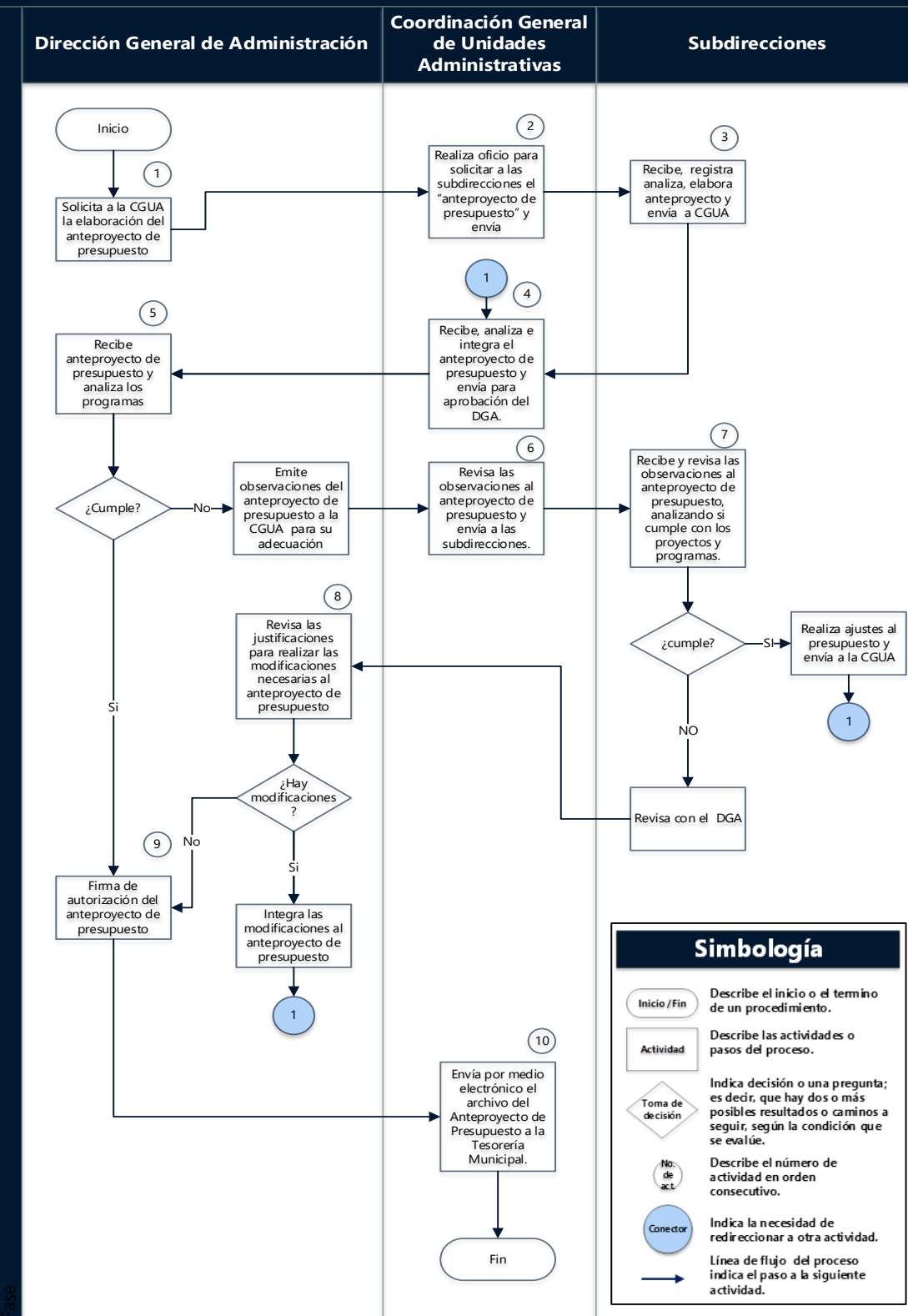
DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Director General de Administración	Solicita al titular de la Coordinación General de Unidades Administrativas la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
2	Coordinación General de Unidades Administrativas	Realiza oficio para solicitar a las subdirecciones el anteproyecto de presupuesto y envía.
3	Subdirecciones	Recibe, registra, analiza, elabora anteproyecto y envía a la Coordinación General de Unidades Administrativas
4	Coordinación General de Unidades Administrativas	Recibe, analiza e integra el anteproyecto de presupuesto y envía para aprobación del Director General de Administración.
5	Director General de Administración	<p>Recibe anteproyecto de presupuesto, analiza los proyectos y programas.</p> <p>¿Cumple?</p> <p>No: Emite observaciones del anteproyecto de presupuesto a la Coordinación General de Unidades Administrativas (CGUA) para su adecuación. Continúa en actividad 6.</p> <p>Si: Firma de autorización. Continúa en la actividad 9.</p>
6	Coordinación General de Unidades Administrativas	Revisa las observaciones al anteproyecto de presupuesto y envía a las subdirecciones.
7	Subdirectores	<p>Recibe y revisa las observaciones al anteproyecto de presupuesto, analizando si cumple con los proyectos y programas.</p> <p>¿Cumple?</p> <p>No: Revisa con el Director General de Administración (DGA), continúa en actividad 8.</p> <p>Sí: realiza ajustes al presupuesto y envía a la Coordinación General de Unidades Administrativas (CGUA). Continúa en actividad 4. (Conector 1)</p>

		Solicita al titular de la Coordinación General de Unidades Administrativas la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
8	Director General de Administración	<p>Revisa las justificaciones para realizar las modificaciones necesarias al anteproyecto de presupuesto.</p> <p>¿Hay modificaciones?</p> <p>Si: integra las modificaciones al anteproyecto de presupuesto. Regresa a la actividad 4. (Conector 1)</p> <p>No: Firma de autorización del anteproyecto de presupuesto. Continúa en la siguiente actividad.</p>
9	Director General de Administración	Firma la aprobación del anteproyecto de presupuesto.
10	Coordinación General de Unidades Administrativas	Envía por medio electrónico el archivo del Anteproyecto de Presupuesto a la Tesorería Municipal.
		FIN

DIAGRAMACIÓN

Procedimiento de Elaboración de Presupuesto




MEDICIÓN

Presupuesto Ejercido al término del periodo

Fórmula: $\frac{\text{Presupuesto anual en el anteproyecto}}{\text{Presupuesto anual Ejercido}} \times 100$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Oficio

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

Naucalpan de Juárez, Estado de México a ___ de _____ 1

Oficio: ___ / ___ / ___ 2
ASUNTO: Anteproyecto de Presupuesto ___ de Servicios Personales 3

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 4
PRESENTE 5

Me refiero al proceso para la elaboración de Proyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal ____, en particular a la asignación presupuestal para el Capítulo 1000 "Servicios Personales". 6

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.


ATENTAMENTE

TESORERO(A) MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO 7

Cc: _____ 9 8

AAAA/AAAA/AAAA/AAAA 10

11

 @GOBNAU

INSTRUCTIVO DE LLENADO

**OFICIO DE SOLICITUD DE ANTEPROYECTO DEL
PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES (CAPÍTULO
1000) DE PARTE DE LA TESORERÍA EN EL MES DE
SEPTIEMBRE**

1	Lugar y fecha de elaboración
2	Número de oficio
3	Asunto: Solicitud de Anteproyecto de Presupuesto (año de siguiente ejercicio) de Servicios Personales
4	Titular del área responsable del anteproyecto
5	Nombre del área responsable del anteproyecto
6	Descripción detallada del requerimiento incluyendo su fundamento legal
7	Nombre del titular de la Tesorería Municipal
8	Nombre del área administrativa requirente: Treasurería Municipal de Naucalpan de Juárez, México
9	Copias de conocimiento Nombre del titular de la Subtesorería de Egresos Nombre del titular de la Subdirección de Contabilidad General
10	Iniciales de los responsables por orden jerárquico de la elaboración del documento de solicitud
11	Membrete de documento oficial del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez.

Formato de Anteproyecto de Presupuesto

PARTIDA ESPECIFICA		DESCRIPCION DEL GASTO	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEM BRE	OCTUB RE	NOVIEM BRE	DICIEMB RE
2111	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA															
2112	ENSERES DE OFICINA			0												
2141	MATERIALES Y UTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS			0												
2161	MATERIAL Y ENSERES DE LIMPIEZA			0												
2461	MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO			0												
2491	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN			0												
2611	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS			0												
2711	VESTUARIO Y UNIFORMES			0												
2721	PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL			0												

Instructivo:


Partida Específica: clasificación del gasto de acuerdo a lo asignado en el presupuesto.

Descripción del gasto: definición clara del bien, servicio o material requerido.

Unidad de medida: se refiere a los requerimientos cuantitativos del bien o servicio

Total: número de piezas requeridas en el año.

Calendario mensual: distribución de cómo se requerirá el bien, servicio o material a lo largo del año.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGA-CGUA-SGC-02
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 10

OBJETIVO

Asegurar el óptimo uso de los recursos a disposición Dirección General de Administración.

ALCANCE

Aplica a las coordinaciones administrativas de las diferentes direcciones que integran el Ayuntamiento Naucalpan.

REFERENCIAS

- Reglamento Interno Municipal Título Tercero, Capítulo Segundo, Artículo 12.
- Bando Municipal de Título Octavo.

RESPONSABILIDADES

- **La Coordinación General de Unidades Administrativas, deberá:**
 - Elaborar la Requisición Presupuestal y la Solicitud de Gastos a Comprobar.
 - Solicitar a la Tesorería Municipal la elaboración del cheque para el Gasto a comprobar.
- **Las Subdirecciones de la Dirección General de Administración deberán:**
 - Solicitar las facturas correspondientes de los cheques emitidos.
 - Asegurarse que la factura cumpla con las especificaciones marcadas por la tesorería para hacer efectiva la comprobación del gasto.

DEFINICIONES

CGUA: Coordinación General de Unidades Administrativas.

Comprobación de gastos: es el mecanismo mediante el cual una organización generadora de gastos, entrega los comprobantes correspondientes que cubren recursos otorgados de acuerdo con su presupuesto asignado.

DGA: Dirección General de Administración.

Gasto: anotación o partida contable que disminuye el beneficio o aumenta la pérdida de una sociedad o persona física.

Requisición Presupuestal y/o Suficiencia Presupuestal: Documento en el que se detalla la partida presupuestal a la que se asignara el gasto ejercido por una dependencia pública. El origen del documento se crea como requisición, al autorizarse, se considera suficiencia presupuestal.

INSUMOS

- Oficio.
- Formato de solicitud de gasto.
- Requisición presupuestal y/o Suficiencia presupuestal.

RESULTADO

Facturas de los gastos ejercidos del fondo fijo Revolvente.

POLÍTICAS

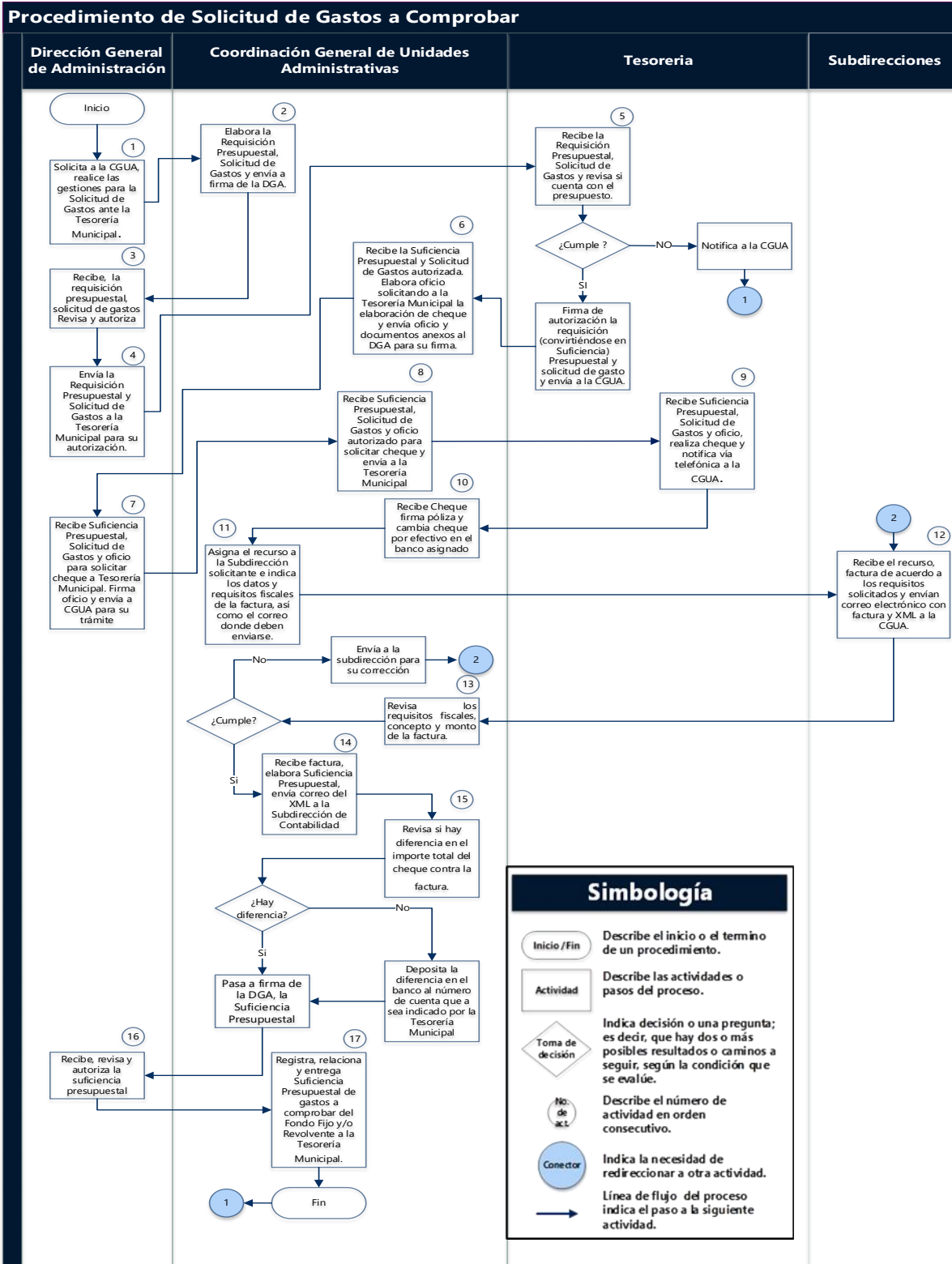
- Es responsabilidad de la coordinación administrativa asegurar que las facturas emitidas para la comprobación de gastos cumplan con las especificaciones emitidas por la Tesorería.
- En caso de que el importe del cheque respecto a la factura emitida tenga diferencias la coordinación administrativa deberá depositar el importe por la diferencia en las cajas de la tesorería municipal.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Director General de Administración	Solicita a la CGUA, realice las gestiones para la Solicitud de Gastos ante la Tesorería Municipal.
2	Coordinación General de Unidades Administrativas	Elabora la Requisición Presupuestal, Solicitud de Gastos y envía a firma de la DGA.
3	Director General de Administración	Recibe la Requisición Presupuestal, Solicitud de Gastos, revisa y autoriza.
4	Coordinación General de Unidades Administrativas	Envía la Requisición Presupuestal y Solicitud de Gastos a la Tesorería Municipal para su autorización.
5	Tesorería Municipal	<p>Recibe la Requisición Presupuestal, Solicitud de Gastos y revisa si cuenta con el presupuesto.</p> <p>¿Cumple?</p> <p>Si: Firma de autorización la requisición (convirtiéndose en Suficiencia) Presupuestal y solicitud de gasto y envía a la CGUA.</p> <p>No: Notifica a la CGUA. Fin del procedimiento.</p>
6	Coordinación General de Unidades Administrativas	Recibe la Suficiencia Presupuestal y Solicitud de Gastos autorizada. Elabora oficio solicitando a la Tesorería Municipal la elaboración de cheque y envía oficio y documentos anexos al DGA para su firma.
7	Director General de Administración	Recibe Suficiencia Presupuestal, Solicitud de Gastos y oficio para solicitar cheque a Tesorería Municipal. Firma oficio y envía a CGUA para su trámite.
8	Coordinación General de Unidades Administrativas	Recibe Suficiencia Presupuestal, Solicitud de Gastos y oficio autorizado para solicitar cheque y envía a la Tesorería Municipal.
9	Tesorería Municipal	Recibe Suficiencia Presupuestal, Solicitud de Gastos y oficio, realiza cheque y notifica vía telefónica a la CGUA.
10	Coordinación General de Unidades Administrativas	Recibe cheque y firma póliza. Cambia el cheque por efectivo en el banco asignado.
11	Coordinación General de Unidades Administrativas	Asigna el recurso a la Subdirección solicitante e indica los datos y requisitos fiscales de la factura, así como el correo donde deben enviarse.

12	Subdirección	Recibe el recurso, factura de acuerdo a los requisitos solicitados y envían correo electrónico con factura y XML a la CGUA.
13	Coordinación General de Unidades Administrativas	<p>Revisa los requisitos fiscales, concepto y monto de la factura.</p> <p>¿Cumple?</p> <p>Si: Recibe factura, elabora Suficiencia Presupuestal, envía correo del XML a la Subdirección de Contabilidad. Continúa en la actividad 14.</p> <p>No: Envía a la subdirección para su corrección.</p>
14	Coordinación General de Unidades Administrativas	Recibe factura, elabora Suficiencia Presupuestal, envía correo del XML a la Subdirección de Contabilidad.
15	Coordinación General de Unidades Administrativas	<p>Revisa si hay diferencia en el importe total del cheque contra la factura.</p> <p>¿Hay diferencia?</p> <p>Sí: Pasa a firma de la DGA, la Suficiencia Presupuestal</p> <p>No: Deposita la diferencia en el banco al número de cuenta que a sea indicado por la Tesorería Municipal.</p>
16	Director General de Administración	Recibe, revisa y autoriza la suficiencia presupuestal.
17	Coordinación General de Unidades Administrativas	Registra, relaciona y entrega Suficiencia Presupuestal de gastos a comprobar del Fondo Fijo y/o Revolvente a la Tesorería Municipal.
FIN		

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Número Solicitudes de Gastos Emitidas por Coordinación General de Unidades Administrativas.

Fórmula. $\frac{\text{Gasto ejercido en el periodo}}{\text{Solicitudes de Gasto Emitidas}} \times 100$

Número de Facturas que Coinciden con los Montos de Solicitud de Gastos.

Fórmula. $\frac{\text{Número de facturas ejercido en el periodo}}{\text{Número de facturas Emitidas con los montos adecuados}} \times 100$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de oficio de Gasto a Comprobar

DGA/CGUA/0995/2023

Mayo 16, 2023

(TITULAR)

TESORERIA MUNICIPAL

PRESENTE

Por medio de la presente le envío un cordial saludo, al tiempo que permito solicitarle muy atentamente, si para ello no existe inconveniente alguno, sea autorizada la elaboración de un cheque por concepto de GASTO A COMPROBAR a favor de **(Nombre del Servidor Público junto con su Cargo)**, por la cantidad de \$4,714.00 (Cuatro mil setecientos catorce pesos 00/100 M.N.) mismo que será utilizado para llevar a cabo el pago de verificaciones.


Sin más por el momento, quedo de usted.


ATENTAMENTE

**TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO**

Expediente/Minutario

Formato de solicitud de gasto.

 <p>MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ TESORERÍA MUNICIPAL SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR</p>	<input style="width: 100px;" type="text" value="DÍA/MES/AÑO"/>		
NOMBRE: _____ BUENO POR: _____			
CONCEPTO GASTO A COMPROBAR: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>			
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <p style="text-align: center; font-size: small;">NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE</p>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <p style="text-align: center; font-size: small;">NOMBRE Y FIRMA DE ENTREGA</p>		
PARTIDA PRESUPUESTAL: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>			
No. <input style="width: 50px;" type="text"/>	PAGARÉ	BUENO POR \$ <input style="width: 100px;" type="text"/>	
En _____ a _____ de _____ de _____			
Debo y pagaré Incondicionalmente por este Pagaré a la orden del Municipio de Naucalpan de Juárez			
Lugar del pago		Fecha del pago	
La cantidad de : <input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>			
<p style="font-size: x-small;">Valor Recibido a mi entera satisfacción. Este pagaré forma parte de una serie numerada del 1 al 1 y todos están sujetos a la condición de que al no pagarse cualquiera de ellos a su vencimiento, serán exigibles todos los que le sigan en número, además de los ya vencidos, desde la fecha de vencimiento de este documento hasta el día de su liquidación, causarán Intereses moratorios al tipo de 10% mensual, pagadero en esta ciudad juntamente con el principal.</p>			
DATOS DEL DEUDOR			
Nombre: _____ Dirección: _____ Entidad Federativa: Estado de México tel.: _____			
ACEPTO FIRMA (\$) _____			
	<p style="font-size: x-small;">NOTA: UNA VEZ RECIBIDO EL RECURSO, LUEGO DE REALIZAR EL GASTO, EL RESPONSABLE DEL PAGARÉ DEBERÁ COMPROBAR O REINTEGRAR EN UN LAPSO DE 72 HORAS COMO MÍNIMO Y MÁXIMO 15 DÍAS, CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS VIGENTES.</p>		
	OBSERVACIONES: <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>		
_____ VISTO BUENO DEL SUBTESORERO DE EGRESOS			
OBSERVACIONES			
<p style="font-size: x-small;">De acuerdo a los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, de fecha 11 de julio de 2013 Gaceta de Gobierno del Estado de México No. 9, en el Artículo 40 que a la letra dice: " El Servidor Público deberá realizar la comprobación en un tiempo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la conclusión de la comisión,tarea o actividad en caso de que la comprobación no se realice dentro del plazo máximo establecido, el monto se podrá descontar vía nómina del pago del sueldo del Servidor Público Deudor por la Tesorería."</p>			

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGA-CGUA-AFFR 03
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDO FIJO Y/O REVOLVENTE	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 6

OBJETIVO

Distribuir los recursos del fondo fijo revolvente entre las Subdirecciones que integran la Dirección General de Administración.

ALCANCE

Aplica Coordinación de Unidades Administrativas, Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Recursos Humanos y Subdirección de Servicios Generales que integran la Dirección General de Administración.

REFERENCIAS

- Reglamento Interno Municipal título tercero, capítulo segundo art. 12
- Bando Municipal de Título Octavo.

RESPONSABILIDADES

- **La Coordinación General de Unidades Administrativas, deberá:**
 - Administrar y resguardar los recursos financieros asignados al Fondo Fijo;
 - Apoyar y coordinar a las Subdirecciones, difundiendo los lineamientos, disposiciones necesarias para el adecuado control de los recursos financieros.
- **La Coordinación Administrativa, de cada dirección deberá:**
 - Cumplir con la reglamentación y normatividad aplicable al uso del fondo fijo.

DEFINICIONES

Comprobación de gastos: es el mecanismo mediante el cual una organización generadora de gastos, entrega los comprobantes correspondientes que cubren recursos otorgados de acuerdo con su presupuesto asignado.

Fondo fijo revolvente: se limita a una cantidad constante, aunque puede aumentarse o disminuirse según lo justifiquen las necesidades de operación.

XML: El lenguaje de marcado extensible que permite definir y almacenar datos de forma compartible. XML admite el intercambio de información entre sistemas de computación, como sitios web, bases de datos y aplicaciones de terceros.

INSUMOS

- Oficio.
- Formato de solicitud de gasto.
- Suficiencia presupuestal.

RESULTADO

Facturas de los gastos ejercidos del fondo fijo Revolvente.

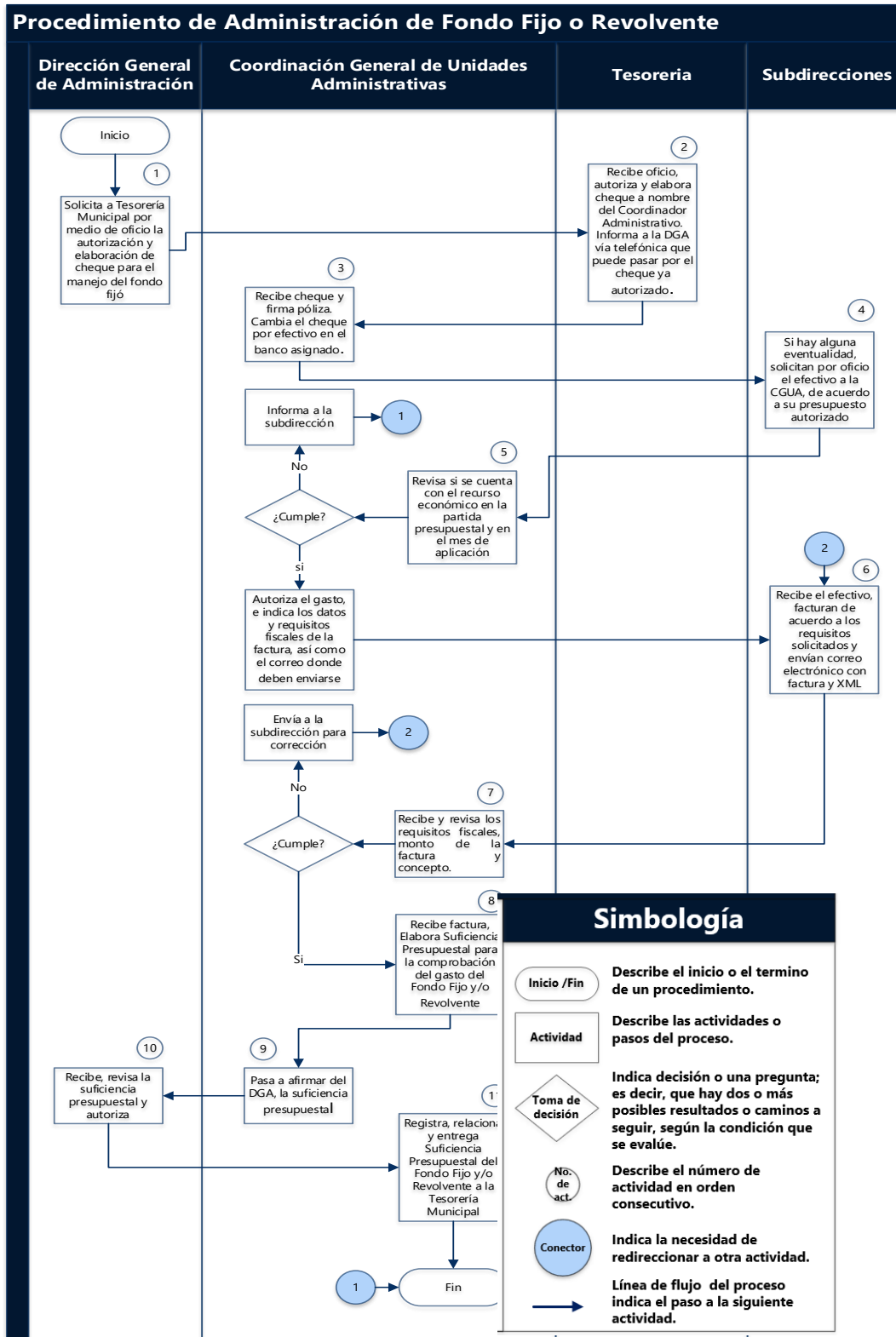
POLÍTICAS

- La coordinación administrativa deberá Cumplir con la reglamentación y normatividad aplicable al uso del fondo fijo.
- Es responsabilidad de la coordinación administrativa asegura que las facturas emitidas para la comprobación de gastos cumplan con las especificaciones emitidas por la Tesorería.
- El uso del fondo fijo revolvente este sujeto al presupuesto asignado a cada subdirección.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Director General de Administración	Solicita a Tesorería Municipal por medio de oficio la autorización y elaboración de cheque para el manejo del fondo fijo.
2	Tesorería Municipal	Recibe oficio, autoriza y elabora cheque a nombre del Coordinador Administrativo. Informa a la DGA vía telefónica que puede pasar por el cheque ya autorizado.
3	Coordinación General de Unidades Administrativas	Recibe cheque y firma póliza. Cambia el cheque por efectivo en el banco asignado.
4	Subdirecciones	Si hay alguna eventualidad, solicitan por oficio el efectivo a la CGUA, de acuerdo a su presupuesto autorizado.
5	Coordinación General de Unidades Administrativas	Revisa si se cuenta con el recurso económico en la partida presupuestal y en el mes de aplicación. ¿Cumple? Si: autoriza el gasto e indica los datos y requisitos fiscales de la factura, así como el correo donde deben enviarse. Continúa en la actividad 6. No: Informa a la subdirección. Termina el proceso.
6	Subdirecciones	Recibe el efectivo, facturan de acuerdo a los requisitos solicitados y envían correo electrónico con factura y XML
7	Coordinación General de Unidades Administrativas	Recibe y revisa los requisitos fiscales, monto de la factura y concepto. ¿Cumple? Si: Continúa en la actividad 8 No: Envía a la Subdirección para corrección.
8	Coordinación General de Unidades Administrativas	Recibe factura. Elabora Suficiencia Presupuestal para la comprobación del gasto del Fondo Fijo y/o Revolvente.
9	Coordinación General de Unidades Administrativas	Pasa a firmar del DGA, la suficiencia presupuestal.
10	Director General de Administración	Recibe, revisa la suficiencia presupuestal y autoriza.
11	Coordinación General de Unidades Administrativas	Registra, relaciona y entrega Suficiencia Presupuestal del Fondo Fijo y/o Revolvente a la Tesorería Municipal.
		FIN

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN


Porcentaje de Incrementos o disminuciones del presupuesto del fondo fijo.

Fórmula. $\frac{\text{Presupuesto de fondo fijo asignado}}{\text{Presupuesto de fondo fijo ejercido}} \times 100$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Suficiencia Presupuestal de Fondo Fijo

 NAUCALPAN DE JUÁREZ	H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUAREZ TESORERIA MUNICIPAL SUBTESORERIA DE EGRESOS		REQ.	DIA	MES	AÑO	HOJA	DE		
			ORIGEN	FOLIO ADMON.		FOLIO PTO. Y GTO.		CTA POR PAGAR		
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL 2022-2024					FUENTE DE FINANCIAMIENTO:		110101			
DEPENDENCIA GENERAL		DEPENDENCIA AUXILIAR		CLASIFICACION DEL GASTO						
				GASTO FIJO <input type="checkbox"/>		REQUISICION <input type="checkbox"/>		SERVICIOS <input type="checkbox"/>		
CLAVE:		CLAVE:		FONDO FIJO <input checked="" type="checkbox"/>		OBRA <input type="checkbox"/>		OTRO <input type="checkbox"/>		
DESCRIPCION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL										
FINALIDAD										
CLAVE:										
FUNCION:			PROGRAMA:			PROYECTO:				
CLAVE:			CLAVE:			CLAVE:				
SUB-FUNCION:			SUB-PROGRAMA:			PROGRAMA INTERNO:				
CLAVE:			CLAVE:			CLAVE:				
PARTIDA	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TIPO DOC.	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL				
						TOTAL				
DIRECTOR GENERAL SOLICITANTE			DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION			SELLO Y FIRMA PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO		OBSERVACIONES:		
COORDINADOR ADMINISTRATIVO			COORDINACIÓN GENERAL DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS							

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGA-SRM-PCABS-01
	PROCEDIMIENTO PROCESO DE CONTRATACIÓN Y/O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 6

OBJETIVO

Establecer y estandarizar los procesos y subprocesos en materia de adquisiciones y contratación de servicios, homologando las prácticas administrativas en materia de adquisiciones y servicios para la mejora institucional, fortaleciendo con ello la transparencia, el respeto a la normatividad aplicable y la rendición de cuentas en los procedimientos de contratación pública del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

ALCANCE

Este procedimiento está dirigido a los servidores públicos que laboran o tienen injerencia en la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, desde la solicitud del bien o servicio, hasta la selección, contratación y entrega de éstos.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Código de Comercio.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
- Clasificador por Objeto del Gasto para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Reglamento Interno Municipal, Título Segundo Capítulo Quinto art. 18

RESPONSABILIDADES

- **La Subdirección de Recursos Materiales, y las áreas que la integran son responsables de ejecutar las siguientes funciones:**
 - Realizar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios atendiendo los lineamientos y procedimientos que marca la ley.
 - Seleccionar a los proveedores que aseguren las mejores condiciones técnicas, de calidad y precio.
 - Integrar y resguardar los expedientes correspondientes a las adquisiciones de bienes muebles y prestación de servicios.

DEFINICIONES

Adjudicación Directa: Excepción al procedimiento de Licitación Pública, en el que la convocante, designa al proveedor de bienes o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Bases: Documento público expedido por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones para la adquisición de bienes o la contratación de servicios.

Comité: Al Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Naucalpan de Juárez, como un órgano colegiado integrado por los servidores públicos, nombrados por escrito, con facultades de auxiliar, revisar, opinar y dictaminar sobre las adquisiciones de bienes y contratación de servicios con recursos propios, estatales y federales.

Compra Directa: Aquel procedimiento mediante el cual se adquieren bienes o contratan servicios cuyos importes de no rebasan el máximo establecido para el fondo fijo de caja.

Contratante: Al Municipio de Naucalpan de Juárez que celebra contratos con un proveedor de bienes o prestador de servicios que haya resultado adjudicado en un procedimiento para la adquisición de bienes y la contratación de servicios.

Contrato: Acuerdo de voluntades por virtud del cual se consignan las obligaciones derivadas de un procedimiento adquisitivo, entre el Municipio de Naucalpan de Juárez, México y el Proveedor que haya resultado adjudicado en dicho procedimiento.

Contrato Pedido: Aquel celebrado para los procedimientos de adjudicación directa cuyos importes de la operación no rebase los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación en el ejercicio correspondiente.

Convocante: Al Municipio de Naucalpan de Juárez que instrumenta un procedimiento de adquisición de bienes o de contratación de servicios, en el cual convoca, invita o elige a personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley y de los presentes Lineamientos.

Convocatoria Pública: Documento público mediante el cual, la convocante llama a participar en un procedimiento de licitación pública, a todas aquellas personas con interés y capacidad para presentar propuestas.

Investigación de mercado: La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios; así como de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado, basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.

Licitación Pública: Modalidad adquisitiva mediante la cual se adquieren bienes y se contratan servicios, mediante convocatoria pública a oferentes, a fin de asegurar las mejores condiciones en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Licitante: la persona, física o jurídico colectiva, que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien, de invitación restringida.

Municipio: Al Municipio de Naucalpan de Juárez.

Oferente: Persona que presenta propuesta técnica y económica para participar en un procedimiento adquisitivo o de contratación de servicios.

Prestador de Servicios: Persona que celebra contratos de prestación de servicios con el Municipio de Naucalpan de Juárez

Polílines: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones y prestación de servicios del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

Procedimiento de Adquisición: Conjunto de etapas por las que el Municipio de Naucalpan de Juárez adquiere bienes o contrata servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.

Propuesta Solvente: Proposición presentada por una persona en un procedimiento de licitación o de Invitación restringida, que cumpla con las bases del concurso, garantice el cumplimiento del contrato y se encuentre dentro de los costos de mercado y los techos presupuestales destinados.

Proveedor: Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con el Municipio de Naucalpan de Juárez.

Unidad Administrativa Solicitante o Área Usuaria: Unidad administrativa solicitante de la adquisición de los bienes o contratación de servicios.

INSUMOS

Oficio de Solicitud de adquisición o contratación de bienes o servicios por parte del área usuaria.

- Requisición presupuestal.
- Anexo técnico.
- Copia del acta de la sesión ordinaria o extraordinaria
- Acuses de las solicitudes de cotización realizadas por la Subdirección de Recursos Materiales.
- Cotizaciones de los proveedores o prestadores de servicios.
- Estudio de Mercado.
- Cuadro comparativo de las ofertas económicas recibidas (cotizaciones).
- Acuse del Oficio con el que se envía el cuadro comparativo al área Usuaria.
- Oficio de respuesta por parte del Área Usuaria sobre el Proveedor o Prestador más viable en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- Copia de la justificación por excepción a la LPN.
- Copia de las publicaciones.
- Copia de la compra de bases.
- Copia de la apertura de propuestas.
- Copia del acta de Evaluación de Propuestas.
- Copia del fallo de adjudicación.
- Aviso de Adjudicación.
- Contrato de suministro de bienes o prestación de servicios entre el Municipio y el proveedor/prestador adjudicado en original.
- Copia de las Garantías (cumplimiento y/o vicios ocultos).
- Afectación Presupuestal Original.
- Factura y XML en físico.
- Verificación del SAT del Comprobante Fiscal.

- Captura de pantalla del envío del archivo .XML al correo de contabilidad: contacfdi2224@gmail.com
- Oficio de entera satisfacción de la recepción de bienes o prestación de servicios por parte del área usuaria en original.
- Evidencia documental, fotográfica o impresa de la prestación de servicios o suministro de bienes a entera satisfacción del Área Usuaria.
- Remisiones en original.

RESULTADO

La adquisición de bienes y/o servicios requeridos por las dependencias, en tiempo y forma.

POLÍTICAS

- **Requisición:**

Deberá contar con la suficiencia presupuestal, la cual deberá corresponder al concepto de la adquisición o del servicio a contratar, así como la totalidad de las firmas de autorización.

Oficio de solicitud de contratación y adquisición:

Deberá presentarse en hoja membretada y firma del Titular del área.

- **Dictamen Técnico:**

Deberá señalar el bien o servicio a contratar.

Las características específicas y/o técnicas (medida, color, volumen, planos, etc.), a detalle que el área usuaria requiera se adquieran o se contraten a efecto de evitar dudas o confusiones.

Deberá señalar el número de bienes o servicios requeridos.

Deberá venir debidamente firmada por el área usuaria.

- **Integración de los expedientes:**

Deberá cumplir con la documentación completa que marque el proceso de adquisición que se asigne la subdirección de Recursos Materiales sujeto al análisis de monto de actuación.

Las Cotizaciones de los proveedores o prestadores de servicios:

Deberán tener una antigüedad no mayor a 60 días.

- **El Aviso de Adjudicación:**

Deberá detallar la descripción del bien o servicio,

Monto total adjudicado, Plazo y lugar en el que se llevará a cabo la prestación del servicio o suministro de bienes y Forma de pago.

- **El Contrato:**

El contrato de suministro de bienes o prestación de servicios entre el Municipio y el proveedor/prestador adjudicado deberá estar debidamente firmado y rubricado por todas las partes involucradas en su celebración.

No deberán rebasar el 10% del monto total adjudicado sin I.V.A., mismas que podrán ser constituidas únicamente mediante Póliza de Fianza expedida por afianzadora, Cheque de Caja o Cheque certificado.

- **La factura:**

Deberá cumplir con los requisitos administrativos y fiscales señalados en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, así como el Artículo 37 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Deberá presentarse en físico y con archivo XML.

Deberá contener los datos fiscales completos y correctos del municipio de Naucalpan.

Debe coincidir la descripción física y desglose con lo establecido en el contrato y o cotización.

Deberá presentarse en original, solo si lo requiere la naturaleza del bien o servicio.

- **La venta las Bases:**

Iniciará a partir de día de la publicación de la convocatoria y concluirá el día hábil anterior al día de celebración de la junta de aclaraciones.

- **Adjudicación directa:**

El Municipio se abstendrá de fraccionar el importe de las operaciones, con el propósito de quedar comprendidos en este supuesto de excepción. La Secretaría de la Contraloría y la Contraloría Interna Municipal, en el ámbito de su competencia, vigilarán el cumplimiento de esta disposición.

No podrán ser llevadas a cabo por personas físicas bajo el régimen de honorarios la prestación de servicios profesionales, la contratación de consultorías, asesorías y estudios e investigaciones.

Deberá estar sujeta estrictamente a los supuestos establecidos en el artículo 48 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios e invariablemente tendrá que someterse a la aprobación del Comité de Adquisiciones y Servicios quien será el único facultado para autorizar la procedencia.

- **Invitación Restringida:**

Deberá invitar a un mínimo de tres licitantes en el procedimiento de contratación siendo enunciativo no limitativo.

Deberá invitarse a los proveedores que, de acuerdo con el resultado de la investigación de mercado, se encuentren en posibilidad de cumplir con todos los requerimientos y condiciones establecidos en la invitación.

Deberá verificarse el estatus del proveedor y asegurarse que este directamente relacionado con los bienes o servicios objeto de la contratación y que no se encuentren inhabilitados.

Deberá en medida de lo posible seleccionar a los licitantes inscritos en El Catálogo de Proveedores del Municipio.

- **Licitación Pública:**

La licitación pública se realizará a través de inserciones cuando menos en dos diarios, uno de circulación local y otro de circulación nacional, y la obtención de bases tendrá un costo de recuperación.

Deberá cumplir con los puntos básicos de contenido.

La modificación de las bases deberá realizarse hasta cinco días hábiles anteriores a la fecha de la celebración al acto de presentación y apertura de proposiciones.

Las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes o servicios convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características.

Es obligatorio para la convocante realizar cuando menos una junta de aclaraciones.

Es obligatorio cumplir con el reglamento para la junta de aclaraciones.

Deberá existir un plazo de al menos seis días naturales después de la última junta de aclaraciones.

Presentación de propuestas técnico-económicas se deberá elaborar el acta en la cual se hará constar la celebración del acto de presentación y apertura de las propuestas, la cual deberá ser integrada al expediente correspondiente el día que se lleve a cabo el evento.

Cuando se aplique la evaluación de propuesta técnico-económica binaria, el contrato se adjudicará al proveedor que cumpla técnicamente con los solicitado y sea la solvente más baja.

El fallo de la licitación pública deberá quedar registrado mediante acta correspondiente y firmado por todos los asistentes al evento.

A partir del momento del fallo serán exigibles derechos y obligaciones tanto para el Municipio como para el adjudicado pudiendo solicitar la entrega de los bienes o el inicio de la prestación del servicio al día siguiente en que se notifique el fallo.

La convocante procederá a declarar desierta la Licitación Pública cuando la totalidad de las propuestas presentadas no reúnan los requisitos solicitados o los precios de todos los bienes, arrendamientos o servicios ofertados no resulten aceptables.

Para la formalización del contrato, los servidores públicos facultados para ello y el proveedor deberán firmarlo en la fecha establecida en el fallo o en la convocatoria a la licitación pública, invitación o solicitud de cotización.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Área Usuaría	Realiza y envía oficio para solicitar al almacén constancia de no existencia de bienes anexando dictamen técnico.
2	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe y Registra Oficio de Solicitud de constancia de no existencia de bienes revisa si el almacén cuenta con la existencia del bien solicitado. ¿Hay existencia? Si: Realiza oficio para área usuaria informando la existencia del bien solicitado fin del proceso. No: Emite oficio de “No existencia” o “Existencia Parcial” al área usuaria actividad 3.
3	Área Usuaría	Recibe oficio de “No existencia” o “Existencia Parcial” solicita una cotización del bien a la SRM anexando Dictamen Técnico.
4	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe oficio de “solicitud de cotización” y Dictamen Técnico.
5	Subdirección de Recursos Materiales	Realiza investigación de mercado solicitando a los proveedores cotizaciones del bien solicitado.
6	Proveedor	Recibe solicitud de cotización y envía cotizaciones a SRM.
7	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe cotizaciones y realiza un cuadro comparativo con la estimación de precios máximos y mínimos del bien en el mercado y envía al área usuaria.
8	Área Usuaría	Recibe cuadro comparativo de precios y tramita suficiencia presupuestal, emite oficio de solicitud y envía a la SRM junto con documentos anexos (Dictamen técnico, Oficio de no existencia o existencia parcial de almacén).
9	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe Oficio de solicitud, suficiencia presupuestal, dictamen técnico y oficio de no existencia o existencia parcial de almacén y revisa los documentos. ¿Cumple las políticas? No: Remite al área usuaria para que realice las correcciones pertinentes actividad 2. Sí: Recibe, registra y sella el oficio de acuse actividad 10.
10	Subdirección de Recursos Materiales	Análisis de proceso de tipo y características de la adquisición.
11	Subdirección de Recursos Materiales	¿El monto es sujeto de licitación? Si: inicia el procedimiento de licitación pública pasa a la actividad 12. No: ¿Es sujeto de Invitación Restringida?

		Si: Inicia proceso de Invitación restringida pasa a la actividad 15. No: Inicia Proceso de Adjudicación Directa pasa a la 21.
12	Subdirección de Recursos Materiales / Departamento de Licitaciones	Establece las Bases de Licitación o Invitación Restringida según sea el caso e informa al área usuaria de los próximos eventos.
13	Subdirección de Recursos Materiales /Departamento de Licitaciones	Publican la convocatoria o invitación a mínimo 3 proveedores.
14	Subdirección de Recursos Materiales /Departamento de Licitaciones	Realiza la Venta de Bases por los medios establecidos.
15	Subdirección de Recursos Materiales /Departamento de Licitaciones	Realiza la junta de aclaraciones de acuerdo a las fechas acordadas.
16	Subdirección de Recursos Materiales /Departamento de Licitaciones	Los interesados presentan propuestas técnico-económicas para análisis.
17	Subdirección de Recursos Materiales /Departamento de Licitaciones	Realiza el Análisis de Propuestas para determinar la viabilidad de ellas.
18	Subdirección de Recursos Materiales	¿Se declara desierta? Si: ¿Modificación de las bases? Si: inicia proceso de licitación, regresa a actividad 10. No: inicia proceso de Adjudicación Directa. Ir a actividad 14. No: Realiza aviso o dictamen de adjudicación actividad 25.
19	Subdirección de Recursos Materiales	¿Requiere comité? Si: convoca y sesiona comité. No: solicita las cotizaciones a proveedores.
20	Subdirección de Recursos Materiales	¿Procede la adjudicación directa? Si: solicita las cotizaciones a proveedores. No: se regresa al paso 5 análisis de monto de actuación.
21	Proveedor	Genera las cotizaciones del bien producto o servicio.
22	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe las cotizaciones y elabora cuadro comparativo.
23	Subdirección de Recursos Materiales	Envía cuadro comparativo al área usuaria.
24	Área usuaria	Recibe y selecciona al proveedor basado en el cuadro comparativo.

25	Subdirección de Recursos Materiales /Departamento de Licitaciones	Realiza aviso o Dictamen de Adjudicación.
26	Subdirección de Recursos Materiales /Departamento de Licitaciones	Emite el fallo correspondiente.
27	Subdirección de Recursos Materiales /Departamento de Licitaciones	Realiza la integración del expediente con la documentación necesaria.
28	Subdirección de Recursos Materiales /Departamento de Licitaciones	Realiza la suscripción del contrato.
29	Subdirección de Recursos Materiales /Departamento de Licitaciones	Firma del contrato y entrega de fianza.
30	Proveedor	Suministra o entrega del bien o servicio adquirido.
31	Subdirección de Recursos Materiales /Departamento de Licitaciones	¿Es un bien? No: Recibe área usuaria y realiza oficio de entera satisfacción actividad 34. Si: Almacén recibe y revisa cantidad, características físicas y datos de facturación actividad 32.
32	Subdirección de Recursos Materiales /Departamento de Almacén	¿Cumple con lo establecido en la factura? No: Regresa al proveedor para aclaración. Si: Realiza registro en inventario y Resguardo en Bodegas actividad 33.
33	Subdirección de Recursos Materiales /Departamento de Almacén	Convoca a área usuaria para entrega.
34	Subdirección de Recursos Materiales /Departamento de Almacén	¿Es lo solicitado? No: regresa al proveedor para aclaración. Si: Entrega a área usuaria con documentación y evidencia fotográfica.
35	Área usuaria	Recibe y realiza oficio de entera satisfacción.
36	Área usuaria	Envía oficio de entera satisfacción junto con la documentación necesaria para gestionar el pago.
37	Subdirección de Recursos Materiales /Departamento de Licitaciones	Recibe oficio de entera satisfacción y asigna documentación para gestión del pago.
38	Subdirección de Recursos Materiales /Departamento de Licitaciones	Inicia proceso de gestión de pago.
39	Subdirección de Recursos Materiales /Departamento de Licitaciones	Resguardo del expediente.
		FIN


MEDICIÓN

Porcentaje de procesos de adquisición realizados.

Fórmula. $\frac{\text{Número de procesos de adquisición planeados}}{\text{Número de procesos de adquisición realizados}} \times 100$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGA-SRM-LP-02
	PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA	FECHA SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS:1 DE 15

OBJETIVO

Garantizar que las adquisiciones se adjudiquen a través del procedimiento de Licitación Pública, con el fin de asegurar al municipio, las mejores condiciones disponibles, en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de acuerdo a la normatividad vigente.

ALCANCE

Aplica a todas las dependencias del Municipio de Naucalpan de Juárez, que forman parte del proceso licitatorio para la adquisición de bienes muebles y/o contratación de servicios, para eficientar las actividades inherentes a la administración pública municipal.

REFERENCIAS

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículos 23, Fracción 11; 33, fracción VII; 35, fracción 1, IV y VI; 36, fracciones 1, 11, 111, IV, V y VI; y 39; 73 al 81; y 38.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículo 26 bis, fracción 1, segundo párrafo, 33, cuarto párrafo, 33 bis y 37. 34, 35, 48 de su Reglamento: 35, fracción 111; 37 y 43. Los demás reglamentos y normas aplicables.

RESPONSABILIDADES

- **Es responsabilidad del Titular de la Subdirección de Recursos Materiales:**
 - Asegurar, supervisar y cumplir con la normatividad y procedimientos establecidos en materia de contratación de bienes muebles y servicios.

- Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de la Licitación Pública
- **Es responsabilidad del Titular del Departamento de Licitaciones:**
 - Llevar a cabo los procedimientos de las Licitaciones Públicas de carácter nacional e internacional, conforme a los acuerdos o tratados nacionales e internacionales o cuando no exista oferta en calidad y precio de proveedores nacionales e internacionales.
 - Elaborar las bases de licitación en coordinación con la dependencia usuaria, así como la venta de bases de las licitaciones públicas nacionales y tramitar el pago en la Tesorería y Finanzas.
 - Elaborar y analizar. tramitar las requisiciones y oficios que se deban canalizar para la Licitación Pública.
 - Publicar las convocatorias públicas nacionales e internacionales en un periódico de circulación nacional, un periódico de circulación dentro de la Capital del Estado de México, en el medio electrónico que autorice la Contraloría Municipal y, en caso de ser recursos económicos federales, en el Diario Oficial de la Federación, de acuerdo con la normatividad vigente.
 - Las demás que le confieren los reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que le sean solicitadas por el director.

DEFINICIONES

Acta circunstanciada de aclaración de bases: Aclaración de las preguntas de los proveedores participantes.

Acta circunstanciada de la presentación: documento que redacta la apertura de propuestas Apertura y Presentación de documentación legal, propuestas técnicas y propuestas económicas.

Acta circunstanciada del Dictamen técnico y fallo: Emisión del dictamen técnico por parte del área usuaria, apertura de propuesta económica y fallo.

Comité: Comité de Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

Cuadro comparativo: Documento que refleja la propuesta técnica y económica de los proveedores participantes.

Fallo: Emisión de empresas ganadoras del procedimiento de licitación pública.

Oficio: Invitación al Comité de Adquisiciones y área usuaria.

Recibo de pago de bases: El pago de la base del procedimiento de licitación pública.

Dictamen técnico: Documento elaborado por parte del área usuaria dando a conocer el resultado técnico.

INSUMOS

- Oficio de invitación a las dependencias.
- Acta circunstanciada.
- Recibos oficiales para el pago de bases, proporcionado por la Tesorería.
- Dictamen técnico.

RESULTADO

El suministro eficiente y eficaz de todos los requerimientos de bienes de las diferentes dependencias que integran al ayuntamiento a través del proceso de licitación.

POLÍTICAS

- La convocatoria a licitación pública, como las bases de esta, a continuación, se señalan los puntos mínimos que deben contener:
- La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, el costo y forma de pago de estas.
- Si la Licitación será presencial, mixta o electrónica.
- La fecha, hora y lugar de la celebración de la junta de aclaraciones y del acto de presentación y apertura de propuestas.
- Los criterios específicos que se utilizarán para la evaluación de las proposiciones y adjudicación de los contratos.
- Modelo de contrato al que deberán sujetarse las partes, dependiendo de la licitación de que se trate.
- Los requisitos que debe cumplir el interesado para el acreditamiento de la personalidad jurídica.

Las bases deberán contener.

- Las instrucciones para elaborar y entregar las ofertas y las garantías
- Forma y términos en que se regirá la licitación.
- La forma en la que deberán acreditar su personalidad jurídica quienes deseen participar, con la documentación idónea a presentar; requisitos que los licitantes deben cumplir; documentos y datos que deben presentar.
- La fecha, hora y lugar para la presentación y apertura de las ofertas o posturas, notificación del fallo y firma del contrato.
- Los criterios y formas para la evaluación de las ofertas y la adjudicación del contrato.

Modificación a la convocatoria.

- Podrá modificar aspectos establecidos en la convocatoria, hasta cinco días hábiles anteriores a la fecha de la celebración al acto de presentación y apertura de proposiciones.
- Las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes o servicios convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características.

Junta de aclaraciones.

- Podrá ser optativo el evento de junta de aclaraciones.
- Debe señalar al cierre de la primera junta, la fecha y hora para la celebración de una segunda o ulteriores reuniones.
- La asistencia para los licitantes es optativa.
- Las solicitudes de aclaración deberán plantearse de manera concisa y estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en la convocatoria a la licitación pública, indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados podrán ser desechadas por la convocante.
- Entre la última junta de aclaración y el acto de presentación y apertura de propuestas debe existir un plazo de al menos seis días naturales.
- Las actas que se levanten deben ser firmadas por los asistentes, y a éstos se debe entregar una copia de dichas actas.
- Las actas que se elaboren se deben poner a disposición de los licitantes que no hayan asistido, para efectos de su notificación.
- Cuando se realicen modificaciones a la convocatoria a la licitación pública que deriven de la junta de aclaraciones, se deberán señalar las disposiciones normativas que las sustenten.
- Todas las modificaciones serán tomadas en cuenta, con excepción de aquellas que modifiquen elementos esenciales del procedimiento de contratación (tales como, los bienes o servicios objeto de este), las que limiten la libre participación o las que impliquen requisitos imposibles de cumplir a otros licitantes.
- Cuando las modificaciones se refieran a discrepancias entre el contenido del modelo de contrato y el contenido de la convocatoria a la licitación pública, prevalecerá lo establecido en esta última.
- En todos los casos, las preguntas deberán entregarse con un plazo mínimo de 24 horas de anticipación a la junta de aclaraciones.
- Es importante que la convocante lleve un registro de lo sucedido en la junta de aclaraciones (incluyendo todas las preguntas y respuestas de los licitantes) y lo dé a conocer a todos los participantes aun cuando no hayan acudido a dicho evento.

Plazo para la presentación de las propuestas.

- Entre la última junta de aclaración y el acto de presentación y apertura de proposiciones debe existir un plazo de al menos seis días naturales.
- Presentación y apertura de propuestas.
- El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en el día, lugar y fecha determinada en la convocatoria a la licitación pública o en el acta de la última junta de aclaraciones, y será presidido por el presidente del Comité y el secretario ejecutivo, que invariablemente será el titular del área contratante, quien deberá contar con experiencia y capacidad técnica en materia de contrataciones públicas.
- Cuando el servidor público que preside el acto tenga conocimiento de denuncias o presuma falsedad sobre alguna proposición, lo comunicará al Órgano Interno de Control.
- Se deberán recibir todas las proposiciones en sobre totalmente cerrado y sellado, y verificar que la documentación presentada sea la señalada en la convocatoria a la licitación pública, sin que ello implique la evaluación de su contenido.
- En las licitaciones presenciales, se deberá rubricar de forma conjunta con los licitantes que hayan participado en el evento o bien haya sido designado por los demás participantes, aquellas partes de las propuestas que se hayan determinado en la convocatoria a la licitación pública.
- Se deberá elaborar el acta en la cual se hará constar la celebración del acto de presentación y apertura de las propuestas, la cual deberá ser integrada al expediente correspondiente el día que se lleve a cabo el evento.

Evaluación de las propuestas.

- Cuando se aplique la evaluación binaria, el contrato se adjudicará al proveedor que cumpla técnicamente con lo solicitado y sea la solviente más baja.
- Fallo y adjudicación.
- Se deberá emitir el fallo de la licitación pública y deberá quedar registrado mediante acta correspondiente y firmado por todos los asistentes al evento.
- A partir del momento del fallo serán exigibles derechos y obligaciones tanto para el Municipio como para el adjudicado pudiendo solicitar la entrega de los bienes o el inicio de la prestación del servicio al día siguiente en que se notifique el fallo, cuando así se haya establecido en la convocatoria a la licitación pública.
- Cuando se realicen correcciones derivadas de errores mecanográficos o de cálculo en el acta de fallo, se suscribirá el nuevo documento que aclare o corrija el error, haciendo la aclaración pertinente de que dicho documento deja sin efectos al anterior.
- El fallo debe contener claramente las razones por las cuales se eligió al proveedor (o proveedores), cuya propuesta representa las mejores condiciones para El Municipio.

- Es recomendable que en el dictamen se incluyan las propuestas rechazadas, así como las razones para ello. Estas razones deberán estar vinculadas tanto a los requisitos planteados en la convocatoria como al fundamento legal que las respalde, según el tipo de recurso involucrado.
- Se deberán indicar claramente fecha, lugar y hora para la firma del contrato, la presentación de garantías y, en su caso, la entrega de anticipos.
- El fallo debe contener también el nombre, cargo y firma del servidor público que lo emite, señalando sus facultades de acuerdo con los ordenamientos jurídicos que rijan a la convocante. Igualmente, se deben señalar el nombre y cargo de los responsables de la evaluación de las propuestas.
- En el evento público de fallo se requiere la presencia del Comité de Adquisiciones y el o las áreas requirentes.

DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA.

- La convocante procederá a declarar desierta la Licitación Pública cuando la totalidad de las propuestas presentadas no reúnan los requisitos solicitados o los precios de todos los bienes, arrendamientos o servicios ofertados no resulten aceptables.
- En esos casos, si persiste la necesidad de contratar con el mismo carácter, la convocante podrá emitir una segunda convocatoria u optar por el supuesto de excepción previsto en la fracción I, del artículo 44 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- En el caso de que los requisitos, cantidades o el carácter se modifican con respecto a la primera convocatoria se debe convocar a un nuevo procedimiento.

Firma del contrato.

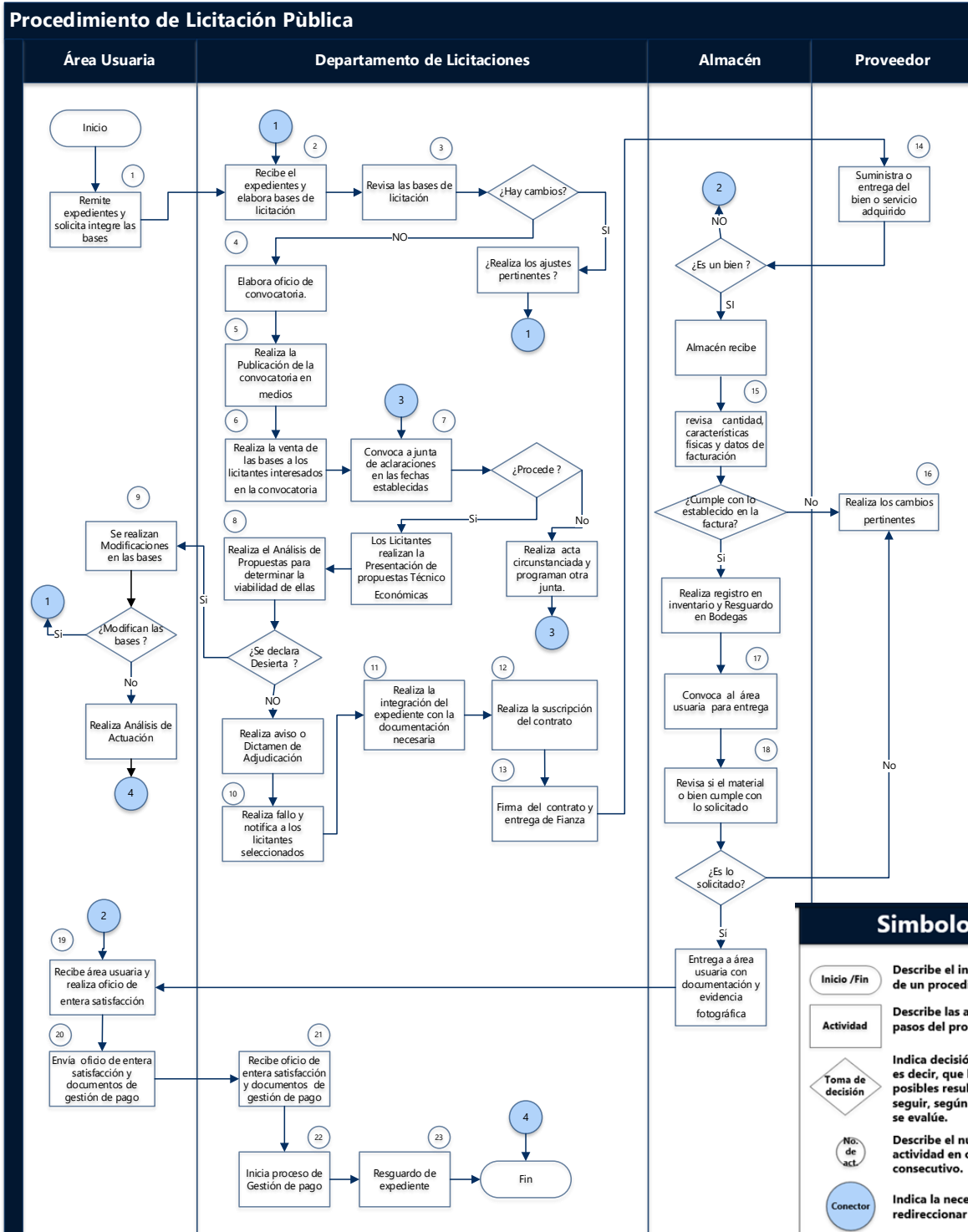
- Para la formalización del contrato, los servidores públicos facultados para ello y el proveedor (aquél en que se notifique el fallo o se comunique la adjudicación derivada del procedimiento de contratación) deberán firmarlo en la fecha establecida en el fallo o en la convocatoria a la licitación pública, invitación o solicitud de cotización.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO.
1	Área usuaria	Remite expedientes y solicita integre las bases.
2	Subdirección de Recursos Materiales/Licitaciones	Recibe expediente y elabora bases de licitación
3	Subdirección de Recursos Materiales	Revisa las bases de la licitación ¿Hay Cambios? No: pasa siguiente actividad 4. Sí: Realiza los ajustes pertinentes, pasa actividad 2. (Conector 1)
4	Subdirección de Recursos Materiales	Elabora oficio de convocatoria.
5	Subdirección de Recursos Materiales	Realiza la Publicación de la convocatoria en medios.
6	Subdirección de Recursos Materiales	Realiza la venta de las bases a los licitantes interesados en la convocatoria.
7	Subdirección de Recursos Materiales / Departamento de Licitaciones	Convoca a junta de aclaraciones en las fechas establecidas. ¿Procede? Sí: Los Licitantes realizan la Presentación de propuestas Técnico Económicas actividad 8. No: Realiza acta circunstanciada y programan otra junta actividad 7.(Conector 3)
8	Subdirección de Recursos Materiales /Departamento de Licitaciones	Realiza el Análisis de Propuestas para determinar la viabilidad de ellas. ¿Se declara desierta? Sí: pasa actividad 9. No: Realiza aviso o dictamen de adjudicación actividad 10.
9	Subdirección de Recursos Materiales /Departamento de Licitaciones	Se realizan Modificaciones en las bases ¿Modifican las bases? Sí: regresa a actividad 2 (Conector 1) No: realiza análisis de actuación y fin del proceso (Conector 4)
10	Subdirección de Recursos Materiales /Departamento de Licitaciones	Realiza fallo y notifica a los licitantes seleccionados.
11	Subdirección de Recursos Materiales /Departamento de Licitaciones	Realiza la integración del expediente con la documentación necesaria.
12	Subdirección de Recursos Materiales /Departamento de Licitaciones	Realiza la suscripción del contrato.
13	Subdirección de Recursos Materiales	Firma del contrato y entrega de fianza.

14	Proveedor	Suministra o entrega del bien o servicio adquirido. ¿Es un bien? No: Recibe área usuaria y realiza oficio de entera satisfacción paso actividad 19. (Conector 2) Si: Almacén recibe actividad 15.
15	Subdirección de Recursos Materiales	Revisa cantidad, características físicas y datos de facturación. ¿Cumple con lo establecido en la factura? No: Regresa al proveedor para aclaración actividad 15. Si: Realiza registro en inventario y Resguardo en Bodegas actividad 16.
16	Proveedor	Realiza los cambios pertinentes.
17	Subdirección de Recursos Materiales/almacén	Convoca al área usuaria para la entrega.
18	Área usuaria	Revisa si el material o bien cumple con lo solicitado. ¿Es lo solicitado? No: regresa al proveedor para aclaración actividad 16. Si: Entrega a área usuaria con documentación y evidencia fotográfica actividad 19.
19	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe y realiza oficio de entera satisfacción junto con la documentación necesaria para gestionar el pago.
20	Área usuaria	Envía oficio de entera satisfacción y documentos de gestión de pago.
21	Subdirección de Recursos Materiales /Departamento de Licitaciones	Recibe oficio de entera satisfacción y documentos de gestión de pago.
22	Subdirección de Recursos Materiales /Departamento de Licitaciones	Inicia proceso de gestión de pago.
23	Subdirección de Recursos Materiales /Departamento de Licitaciones	Resguardo del expediente.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



Simbología


- Inicio /Fin**: Describe el inicio o el termino de un procedimiento.
- Actividad**: Describe las actividades o pasos del proceso.
- Toma de decisión**: Indica decisión o una pregunta; es decir, que hay dos o más posibles resultados o caminos a seguir, según la condición que se evalúe.
- No. de act.**: Describe el número de actividad en orden consecutivo.
- Conector**: Indica la necesidad de redireccionar a otra actividad.
- Línea de flujo del proceso**: indica el paso a la siguiente actividad.

MEDICIÓN

Fórmula. $\frac{\text{Numero de procesos de adquisición planeados}}{\text{Número de procesos de adquisición realizados}} \times 100$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Oficio de invitación a las dependencias



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

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

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
555371 8300 | 555371 8400

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

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a --- de ----- de 2023.

NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL
DOMICILIO: -----
Tel.: -----
-----@-----.com

AT'N: C. -----

Con fundamento en los Artículos 41, 44 fracción I, 45 y 46 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y Artículo 90 de su Reglamento, me es grato extenderle la presente, para que participe bajo el procedimiento de Invitación Restringida No. MNJ/DGA/IR/-----/2023, relativo a la [adquisición de bienes y/o contratación de servicios]. Lo anterior de acuerdo con las bases que están disponibles para su consulta y en su caso para su adquisición, los días ----- de ----- de 2023, en el Departamento de Licitaciones de la Subdirección de Recursos Materiales ubicada en el segundo piso del Palacio Municipal, sito en Av. Juárez No. 39 Fraccionamiento el Mirador, código postal 53050, Naucalpan de Juárez, Estado de México, números telefónicos 5371-8300 y 5371-8400 ext. 1140 de acuerdo al calendario de eventos que a continuación se describe:

- 1.- HORARIO DE CONSULTA Y ADQUISICIÓN DE LAS BASES:
De las 10:00 a las 14:30 horas, en días hábiles.
- 2.- COSTO DE LAS BASES.
\$ ----- (----- pesos 00/100 M.N.).
- 3.- FORMA DE PAGO DE LAS BASES:
En moneda Nacional, cheque certificado y/o de caja a favor del Municipio de Naucalpan de Juárez, en la caja de la Tesorería Municipal, mediante una orden de pago proporcionada por el Departamento de Licitaciones.
- 4.- JUNTA DE ACLARACIONES
El día ----- de ----- de 2023, a las --:00 horas.
- 5.- PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:
El día ----- de ----- de 2023, a las --:00 horas.
- 6.- FALLO:
El día ----- de ----- de 2023, a las --:00 horas.
- 7.- CONDICIONES DE PAGO:
Dentro de los 60 días a partir previa presentación de las facturas correspondientes.
- 8.- Las especificaciones de los bienes a adquirir se encuentran indicados en el Anexo No. 1 de las bases de Invitación Restringida.

Agradeceremos nos confirme su participación o imposibilidad de atendernos por este mismo conducto, para estar en condiciones de continuar invitándole a nuestros procedimientos, sin más por el momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE

C. -----

GGM/AAGPH/ABG/nmb



@GOBNAU

- Acta circunstanciada



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

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

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

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

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a --- de ----- de 2023.

NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL

DOMICILIO: _____

Tel.: _____

_____.@_____.com

AT'N: C. _____

Con fundamento en los Artículos 41, 44 fracción I, 45 y 46 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y Artículo 90 de su Reglamento, me es grato extenderle la presente, para que participe bajo el procedimiento de Invitación Restringida No. MNJ/DGA/IR/-----/2023, relativo a la (adquisición de bienes y/o contratación de servicios). Lo anterior de acuerdo con las bases que están disponibles para su consulta y en su caso para su adquisición, los días ----- de ----- de 2023, en el Departamento de Licitaciones de la Subdirección de Recursos Materiales ubicada en el segundo piso del Palacio Municipal, sito en Av. Juárez No. 39 Fraccionamiento el Mirador, código postal 53050, Naucalpan de Juárez, Estado de México, números telefónicos 5371-8300 y 5371-8400 ext. 1140 de acuerdo al calendario de eventos que a continuación se describe:

- 1.- HORARIO DE CONSULTA Y ADQUISICIÓN DE LAS BASES:**
De las 10:00 a las 14:30 horas, en días hábiles.
- 2.- COSTO DE LAS BASES.**
\$ ----- (----- pesos 00/100 M.N.).
- 3.- FORMA DE PAGO DE LAS BASES:**
En moneda Nacional, cheque certificado y/o de caja a favor del Municipio de Naucalpan de Juárez, en la caja de la Tesorería Municipal, mediante una orden de pago proporcionada por el Departamento de Licitaciones.
- 4.- JUNTA DE ACLARACIONES**
El día ----- de ----- de 2023, a las --:00 horas.
- 5.- PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:**
El día ----- de ----- de 2023, a las --:00 horas.
- 6.- FALLO:**
El día ----- de ----- de 2023, a las --:00 horas.
- 7.- CONDICIONES DE PAGO:**
Dentro de los 60 días a partir previa presentación de las facturas correspondientes.
- 8.-** Las especificaciones de los bienes a adquirir se encuentran indicados en el Anexo No. 1 de las bases de Invitación Restringida.

Agradeceremos nos confirme su participación o imposibilidad de atendernos por este mismo conducto, para estar en condiciones de continuar invitándole a nuestros procedimientos, sin más por el momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE

C. _____

GOV/AAEPH/RES/ver0

 @GOBNAU

• Dictamen Técnico.



095P/156/2023

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

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

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

ANEXO TECNICO 0040 R.

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO DE REFERENCIA
1	Vara de Perilla para escoba con una altura de 1.00 a 1.20 metros, grosor de talla de 3 a 5mm de diámetro, atado de 200 varas, humedad intermedia. Con permiso Original de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales para el aprovechamiento y traslado de la vara. Remisión de transportación, transformación y almacenamiento de materia prima.	Atado	13,900	\$106.40 c/u PRECIO MÁXIMO

CALENDARIO DE ENTREGA


MES	U. MEDIDA	CANTIDAD
Marzo	atado	1,390
Abril	Atado	1,390
Mayo	Atado	1,390
Junio	Atado	1,390
Julio	Atado	1,390
Agosto	Atado	1,390
Septiembre	Atado	1,390
Octubre	Atado	1,390
Noviembre	Atado	1,390
Diciembre	Atado	1,390

LUGAR DE ENTREGA: En el almacén de Servicios Públicos, AV. Estacas S/N, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Estado de México, cp. 53000.

TIEMPO DE ENTREGA: dentro de los primeros 5 días hábiles del mes.

TIPO DE CONTRATO: Se recomienda por la totalidad una invitación restringida.



 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGA-SRM-IR-03
	PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		NO. DE PÁGINAS: 1 DE 11

OBJETIVO

Garantizar que las adquisiciones se adjudiquen a través del procedimiento de Invitación Restringida, con el fin de asegurar al municipio, las mejores condiciones disponibles, en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de acuerdo con la normatividad vigente.

ALCANCE

Aplica a todas las dependencias del Municipio de Naucalpan de Juárez, que forman parte del proceso de solicitud de adquisición de bienes muebles y/o contratación de servicios, para eficientar las actividades inherentes a la administración pública municipal.

REFERENCIAS

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículos 23, Fracción 11; 33, fracción VII; 35, fracción 1, IV y VI; 36, fracciones 1, 11, 111, IV, V y VI; y 39; 73 al 81; y 38.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículo 26 bis, fracción 1, segundo párrafo, 33, cuarto párrafo, 33 bis y 37, 34, 35, 48 de su Reglamento. 35, fracción 111; 37 y 43.

Los demás reglamentos y normas aplicables

RESPONSABILIDADES

- **El Director, deberá:**
 - Asegurar, supervisar y cumplir con la normatividad y procedimientos establecidos en materia de contratación de bienes muebles y servicios.
 - Recibir, analizar, tramitar las requisiciones e invitar a los proveedores que se encuentren inscritos en el Padrón de Proveedores para llevar a cabo el procedimiento de la invitación restringida.
 - Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de la invitación restringida.
 - Las demás que le confieren los reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que le sean solicitadas por el director.

DEFINICIONES

Catálogo de Proveedores: Base de datos física y electrónica que contiene el registro y documentación legal y financiera de los proveedores o prestadores de servicios interesados en celebrar contratos de adquisición de bienes y contratación con el Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

Invitación Restringida: Excepción al procedimiento de Licitación Pública, mediante el cual se adquieren bienes o contratan servicios, a través de invitación a cuando menos a tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

INSUMOS

- Verificación del SAT del Comprobante Fiscal.
- Captura de pantalla del envío del archivo .XML al correo de contabilidad contactfdi2224@gmail.com
- Oficio de entera satisfacción de la recepción de bienes o prestación de servicios por parte del área usuaria en original.
- Evidencia documental, fotográfica o impresa de la prestación de servicios o suministro de bienes a entera satisfacción del Área Usuaria. (Sellada y firmada en original).

- Remisiones en original (solo si lo requiere la naturaleza del bien o servicio).
- Vales de entrada y salida en original (solo si lo requiere la naturaleza del bien o servicio).

RESULTADO

El suministro eficiente y eficaz de todos los requerimientos de bienes de las diferentes dependencias que integran al ayuntamiento a través del proceso de Invitación Restringida.

POLÍTICAS

- Cuando se hubiere declarado desierto un procedimiento de licitación.
- El importe de la operación exceda de los montos establecidos por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del ejercicio correspondiente.
- El Ayuntamiento se abstendrá de fraccionar el importe de las operaciones, con el propósito de quedar comprendidos en este supuesto de excepción.
- La Contraloría Municipal, en el ámbito de su competencia, vigilará el cumplimiento de esta disposición.
- Deberá invitar a un mínimo de tres licitantes en el procedimiento de contratación siendo enunciativo no limitativo.
- Deberá invitarse a los proveedores que, de acuerdo con el resultado de la investigación de mercado, se encuentren en posibilidad de cumplir con todos los requerimientos y condiciones establecidos en la invitación.
- Deberá verificarse el estatus del proveedor y asegurarse que este directamente relacionado con los bienes o servicios objeto de la contratación y que no se encuentren inhabilitados.
- Deberá en medida de lo posible seleccionar a los licitantes inscritos en El Catálogo de Proveedores del Municipio.

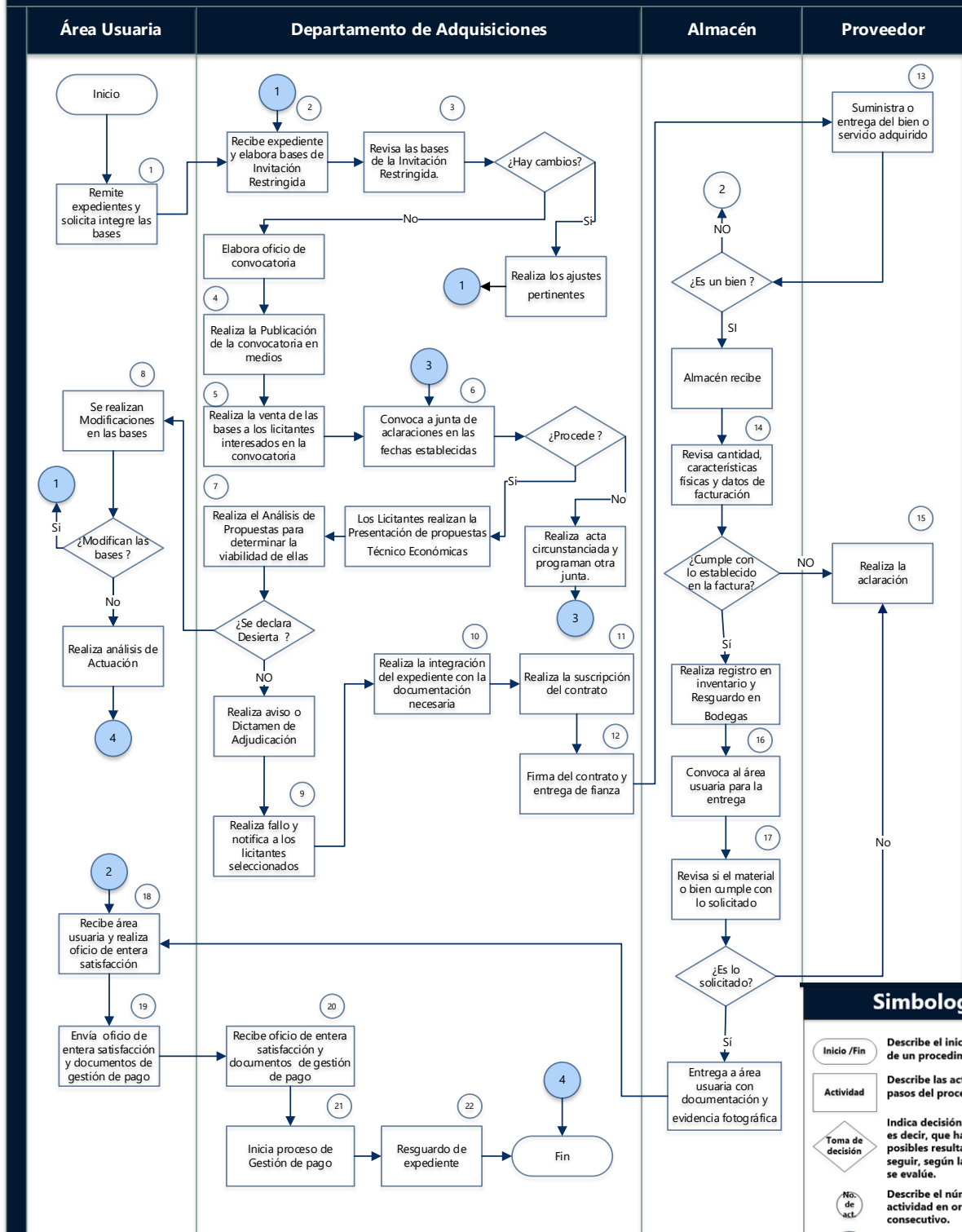
DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Área usuaria	Remite expedientes y solicita integre las bases.
2	Subdirección de Recursos Materiales/Licitaciones	Recibe expediente y elabora bases de Invitación Restringida.
3	Subdirección de Recursos Materiales	Revisa las bases de la Invitación Restringida. ¿Hay Cambios? No: Elabora oficio de convocatoria actividad 4. Sí: Realiza los ajustes pertinentes regresa actividad 2. (Conector 1)
4	Subdirección de Recursos Materiales	Realiza la Publicación de la convocatoria en medios.
5	Subdirección de Recursos Materiales	Realiza la venta de las bases a los licitantes interesados en la convocatoria.
6	Subdirección de Recursos Materiales / Departamento de Licitaciones	Convoca a junta de aclaraciones en las fechas establecidas. ¿Procede? Si: Los Licitantes realizan la Presentación de propuestas Técnico Económicas actividad 7. No: Realiza acta circunstanciada y programan otra junta actividad 6. (Conector 3)
7	Subdirección de Recursos Materiales /Departamento de Licitaciones	Realiza el Análisis de Propuestas para determinar la viabilidad de ellas. ¿Se declara desierta? Si: pasa actividad 8. No: Realiza aviso o dictamen de adjudicación.
8	Subdirección de Recursos Materiales /Departamento de Licitaciones	Se realizan Modificaciones en las bases. ¿Modifican las bases? Si: regresa a actividad 2. (Conector 1) No: realiza análisis de actuación y fin del proceso. (Conector 4)
9	Subdirección de Recursos Materiales /Departamento de Licitaciones	Realiza fallo y notifica a los licitantes seleccionados.
10	Subdirección de Recursos Materiales /Departamento de Licitaciones	Realiza la integración del expediente con la documentación necesaria.
11	Subdirección de Recursos Materiales /Departamento de Licitaciones	Realiza la suscripción del contrato.
12	Subdirección de Recursos Materiales	Firma del contrato y entrega de fianza.

13	Proveedor	Suministra o entrega del bien o servicio adquirido. ¿Es un bien? No: Recibe área usuaria y realiza oficio de entera satisfacción paso actividad 18. (Conector 2) Si: Almacén recibe actividad 14.
14	Subdirección de Recursos Materiales	Revisa cantidad, características físicas y datos de facturación. ¿Cumple con lo establecido en la factura? No: Regresa al proveedor para aclaración actividad 15. Si: Realiza registro en inventario y Resguardo en Bodegas actividad 16.
15	Proveedor	Realiza la aclaración.
16	Subdirección de Recursos Materiales/almacén	Convoca al área usuaria para la entrega.
17	Área usuaria	Revisa si el material o bien cumple con lo solicitado. ¿Es lo solicitado? No: regresa al proveedor para aclaración. Si: Entrega a área usuaria con documentación y evidencia fotográfica.
18	Subdirección de Recursos Materiales	Envía oficio de entera satisfacción junto con la documentación necesaria para gestionar el pago.
19	Área usuaria	Envía oficio de entera satisfacción y documentos de gestión de pago.
20	Subdirección de Recursos Materiales /Departamento de Licitaciones	Recibe oficio de entera satisfacción y documentos de gestión de pago.
21	Subdirección de Recursos Materiales /Departamento de Licitaciones	Inicia proceso de gestión de pago.
22	Subdirección de Recursos Materiales /Departamento de Licitaciones	Resguardo del expediente.
		FIN

DIAGRAMACIÓN

Procedimiento de Invitación Restringida



Simbología

- Inicio /Fin** Describe el inicio o el termino de un procedimiento.
- Actividad** Describe las actividades o pasos del proceso.
- Toma de decisión** Indica decisión o una pregunta; es decir, que hay dos o más posibles resultados o caminos a seguir, según la condición que se evalúe.
- No. de act.** Describe el número de actividad en orden consecutivo.
- Conector** Indica la necesidad de redirreccionar a otra actividad.
- Línea de flujo del proceso** indica el paso a la siguiente actividad.

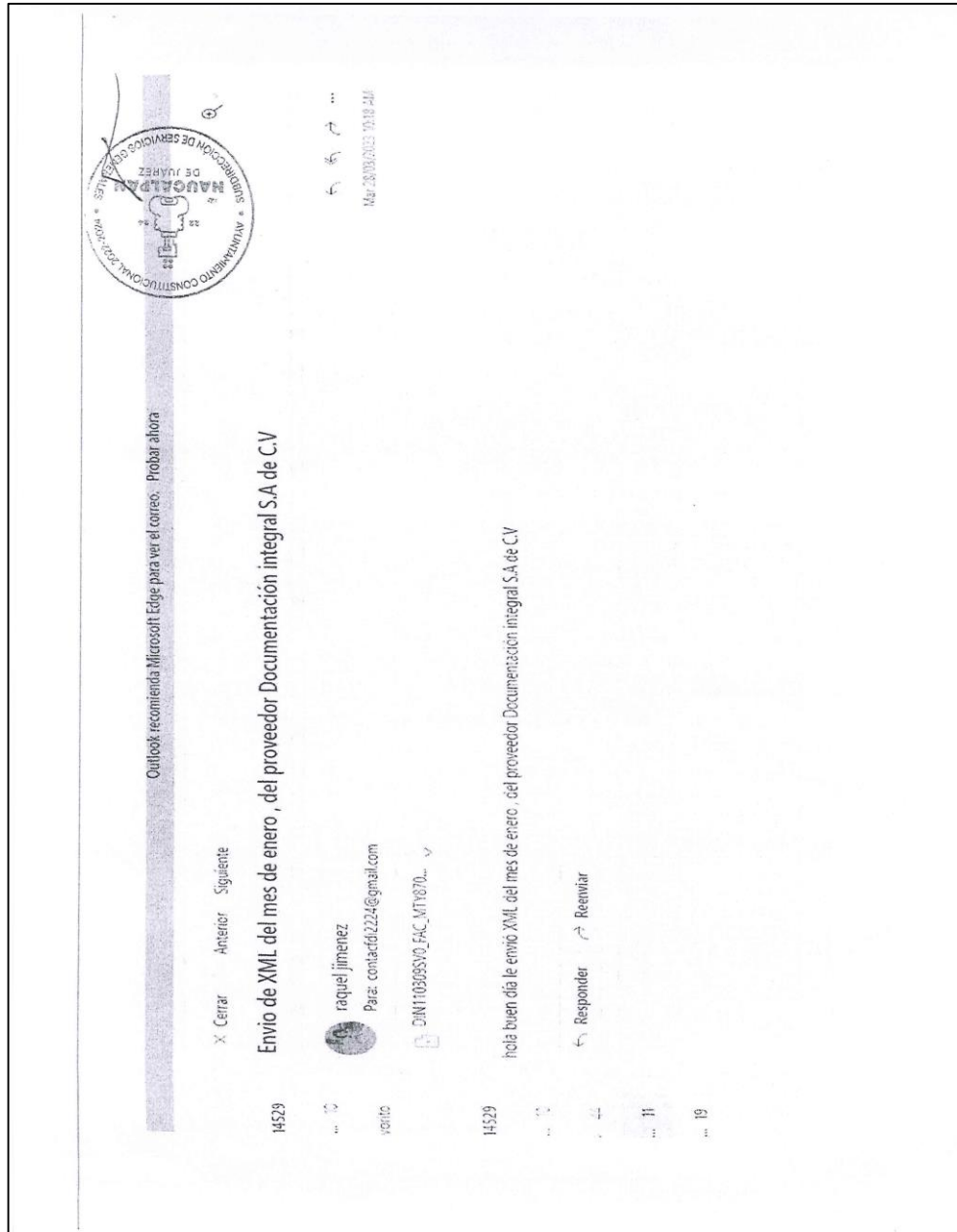
MEDICIÓN

Fórmula. $\frac{\text{Número de procesos de adquisición planeados}}{\text{Número de procesos de adquisición por Invitación Restringida}} \times 100$


FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Verificación del SAT del Comprobante Fiscal.

Captura de pantalla del envío del archivo .XML al correo de contabilidad
contactfdi2224@gmail.com



- Oficio de entera satisfacción de la recepción de bienes o prestación de servicios por parte del área usuaria en original.

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA
"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Oficio No: DGSCyMS/SA/2840/2023
Área: Subdirección de Administración
Asunto: Entera Satisfacción de Servicio de Mto. Preventivo y Correctivo de los Sistemas y Dispositivos de Video Vigilancia (Tercer Pago 2023)

Naucalpan de Juárez, Estado de México a 28 de Abril de 2023
TL. 303


C. ERNESTO SERNA MORALES
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
P R E S E N T E

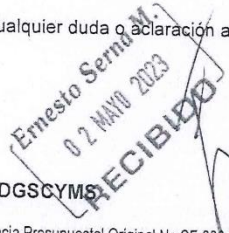

De conformidad con el artículo 7.13 numeral X y XXVII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México y, en atención al oficio no. DGSCYMS/SIEIC/1964/2023 de fecha 27 de Abril del año en curso, firmado por el Lic. Juan Manuel Sánchez Rosales, Subdirector de Inteligencia e Investigación Criminal, a través del cual remite la evidencia documental y fotográfica y así mismo comunica haber recibido a Entera Satisfacción los "Servicios de Mantenimiento de Equipos y Red de Videovigilancia, Operación de Tabletas y Radios, así como la Póliza de Mantenimiento de terminales y suministro de baterías", de acuerdo a los siguientes conceptos:

- Servicio de Mantenimiento de Equipo y Redes del Sistema del Despacho asistido por Computadora (CAD) del C4.
- Mantenimiento a la Red de Video Vigilancia Municipal C4.
- Servicio de Operación de Tabletas CAD
- Servicio de Radios
- Póliza de Mantenimiento a 551 Terminales Portátiles TVX588D, 8 Terminales Base TBX50M y 8 Consolas de Despacho Virtual MDC2000, con refacciones y suministro de 551 baterías para terminales móviles

Al respecto, me permito solicitarle gire sus instrucciones a quien corresponda a efecto de que sea realizado el trámite del tercer pago al proveedor "EYETECH SOLUTIONS, S.A. DE C.V.", de conformidad con lo estipulado en el Contrato No. MNJ/DGA/LPN/09-033/2023.


Sin otro particular, me reitero a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

MTR. RAÚL LÓPEZ BRITO
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA DGSCYMS





SE ANEXA Copia del oficio No. DGSCYMS/SIEIC/1964/2023; Suficiencia Presupuestal Original No. SF-038 por \$295,869.60, original de CFDI con folio fiscal No. 28965 firmado y sellado; XML, verificación SAT; Suficiencia Presupuestal Original No. SF-039 por \$299,830.29 original de CFDI con folio fiscal No. 466ff firmado y sellado, XML, verificación SAT; Suficiencia Presupuestal Original No. SF-040 por \$498,560.43, original de CFDI con folio fiscal No. d0857 firmado y sellado, XML, verificación SAT; Suficiencia Presupuestal Original No. SF-041 por \$276,486.02 original de CFDI con folio fiscal No. 761b0 firmado y sellado, XML, verificación SAT; Suficiencia Presupuestal Original No. SF-042 por \$459,253.66; original de CFDI con folio fiscal No. 1dc93 firmado y sellado; XML, verificación SAT; copias de la requisiciones autorizadas con los folios No. 020R y 021R, Original de Evidencia documental y fotográfica, firmada y sellada y Copia del Contrato No. MNJ/DGA/LPN/09-033/2023.

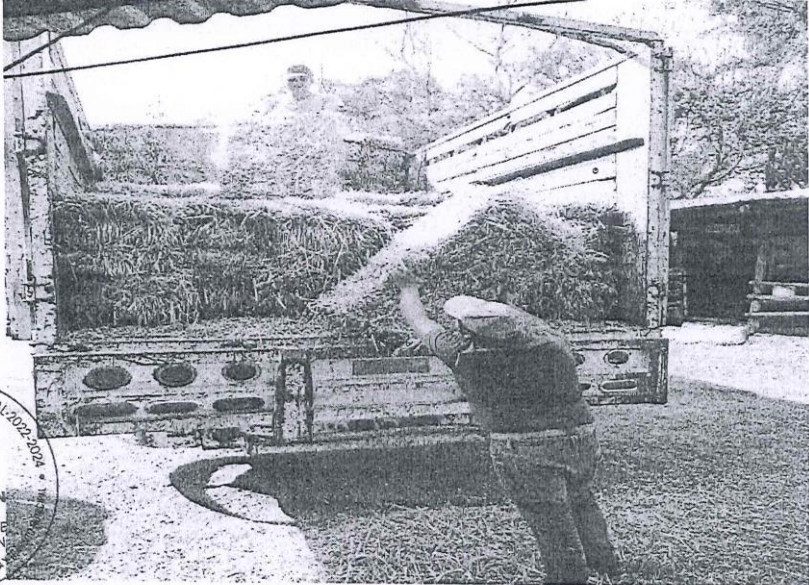
c.c.p. Mtro. Pablo Francisco Rosas Olmos. Titular de la Dirección Gral. de Seg. Ciudadana y Movilidad Segura. Para su conocimiento.
C. Hugo Segura Luna. Director General de Administración. Para su conocimiento.
Expediente




Evidencia documental, fotográfica o impresa de la prestación de servicios o suministro de bienes a entera satisfacción del Área Usuaria. (Sellada y firmada en original).

**NAUCALPAN**
DE JUÁREZ


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024
**DIRECCIÓN GENERAL DE
SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA**
"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



**NAUCALPAN**
DE JUÁREZ
SUBDIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA

@GOBNAU

Av. Juárez No. 39, Segundo piso, Edificio el Cuartel, Col. El Mirador, C.P. 53050, Municipio de Naucalpan de Juárez, Edo. Mex.
correo electrónico raul.lopez@naucalpan.gob.mx

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGA-SRM-AD-04
	PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		NO. DE PÁGINAS: 1-22

OBJETIVO

Adquirir bienes muebles y servicios requeridos por las dependencias municipales, mediante el procedimiento de Adjudicación Directa.

ALCANCE

Aplica a todas las dependencias del Municipio de Naucalpan de Juárez, que forman parte del proceso de solicitud de adquisición de bienes muebles y/o contratación de servicios, para eficientar las actividades inherentes a la Administración Pública Municipal.

REFERENCIAS

Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Los demás reglamentos y normas aplicables.

RESPONSABILIDADES

- **Es responsabilidad del Titular de la Subdirección de Recursos Materiales:**
 - Realizar adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios acorde con los lineamientos, procedimientos y normatividad establecidos.
 - Vigilar que las operaciones de Adjudicación Directa cumplan con la normatividad correspondiente.

- **Es responsabilidad del Titular del Departamento de Adquisiciones:**
 - Recibir, revisar y validar que las solicitudes de adquisición de bienes muebles y prestación de servicios que presenten las Dependencias cumplan con la información, requisitos y autorizaciones exigidas.
 - Mantener actualizada la información sobre las adquisiciones de bienes muebles y prestación de servicios en trámite, proceso y concluidos, que se hubiesen sometido a consideración del Comité de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios.

DEFINICIONES

Cotización: Documentos expedido por el proveedor especificando el costo y calidad de los bienes solicitados por el Ayuntamiento.

Cuadro comparativo: Documento en el que se plasman los datos proporcionados por dos o más proveedores, del bien solicitado por el Ayuntamiento, mediante el cual se realiza un comparativo de precios y calidad para adjudicar el pedido.

Expediente: Recopilación de documentos que forman un historial de la compra de bienes muebles o prestación de servicios.

Oficio: Es un tipo de documentos que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o solicitudes para llevar a cabo las actividades que se requieran.

Padrón de proveedores: Base de datos que permite conocer la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica de los proveedores.

Proveedor: Persona física o moral que provee los bienes muebles y/o servicios solicitados por el Ayuntamiento.

Solicitud de cotización o requerimiento: Oficio en el que la unidad administrativa especifica su necesidad de compra.

Unidades Administrativas: Las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y Subjefaturas de Departamento, Oficina y Mesa que conformen la Dirección General de Administración y sean necesarias para su eficiente desempeño.

INSUMOS

- Contrato de suministro de bienes o prestación de servicios entre el Municipio y el proveedor/prestador adjudicado en original, debidamente firmado y rubricado por todas las partes involucradas en su celebración.
- Copia de las Garantías (cumplimiento y/o vicios ocultos), las cuales no deberán rebasar el 10% del monto total adjudicado sin I.V.A., mismas que podrán ser constituidas únicamente mediante Póliza de Fianza expedida por afianzadora, Cheque de Caja o Cheque certificado.

- Afectación Presupuestal Original debidamente firmada y sellada por el área usuaria.
- Factura y .XML en físico, cumpliendo con los requisitos administrativos y fiscales señalados en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, así como el Artículo 37 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Verificación del SAT del Comprobante Fiscal.
- Captura de pantalla del envío del archivo .XML al correo de contabilidad “contactfdi2224@gmail.com”
- Oficio de entera satisfacción de la recepción de bienes o prestación de servicios por parte del área usuaria en original.
- Evidencia documental, fotográfica o impresa de la prestación de servicios o suministro de bienes a entera satisfacción del Área Usuaria. (Sellada y firmada en original).
- Remisiones en original (solo si lo requiere la naturaleza del bien o servicio).
- Vales de entrada y salida en original (solo si lo requiere la naturaleza del bien o servicio).

RESULTADO

El suministro eficiente y eficaz de todos los requerimientos de bienes de las diferentes dependencias que integran al ayuntamiento a través del proceso de Invitación Restringida.

POLÍTICAS

- La adquisición o el servicio sólo puedan realizarse con una determinada persona, por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, registros, marcas específicas, derechos de autor u otros derechos exclusivos.
- La adquisición o el arrendamiento de algún inmueble sólo puedan realizarse con determinada persona, por ser el único bien disponible en el mercado inmobiliario que reúna las características de dimensión, ubicación, servicios y otras que requiera el Municipio para su buen funcionamiento o para la adecuada prestación de los servicios públicos a su cargo.
- Se trate de servicios que requieran de experiencia, técnicas o equipos especiales, o se trate de la adquisición de bienes usados o de características especiales que solamente puedan ser prestados o suministrados por una sola persona.
- Sea urgente la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios por estar en riesgo el orden social, la salubridad, la seguridad pública o el ambiente, de alguna zona o región del Estado; se paralicen los servicios públicos; se trate de programas o acciones de apoyo a la población para atender necesidades apremiantes, o concurra alguna causa similar de interés público.

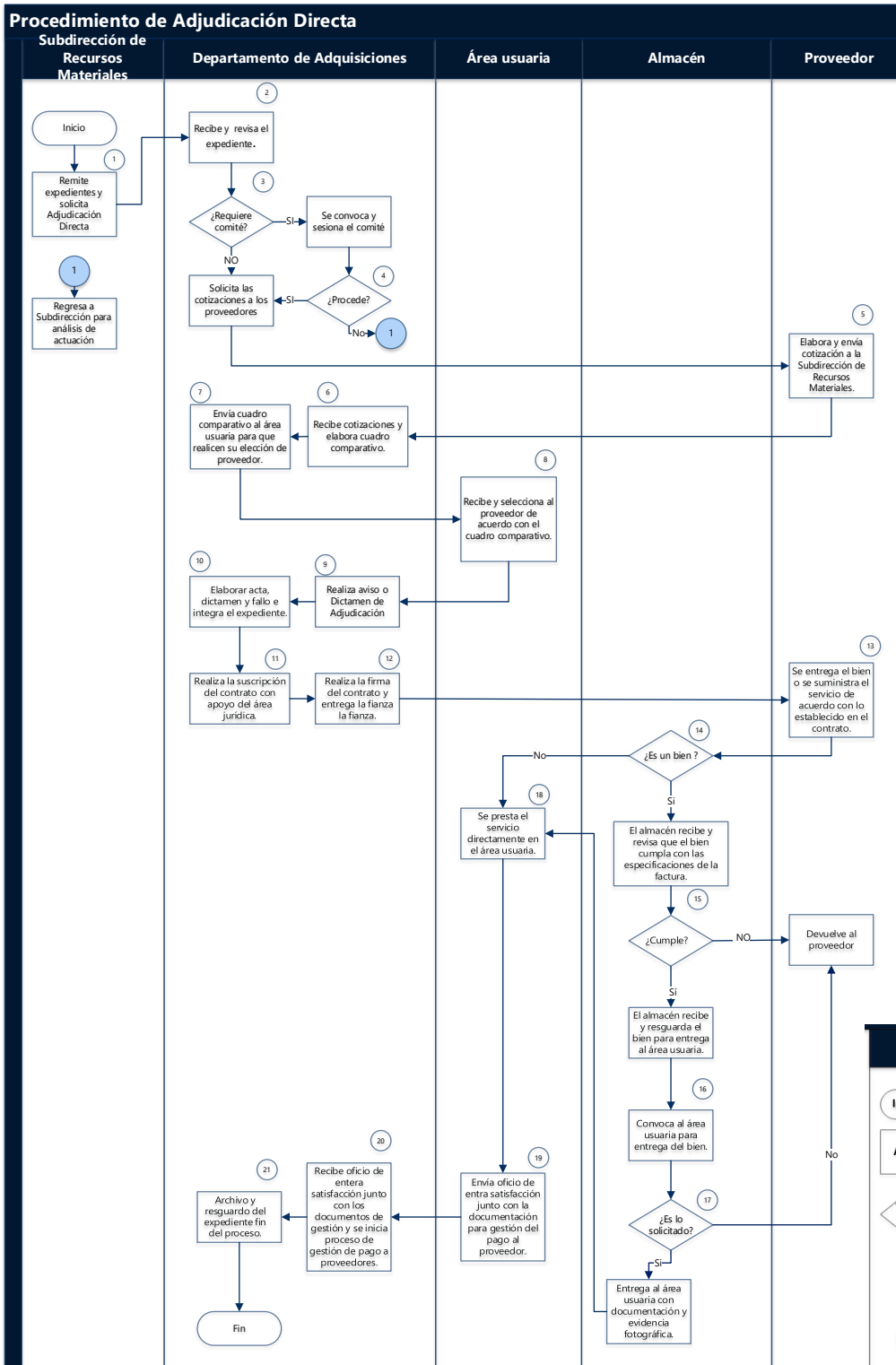
- Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes al erario.
- Pueda comprometerse información de naturaleza confidencial para el Estado o municipios, por razones de seguridad pública.
- Existan circunstancias extraordinarias o imprevisibles derivadas de riesgo o desastre. En este supuesto, la adquisición, arrendamiento y servicio deberá limitarse a lo estrictamente necesario para enfrentar tal eventualidad.
- Se hubiere rescindido un contrato, por causas imputables al proveedor o que la persona que habiendo resultado ganadora en una licitación, no concurra a la suscripción del contrato dentro del plazo establecido en esta Ley.
- En estos supuestos, el Municipio podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la propuesta solvente más cercana a la ganadora y así, sucesivamente. En todo caso, la diferencia de precio no deberá de ser superior al diez por ciento, respecto de la propuesta ganadora.
- Se hubiere declarado desierto un procedimiento de invitación restringida.
- Cuando se aseguren condiciones financieras que permitan al Estado o a los municipios cumplir con la obligación de pago de manera diferida, sin que ello implique un costo financiero adicional o que, habiéndolo, sea inferior al del mercado.
- El importe de la operación no rebase los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado del ejercicio correspondiente. Tratándose de arrendamientos de inmuebles se entenderá por importe de la operación el monto mensual de la renta.
- El Municipio se abstendrá de fraccionar el importe de las operaciones, con el propósito de quedar comprendidos en este supuesto de excepción. La Secretaría de la Contraloría y la Contraloría Interna Municipal, en el ámbito de su competencia, vigilarán el cumplimiento de esta disposición.
- Se trate de bienes producidos por sociedades cooperativas, de producción rural, de interés colectivo, de solidaridad social, sociedades y asociaciones de fin social, cuyo objeto no sea preponderantemente lucrativo, producidos en el Estado de México y adquiridos directamente a éstas.
- No podrán ser llevadas a cabo por personas físicas bajo el régimen de honorarios la prestación de servicios profesionales, la contratación de consultorías, asesorías y estudios e investigaciones.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Subdirección de Recursos Materiales	Remite expedientes y solicita adjudicación directa.
2	Departamento de Adquisiciones	Recibe y revisa el expediente.
3	Departamento de Adquisiciones	¿Requiere comité? Si: se convoca y sesiona el comité actividad 4. No: Solicita las cotizaciones a los proveedores actividad 5.
4	Comité de Adquisiciones	¿Procede? Si: Solicita las cotizaciones a los proveedores actividad 5. No: se turna a la Subdirección de Recursos Materiales para análisis de actuación fin del procedimiento. (Conector 1)
5	Proveedor	Elabora y envía cotización a la Subdirección de Recursos Materiales.
6	Departamento de Adquisiciones	Recibe cotizaciones y elabora cuadro comparativo.
7	Departamento De Adquisiciones	Envía cuadro comparativo al área usuaria para que realicen su elección de proveedor.
8	Área usuaria	Recibe y selecciona al proveedor de acuerdo con el cuadro comparativo.
9	Departamento de Adquisiciones	Realiza aviso o dictamen de adjudicación.
10	Departamento de Adquisiciones	Elaborar acta, dictamen y fallo e integra el expediente.
11	Departamento de Adquisiciones	Realiza la suscripción del contrato con apoyo del área jurídica.
12	Departamento de Adquisiciones	Realiza la firma del contrato y entrega la fianza la fianza.
13	Proveedor	Se entrega el bien o se suministra el servicio de acuerdo con lo establecido en el contrato.
14	Departamento de Almacén	¿Es un bien? No: se presta el servicio directamente en el área usuaria. Sí: El almacén recibe y revisa que el bien cumpla con las especificaciones de la factura.
15	Departamento de Almacén	¿Cumple? Sí: el almacén recibe y resguarda el bien para entrega al área usuaria. Continúa en la actividad 18. No: Devuelve al proveedor, regresa a la actividad 13.
16	Departamento de Almacén	Convoca al área usuaria para entrega del bien.
17	Área usuaria	¿Es lo solicitado? Sí: entrega al área usuaria con documentación y evidencia fotográfica. Continúa en la actividad 18. No: Devuelve al proveedor, regresa a la actividad 13.

18	Área usuaria	Se presta el servicio directamente en el área usuaria.
19	Área usuaria	Envía oficio de entera satisfacción junto con la documentación para gestión del pago al proveedor.
20	Departamento de Licitaciones	Recibe oficio de entera satisfacción junto con los documentos de gestión y se inicia proceso de gestión de pago a proveedores.
21	Departamento de Licitaciones	Archivo y resguardo del expediente fin del proceso.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



Simbología

- Inicio / Fin**: Describe el inicio o el termino de un procedimiento.
- Actividad**: Describe las actividades o pasos del proceso.
- Toma de decisión**: Indica decisión o una pregunta; es decir, que hay dos o más posibles resultados o caminos a seguir, según la condición que se evalúe.
- No. de act.**: Describe el número de actividad en orden consecutivo.
- Conector**: Indica la necesidad de redirigir a otra actividad.
- Línea de flujo**: del proceso indica el paso a la siguiente actividad.

MEDICIÓN

Fórmula. $\frac{\text{Número de procesos de adquisición planeados}}{\text{Número de procesos de adquisición por Adjudicación Directa}} \times 100$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Contrato de suministro de bienes o prestación de servicios entre el Municipio y el proveedor/prestador.

Nº DE PROVEEDOR		GRUPO	DENOMINACIÓN, RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL		FECHA:			
			AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024 Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México 5371 8300 5371 8400 <small>"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"</small>		PÁGINA DE			
			R.F.C. _____ DOMICILIO FISCAL: _____ _____ _____ At'n. C. _____ TEL. _____ CEL. _____		PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN. MNJ/DGA/___/___/2023. En fecha _____ de 2023, el Dr. en D. Gabriel García Martínez, en su carácter de Encargado de Despacho de la Dirección General de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios de Naucalpan de Juárez, México, emitió el Fallo de Adjudicación de la número MNJ/DGA/___/___/2023, conforme a los razonamientos y consideraciones del Comité de Adquisiciones y Servicios.			
REQUISICIÓN NÚMERO			FECHA RECIBIDO		3) LUGAR DE ENTREGA O EJECUCIÓN . "LAS PARTES" convienen que el _____ será en el "ÁREA REQUERENTE".			
			1) CONDICIONES DE PAGO. Se pagará dentro de los _____ días naturales posteriores a la presentación en físico y en correo electrónico de la factura y archivo XML, debidamente sellada y firmada, junto con el oficio de entrega satisfactoria por parte del "ÁREA REQUERENTE", en las instalaciones de la Tesorería Municipal, para ser liquidada en una sola exhibición o en pagos parciales, de acuerdo con las necesidades del "ÁREA REQUERENTE" y/o a las posibilidades financieras de "EL MUNICIPIO".		4) PENAL CONVENCIONAL. En caso de retraso o incumplimiento a cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato, "LAS PARTES" convienen en que se aplica a _____ una penalización del 100% por día hábil de retraso hasta llegar al 10% sobre el monto total establecido, de conformidad con el suministro de bienes contratados.			
R			/ / 2023		5) GARANTÍA. _____ debe constituir las garantías siguientes: 1- Cumplimiento, hasta por el 10% del monto máximo adjudicado antes del I.V.A., artículo 76 Fracción II de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y art. 130 fracción II de su Reglamento; y 2- Contra defectos de fabricación o vicios ocultos, hasta por el 10% del monto máximo adjudicado antes del I.V.A., durante el periodo de por lo menos un año, artículo 76 Fracción IV de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y artículo 130 fracción IV de su Reglamento.			
CLASIFICACIÓN DEL REQUISICIÓN (PARTIDA)	DESCRIPCIÓN.	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	I.V.A.	TOTAL		
1								
2								
MONTO MÍNIMO ADJUDICADO				\$ _____ (I.V.A. incluido)				
MONTO MÁXIMO ADJUDICADO				\$ _____ (I.V.A. incluido)				
REQUISICIÓN N.º	SUBDIRECCIÓN (PTAL. N.º)	DEPENDENCIA	ÁREA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PROGRAMA MUNICIPAL	PROGRAMA INTERNO	PARTIDA	MONTO
R								\$ _____
ELABORÓ.		PARA VISTO BUENO.		PRESUPUESTO.				
Subdirección de Recursos Materiales.		Dirección General Jurídica y Consultiva.						
<small>Original 1 Dirección General de Administración Original 2 Dirección General Jurídica y Consultiva Original 3 Proveedor/Prestador de Servicios. Original 4. Tesorería Municipal DGJYC/SJC/DCC/___/2023 Copia 1 Área requirente Copia 2 Subdirección de Recursos Materiales.</small>								



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

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

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

CONTRATO DE _____ MEDIANTE _____
No. MNJ/DGA/_____/_____/2023.

EJERCICIO FISCAL 2023.

PÁGINA 2 DE 1

QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, REPRESENTADO POR EL POR DR. EN D. GABRIEL GARCÍA MARTÍNEZ, ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, ASISTIDO POR LA MTRA. ANA PATRICIA MURGUÍA VALDÉS, TESORERA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO; CON LA INTERVENCIÓN DEL _____, DIRECTOR GENERAL DE _____ Y ÁREA REQUIRENTE; Y POR LA OTRA PARTE LA MORAL DENOMINADA _____, QUIEN COMPARECE A TRAVÉS DE SU APODERADO LEGAL EL C. _____; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "EL MUNICIPIO" Y "EL _____", RESPECTIVAMENTE Y A AMBAS "LAS PARTES", QUIENES SE SUJETAN Y OBLIGAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES.

1. "EL MUNICIPIO"

- 1.1. Está investido de personalidad jurídica, en términos de los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 1 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- 1.2. El Ayuntamiento es un cuerpo colegiado de elección popular directa, encargado de gobernar a "EL MUNICIPIO" y administrar libremente su Hacienda Pública, de conformidad con los artículos 115, fracciones I, II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 114, 122 y 125 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 15 y 31 fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- 1.3. En cumplimiento a lo estipulado por el artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a través de la Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo, del 01 de enero de 2022, quedó instalado legalmente el Ayuntamiento para el periodo de Administración comprendido desde esa fecha, hasta el 31 de diciembre de 2024.
- 1.4. Se encuentra facultado para celebrar contratos como el que consta en el presente instrumento, en términos de lo previsto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México.
- 1.5. Con fecha 15 de Mayo de 2023, el Dr. en D. Gabriel García Martínez, fue nombrado Encargado de Despacho de la Dirección General de Administración del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, quien cuenta con facultades para celebrar el presente contrato según lo disponen los artículos 48 fracción VI y 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 14 fracción XXXV, 18 fracción VI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México; así como, lo establecido en los artículos 6 fracción VII, 7 fracción V y X y demás relativos y aplicables del Reglamento Interno de la Dirección General de Administración del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- 1.6. Con fecha 26 de mayo de 2022, la Mtra. Ana Patricia Murguía Valdés, fue nombrada Tesorera Municipal de Naucalpan de Juárez, México, conforme al acuerdo número 70 de la Décima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Décima Novena, la cual cuenta con facultades para celebrar el presente contrato según lo disponen los artículos 48, fracción VI, 86, 87 fracción II, 95, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 1.13 fracción XXXV, 1.18 fracción III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez México, 1, 3, 4, 8 fracción I, y demás relativos y aplicables del Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Naucalpan de Juárez México.
- 1.7. Con fecha _____, el _____, fue nombrado Titular de la _____, tal y como consta en el Acuerdo No. ____ de la _____ Sesión _____ de Cabildo y cuenta con las facultades para la celebración del presente instrumento, de conformidad con el artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; así como lo establecido en los artículos _____ del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México; _____ y demás relativos y aplicables del Reglamento Interno de la Dirección General de _____, quien además interviene en el presente como "ÁREA REQUIRENTE", y responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de "EL _____".
- 1.8. Se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes, bajo la Clave **MNJ-840101-LT5**.
- 1.9. Para efectos de este contrato, señala como su domicilio el ubicado en Av. Juárez No. 39, Fraccionamiento El Mirador, C. P. 53050, Naucalpan de Juárez, Estado de México.
- 1.10. Que mediante **Sesión del Comité de Adquisiciones y Servicios**, se autorizó el inicio del Procedimiento de _____ identificado con el número de registro MNJ/DGA/_____/_____/2023, relativo a la _____.
- 1.11. En fecha _____, se realizó el Acto de presentación, apertura, evaluación y dictamen de propuestas de la _____ identificada como MNJ/DGA/_____/_____/2023, de la cual se advirtieron dos oferentes registrados para el desarrollo de tal acto, y que después de la apertura de propuestas que resultaron procedentes, el Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Naucalpan de Juárez, México procedió a realizar el análisis de las mismas.



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

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

2. "EL PROVEEDOR / EL PRESTADOR DE SERVICIOS".

- 2.1 Es una Sociedad Mercantil constituida conforme a las Leyes de los Estados Unidos Mexicanos según consta en el Instrumento notarial número _____ de fecha, otorgado ante la fe del Notario Público, El Licenciado _____, Titular de la Notaría Pública número _____ de _____, inscrita bajo el Folio Mercantil No. _____.
- 2.2 Tiene como apoderado legal al C. _____, quien cuenta con facultades para celebrar y obligarse en términos del presente contrato, acreditando su personalidad con el Instrumento Notarial número _____ de fecha _____ del _____, otorgado ante la fe de _____, Titular de la Notaría Pública número _____ del _____, misma que bajo protesta de decir verdad expresamente manifiesta que no le ha sido revocado y se identifica con credencial para votar número IDMEX _____ expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral.
- 2.3 Se encuentra debidamente Inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes con clave _____, como consta en su Cédula de Identificación Fiscal.
- 2.4 Tiene como actividad preponderante: _____.
- 2.5 Su domicilio fiscal se ubica en _____, mismo que para efectos de este contrato señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones.
- 2.6 Cuenta con la capacidad legal, técnica y económica, así como con la experiencia, profesionalismo y personal necesarios para el debido cumplimiento de este contrato. Además de tener vigentes todos los permisos y/o autorizaciones y/o licencias que se requieren para _____ objeto de este instrumento.
- 2.7 Es su voluntad llevar a cabo el objeto manifestado en la cláusula primera del presente Instrumento.
- 2.8 No se encuentra en ninguno de los supuestos señalados en el artículo 74 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

PÁGINA 3 DE 4

3. "LAS PARTES".

- 3.1 Reconocen que todos los actos y documentos que dan origen al presente instrumento, forman parte integral del mismo, y se encuentran debidamente firmados por "LAS PARTES".
- 3.2 Una vez reconocida la personalidad con que comparecen y la capacidad para obligarse, es su voluntad celebrar el presente contrato, sin que exista error, dolo, mala fe, lesión, violencia, ni cualquier otro vicio del consentimiento que lo pudieran invalidar, o impedimento legal alguno para su celebración, por lo que conociendo el alcance legal de todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo, convienen en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS.

PRIMERA. - OBJETO DEL CONTRATO. - "EL _____" se obliga a _____ a "EL MUNICIPIO" _____ necesarios para _____, mediante la suscripción de un contrato abierto, en los términos descritos en el anexo técnico de las bases de la _____ No. MNJ/DGA/_____/_____/2023, y demás documentos que dan origen al presente Instrumento, de acuerdo a la siguiente lista de conceptos y precios:

PARTIDA	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	I.V.A.	TOTAL
1						
2						

"EL _____" acepta y se obliga a _____ objeto del presente instrumento en las cantidades, fechas y lugares señalados, de acuerdo al Fallo de Adjudicación y en los términos solicitados por el "ÁREA REQUIRENTE".
En términos de lo dispuesto por el artículo 137 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, "LAS PARTES" convienen realizar la contratación mediante un contrato abierto, tomando en consideración los siguientes límites:

Monto Mínimo Adjudicado	\$ _____ (I.V.A. incluido)
Monto Máximo Adjudicado	\$ _____ (I.V.A. incluido)

"EL MUNICIPIO" se compromete a pagar por ello la cantidad señalada en la cláusula segunda en los términos y plazos establecidos en este contrato.

SEGUNDA.- MONTO DEL CONTRATO.- "EL MUNICIPIO" pagará a "EL _____" por concepto de _____, hasta por un monto máximo de: \$ _____ (_____ pesos /100 m.n.), considerando el Impuesto al Valor Agregado, previa emisión del Comprobante Fiscal Digital.

"EL _____" mantendrá fijos los precios aquí consignados durante la vigencia del presente Instrumento jurídico.

"EL MUNICIPIO" no estará obligado a agotar el importe señalado como máximo, en caso de no llegar a éste, "EL MUNICIPIO" tendrá la obligación únicamente de pagar el monto facturado a la conclusión de la vigencia del presente contrato.

La determinación del monto total de la adjudicación materia de este contrato, cubre a "EL _____" de todas las prestaciones, gastos directos e indirectos pactados y que se generen, incluyendo los impuestos y derechos de cualquier naturaleza que se causen con motivo del objeto del presente contrato, siendo improcedente el incremento, por cualquiera de estas causas, al precio de operación establecido.

TERCERA.- SOSTENIMIENTO DE PRECIO.- "EL _____" se obliga a mantener los precios fijos contenidos en su oferta económica presentada a "EL MUNICIPIO" hasta el término de la vigencia del presente contrato.



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

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

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

La determinación del monto total de la adjudicación (mínimo y máximo) materia de este contrato, cubre a "EL _____" de todas las prestaciones, gastos directos e indirectos pactados y que se generen, incluyendo los impuestos y derechos de cualquier naturaleza que se causen con motivo del objeto del presente contrato, siendo improcedente el incremento, por cualquiera de estas causas, al precio de operación establecido.

CUARTA.- LUGAR Y FORMA DE PAGO.- "LAS PARTES" convienen en que los bienes objeto del presente acuerdo de voluntades se pagarán a "EL _____" en el domicilio señalado en la Declaración 1 inciso 1.9 de este Instrumento legal, dentro de los ____ días naturales posteriores a la presentación en físico y en correo electrónico de la factura y archivo XML, debidamente sellada y firmada, junto con el oficio de entera satisfacción por parte del "ÁREA REQUERENTE", en las instalaciones de la Tesorería Municipal, para ser liquidada en una sola exhibición o en pagos parciales, de acuerdo con las necesidades del "ÁREA REQUERENTE" y/o a las posibilidades financieras de "EL MUNICIPIO".

QUINTA.- VIGENCIA.- "EL _____" se obliga a _____, en los términos contratados y detallados en la cláusula primera de este contrato, durante un periodo comprendido del _____ al _____.

SEXTA.- LUGAR DE ENTREGA.- "LAS PARTES" convienen que _____ será en _____, o en su caso en los lugares que indique el "ÁREA REQUERENTE".

Así mismo "EL _____" responderá por la pérdida, daño, menoscabo o robo total o parcial que pudiere tener, mientras se efectúe _____ contratados.

El servidor público facultado para supervisar _____ será el _____, **Director General de** _____, quien será encargado de supervisar a su entera satisfacción los _____ y, en su caso, hará saber de los incumplimientos en que pudiera incurrir "EL _____".

SÉPTIMA.- DE LAS GARANTÍAS.- "EL _____" deberá apegarse a las siguientes:

- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.** "EL _____" se obliga a constituir garantía en términos del artículo 76 fracción III de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios en cualquiera de las formas que exigen los artículos 129 y 130 fracción III de su Reglamento; a favor de "EL MUNICIPIO" por cumplimiento de contrato, hasta por el 10% (diez por ciento) del monto máximo adjudicado antes de I.V.A., garantía que se obliga a presentar a "EL MUNICIPIO", dentro del plazo de los diez días posteriores a la suscripción del contrato.
- GARANTÍA POR DEFECTOS O VICIOS OCULTOS.** "EL _____" se obliga a constituir garantía en términos del artículo 76 fracción IV de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios en cualquiera de las formas que exigen los artículos 129 y 130 fracción IV de su Reglamento; a favor de "EL MUNICIPIO" por defectos o vicios ocultos de los bienes o servicios contratados, hasta por el 10% (diez por ciento) del monto máximo adjudicado antes de I.V.A., garantía que se obliga a presentar a "EL MUNICIPIO", dentro del plazo de los cinco días naturales siguientes, contados a partir de la recepción de dichos bienes o servicios, y que tendrá una vigencia de un año. "EL MUNICIPIO" se reserva el derecho de exigir dicha garantía, dependiendo de la naturaleza de los bienes o servicios.

Para liberar la fianza, será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito del área financiera.

OCTAVA.- CALIDAD DE LOS BIENES.- "EL _____" se obliga a que los materiales y/o equipo que utilice para _____ contratados, cumplan con la calidad requerida y cuente con los permisos, autorizaciones y licencias para su ejecución, por lo que "EL _____" se compromete a utilizar exclusivamente el material adecuado, a efecto de _____ a entera satisfacción de "EL MUNICIPIO", liberando a este último de cualquier responsabilidad.

NOVENA.- PENA CONVENCIONAL.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 67 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, "LAS PARTES" establecen que en caso de que "EL _____" incumpla parcial o totalmente con el presente acuerdo de voluntades, "EL MUNICIPIO" le aplicará una pena del 1.00% (uno por ciento) por día hábil de atraso, con un tope máximo del 10% (diez por ciento) del importe total del contrato.

DÉCIMA.- INCUMPLIMIENTO.- Con base en los artículos 71 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y 120 fracción IX de su Reglamento, "EL MUNICIPIO" podrá rescindir administrativamente el presente contrato, sin responsabilidad a su cargo, cuando "EL _____" incurra en incumplimiento a cualquiera de las obligaciones contenidas en este instrumento. Derivado de lo anterior "EL MUNICIPIO" podrá iniciar ante la Contraloría Interna Municipal, el Procedimiento Administrativo de rescisión administrativa, de acuerdo a lo ordenado en el artículo 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, sujetándose además a lo establecido en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México y el Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez de México.

DÉCIMA PRIMERA.- CAUSAS DE RESCISIÓN.- De conformidad con los artículos 68, 71 y 72 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, serán causas de rescisión además de las señaladas por la ley, las siguientes causas imputables a "EL _____".

- Cancelación o terminación anticipada.- De conformidad con lo establecido por el artículo 72 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 120 de su Reglamento, "EL MUNICIPIO" podrá dar por terminado anticipadamente el contrato cuando concurren razones de interés general o bien por causas justificadas se extingan las necesidades de requerir bienes o servicios originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado o se determine la nulidad de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Contraloría Interna.
- Que se encuentre inhabilitado "EL _____" en el desempeño del servicio para el cual se contrata.
- Que "EL _____" no realice los trabajos contratados en el tiempo estipulado.
- La negligencia en las actividades que realice "EL _____" relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Instrumento.
- Ceder a terceras personas físicas y/o morales sus derechos y obligaciones derivados de este Instrumento, a excepción de los derechos de cobro sobre los servicios que ampara este documento en términos del artículo 66 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Cualquier otra causa imputable a "EL _____".

DÉCIMA SEGUNDA.- RESPONSABILIDAD LABORAL.- "EL _____" será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y de seguridad social de su personal que utilice para el desempeño de los trabajos materia de este contrato.



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

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

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

"EL _____" deberá responder de todas las reclamaciones que sus trabajadores presenten en su contra con motivo de los bienes, materia de este contrato, debiendo dejar a salvo de cualquier responsabilidad laboral, de seguridad social o cualquier tipo de reclamo por persona o institución alguna a "EL MUNICIPIO".

DÉCIMA TERCERA.- CONFIDENCIALIDAD.- "EL _____" se obliga a reservar confidencialmente todos los datos y condiciones especiales de este contrato así como de cualquier circunstancia de orden administrativa relativa a "EL MUNICIPIO" que llegue a conocimiento de "EL _____" y/o de su personal como consecuencia de este contrato. La documentación proporcionada por "EL MUNICIPIO" a "EL _____" deberá de ser tratada con toda la reserva del caso, asimismo se obliga a no divulgar ni publicar los términos y condiciones de este contrato, en cuyo caso asumirá la responsabilidad civil o penal por este motivo.

DÉCIMA CUARTA.- SOMETIMIENTO.- "LAS PARTES" para la ejecución de los servicios objeto de este acuerdo de voluntades, se obligan a sujetarse estrictamente a todas y cada una de las cláusulas que lo integran y en los términos, lineamientos, procedimientos administrativos y requisitos que establece la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás disposiciones legales, inclusive supletoriamente la legislación común.

DÉCIMA QUINTA.- NOTIFICACIONES.- Todo aviso que deba darse en relación con el presente contrato, será por escrito y se enviará a los domicilios señalados en la Declaración 1 inciso 1.9 y el indicado en la Declaración 2 inciso 2.6 de este contrato.

DÉCIMA SEXTA.- JURISDICCIÓN.- Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en él, "LAS PARTES" se someten expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Competentes de Naucalpan de Juárez, Estado de México; por lo tanto, "EL _____" renuncia al fuero que en razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderle.

Leído que fue el presente contrato y enteradas "LAS PARTES" de su contenido, alcance y fuerza legal, lo firman y ratifican por cuadruplicado en todas sus partes en el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, a _____.

PÁGINA 5 DE 1

"EL MUNICIPIO".

"EL MUNICIPIO".

DR. EN D. GABRIEL GARCÍAMARTÍNEZ.
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN
JUÁREZ, MÉXICO.

MTRA. ANA PATRICIA MURGUÍA VALDÉS.
TESORERA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.

"EL _____".

"EL MUNICIPIO".



C. _____

C. _____
DIRECTOR GENERAL DE _____
Y ÁREA REQUIRENTE.

"EL MUNICIPIO".
PARA VISTO BUENO DEL CLAUSULADO.

DR. EN D. GABRIEL GARCÍA MARTÍNEZ.
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA.

- Copia de las Garantías

	ASEGURADORA ASERTA, S.A. DE C.V. RFC: Avenida Periférico Sur Número Interior Piso Col. Parque del Pedregal México 14010, Alcabala Tlalpan, Ciudad de México Teléfono: (55) 5447-3900	Fianza Número: Código de Seguridad: Folio: Monto de la fianza: Monto de este movimiento:
PÓLIZA DE FIANZA		
Lugar y Fecha de Expedición: Ciudad de México, 20 de Abril de 2022	Moneda: MXN	
Movimiento:	Vigencia: De conformidad con el texto de la póliza de fianza.	
Plazo:		
Aseguradora ASERTA, S.A. DE C.V., en uso de la autorización que le fue otorgada por el Gobierno Federal por conducto de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas en los términos de los Artículos 11° y 36° de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, se constituye Fianza:		
A Favor de MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUAREZ		
A FAVOR DEL "MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ".		
ASEGURADORA ASERTA, S.A. DE C.V., GRUPO FINANCIERO ASERTA, EN EJERCICIO DE LA AUTORIZACIÓN QUE LE FUE CONFERIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 11° Y 36° DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, SE CONSTITUYE FIADORA A FAVOR DEL "MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ" HASTA POR UN MONTO DE \$229,973.50 (DOSCIENTOS VEINTINUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 50/100 M.N.). PARA GARANTIZAR CON DOMICILIO EN 1ª CERRADA DE VICENTE GUERRERO 1ª SECCION, C.P. 54425, ESTADO DE MEXICO, PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO MNJ/DGA/LPH/008/2022, CONVOCADA POR EL "MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ", TENIENDO POR OBJETO "ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTA Y MAQUINARIA, SOLICITADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y LA DIRECCIÓN DE GENERAL DE MEDIO AMBIENTE DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ", GARANTÍA QUE ESTARÁ VIGENTE HASTA QUE EL "MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ" POR ESCRITO LA DEVOLUCIÓN PARA SU CANCELACIÓN.		
=FIN DE TEXTO=		
PARA VALIDAR LA AUTENTICIDAD DE ESTA PÓLIZA INGRESA A www.aserta.com.mx		
CLAUSULAS IMPORTANTES AL FINAL DE ESTA PÓLIZA		
Esta Fianza es nota para garantizar operaciones de crédito con cuando el texto de la misma dice lo contrario. De conformidad con el artículo 214 de la ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas LA ASEGURADORA podrá usar equipos y medios electrónicos, y al ver de los medios de identificación en sustitución de la firma autógrafa producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y tendrán el mismo valor probatorio. Con la aceptación de esta póliza, el beneficiario manifiesta expresamente su consentimiento para que ASERADORA ASERTA, S.A. DE C.V., emita las fianzas y los documentos modificatorios a su favor, indistintamente en forma escrita o a través de medios electrónicos. Esta Fianza es la impresión de un documento digital el cual ha sido emitido de conformidad con las disposiciones del Código de Comercio respecto a la Firma Electrónica Avanzada. Con la aceptación de esta póliza y con el fin de validar que la Fianza electrónica proviene de LA ASEGURADORA, se anexa en los términos del artículo 60 bis del Código de Comercio, como procedimiento de identificación y validación de la misma, la obtención del certificado de autenticidad disponible en la página de Internet www.aserta.com.mx , para todos los efectos legales. Forma parte de esta póliza el asero: "ROBOTSIGNOS APLICABLE A LA PÓLIZA DE FIANZA".		
LÍNEA DE VALIDACIÓN		
"En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 209 y 210 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, la documentación contractual y la nota técnica respectiva quedaron registradas ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a partir del día 5 de junio de 2015 con el número		
ER XXIV-MMXXII V.1	Página: 1 de 2	

• Afectación Presupuestal

H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO SUFICIENCIA PRESUPUESTAL 2022-2024		REQ. _____ ORIGIN _____	DÍA: 28 MES: 04 AÑO: 2023 FOLIO ADMÓN.: _____ FOLIO PROY. GTO.: _____ CTA. POR PAGAR: _____
DEPENDENCIA GENERAL DIRECCIÓN GENERAL DE SEG. CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA CLAVE: _____		DEPENDENCIA AUXILIAR CLAVE: _____	
DESCRIPCIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL			
GOBIERNO		SEGURIDAD PÚBLICA	
ASUNTOS DE ORDEN PÚBLICO Y SEGURIDAD INTERIOR		PREVENCIÓN DE LA DELINCUENCIA Y MANTENIMIENTO DEL ORDEN PÚBLICO	
POLICIA		CLAVE: 02	
CLAVE: _____		PROYECTO: SISTEMAS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y TECNOLOGÍAS PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA.	
CLAVE: _____		PROGRAMA INTERNO: SISTEMAS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y TECNOLOGÍAS PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA.	
CLAVE: _____		CLAVE: 4	
PARTIDA 3171 SERVICIOS DE ACCESO A INTERNET		UNIDAD DE MEDIDA DOCUMENTO	TIPO DOC.: _____ PRECIO UNITARIO: \$ IMPORTE TOTAL: 295,869.00
CLAVE: _____		CANTIDAD: 1	FOLIO FISCAL 28965
CLAVE: _____		SE ANEXAN 1 CDTI ORIGINAL	SUMA \$ 295,869.00
TITULAR DE SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA		OBSERVACIONES: ELABORAR CHEQUE A NOMBRE DE:	
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN		SF-038	
COORDINADORA GENERAL DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS		DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Vc. Bc.	



Factura y XML en físico.

Folio Fiscal

Serie: ESO Folio: .

Numero de Certificación del Emisor:

Lugar y Fecha de Emisión:

Reg. Fiscal: 801 - General de Ley Personas Morales

Pagado

Lugar y Fecha de certificación:

Procedimiento de certificación:

Reg del Cliente Logo: CPEI

950 - Escuelas en general

Regimen Fiscal del Cliente De quien es Fiscal:

Personas Morales con Fines no Lucrativos

Nombre del Cliente

MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUAREZ

Residencia Fiscal NumReg: 801

Clave	No. Identif.	Cantidad	C. Unidad	Unidad	Descripción	V. Unitario	Importe	Documento
310101		1.00	540		Servicio de operación de recibos Objeto de Ingresos: 02 Ingresos Traslado Base: \$ 255000.00 Ingresos: 003 Tipo Factor: base Valor Clave: 0.160000 Impuesto: \$ 40975.00	\$255,000.00	\$ 255,000.00	

Page 312 en términos del Procedimiento de Certificación número: MNUJGAL/PN/05-035/2022

IMPORTE EN LETRAS

DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS 60/100 MXN

BELLO DIGITAL DEL EMISOR

BELLO DIGITAL DEL SAT

CADENA ORIGINAL Y SU COMPLEMENTO DE CERTIFICACION DIGITAL DEL SAT

CFDI Versión: 4.0
 Versión: MEX
 Tipo de Emisor: No Lucrativo
 Forma de Pago: 55 - Por adelantado
 Pago en parcelas: 0 o 1 vez

SUB-TOTAL	\$ 255,000.00
Impuesto de Ingresos Personales	\$ 40,975.00
TOTAL de los impuestos	\$ 0.00
SUB-TOTAL	\$ 40,975.00
TOTAL	\$ 295,975.00

- Verificación del SAT del Comprobante Fiscal.

28/3/23, 10:04 Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet

HACIENDA SAT

Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet

RFC del emisor	Nombre o razón social del emisor	RFC del receptor	Nombre o razón social del receptor
	DOCUMENTACION INTEGRAL		MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUAREZ
Folio fiscal	Fecha de expedición	Fecha certificación SAT	PAC que certificó
	2023-03-27T16:09:00	2023-03-27T16:24:16	
Total del CFDI	Efecto del comprobante	Estado CFDI	Estatus de cancelación
\$448,720.40	Ingreso	Vigente	Cancelable sin aceptación

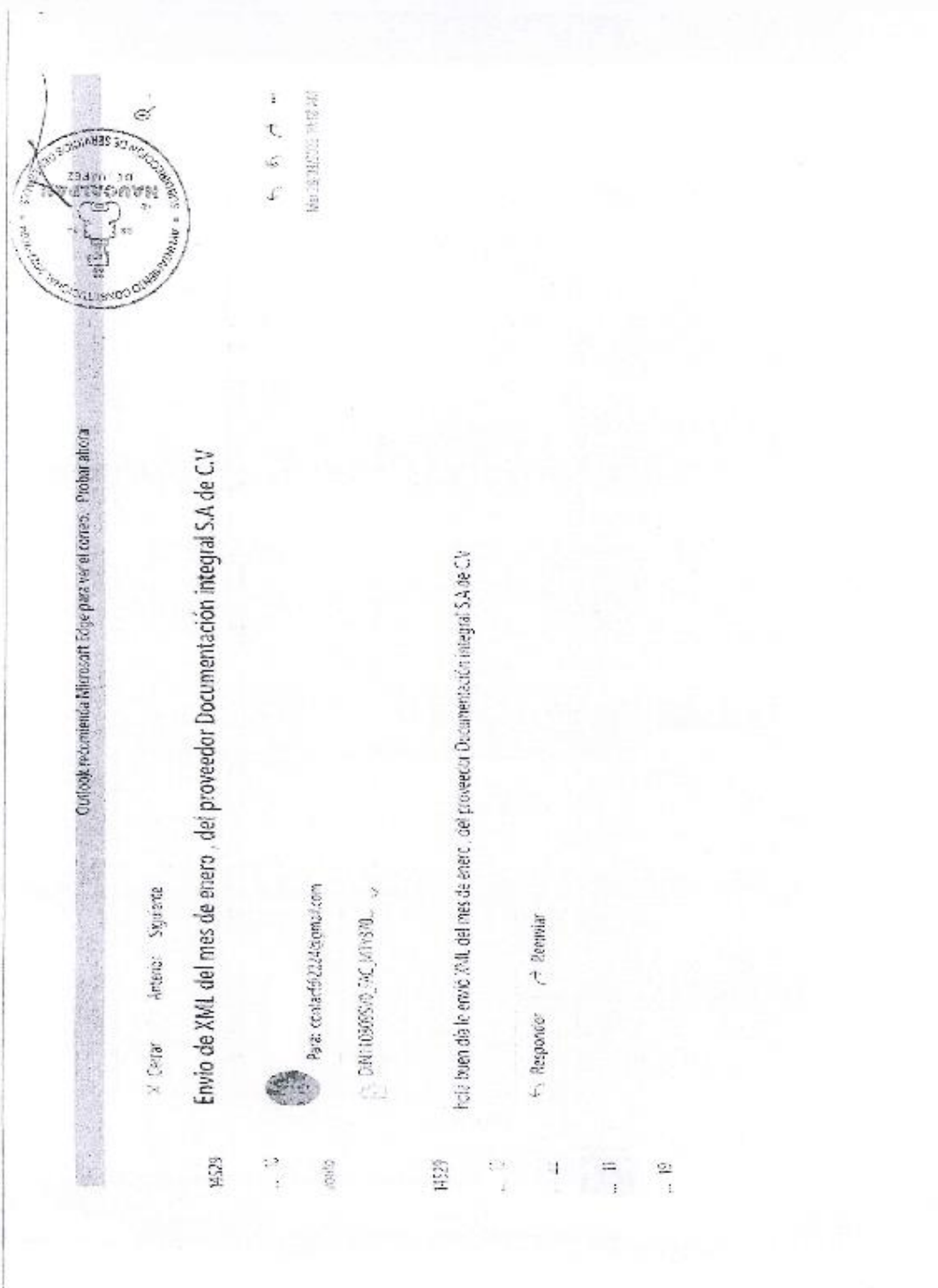
Imprimir



PROCESO DE VERIFICACIÓN DE FACTURAS ELECTRONICAS

https://verificadofacturaselectronica.sat.gob.mx 1/1

- Captura de pantalla del envío del archivo .XML al correo de contabilidad contacfdi2224@gmail.com



Oficio de entera satisfacción de la recepción de bienes o prestación de servicios.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022-2024

DIRECCIÓN GENERAL DE
SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA

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

Oficio No:
Área: Subdirección de Administración
Asunto: Entera Satisfacción de Servicio de Mto. Preventivo y Correctivo de los Sistemas y Dispositivos de Video Vigilancia

Naucalpan de Juárez, Estado de México a de Abril de

**ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
P R E S E N T E**

De conformidad con el artículo 7.13 numeral X y XXVII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México y, en atención al oficio no. de fecha 27 de Abril del año en curso, firmado por el Subdirector de Inteligencia e Investigación Criminal, a través del cual remite la evidencia documental y fotográfica y así mismo comunica haber recibido a Entera Satisfacción los "Servicios de Mantenimiento de Equipos y Red de Videovigilancia, Operación de Tabletas y Radios, así como la Póliza de Mantenimiento de terminales y suministro de baterías", de acuerdo a los siguientes conceptos:

- Servicio de Mantenimiento de Equipo y Redes del Sistema del Despacho asistido por Computadora (CAD) de C4
- Mantenimiento a la Red de Video Vigilancia Municipal C4.
- Servicio de Operación de Tabletas CAD
- Servicio de Radios
- Póliza de Mantenimiento a 551 Terminales Portátiles TVX586D, 8 Terminales Base TBX50M y 8 Consolas de Despacho Virtual MDC2000, con refacciones y suministro de 551 baterías para terminales móviles

A respecto, me permito solicitarle gire sus instrucciones a quien corresponda a efecto de que sea realizado el trámite del tercer pago al proveedor, de conformidad con lo estipulado en el Contrato No.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

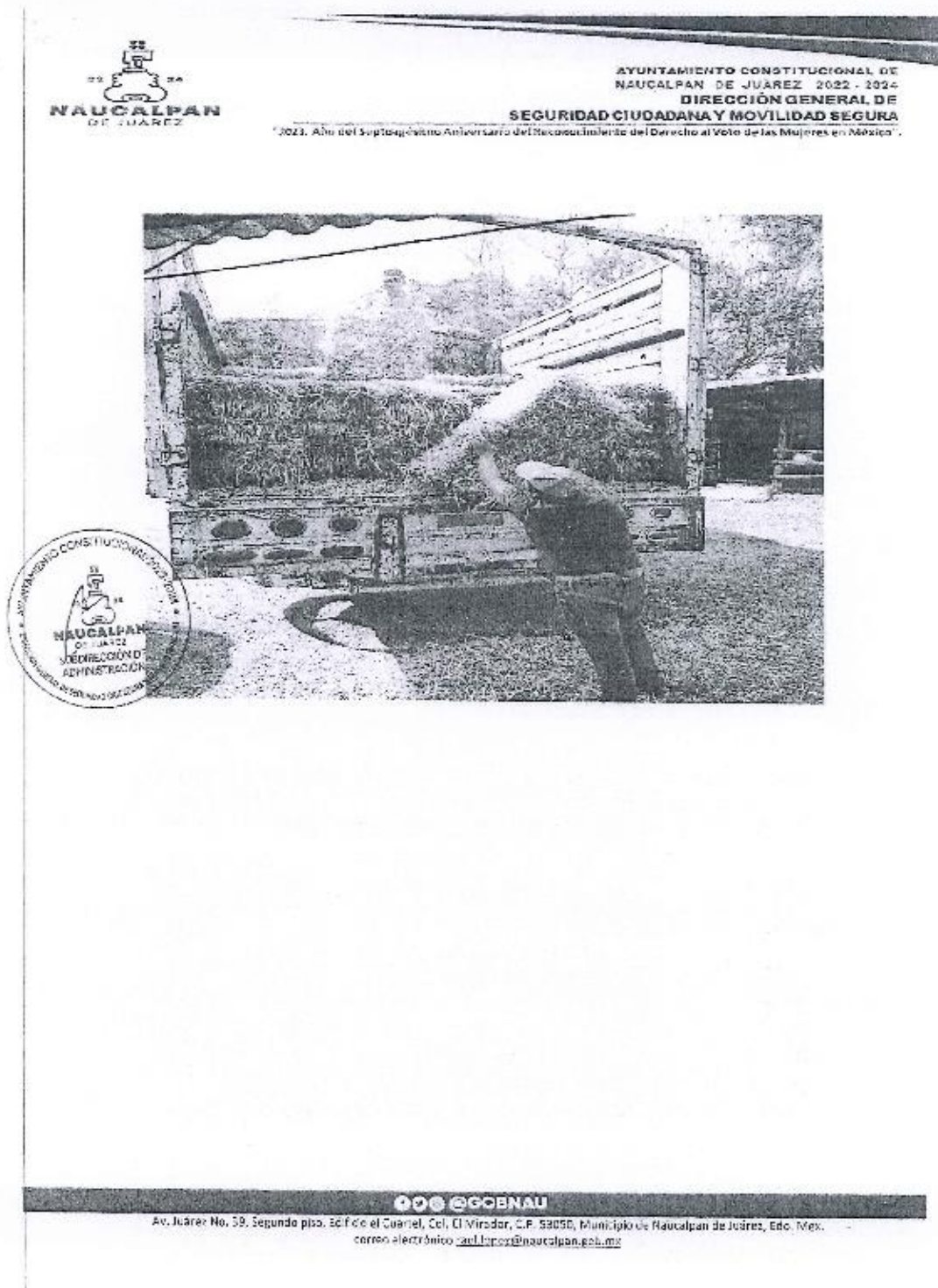
MTR. RAUL LOPEZ BRITO
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA DGSCYMS


Ernesto Semán
RECIBIDO



SE ANEXAN a este oficio No. Sueldos Presupuestal Original No. por \$235,509.00, original de CFDI con folio fiscal No. firmado y sellado, XML, verificación SAT; Sueldos Presupuestal Original No. por \$299,830.28 original de CFDI con folio fiscal No. firmado y sellado, XML, verificación SAT; Sueldos Presupuestal Original No. SF-040 por \$138,500.43, original de CFDI con folio fiscal No. firmado y sellado, XML, verificación SAT; Sueldos Presupuestal Original No. por \$275,155.02 original de CFDI con folio fiscal No. firmado y sellado, XML, verificación SAT; Sueldos Presupuestal Original No. por \$459,253.55, original de CFDI con folio fiscal No. firmado y sellado, XML, verificación SAT; copias de la resoluciones autorizadas con los folios No. 02CR y 02TR, Original de Evidencia documental y fotográfica, firmada y sellada y Copia del Contrato No.

Evidencia documental, fotográfica o impresa de la prestación de servicios o suministro de bienes.



 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGA-SRM-CP-05
	PROCEDIMIENTO DE CATÁLOGO DE PROVEEDORES	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 30

OBJETIVO

Conocer la capacidad administrativa, financiera, legal, técnica de las fuentes de suministro, el Municipio para contar con proveedores que otorguen seguridad y confianza al adjudicar bienes y servicios.

ALCANCE

Aplica a todas las dependencias del Municipio de Naucalpan de Juárez, que forman parte del proceso de solicitud de adquisición de bienes muebles y/o contratación de servicios, para eficientar las actividades inherentes a la Administración Pública Municipal.

REFERENCIAS

- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Los demás reglamentos y normas aplicables.

RESPONSABILIDADES

- **La Subdirección de Recursos Materiales es el responsable de:**
 - Realizar adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios acorde con los lineamientos, procedimientos y normatividad establecidos.
 - Vigilar que las operaciones de Adjudicación Directa cumplan con la normatividad correspondiente.
 - Recibir, revisar y validar que las solicitudes de bienes muebles y prestación de servicios que presenten las Dependencias cumplan con la información, requisitos y autorizaciones exigidas.

DEFINICIONES

Catálogo de Proveedores: Base de datos física y electrónica que contiene el registro y documentación legal y financiera de los proveedores o prestadores de servicios interesados en celebrar contratos de adquisición de bienes y contratación con el Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

Formato de registro de inscripción: es el documento que contiene los datos generales del proveedor o prestador de servicios, acreditando que éste cumple con todos los requisitos establecidos por El Municipio y permitirá a su titular participar en los actos adquisitivos o de contratación de servicios.

Investigación de mercado: La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios; así como de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado, basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información

Prestador de Servicios: Persona que celebra contratos de prestación de servicios con el Municipio de Naucalpan de Juárez.

Proveedor: Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con el Municipio de Naucalpan de Juárez.

INSUMOS

- Formato de registro de inscripción y/o renovación de proveedor.
- Constancia de situación fiscal, así como actividad preponderante al momento de la solicitud de registro y en su caso, formato de r-1 de la secretaría de hacienda, con domicilio actual y/o comprobante de pago.
- Comprobante de domicilio fiscal y de domicilio para notificaciones en el estado de México, reciente.
- Acta constitutiva y su última modificación.
- Acta de nacimiento.
- Escritura pública de poderes.
- Cédula única del registro de población (CURP).
- Identificación oficial del representante legal.
- Dos fotografías recientes (tamaño infantil a color del representante legal).
- Declaración fiscal anual del ejercicio inmediato anterior (adjuntar acuse de recibo con línea de Captura del SAT y recibo de pago si hay cargo a pagar).
- Anexar opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales.

RESULTADO

Catálogo de proveedores para adquisición de bienes y servicios.

POLÍTICAS

- La cédula tendrá vigencia de un año a partir de su expedición.
- Todos los proveedores interesados en formar parte del catálogo de proveedores deberán presentar original o copia certificada y copia simple para su cotejo, de los documentos.
- La actualización de la cedula de proveedor está sujeto al estatus que presente el proveedor respecto al historial de adquisición.
- Los proveedores deberán cumplir con toda la documentación para poder generar su registro y cedula de identificación
- La información que se contenga en los catálogos no podrá ser utilizada para fines distintos al procedimiento de contratación pública.
- No podrá ser comercializada o alterada por quien tenga acceso a la misma de conformidad con el Aviso de Privacidad del Municipio.
- Todos los procesos de adquisición del municipio son sujetos de auditoria por parte de la Contraloría Interna Municipal por estar directamente relacionados con uso de recursos financieros.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Proveedor	Entrega en ventanilla los documentos para la inscripción al catálogo de proveedores.
2	Departamento de Adquisiciones	<p>Recibe y revisa la documentación. ¿Cumple con los requisitos? Si: realiza la consulta en los informes que emite la contraloría municipal y en la página https://secogem.gob.mx/emprobje/BoletinPublico.asp para conocer si tiene objeciones y sanciones que le impidan proveer servicio al municipio actividad 3. No: se informa al proveedor y se desestima su registro término del proceso. (Conector 1)</p>
3	Departamento de Adquisiciones	<p>¿Esta objetado o Sancionado? Sí: informa al proveedor y se desestima su registro término del proceso. (Conector 1) No: se procede al llenado de la cédula con los datos integrados en la documentación solicitada.</p>
4	Subdirección de Recursos Materiales	Envía cedula a la Subdirección de Recursos Materiales para la revisión y firma de autorización.
5	Subdirección de Recursos Materiales	<p>Recibe y revisa cedula y documentos. ¿Procede? Si: pasa actividad 6. No: informa al proveedor y termina el proceso. (Conector 1)</p>
6	Departamento de Adquisiciones	Registra en la base de datos de Excel y se archiva el expediente.
7	Departamento de Adquisiciones	Entrega la cedula al proveedor y realiza archivo y resguardo de la documentación.
		FIN

DIAGRAMACIÓN

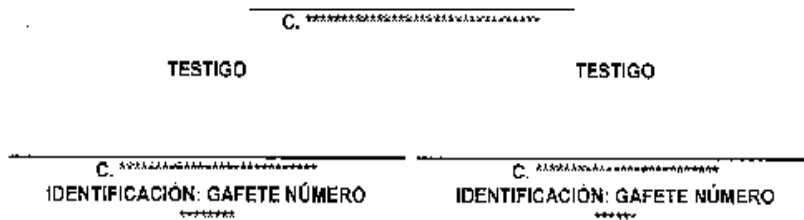
ACTA ADMINISTRATIVA

EN EL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, Y SIENDO LAS *** HORAS CON *** MINUTOS DEL DÍA DE ***** DEL AÑO ***, REUNIDOS EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA ***** UBICADA EN CALLE ***** NÚMERO **, FRACCIONAMIENTO EL MIRADOR, CÓDIGO POSTAL 53050, NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO; ESTANDO PRESENTES LOS CC. ***** QUIEN OCUPA EL CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO; QUIEN SE IDENTIFICA CON GAFETE NÚMERO DE EMPLEADO ***** ASÍ COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA EL C. ***** Y EL C. ***** QUIENES AL FINAL FIRMAN PARA DEBIDA CONSTANCIA Y SE IDENTIFICAN CON GAFETES DE IDENTIFICACIÓN CON NÚMEROS ***** Y ***** RESPECTIVAMENTE. DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN EN COPIA SIMPLE PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL. QUIENES FUERON REUNIDOS PARA LEVANTAR LA PRESENTE, CON EL FIN DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 83, FRACCIÓN VIII, DE LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTADO Y MUNICIPIOS, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES-----







HECHOS

EN USO DE LA PALABRA EL C. ***** CON EL PROPÓSITO DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LAS RELACIONES LABORALES ENTRE EL MUNICIPIO Y SUS SERVIDORES PÚBLICOS, MANIFIESTA QUE PARA EL DÍA DE LA PRESENTE, EL C. ***** ADSCRITO A ***** CON NÚMERO DE EMPLEADO ***** CON CONTRATO DE ***** Y CON EL CARGO DE ***** HA INCURRIDO EN LA CAUSAL DE RESCISIÓN LABORAL AL INCURRIR EN CUATRO O MÁS FALTAS DE ASISTENCIA A SUS LABORES SIN CAUSA JUSTIFICADA, DENTRO DE UN LAPSO DE TREINTA DÍAS ***** ES CAUSAL DE RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL SIN RESPONSABILIDAD PARA EL MUNICIPIO, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 83 FRACCIÓN IV, DE LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS.

EN RAZÓN DE LO ANTERIOR Y TODA VEZ QUE NO EXISTE OTRO ASUNTO QUE TRATAR SE DECLARA CONCLUIDA LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS NUEVE HORAS CON CINCUENTA MINUTO DEL DÍA EN QUE SE ACTÚA FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN QUIENES EN ELLA INTERVINIERON PARA DEBIDA CONSTANCIA Y EFECTOS LEGALES, EN CUATRO TANTOS.



Simbología

	Inicio /Fin	Describe el inicio o el termino de un procedimiento.
	Actividad	Describe las actividades o pasos del proceso.
	Toma de decisión	Indica decisión o una pregunta; es decir, que hay dos o más posibles resultados o caminos a seguir, según la condición que se evalúe.
	Nº. de act	Describe el número de actividad en orden consecutivo.
	Conector	Indica la necesidad de redireccionar a otra actividad.
		Línea de flujo del proceso indica el paso a la siguiente actividad.

MEDICIÓN

Porcentaje de Cédulas otorgadas.

Fórmula. $\frac{\text{Número de solicitudes de registro de proveedores} \times 100}{\text{Número Cédulas otorgadas}}$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de registro de inscripción y/o renovación de proveedor

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024
Av. Juárez No. 39, Frasco El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
55 5371 8300 | 55 5371 8400

2024. Año del Septuagésimo Aniversario del Resquebrajamiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.

El siguiente listado de requisitos para la inscripción al Catálogo de Proveedores de Bienes y Prestadores de Servicios, tiene fundamento en el artículo 52 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipal y en su cumplimiento a la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de México y Municipales.

RELACION DE REQUISITOS PARA ALTA Y/O RENOVACIÓN	PERSONA FÍSICA		PERSONA JURÍDICA COLECTIVA	
	ORIGINAL	COPIA	ORIGINAL	COPIA
1. FORMATO DE REGISTRO DE INSCRIPCIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PROVEEDOR, (formato digital para llenado)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
2. CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL, así como acta del procedimiento al momento de la solicitud de registro y en su caso, formato de F-1 de la Secretaría de Hacienda, con domicilio o actual y/o comprobantes de pago.		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
3. COMPROBANTES DE DOMICILIO FISCAL Y DE DOMICILIO PARA NOTIFICACIONES EN EL ESTADO DE MÉXICO, recientes.		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
4. ACTA CONSTITUTIVA Y SI HUBIERA MODIFICACIÓN, (original para copia)		NO APLICA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5. ACTA DE NACIMIENTO (original para copia)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA	
6. ESCRITURA PÚBLICA DE PODERES (original para copia)		NO APLICA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7. CÉDULA ÚNICA DEL REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP), (original para copia)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA	
8. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL (original para copia)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9. DOS FOTOCOPIAS RECIENTES (formato digital para representante legal)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
10. DECLARACIÓN FISCAL ANUAL DEL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR (41er ANEXO AUSE DE RECIBO con línea de captura de SAT y recibo de pago al ISS, según corresponda) ANUAL O DEFINIDOR DE OBLIGACIONES FISCALES EN SENTIDO POSITIVO.		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
11. ESTADOS FINANCIEROS DEL MES INMEDIATO ANTERIOR a la fecha de solicitud de inscripción, firmados por el REPRESENTANTE LEGAL y CONTADOR que le sirva, así como CÉDULA PROFESIONAL Y NÚMERO TELEFÓNICO del contador. (Excepción para empresas de menor complejidad, adjuntar los ESTADOS DE CUENTA BANCARIAS con las que opera la empresa con las que se reflejen los movimientos bancarios y según el fin del mes anterior a la fecha de solicitud de inscripción)		NO APLICA		<input checked="" type="checkbox"/>
12. DECLARACIÓN FISCAL PARCIAL DEL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR, DEL ÚLTIMO PAGO PROVISIONAL, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 14 de la Ley del ISS, (ANEXO AUSE de recibo con línea de captura y recibo de pago e IVA)		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
13. CARTA COMPROMISO DE VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, (firmada por el representante legal (formato digital para llenado))	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
14. CARTA COMPROMISO DE NO ENCONTRARSE BOLETINADO, (habilitado o multado por ninguna discrepancia contra una de sus funciones, estatal o federal, firmada por el Representante Legal (formato digital para llenado))	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
15. CARTA DE CAPACIDAD FINANCIERA, (Escrito con manifiesto del Representante de inscripción en el que indica que cuenta con recursos financieros suficientes, cumpliendo con los requisitos financieros de liquidez, solvencia y endeudamiento, firmada por el Representante Legal (formato digital para llenado))	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
16. CARTA DE CAPACIDAD JURÍDICA, (Escrito con manifiesto del Representante de inscripción en el que indica que cuenta con recursos suficientes para el servicio público o, en su caso, que a pesar de ser propietario, con la celebración de un contrato con esta Municipalidad no se afectará un domicilio de familia, que se manifiesta de declarar que no tiene responsabilidad de socios o socios pasivos que afectan control sobre la sociedad, firmada por el representante legal (formato digital para llenado))	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
17. CURRÍCULUM EMPRESARIAL (Indicando de manera que indique, el tipo de actividad o los servicios que presta)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
18. AVISO DE PRIVACIDAD, (firmado por el representante legal) (formato digital)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
19. CÓDIGO DE ÉTICA, (firmado por el representante legal) (formato digital)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
20. CARTA DE DATOS BANCARIOS, (En hoja membretada) (firmada por el Representante Legal) (formato digital para llenado)		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
21. EN EL CASO DE TRÁMITE PARA RENOVACIÓN DE REGISTRO, SE DEBERÁ PRESENTAR LA CÉDULA DE PROVEEDOR ORIGINAL, EXPEDIDA EN LA INSCRIPCIÓN O ÚLTIMA MODIFICACIÓN.	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
22. CUBRIR EL PAGO DE \$661.00 POR CONCEPTO DEL TRÁMITE CORRESPONDIENTE, de acuerdo a las tarifas publicadas en la Cédula del Estado de México, para el ejercicio fiscal 2023.	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	

MUY IMPORTANTE

SOLICITAR LOS FORMATOS DIGITALES CORRESPONDIENTES EN LA OFICINA DEL PADRÓN DE PROVEEDORES, UBICADA EN EL PISO 2 DEL PALACIO MUNICIPAL ACERCA DEL PATRÓN, O BIEN SOLICITARLOS A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO: proveedoresnaucalpan@hotmail.com

PARA MAYOR INFORMACIÓN COMUNICARSE A LOS TELÉFONOS: 55-5371-8300 Y 55-5371-8400 EXT. 6488

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: LUNES A MIÉRCOLES DE 10:00 A 15:30 HRS.

@GOBNAU

Constancia de situación fiscal



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL



Registro Federal de Contribuyentes

Nombre, denominación o razón social

RFC: 15940198903
VALIDA TU INFORMACIÓN FISCAL

CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

Lugar y Fecha de Emisión
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO A 22 DE JUNIO DE 2023

Datos de Identificación del Contribuyente:

RFC:

CURP:

Nombre (s):

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Fecha inicio de operaciones:

Estatus en el padrón:

Fecha de último cambio de estado:

Nombre Comercial:

Datos del domicilio registrado

Código Postal:

Nombre de Vialidad

Número Interior: LOCAL B

Nombre de la Localidad: NAUCALPAN DE JUAREZ

Nombre de la Entidad Federativa: MEXICO

Página [1] de [3]



Contacto
Av. Hidalgo 77, col. Guerrero, C.P. 06300, Ciudad de México.
Atención telefónica desde cualquier parte del país:
MercSAT 56 800 01 705 y para el extranjero del país:
(+52) 55 507 02 709



Y Calle: AV. LOMAS VERDES

Actividades Económicas:

Orden	Actividad Económica	Porcentaje	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	Comercio al por menor de motocicletas, bicimotos, motonetas y motocicletas acústicas y sus refacciones	85	01/10/2018	
2	Comercio al por menor de partes y refacciones nuevas para automóviles, camionetas y camiones	12	01/12/2022	
3	Socio o accionista	3	01/12/2022	

Regímenes:

Régimen	Fecha Inicio	Fecha Fin
Régimen de las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales	01/10/2018	
Régimen de Ingresos por Dividendos (socios y accionistas)	01/12/2022	

Obligaciones:

Descripción de la Obligación	Descripción Vencimiento	Fecha Inicio	Fecha Fin
Declaración anual de ISR. Personas Físicas.	A más tardar el 30 de abril del ejercicio siguiente.	01/10/2018	
Pago definitivo mensual de IVA.	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.	01/10/2018	
Declaración de proveedores de IVA	A más tardar el último día del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.	01/10/2018	
Pago provisional mensual de ISR por actividades empresariales. Régimen de Actividades Empresariales y Profesionales	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.	01/10/2018	
Entero de retenciones manuales de ISR por sueldos y salarios	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.	01/10/2018	

Sus datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT, de conformidad con los Lineamientos de Protección de Datos Personales y con diversas disposiciones fiscales y legales sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de ejercer las facultades conferidas a la autoridad fiscal.

Si desea modificar o corregir sus datos personales, puede acudir a cualquier Módulo de Servicios Tributarios y/o a través de la dirección <http://sat.gob.mx>

"La corrupción tiene consecuencias ¡denúnciala! Si conoces algún posible acto de corrupción o delito presenta una queja o denuncia a través de: www.sat.gob.mx, denuncias@sat.gob.mx, desde México: (55) 8852 2222, desde el extranjero: + 55 8852 2222, SAT móvil o www.gob.mx/efp".

Cadena Original Sello:
Sello Digital:

Comprobante de domicilio fiscal y de domicilio para notificaciones en el estado de México.



TELEFONOS DE MEXICO S.A.B. DE C.V.
Parque Via 189, Col. Cuauhtémoc
C.P. 06900 Ciudad de México
RFC: TVE8403-S-AT6 01-MAY-2023 DV 2

BOSQUE DE ECHEGARAY
NAUCALPAN DE JUÁREZ, EM

Total a Pagar: \$ 810.00

Pagar antes de: 27-MAY-2023

Mes de Facturación: Mayo

Teléfono:

Líneas: 2

Factura No.:

Este recibo procesa el pago por domiciliación Telmex



Con tu Paquete Infinitum Negocio
tienes soluciones sin costo adicional.

Actívalas en telmex.com/activacion

Términos y condiciones e información detallada en telmex.com/activacion

Resumen del Estado de Cuenta

Saldo A favor	796.00
Cargos del Mes	+ 810.47
El Pago Grande 13-Abr-23	- 796.00
Cargo por Redondeo	+ 0.17
Crédito por Rescisión*	- 0.04
Saldo al Corte	\$ 810.00

*Rescisión por pago de saldo a favor

*El importe de Cargos se cargará en el próximo Estado de Cuenta.

Cargos del Mes

Servicio de Telecomunicaciones	802.35
IEPS 3%	18.30
IVA 16%	111.75
Total	\$ 810.47

Atención a Clientes: 800 123 0321 ó desde su Línea Telmex 1321.

Tu nueva sucursal disponible las 24 horas

PÁGINA WEB + TIENDA EN LÍNEA

Vende a través de tu sitio en línea y Facebook, acepta pagos con tarjeta bancaria o PayPal.

Contáctalo en telmex.com/negocio o al número de atención al cliente 800 123 0321 desde su línea Telmex.

Teléfono: 555208 6345
DV 2

Mes de Facturación: Mayo

Pagar antes de: 27-MAY-2023

Total a Pagar por Servicios de Telecomunicaciones de Telmex y otros Servicios

\$ 810.00



555208345000010001

Acta constitutiva



José Manuel Gómez del Campo Gurza

NOTARÍA No. 149
 DEL ESTADO DE MEXICO

INSTRUMENTO NÚMERO DNOE MIL UNO

VOLUMEN NÚMERO DOSCIENTOS TREINTA Y TRES.

FOLIOS DEL CIENTO TRECE AL CIENTO VEINTICUATRO.

LSM/JMGG.

ACTO: PROTOCOLIZACIÓN DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE LA SOCIEDAD DENOMINADA "WP FINANCIERA", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

EN METEPEC, ESTADO DE MEXICO, a veintiseis de diciembre del año dos mil diecinueve, Yo, Licenciado

TITULAR DE LA NOTARÍA

NÚMERO CIENTO CUARENTA Y NUEVE DEL ESTADO DE MEXICO, con residencia en esta Ciudad, hago constar LA PROTOCOLIZACIÓN DEL ACTA DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS de la Sociedad "WP FINANCIERA", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, de fecha veintiseis de noviembre del año dos mil diecinueve, que realizó a solicitud de la contadora pública

en la que se tomaron los siguientes acuerdos:

ANTECEDENTES

I.- **CONSTITUCION DE SOCIEDAD.** Por instrumento nuevo mil ochocientos cincuenta y ocho, de fecha treinta de enero del dos mil quince, ante el licenciado

notario público número ciento sesenta y tres del Estado de México, cuyo primer testimonio quedó inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal (actualmente Ciudad de México), bajo el folio mercantil electrónico número quinientos treinta y un mil ochenta y cuatro quinientos uno, el día tres de marzo de dos mil quince, se constituyó "WP FINANCIERO", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, con domicilio en la Ciudad de México, duración de noventa y nueve años, capital social mínimo de cincuenta mil pesos 00/100, moneda nacional y máximo limitado, cláusula de admisión de extranjeros y teniendo por objeto el que más adelante se transcribe.

De dicha escritura copia en lo conducente, lo que sigue:

"...El objeto de la sociedad es:

- I.- La realización habitual y profesional de operaciones de arrendamiento puro y financiero y factoraje financiero, bajo el carácter de arrendador y factorante. Para tal efecto, la Sociedad podrá de manera enunciativa más no limitativa: (a) celebrar operaciones de arrendamiento financiero y arrendamiento puro, para lo cual podrá: (i) adquirir cualquier clase de bienes muebles e inmuebles para darlos en arrendamiento financiero o puro, y enajenar dichos bienes a la conclusión de dichos contratos; (ii) adquirir cualquier clase de bienes muebles e inmuebles de los futuros arrendatarios, con el propósito de darlos a arrendamiento financiero; y (b) cobrar contratos de factoraje financiero, de cualquier tipo, como quiera que los mismos se documenten, e independientemente de la legislación conforme a la cual se rijan.
- II.- La prestación de cualquier tipo de servicios relacionados con el objeto antes mencionado, incluyendo capacitación así como cualquier otro tipo de apoyo técnico relacionado.
- III.- Aceptar o conferir toda clase de comisiones mercantiles o mandatos.
- IV.- La producción, diseño, fabricación, compra, venta, distribución, intermediación, importación, exportación, almacenamiento, depósito, consignación, promoción y comercio en general, al mayor y menudeo, de todo tipo de productos, aparatos, maquinaria y accesorios.

47
 23



NOTARIA No. 149
DEL ESTADO DE MEXICO

otra manera, disponer de, y gravar, cualquier tipo de derechos de propiedad o posesión relacionados con bienes inmuebles.

— XVIII.- Establecer agencias o sucursales en cualquier parte de la República Mexicana o del Extranjero.

— XIX.- En general, celebrar y llevar a cabo toda clase de actos civiles, fiscales, administrativos, penales, laborales y mercantiles, necesarios o convenientes para el desarrollo del objeto social y que estén por la legislación Mexicana aplicable, incluyendo, de manera enunciativa mas no limitativa, la Ley de Inversión Extranjera, así como celebrar toda clase de contratos y convenios que se relacionen directa o indirectamente y sean anexos o conexos con su objeto social.

— i.- Fabricar, industrializar, maquillar, procesar y llevar a cabo cualquier acto relacionado con la producción, transformación, procesamiento o empaque de cualquier bien, ya sea en nombre propio o de tercero.

— ii.- Proporcionar toda clase de servicios administrativos, de estudio de mercado, de asesoría, de tráfico de mercancías, de comunicación, de supervisión de controles de calidad publicitarios y promocionales, a empresas en la República Mexicana o en el Extranjero.

— iii.- Realizar investigaciones de mercado, campañas publicitarias y promocionales.

— iv.- Representar o ser agente de empresas comerciales o industriales nacionales o extranjeras e intermediar en la venta de toda clase de bienes y servicios ya sean en forma de comisión, distribución, mediación, asesoría, promoción o cualesquiera actividad complementarias de comercialización en México o en el extranjero.

— v.- Consolidar la oferta de todo tipo de productos industriales o comerciales para sus comercialización en la República o en el Extranjero, así como efectuar operaciones nacionales e internacionales de trueque e intercambio compensado de mercancías.

— vi.- Actuar como contratistas, subcontratistas, comisionistas, distribuidor, representante, mediador o agente y designar subcontratistas, comisionistas, distribuidores, representantes, mediadores o agentes.

— vii.- Recibir y ejecutar los poderes y mandatos que le otorgaren las personas físicas o morales a las que preste servicio y delegar en sus funciones y empleados el ejercicio de dichos poderes o mandatos.

— viii.- Cualquier otra actividad relacionada con el objeto de la Sociedad y que sea necesaria o conveniente para el buen funcionamiento de la misma.

DURACION

---CUARTA. La duración de la sociedad será indefinida.

---SEXTA.- El capital de la Sociedad es variable, representado por acciones nominativas cada una con valor nominal de **UN MIL PESOS, MONEDA NACIONAL**.

El capital social mínimo fijo sin derecho a retiro es la cantidad de **CINCUENTA MIL PESOS**, Moneda Nacional, representado por **CINCUENTA ACCIONES** totalmente suscritas y pagadas y el capital autorizado será por cantidad ilimitada.

— El capital será susceptible de aumento por: aportaciones posteriores de los accionistas o admisión de nuevos socios o capitalización de reservas o utilidades de la Sociedad. El capital podrá disminuirse por retiro parcial o total de las aportaciones. Los aumentos o disminuciones se realizarán de acuerdo con lo estipulado en este capítulo con las



NOTARÍA No. 149
DEL ESTADO DE MÉXICO

- II. Para transigir.
- III. Para comprometer en arbitros.
- IV. Para absolver y articular posiciones.
- V. Para recusar.
- VI. Para recibir pagos.
- VII. Para los demás actos que expresamente determine la Ley.

— Se ejercerá ante particulares y ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales, inclusive de carácter federal o Local y ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, Sindicatos, Uniones y en general ante toda clase de autoridades o corporaciones o reconocidas por la Ley Federal del Trabajo y ante cualquier Tribunal, sea federal, local, civil, penal o fiscal, facultándolo así mismo para presentar denuncias y querrelas penales, coadyuvar con el Ministerio Público, constituirse en parte civil y otorgar perdón.

II.- Poder general para actos de administración en los términos del párrafo segundo del citado artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil para el Distrito Federal, del Código Civil Federal y sus correlativos de los demás Estados de la República Mexicana.

— II.- REPRESENTACIÓN EN MATERIA LABORAL, con facultades expresas para comparecer ante cualquier autoridad laboral, Juntas federales y Locales de Conciliación, Juntas Federales y Locales de Conciliación y Arbitraje y en especial audiencias en la etapa conciliatoria en los juicios de orden laboral, facultados para celebrar convenios que de dichas audiencias pudieren resultar, así como en forma especial para absolver y articular posiciones, conciliar, transigir, formular convenios, presentar denuncias y querrelas, asistir de toda clase de juicios, y recursos aun el amparo, representar a la Sociedad ante toda clase de autoridades, ya sean judiciales, administrativas o cualesquiera otras que se avoquen al conocimiento de conflictos laborales, en términos de los artículos once, ochocientos setenta y ocho, seiscientos noventa y dos fracción primera, segunda y tercera, seiscientos ochenta y seis y ochocientos setenta y seis de la Ley Federal del Trabajo.

— III. PODER PARA OTORGAR SUSCRIBIR, AVALAR Y ENDOSAR TÍTULOS DE CRÉDITO, en los términos de la ley General de Títulos y Operaciones de Crédito así como para verificar toda clase de operaciones bancarias, de comercio y abrir o cerrar cuentas corrientes en bancos y demás instituciones financieras.

— IV. Para delegar las facultades en uno o varios Consejeros para que actúen separadamente o en comité.

— V. Facultad para otorgar poderes generales o especiales y para revocar unos y otros, pudiendo al efecto delegar la facultad de sustitución.

— VI. Para nombrar y remover libremente Director o Gerente General, Gerentes, directores y demás funcionarios, asesores técnicos y empleados de la Sociedad y para delegar todo o parte de estas facultades en una o mas personas, fijándoles a aquellas sus retribuciones.

— VII. Conforme al artículo número siete punto seiscientos sesenta y ocho, del Código Civil para el Estado de México, la vigencia de las facultades antes establecidas para el consejo de administración administrador único en su caso, será de noventa y nueve años.

— Las facultades antes relacionadas, podrán ser restringidas por la Asamblea General de Accionistas, la que se reserva el derecho de delegarlas total o parcialmente en la persona de uno o mas miembros del Consejo de Administración de la Sociedad o persona ajena a esta...



NOTARIA No. 49
DEL ESTADO DE MEXICO

aprobar la propuesta de modificación al Objeto Social en la forma expuesta por el Presidente de la Asamblea.

Con respecto al Punto III de la Orden del Día, el Presidente en funciones informó a los Accionistas que en virtud del acuerdo tomado en el punto anterior se había preparado un **Proyecto de Reforma a la Escritura Constitutiva de la Sociedad en su Cláusula Tercera**, al que daría lectura el Secretario de la Asamblea.

Acto seguido, el Secretario actuante dio lectura al proyecto aludido, que a la letra dice:

PROYECTO DE REFORMA A LA ESCRITURA CONSTITUTIVA

DE LA SOCIEDAD "WP-FINANCIERA, S.A. DE C.V."

TERCERA.- Los objetos de la Sociedad serán los siguientes:

A).- La compra, venta, importación, exportación, arrendamiento, adquisición, subarrendamiento, usufructo, de todo tipo de bienes muebles así como sus accesorios y partes, incluyendo, de forma enunciativa mas no limitativa, toda clase de vehículos automotores, terrestres, aéreos, marítimos, equipos, materiales, materia prima, maquinaria y útiles necesarios o convenientes para darlos en crédito, financiamiento, arrendamiento puro o financiero y para el desarrollo de la Sociedad o para su operación.

B).- La administración de parque vehicular de flotillas, así como la administración de su mantenimiento preventivo y correctivo y la gestión, administración y tramitación de toda la documentación necesaria para el libre uso y tránsito de dichos vehículos en la República Mexicana.

C).- La compra, venta, importación, exportación, fabricación, intermediación, distribución, comercialización, adaptación, ensamble, diseño, reparación, acabado, transformación, servicio, cambio, consignación, contratación, subcontratación, arrendamiento, subarrendamiento, mantenimiento, mejoramiento de todo tipo de maquinarias, equipos, mecanismos, partes, sistemas, herramientas, utensilios, refacciones, aparatos, productos, piezas y accesorios útiles y necesarios para todo tipo de industrias mencionando de manera enunciativa mas no limitativa las siguientes: transporte, servicios, productos químicos, textil, siderúrgica, de alimentación, etc.

D).- En general la compra, venta, importación, exportación, fabricación, intermediación, distribución, comercialización, adaptación, ensamble, diseño, reparación, transformación, acabado, servicio, cambio, consignación, contratación, subcontratación, arrendamiento, subarrendamiento, mantenimiento, mejoramiento de todo tipo de maquinarias, mercancías, productos, insumos o materiales, para todo tipo de industrias.

E).- La compra, venta, importación, exportación, intermediación, distribución, comercialización, fabricación, adaptación, ensamble, diseño, acabado, consignación, reparación, cambio, servicio, mantenimiento, de todo tipo de camiones, tractocamiones, automóviles, camionetas, minibuses, grúas, ambulancias, motocicletas, pick-ups, maquinaria, motores y sus partes, estacas, plataformas, panel, jeep civil, vanette, tractores, incluyendo todo tipo de unidades automotrices destinadas al transporte de personas o efectos de carga y de construcción, nuevas y usadas, sus refacciones y accesorios y todo lo relacionado con la industria automotriz y del transporte.

F).- La compra, venta, importación, exportación, fabricación, intermediación, distribución, comercialización, adaptación, ensamble, diseño, reparación, acabado, cambio, consignación, servicio, instalación, contratación, subcontratación, arrendamiento, subarrendamiento, mantenimiento, mejoramiento de todo tipo de maquinarias, equipos, vehículos, mecanismos,



NOTARIA No. 149
DEL ESTADO DE MEXICO

Inscriba en el Registro Público de Comercio de la Ciudad de México. _____

No habiendo otro asunto que tratar se dio por terminada la Asamblea, levantándose para constancia la presente Acta, que firman los que en ella intervinieron, haciéndose constar que en lo que tenían interés los concurrentes, se abstuvieron de votar. _____

Siguen Firmas. _____

Expuesto lo anterior, el compareciente otorga las siguientes cláusulas: _____

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Queda protocolizada el acta de Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas de la Sociedad "_____", **SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, de fecha veintisiete de noviembre del año dos mil diecinueve, en términos en que ha quedado transcrita en el antecedente cuarto de esta escritura. _____

SEGUNDA.- Queda protocolizada el proyecto de reforma a la escritura constitutiva de la sociedad en su cláusula tercera "_____", **SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, en términos y con la suma de facultades que se mencionan en el acta que se protocoliza. _____

....TERCERA.- Queda protocolizada cualquier otro asunto relacionado con los puntos anteriores de la sociedad "_____" **SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**. _____

CUARTA.- Todos los gastos, derechos y honorarios que se causen con motivo de este instrumento, serán cubiertos por _____, **SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**. _____

QUINTA.- Para la interpretación y cumplimiento de este instrumento la compareciente se somete a las Leyes y Tribunales de la Ciudad de México. _____

AVISO DE PRIVACIDAD

Que en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, informé al compareciente que sus datos personales proporcionados a la notaría a mi cargo se utilizarán con la finalidad de otorgarle el servicio solicitado, que por el hecho de proporcionar dicha información autoriza a esta notaría a administrar sus datos personales y a transferir los mismos a terceros cuando sea estrictamente necesario para otorgarle los referidos servicios. Asimismo, les informé que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, divulgación y limitación de uso, mediante escrito dirigido al suscrito notario como Responsable de Protección de Datos Personales, en el domicilio de la notaría, donde también se encuentra disponible para su consulta el texto completo del Aviso de Privacidad. _____

YO EL NOTARIO CERTIFICO: _____

I.- Que me identifiqué plenamente como notario ante la compareciente, quién a mi juicio tiene capacidad legal para la celebración de este acto y me aseguré de su identidad conforme al documento que agrégo al apéndice con la letra "B". _____

II.- Que declara la contadora pública _____ en su calidad de Delegado Especial de la Asamblea, bajo protesta de decir verdad que las firmas que calzan en el acta que se protocoliza son auténticas. _____

III.- Que el representante de _____, **SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, acredita la personalidad que ostenta según consta en el acta que ha quedado _____

ESTADO DE MÉXICO
DISTRITO FEDERAL
BOLETA DE INSCRIPCIÓN
LOS ACTOS DESCRITOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUEDARON INSCRITOS EN EL
FOLIO MERCANTIL ELECTRÓNICO NÚMERO
NOMBRE / DENOMINACION O RAZÓN SOCIAL
SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE

Domicilio LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL

DATOS DE RECEPCIÓN:

Control Fecha de Ingreso Hora

DATOS DEL FEDATARIO/AUTORIDAD:

Domicilio METEPEC ESTADO DE MEXICO

MEDIANTE EL DOCUMENTO NÚMERO:

SE INSCRIBIERON LOS SIGUIENTES ACTOS

Clave FME Forma Precodificada
ASAMBLEA
ORDINAL ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA RECONSTITUCIÓN DE OBJETO SOCIAL OTROS AJUSTES

Fecha Registro
25/ 2020

Caracteres de autenticidad de la Firma

Secuencia No.

DERECHOS DE INSCRIPCIÓN

IMPORTE	FECHA DE PAGO	BOLETA DE PAGO
\$ 1,910.00		
\$ 1,910.00		

EL RESPONSABLE DE LA OFICINA: ANTONIO VILLANUEVA DERRAMONA

Los caracteres de autenticidad de la firma electrónica que aparecen en seguida de cada acto, corresponden al sello electrónico autorizado por la Secretaría de Economía, de acuerdo a lo previsto en los artículos 21 Bis, Fracción II, inciso c) y d) y 30 Bis del Código de Comercio y 15 del Reglamento del Registro Público de Comercio.



REGISTRO PÚBLICO
PROPIEDAD COMERCIO

Escritura pública de poderes.



NOTARIA No. 149
DEL ESTADO DE MEXICO

INSTRUMENTO NÚMERO ONCE MIL UNO
VOLUMEN NÚMERO DOSCIENTOS TREINTA Y TRES.
FOLIOS DEL CIENTO TRECE AL CIENTO VEINTICUATRO. LSMJMGG.
ACTO: PROTOCOLIZACIÓN DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE
LA SOCIEDAD DENOMINADA "SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL
VARIABLE.

EN METEPEC, ESTADO DE MEXICO, a veintiseis de diciembre del año dos mil diecinueve
Yo, Licenciado _____, TITULAR DE LA NOTARIA
NÚMERO CIENTO CUARENTA Y NUEVE DEL ESTADO DE MEXICO, con residencia en esta
Ciudad, hago constar LA PROTOCOLIZACION DEL ACTA DE ASAMBLEA GENERAL
ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS de la Sociedad

y de fecha veintisiete de noviembre del año dos
mil diecinueve, que realizo a solicitud de la contadora publica
en la que se tomaron los siguientes antecedentes:

ANTECEDENTES

I.- CONSTITUCION DE SOCIEDAD.- Por Instrumento nueve mil seiscientos cincuenta y ocho, de
fecha treinta de enero del dos mil quince, ante el Licenciado
notario publico número ciento sesenta y tres del Estado de México, cuyo primer asiento quedó
inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal (actualmente
Ciudad de México), bajo el folio mercantil electrónico número quinientos treinta y un mil ochenta
y cuatro guion uno, el día tres de marzo de dos mil quince, se constituyó

con domicilio en la Ciudad de México,
duración de noventa y nueve años, capital social mínimo de cincuenta mil pesos 00100, moneda
nacional y máximo ilimitada, cláusula de admisión de extranjeros y teniendo por objeto el que
más adelante se transcribe.

De dicha escritura copia en lo conducente, lo que sigue:

El objeto de la sociedad es:

- I.- La realización habitual y profesional de operaciones de arrendamiento puro y financiero y factoring financiero bajo el carácter de arrendador y facturante. Para tal efecto, la Sociedad, podrá de manera enunciativa más no limitativa: (a) celebrar operaciones de arrendamiento financiero y arrendamiento puro, para lo cual podrá: (i) adquirir cualquier clase de bienes muebles e inmuebles para darlos en arrendamiento financiero o puro, y enajenar dichos bienes a la conclusión de dichos contratos; (ii) adquirir cualquier clase de bienes muebles e inmuebles de los futuros arrendatarios, con el compromiso de darlos a estos en arrendamiento financiero; y (b) celebrar contratos de factoring financiero, de cualquier tipo, como quiera que los mismos se documenten, e independientemente de la legislación conforme a la cual se rijan.
- II.- La prestación de cualquier tipo de servicios relacionados con el objeto antes mencionado, incluyendo capacitación, así como cualquier otro tipo de apoyo técnico relacionado.
- III.- Aceptar o conferir toda clase de comisiones, mercantiles o mandatos.
- IV.- La producción, diseño, fabricación, compra, venta, distribución, intermediación, importación, exportación, almacenamiento, depósito, consignación, primación y comercio en general, al mayoreo y menudeo, de todo tipo de productos, aparatos, maquinaria y accesorios.



NOTARIA No. 149
DEL ESTADO DE MEXICO

otra manera, disponer de, gravar, cualquier tipo de derechos de propiedad o posesión relacionados con Bienes Inmuebles.

— XVIII.- Establecer agencias o sucursales en cualquier parte de la República Mexicana o del Extranjero.

— XIX.- En general, celebrar y llevar a cabo toda clase de actos civiles, fiscales, administrativos, penales, laborales y mercantiles, necesarios o convenientes para el desarrollo del objeto social y que estén por la legislación Mexicana aplicable, incluyendo, de manera enunciativa mas no limitativa, la Ley de Inversión Extranjera, así como celebrar toda clase de contratos y convenios que se relacionen directa o indirectamente y sean anexos o conexos con su objeto social.

— i.- Fabricar, industrializar, maquillar, procesar y llevar a cabo cualquier acto relacionado con la producción, transformación, procesamiento o empaque de cualquier bien, ya sea en nombre propio o de tercero.

— ii.- Proporcionar toda clase de servicios administrativos, de estudio de mercado, de asesoría, de tráfico de mercancías, de comunicación, de supervisión de controles de calidad publicitarios y promocionales, a empresas en la República Mexicana o en el Extranjero.

— iii.- Realizar investigaciones de mercado, campañas publicitarias y promocionales.

— iv.- Representar o ser agente de empresas comerciales o industriales nacionales o extranjeras e intermediar en la venta de toda clase de bienes y servicios ya sean en forma de comisión, distribución, mediación, asesoría, promoción o cualesquiera actividad complementarias de comercialización en México o en el extranjero.

— v.- Consolidar la oferta de todo tipo de productos industriales o comerciales para sus comercialización en la República o en el Extranjero, así como efectuar operaciones nacionales e internacionales de trueque e intercambio compensado de mercancías.

— vi.- Actuar como contratistas, subcontratistas, comisionistas, distribuidor, representante, mediador o agente y designar subcontratistas, comisionistas, distribuidores, representantes, mediadores o agentes.

— vii.- Recibir y ejecutar los poderes y mandatos que le otorgaren las personas físicas o morales a las que prestare servicio y delegar en sus funciones y empleados el ejercicio de dichos poderes o mandatos.

— viii.- Cualquier otra actividad relacionada con el objeto de la Sociedad y que sea necesaria o conveniente para el buen funcionamiento de la misma.

DURACION

— CUARTA. La duración de la sociedad será indefinida.

— SEXTA.- El capital de la Sociedad es variable, representado por acciones nominativas cada una con valor nominal de UN MIL PESOS, MONEDA NACIONAL.

El capital social mínimo fijo sin derecho a retiro es la cantidad de cantidad de CINCUENTA MIL PESOS, Moneda Nacional, representado por CINCUENTA ACCIONES totalmente suscritas y pagadas y el capital autorizado será por cantidad ilimitada.

— El capital será susceptible de aumento por: aportaciones posteriores de los accionistas o admisión de nuevos socios o capitalización de reservas o utilidades de la Sociedad. El capital podrá disminuirse por retiro parcial o total de las aportaciones. Los aumentos o disminuciones se realizarán de acuerdo con lo estipulado en este capítulo con las



NOTARIA No. 149
DEL ESTADO DE MEXICO

- ii. Para transigir.
- iii. Para comparecer en arbitros.
- iv. Para absolver y articular posiciones.
- v. Para recusar.
- vi. Para recibir pagos.
- vii. Para los demás actos que expresamente determine la Ley.

— Se ejercerá ante particulares y ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales, inclusive de carácter federal o Local y ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, Sindicatos, Uniones y en general ante toda clase de autoridades o corporaciones o reconocidas por la Ley Federal del Trabajo y ante cualquier Tribunal, sea federal, local, civil, penal o fiscal, facultándolo así mismo para presentar denuncias y querrelas penales, coadyuvar con el Ministerio Público, constituirse en parte civil y otorgar perdón.

ii.- Poder general para actos de administración en los términos del párrafo segundo del citado artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil para el Distrito Federal, del Código Civil Federal y sus correlativos de los demás Estados de la República Mexicana.

— ii.- REPRESENTACION EN MATERIA LABORAL, con facultades expresas para comparecer ante cualquier autoridad laboral, Juntas federales y Locales de Conciliación, Juntas Federales y Locales de Conciliación y Arbitraje y en especial audiencias en la etapa conciliatoria en los juicios de orden laboral, facultados para celebrar convenios que de dichas audiencias pudieren resultar, así como en forma especial para absolver y articular posiciones, conciliar, transigir, formular convenios, presentar denuncias y querrelas, desistirse de toda clase de juicios, y recursos aun el amparo, representar a la Sociedad ante toda clase de autoridades, ya sean judiciales, administrativas o cualesquiera otras que se evoquen al conocimiento de conflictos laborales, en términos de los artículos once, ochocientos setenta y ocho, seiscientos noventa y dos fracción primera, segunda y tercera, setecientos ochenta y seis y ochocientos setenta y seis de la Ley Federal del Trabajo.

— iii. PODER PARA OTORGAR SUSCRIBIR, AVALAR Y ENDOSAR TÍTULOS DE CRÉDITO, en los términos de la ley General de Títulos y Operaciones de Crédito así como para verificar toda clase de operaciones bancarias, de comercio y abrir o cerrar cuentas corrientes en bancos y demás instituciones financieras.

— iv. Para delegar las facultades en uno o varios Consejeros para que actúen separadamente o en comité.

— v. Facultad para otorgar poderes generales o especiales y para revocar unos y otros, pudiendo al efecto delegar la facultad de sustitución.

— vi. Para nombrar y remover libremente Director o Gerente General, Gerentes, directores y demás funcionarios, asesores técnicos y empleados de la Sociedad y para delegar todo o parte de estas facultades en una o mas personas, fijándoles a aquellas sus retribuciones.

— vii. Conforme al artículo numero siete punto setecientos sesenta y ocho del Código Civil para el Estado de México, la vigencia de las facultades antes establecidas para el consejo de administración administrador único en su caso, será de noventa y nueve años.

— Las facultades antes relacionadas, podrán ser restringidas por la Asamblea General de Accionistas, la que se reserva el derecho de delegarlas total o parcialmente en la persona de uno o mas miembros del Consejo de Administración de la Sociedad o persona ajena a esta...



NOTARIA No. 149
DEL ESTADO DE MEXICO

PARA EL DISTRITO FEDERAL (HOY CIUDAD DE MÉXICO) Y SUS CORRELATIVOS CON LOS CÓDIGOS CIVILES DE LOS DEMÁS ESTADOS DE LA REPUBLICA MEXICANA Y ESTARÁ AUTORIZADA PARA EJERCER AQUELLAS FACULTADES GENERALES Y ESPECIALES QUE DE ACUERDO CON LA LEY REQUIERAN CLÁUSULA ESPECIAL, ASÍ COMO LAS MENCIONADAS EN EL ARTICULO 2,587 (DOS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE) DEL CÓDIGO CIVIL FEDERAL Y DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL (HOY CIUDAD DE MÉXICO) Y SUS CORRELATIVOS CON LOS CÓDIGOS CIVILES DE LOS DEMÁS ESTADOS DE LA REPUBLICA MEXICANA; ENTRE LAS CUALES EN FORMA ENUNCIATIVA Y NO LIMITATIVA SE INCLUYAN: PARA CELEBRAR, SUSCRIBIR Y EJECUTAR TODA CLASE DE CONTRATOS Y CONVENIOS QUE TENGAN POR OBJETO LLENAR LOS FINES DE LA SOCIEDAD Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS; PARA REALIZAR TODAS LAS SOLICITUDES Y GESTIONES NECESARIAS PARA EL TRAMITE Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS DE LA SOCIEDAD, REPRESENTAR A LA SOCIEDAD ANTE ENTIDADES PRIVADAS YA SEAN PERSONAS FÍSICAS O MORALES Y ANTE TODA CLASE DE AUTORIDADES YA SEAN FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES O DE ALCALDÍAS Y PARA REALIZAR, CELEBRAR, EJERCITAR, TRAMITAR, SUSCRIBIR TODOS LOS ACTOS JURIDICOS INHERENTES A LOS OBJETOS DE LA SOCIEDAD HASTA EL LIMITE DE SUS FACULTADES.

ADEMAS, DE MANERA ENUNCIATIVA MAS NO LIMITATIVA, TENDRA LA SIGUIENTE FACULTAD:-----

PODRÁ PARTICIPAR, GESTIONAR, ACUDIR, INTERVENIR, CONCURRIR, CONCURSAR, CONTRATAR Y FIRMAR EN TODAS LAS LICITACIONES, ADJUDICACIONES DIRECTAS, INVITACIONES, INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, CONCURSOS, SUBASTAS O CUALQUIER OTRO PROCESO O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION PÚBLICA O PRIVADA, NACIONAL O INTERNACIONAL CONTEMPLADA EN LAS LEYES DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS O LEGISLACION INTERNACIONAL EN LAS QUE LA SOCIEDAD DECIDA PARTICIPAR Y QUE SEAN CONVOCADAS, DE MANERA ENUNCIATIVA MAS NO LIMITATIVA, POR LAS DIFERENTES AUTORIDADES DEL GOBIERNO EN TODOS SUS NIVELES, YA SEAN FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES O DE ALCALDÍAS O LAS CONVOCADAS POR CUALQUIER ENTIDAD PARAESTATAL, ORGANISMOS CONCENTRADOS O DESCONCENTRADOS, CENTRALIZADOS O DESCENTRALIZADOS O CUALQUIER INSTITUCIÓN GUBERNAMENTAL O PRIVADA, REPRESENTANDO A SU PODERDANTE EN LAS LICITACIONES, ADJUDICACIONES DIRECTAS, INVITACIONES, INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, CONCURSOS, SUBASTAS O CUALQUIER OTRO PROCESO O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION PÚBLICA O PRIVADA, NACIONAL O INTERNACIONAL, EN LAS QUE DEBERÁ REALIZAR PARA TAL EFECTO TODOS LOS ACTOS JURIDICOS Y TRÁMITES NECESARIOS EN CADA UNA DE SUS ETAPAS HASTA SU TOTAL CONCLUSIÓN, TENIENDO AL EFECTO LA FACULTAD DE FIRMAR TODOS LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS O PRIVADOS, CONTRATOS Y/O CONVENIOS RELACIONADOS CON ÉSTAS, INCLUYENDO EL RECOGER TODA LA DOCUMENTACIÓN INHERENTE A LA LICITACIÓN, ADJUDICACIÓN DIRECTA, INVITACION, INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, CONCURSO O SUBASTA O CUALQUIER OTRO PROCESO O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION PÚBLICA O



NOTARIA No. 149
DEL ESTADO DE MEXICO

II.- Que declara la contadora pública _____ en su calidad de Delegado Especial de la Asamblea, bajo protesta de decir verdad que las firmas que calzan en el acta que se protocoliza son auténticas.

III.- Que, el representante de _____ acredita la personalidad que ostenta según consta en el acta que ha quedado transcrito, así como con los antecedentes de este instrumento y declara que no le ha sido revocada, modificada, ni se ha extinguido, así como que su representada, se encuentra capacitada legalmente para la celebración de este acto.

IV.- Que el compareciente declara por sus generales ser: _____ mexicana, de padres mexicanos, originario de la Ciudad de México, lugar donde nació el día primero de diciembre de mil novecientos setenta y nueve, contadora casada, con domicilio en avenida norte número ciento sesenta y nueve edificio M departamento trescientos dos, Colonia Pantitlan Itzamalco, código Postal ocho mil cien, en la Ciudad de México, con Registro Federal de Contribuyentes número "HEMG setenta y nueve doce cero uno MQ nueve", con clave única de registro de población número "HEMG setenta y nueve doce cero uno MDRJD cero cuatro", de paso por esta ciudad para el otorgamiento de este instrumento.

V.- Que declara el compareciente que los accionistas de _____ son las personas que aparecen en el acta que ha quedado transcrito en esta escritura y advierte al compareciente que, en caso de no exhibirme la cédula de identidad fiscal de las citadas personas, procederé a dar el aviso correspondiente a las autoridades fiscales competentes.

VI.- Que declara el compareciente la veracidad de la celebración de la Asamblea a que se refiere el acta que por esta escritura se protocoliza y que las firmas que aparecen en dicha acta, corresponden a quienes la suscriben.

VII.- Que a mi juicio el compareciente tiene capacidad legal, por no observar en él manifestaciones de incapacidad natural y no tener noticias de que esté sujeto a incapacidad civil.

VIII.- Que lo relacionado a inserto concuerda fielmente con los documentos que tuve a la vista.

IX.- Que hice saber al compareciente del derecho que tiene de leer personalmente esta escritura y de que su contenido le sea explicado por mí.

X.- Que declara el compareciente de manera expresa y bajo protesta de decir verdad que en el otorgamiento de la presente escritura actúa sin que medie un dueño beneficiario.

XI.- Que le fue leída la presente escritura al compareciente y habiéndole ilustrado del valor y de las consecuencias y alcance legales del contenido de la misma, manifestó su comprensión plena y estando conforme con ella, la otorga firmando el día de su fecha, mismo momento en que la **AUTORIZO DEFINITIVAMENTE.** - Doy Fe.

Firma de la contadora pública María Guadalupe Hernández Mejía.

Licenciado José Manuel Gómez del Campo Gurza. Firma.

El sello de autorizar.

Para cumplir con lo dispuesto por el artículo siete punto setecientos setenta y uno del Código Civil vigente en el Estado de México, y su correlativo en el Distrito Federal, y en el Código Civil Federal a continuación se transcribe:

*7.771- En todos los poderes generales para pleitos y cobranzas bastará que se diga que se otorgan con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, para que se entiendan conferidos sin limitación alguna.



DISTRITO FEDERAL

BOLETA DE INSCRIPCIÓN

LOS ACTOS DESCRITOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUEDARON INSCRITOS EN EL
 FOLIO MERCANTIL ELECTRÓNICO NÚMERO:

NOMBRE / DENOMINACIÓN - RAZÓN SOCIAL

WP FINANCIERA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE

Domicilio LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL

DATOS DE RECEPCIÓN:

Control Fecha de Ingreso Hora

DATOS DEL FEDATARIO/AUTORIDAD:

Domicilio METEPEC ESTADO DE MEXICO

MEDIANTE EL DOCUMENTO NÚMERO:

SE INSCRIBIERON LOS SIGUIENTES ACTOS

Clave FME Forma Precodificada

Fecha Registro

GENERAL DENOMINACIÓN RAZÓN SOCIAL (OTROS ASESORES)

Caracteres de autenticidad de la Firma

Secuencia No.

DERECHOS DE INSCRIPCIÓN

IMPORTE	FECHA DE PAGO	BOLETA DE PAGO
\$ 1,910.00	07/01/2020	
\$ 878.00	07/01/2020	
\$ 2,788.00		

EL RESPONSABLE DE LA OFICINA: ANTONIO VILLANUEVA DERRAMONA

REGISTRO PÚBLICO
 PROPIEDAD COMERCIO



...del Código de Comercio y 15 del Reglamento del Registro Público de Comercio.



REGISTRO PÚBLICO
PROPIEDAD COMERCIO

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of a vertical line that curves into a large loop at the bottom.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE _____

FECHA DE NACIMIENTO _____

SEXO M

DOMICILIO _____

CLAVE DE ELECTOR _____

CIERP _____

ANO DE REGISTRO _____

ESTADO CHH **MUNICIPIO** _____ **SECCION** _____

LOCALIDAD _____ **CALLE** _____ **INDICIA** _____


INEE



[Handwritten mark]

[Handwritten mark]


Cédula única del registro de población (CURP).



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONSTANCIA DE LA CLAVE ÚNICA
DE REGISTRO DE POBLACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DEL
REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN
E IDENTIDAD



Clave:

Nombre:

Fecha de inscripción

Folio

Entidad de registro
MEXICO

CURP: Constancia verificada con el Registro CIVI
CURP: asociada por correlación

PRESENTE

Ciudad de México, a 22 de junio de 2023

El derecho a la identidad está consagrado en nuestra Constitución. En la Secretaría de Gobernación trabajamos todos los días para garantizar que las y los mexicanos gocen de este derecho plenamente; y de esta forma puedan acceder de manera más sencilla a trámites y servicios.

Nuestro objetivo es que el uso y adopción de la Clave Única de Registro de Población (CURP) permita a la población tener una sola clave de acceso a servicios gubernamentales, ser atendida rápidamente y poder realizar trámites desde cualquier computadora con acceso a internet dentro o fuera del país.

Nuestro compromiso es que la identidad de cada persona está protegida y segura, por ello contamos con los máximos estándares para la protección de los datos personales. En este marco, es importante que verifique que la información contenida en la constancia anexa sea correcta para contribuir a la construcción de un registro fiel y confiable de la identidad de la población.

¡Acompañe su participación!

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Estime a sus órdenes para cualquier aclaración o duda sobre la conformación de su clave en TEL CURP, marcando el 800 591 1111.

La impresión de la constancia CURP en papel blanco, a color o blanco y negro, es válida y sirve por separado para realizar todo trámite.

TRÁMITE GRATUITO

Los Datos Personales recabados, incorporados y tratados en la Base de Datos Nacional de la Clave Única de Registro de Población, son utilizados como elementos de apoyo en la función de la Secretaría de Gobernación, a través de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad en el registro y correlación de la identidad de la población del país, y de los nacionales residentes en el extranjero; asignando y expediendo la Clave Única de Registro de Población. Dicha Base de Datos, se encuentra registrada en el Sistema Persona del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (<http://personas.iftai.org.mx/persona/welcome.do>). La transferencia de los Datos Personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, deben realizarse conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujatos Obligados, y demás normatividad aplicable. Para ver la versión integral del aviso de privacidad ingresar a <https://nauajp.gob.mx/>

Identificación oficial del representante legal.



Dos fotografías recientes (tamaño infantil a color del representante legal).



Declaración fiscal anual del ejercicio inmediato anterior (adjuntar acuse de recibo con línea).

ACTA ADMINISTRATIVA

EN EL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, Y SIENDO LAS *** HORAS CON *** MINUTOS DEL DÍA ***** DE ***** DEL AÑO ***, REUNIDOS EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA ***** UBICADA EN CALLE ***** NÚMERO **, FRACCIONAMIENTO EL MIRADOR, CÓDIGO POSTAL 53050, NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO; ESTANDO PRESENTES LOS CC ***** QUIEN OCUPA EL CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO; QUIEN SE IDENTIFICA CON GAFETE NÚMERO DE EMPLEADO ***** ASÍ COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA EL C. ***** Y EL C. ***** QUIENES AL FINAL FIRMAN PARA DEBIDA CONSTANCIA Y SE IDENTIFICAN CON GAFETES DE IDENTIFICACIÓN CON NÚMEROS ***** Y ***** RESPECTIVAMENTE. DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN EN COPIA SIMPLE PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL; QUIENES FUERON REUNIDOS PARA LEVANTAR LA PRESENTE, CON EL FIN DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ; DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 93, FRACCIÓN VIII, DE LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTADO Y MUNICIPIOS, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:-----

-----HECHOS-----

EN USO DE LA PALABRA EL C. ***** CON EL PROPÓSITO DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LAS RELACIONES LABORALES ENTRE EL MUNICIPIO Y SUS SERVIDORES PÚBLICOS, MANIFIESTA QUE PARA EL DÍA DE LA PRESENTE, EL C. ***** ADSCRITO A ***** CON NÚMERO DE EMPLEADO ***** CON CONTRATO DE ***** Y CON EL CARGO DE ***** HA INCURRIDO EN LA CAUSAL DE RESCISIÓN LABORAL, AL INCURRIR EN CUATRO O MÁS FALTAS DE ASISTENCIA A SUS LABORES SIN CAUSA JUSTIFICADA, DENTRO DE UN LAPSO DE TREINTA DÍAS ***** ES CAUSAL DE RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL SIN RESPONSABILIDAD PARA EL MUNICIPIO, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 93 FRACCIÓN IV, DE LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS.-----

EN RAZÓN DE LO ANTERIOR Y TODA VEZ QUE NO EXISTE OTRO ASUNTO QUE TRATAR SE DECLARA CONCLUIDA LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS NUEVE HORAS CON CINCUENTA MINUTOS; DEL DÍA EN QUE SE ACTÚA; FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN QUIENES EN ELLA INTERVINIERON PARA DEBIDA CONSTANCIA Y EFECTOS LEGALES, EN CUATRO TANTOS.-----

C. *****

TESTIGO

TESTIGO

C. *****

IDENTIFICACIÓN: GAFETE NÚMERO

C. *****

IDENTIFICACIÓN: GAFETE NÚMERO

Captura del SAT.

HACIENDA

ACUSE DE RECIBO
DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES



RFC:

Hoja 1 de 3

Nombre:

Tipo de declaración:

Tipo de periodicidad:

Período de la declaración:

Ejercicios:

Fecha y hora de presentación:

Medio de presentación:

Número de operación:

Impuestos que declara:

Concepto de pago 1:

Impuesto a cargo:

Compensaciones:

Origen de saldo a favor:

Concepto de pago:

Período:

Ejercicio:

Tipo de declaración:

Número de operación:

Saldo a aplicar:

Monto del saldo a favor original:

Remanente histórico antes de la aplicación:

Remanente actualizado antes de la aplicación:

Fecha en que se presentó la declaración del saldo a favor:

Cantidad a cargo:

Cantidad a pagar:


Concepto de pago 2:

Impuesto a cargo:

Cantidad a cargo:

Cantidad a pagar:

Sello Digital :

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGA-SRM-PA 06
	PROCEDIMIENTO DE ALMACÉN	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 11

OBJETIVO

El presente Manual de Procedimiento tiene como objetivo la recepción, revisión, cotejo con el anexo técnico para el cumplimiento de las especificaciones de la compra para cumplir con los requisitos de entrega de los bienes al área o dependencia usuaria del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos aplica a todo el personal del Departamento de Almacén, de la Subdirección de Recursos Materiales, de los proveedores (ya que son los que proveen de los materiales, insumos, etc.) y de las coordinaciones administrativas de las diferentes áreas y dependencias del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

REFERENCIAS

- El artículo 115, fracción II de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Los artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de México.
- Los artículos 31, fracción I, 48 y 86 la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de contratación Pública del Estado de México y los Municipios, en los artículos 1, fracción III y 84, Los artículos 42,43, apartado A), fracciones I y VI.
- Reglamento Interno Municipal.
- La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

RESPONSABILIDADES

- **Es responsabilidad del Titular y del personal del Departamento de Almacén:**
 - Resepcionar, resguardar y entregar los materiales o insumos adquiridos por la Subdirección de Recursos Materiales, así como la notificación de incumplimiento de características o especificaciones de los bienes adquiridos.
 - Revisar y cotejar y confronta de la remisión del proveedor contra el anexo técnico de los bienes recibidos.
 - Entregre de los insumos o materiales solicitados a las diferentes áreas.
 - Cualquier otra responsabilidad competencia de las responsabilidades y funciones del Departamento de Almacén.

DEFINICIONES

Anexo Técnico: son las especificaciones de la compra que manda la Subdirección de Recursos Materiales.

Inventario: documento que registra las existencias físicas de bienes e insumos en los almacenes responsabilidad del Departamento.

Remisión: es el documento que presenta el proveedor para la entrega de los bienes.
RM: Recursos materiales.

Vale de entrada: documento donde se registra la cantidad y características de la mercancía, insumos, mobiliario o equipo que entregan los proveedores.

Vale de salida: documento donde se registra la cantidad y características de los bienes entregados al área solicitante.

INSUMOS

- Remisión del proveedor.
- Anexo Técnico.
- Factura o contrato
- Impresoras y computadoras.
- Requisición del área.
- Vale de salida.
- Vale de entrada.

RESULTADO

La correcta recepción, almacenaje, clasificación y entrega de los materiales, insumos, mobiliarios u otros solicitados a través de la Subdirección de Recursos Materiales.

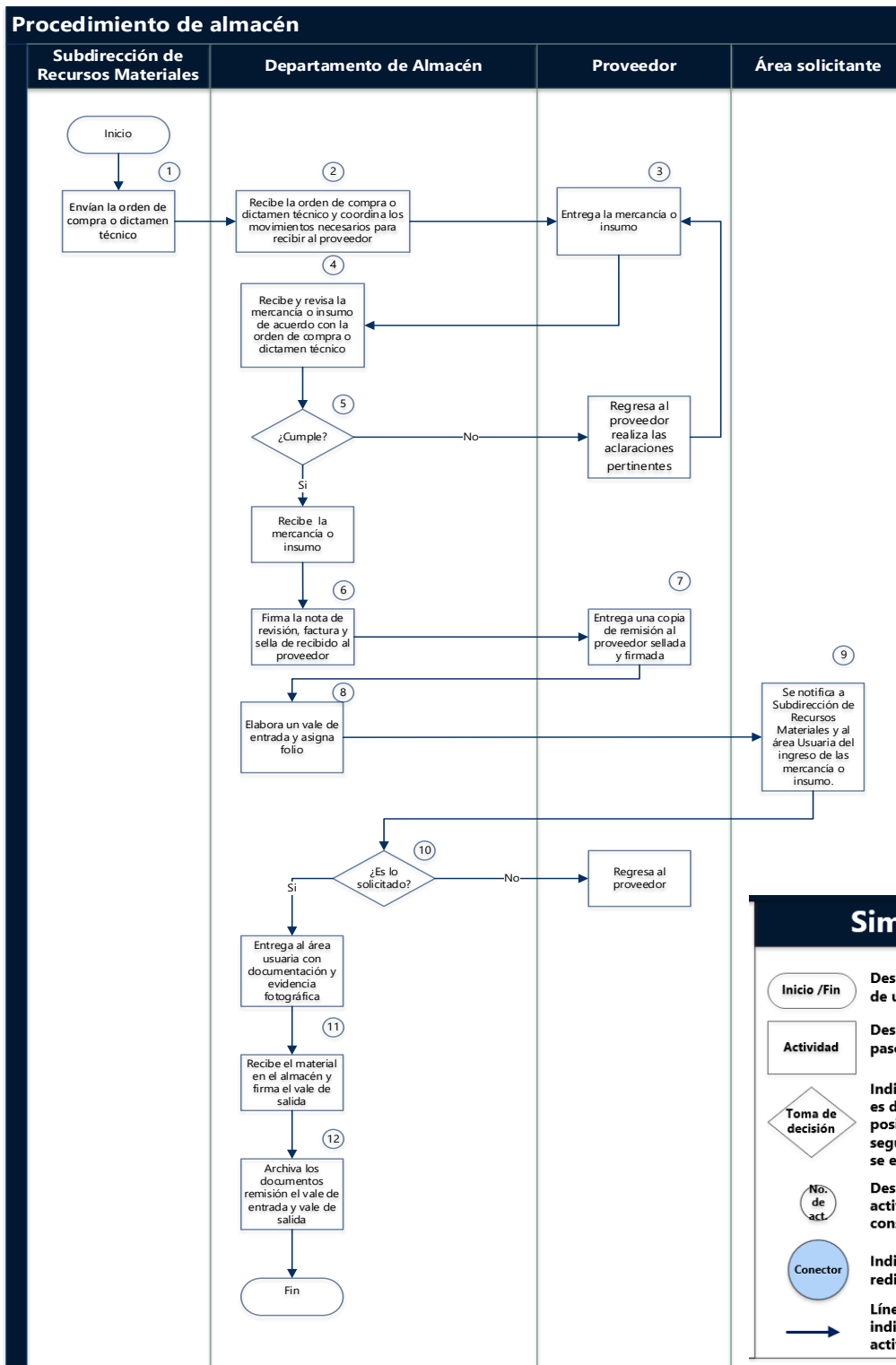
POLÍTICAS

- Los proveedores deberán entregar los materiales de días hábiles y en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- Los materiales solo podrán ser recibidos por personal autorizado por el Departamento de Almacén.
- Si los materiales por el tamaño, peso o por sus características no fuera posible su entrega en inmuebles del Departamento de Almacén, el área usuaria tendrá la responsabilidad de notificar mediante oficio a este Departamento para que se presente en el lugar para verificar las especiaciones de compra.
- No se puede disponer de insumos, equipos y mobiliario adquiridos por un área o dependencia distinta a la requirente, por el simple hecho de haber sido afectadas sus partidas y presupuesto anual.
- En caso de no coincidir la especificación del Anexo Técnico con la remisión del proveedor se notificará a la Subdirección de Recursos Materiales para que realice lo conducente.
- Por lo tanto, no se recibirán materiales que no coincidan con el anexo técnico, factura o contrato.
- Para la entrega de materiales se deberá mostrar la persona la credencial que lo acredite como empleado del Ayuntamiento o en su caso entregar copia del INE de quien recibe los bienes o insumos adquiridos.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Subdirección de Recursos Materiales	Envía la orden de compra o dictamen técnico.
2	Departamento de Almacén	Recibe la orden de compra o dictamen técnico y coordina los movimientos necesarios para recibir al proveedor.
3	Proveedor	Entrega la mercancía o insumo del proveedor.
4	Departamento de Almacén	Recibe y revisa la mercancía o insumo de acuerdo con la orden de compra o dictamen técnico.
5	Departamento de Almacén	¿Cumple? Sí: Recibe la mercancía o insumo. No: Regresa al proveedor realiza las aclaraciones pertinentes actividad 3
6	Departamento de Almacén	Firma la nota de revisión, factura y sella de recibido al proveedor.
7	Proveedor	Entrega una copia de remisión al proveedor sellada y firmada.
8	Departamento de Almacén	Elabora un vale de entrada y asigna folio.
9	Departamento de Almacén	Se notifica a Subdirección de Recursos Materiales y al área Usuaría del ingreso de la mercancía o el insumo.
10	Departamento de Almacén	¿Es lo solicitado? Sí: Entrega al área usuaria con documentación y evidencia fotográfica No: Regresa al proveedor.
11	Área Solicitante	Recibe el material en el almacén y firma el vale de salida.
12	Departamento de Almacén	Archiva los documentos remisión el vale de entrada y vale de salida.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



Anexo Técnico.



0657 / 12023

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

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

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

ANEXO TECNICO

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO DE REFERENCIA
1	Vara de Parilla para escoba con una altura de 1.00 a 1.20 metros, grosor de talla de 3 a 5mm de diámetro, estado de 200 varas, numeración intermedia. Con permiso Original de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales para el aprovechamiento y traslado de la vara. Remisión de transportación, transformación y almacenamiento de materia prima.	Atado	13,390	\$108.40 c/u PRECIO MÁXIMO

CALENDARIO DE ENTREGA

MES	U. MEDIDA	CANTIDAD
Marzo	atado	1,390
Abril	Atado	1,390
Mayo	Atado	1,390
Junio	Atado	1,390
Julio	Atado	1,390
Agosto	Atado	1,390
Septiembre	Atado	1,390
Octubre	Atado	1,390
Noviembre	Atado	1,390
Diciembre	Atado	1,390

LUGAR DE ENTREGA:

TIEMPO DE ENTREGA: dentro de los primeros 5 días hábiles del mes.

TIPO DE CONTRATO: Se recomienda por la totalidad una invitación restringida.

Requisición del área

AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
 TERCERA MUNICIPAL
 SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
 PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO

22 24

 NAUCALPAN
 DE JUÁREZ

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL 2022-2024

4 DE 49


RFQ.	SIN	MESES	ANO	INICIAL
		22 de febrero de 2023		1
	1	FEV. PROY. GTO.	CIAPUR PAGAR	DE
				1

ORIGEN

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Impres Propias del Municipio

DEPENDENCIA GENERAL		DEPENDENCIA AUXILIAR		CLASIFICACION DEL GASTO		
GOBIERNO		CONTROL SOCIAL		GASTO MAS <input type="checkbox"/> SUBVENCIÓN <input checked="" type="checkbox"/> SERVICIOS <input type="checkbox"/> MATERIAL <input type="checkbox"/> OBRAS <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>		
DESCRIPCION PROGRAMATIVA PRESUPUESTAL						
FINALIDAD	PROGRAMA	PROYECTO	CLAVE:	PROYECTO	CLAVE:	
ASUNTOS FINANCIEROS Y HACENDARIOS	PLANACION Y PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS	05	05	PLANACION Y PROYECTOS PARA EL DESARROLLO SOCIAL		
SUB-FUNCION	SUB-PROGRAMA	PLANIFICACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL <th>P. INTERNO</th> <th>PLANACION Y PROYECTOS PARA EL DESARROLLO SOCIAL <th>CLAVE:</th> </th>	P. INTERNO	PLANACION Y PROYECTOS PARA EL DESARROLLO SOCIAL <th>CLAVE:</th>	CLAVE:	
ASUNTOS HACENDARIOS	01	01				
PARTIDA	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TIPO DDO.	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
2161	Materiales y servicios de limpieza					
<p>Se solicita la adquisición de Materiales de Limpieza para la limpieza general de las oficinas, así como para las actividades de mantenimiento y limpieza de las dependencias que la conforman.</p>						
				<p>Observaciones: Este presupuesto autoriza con el mes de marzo del 2023</p>		
<p>Director General de Desarrollo Social</p>		<p>Presupuesto del Desarrollo Social</p>		<p>Presupuesto del Desarrollo Social</p>		
<p>COORDINADOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</p>		<p>SUBSECRETARÍA DE EGRESOS</p>		<p>COMPLEMENTO DE PRESUPUESTO</p>		
<p>TOTAL 3 102,000.00</p>						

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGA-SRM-DP 07
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PAGO	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS:1 DE 51

OBJETIVO

El Objetivo es gestionar el proceso de pago a proveedores ante la teoría municipal con el fin de cumplir con los plazos de pago establecidos en el contrato de adjudicación de Bienes o servicios.

ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todo el personal de la Subdirección de Recursos Materiales, de los proveedores a las coordinaciones administrativas de las diferentes áreas y dependencias del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez

REFERENCIAS

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículos 23, Fracción 11; 33, fracción VII; 35, fracción 1, IV y VI; 36, fracciones 1, 11, 111, IV, V y VI; y 39; 73 al 81; y 38.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículo 26 bis, fracción 1, segundo párrafo, 33, cuarto párrafo, 33 bis y 37, 34, 35, 48 de su Reglamento. 35, fracción 111; 37 y 43.

Los demás reglamentos y normas aplicables

RESPONSABILIDADES

- **Es responsabilidad del titular de la Subdirección de Recursos Materiales:**
 - La integración de la documentación correspondiente a la adquisición del bien o servicio del cual se gestionará el pago ante la tesorería municipal producto del pasivo con el proveedor.

- La verificación y supervisión de la veracidad de los datos y del cumplimiento con lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables.
- Cualquier otra responsabilidad competencia de las responsabilidades y funciones de la Subdirección de Recursos Materiales.

DEFINICIONES

Check list: lista de documentos necesarios para dar inicio al proceso de gestión de trámites.

Expediente: Conjunto de documentos que durante el proceso de Adjudicación se integraron para solventar el proceso.

INSUMOS

- Afectación Presupuestal Original: firmada y sellada en su totalidad.
- Factura y .XML en físico, firmados y sellados por el “Área Requirente”, cumpliendo con los requisitos administrativos y fiscales señalados en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, así como el Artículo 37 de su Reglamento.
- Verificación del SAT del Comprobante Fiscal.
- Captura de pantalla del envío del archivo .XML al correo de contabilidad: contactfdi2224@gmail.com
- Oficio de entera satisfacción de la recepción de bienes o prestación de servicios
- Evidencia documental, fotográfica o impresa de la prestación de servicios o suministro de bienes a entera satisfacción del “Área Requirente. *La evidencia deberá ir sellada y firmada en original por parte del Área.
- Remisiones en original (solo si lo requiere la naturaleza del bien o servicio).
- Copia de los datos bancarios del Proveedor/Prestador de Servicios.
- Copia de las garantías.
- Oficio de Solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios por parte del “Área Requirente” a la Dirección General de Administración, posterior a la fecha del sello de autorización de la Requisición. Lo anterior en apego a los Artículos 14, 15 y 16 del RLCPEMYM.
- Anexo técnico debidamente detallado.
- Requisición presupuestal con base en el estudio de mercado, debidamente validada por los titulares de las áreas administrativas.
- Copia de la Sesión de Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Copia de las solicitudes de cotización a Proveedores/Prestadores de Servicios.
- Copia de las cotizaciones de los proveedores o prestadores de servicios.
- Copia del cuadro comparativo de las ofertas económicas recibidas (cotizaciones).
- Copia del oficio con el que se envía el cuadro comparativo al “Área Requirente”.

- Copia del oficio de respuesta por parte del “Área Requirente” sobre el Proveedor o Prestador más viable en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- Copia de las Invitaciones de participación a Proveedores/Prestadores de Servicios.
- Copia del Recibo de adquisición de las bases de la IR o LPN.
- Copia del acto de presentación y apertura de Propuestas.
- Copia del Fallo de Adjudicación.
- Copia del Aviso de Adjudicación.
- Contrato de suministro de bienes o prestación de servicios entre el Municipio y el proveedor/prestador adjudicado en original, debidamente firmado y rubricado por todas las partes involucradas en su celebración.
- Oficio del envío de la documentación a la Tesorería Municipal para trámite de pago.

RESULTADO

La correcta gestión del Proceso de pago ante la Tesorería Municipal

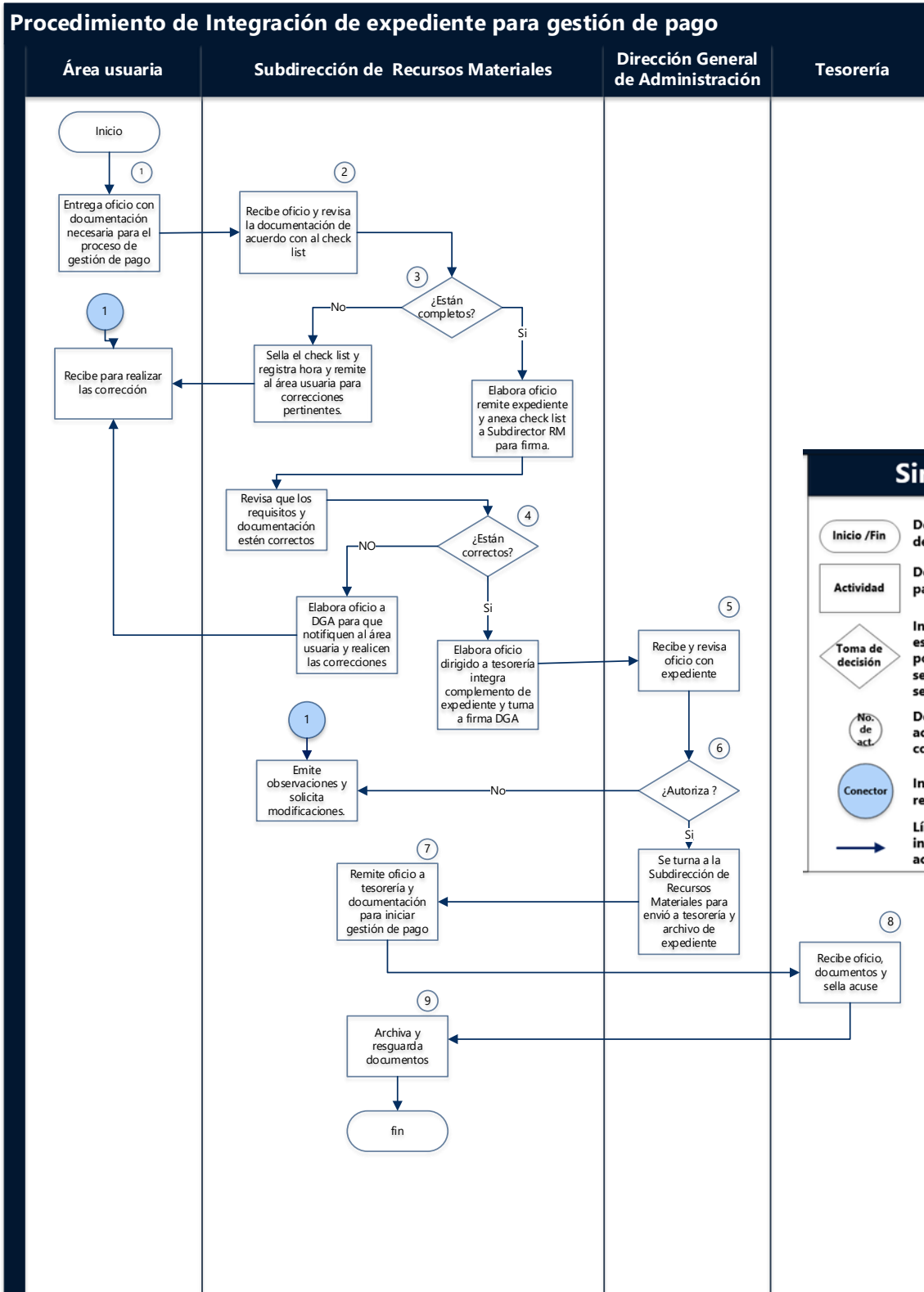
POLÍTICAS

- Los documentos se recibirán en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 17:30 hrs.
- Solo se recibirán expedientes que estén integrados con los documentos completos de acuerdo con la lista de comprobación.
- Contempla los tiempos de pago que establece el contrato para realizar el trámite de manera oportuna.
- El pago al proveedor este sujeto al cumplimiento de entrega oportuna del expediente para gestión de pago y de los procesos internos de la Tesorería Municipal.
- Solo se recibirán expedientes que estén integrados con los documentos completos de acuerdo con la lista de comprobación.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Área Usuaría	Entrega oficio con documentación necesaria para el proceso de gestión de pago.
2	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe oficio y revisa la documentación de acuerdo con al check list.
3	Subdirección de Recursos Materiales	¿Están completos? Si: Elabora oficio remite expediente y anexa check list a Subdirector RM para firma. No: Sella el check list y registra hora y remite al área usuaria para correcciones pertinentes.
4	Subdirección de Recursos Materiales	¿Están correctos? Si: Elabora oficio dirigido a tesorería integra complemento de expediente y turna a firma DGA. NO: Elabora oficio a DGA para que notifiquen al área usuaria y realicen las correcciones.
5	Dirección General de Administración	Recibe y revisa oficio con expediente.
6	Dirección General de Administración	¿Autoriza? Si: Se turna a la Subdirección de Recursos Materiales para envío a tesorería y archivo de expediente actividad 7. No: Emite observaciones y solicita modificaciones (Conector 1)
7	Subdirección de Recursos Materiales	Remite oficio a tesorería y documentación para iniciar gestión de pago
8	Tesorería	Recibe oficio, documentos y sella acuse.
9	Subdirección de Recursos Materiales	Archiva y resguarda documentos.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



Simbología

- Inicio /Fin** Describe el inicio o el termino de un procedimiento.
- Actividad** Describe las actividades o pasos del proceso.
- Toma de decisión** Indica decisión o una pregunta; es decir, que hay dos o más posibles resultados o caminos a seguir, según la condición que se evalúe.
- No. de act.** Describe el número de actividad en orden consecutivo.
- Conector** Indica la necesidad de redireccionar a otra actividad.
- Línea de flujo del proceso** indica el paso a la siguiente actividad.

MEDICIÓN

Fórmula. $\frac{\text{Número de adquisiciones realizadas}}{\text{Número de adquisiciones con expediente de pago completo.}} \times 100$

Afectación Presupuestal Original: firmada y sellada en su totalidad.

HAYINTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ GOBIERNO MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO		REF. DIA MES AÑO DE 28 04 2023 FOLIO ADMON. CTA. POR PAGAR
SUICIENCIA PRESUPUESTAL 2022-2024		
DEPENDENCIA GENERAL DIRECCIÓN GENERAL DE SED. CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA		FUENTE DE FINANCIAMIENTO: 110101 CLASIFICACIÓN DEL GASTO: 110101
CLAVE: 3171		GASTO FIJO <input type="checkbox"/> RECURSOS <input type="checkbox"/> INVENTARIO <input type="checkbox"/>
DESCRIPCIÓN: PROGRAMÁTICA PAR-SUPUESTAL		PROYECTO: SISTEMAS DE INSCRIPCIÓN, COMUNICACIÓN Y PREVENCIÓN PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA.
GOBIERNO		CLAVE: 02
ASUNTOS DE ORDEN PÚBLICO Y SEGURIDAD INTERIOR		PROGRAMA: SERVICIOS DE INSCRIPCIÓN, COMUNICACIÓN Y PREVENCIÓN PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA.
POLICIA		INTENCIÓN:
CONCEPTO		CLAVE: 4
UNIDAD DE MEDIDA		TIPO DOC.
DOCUMENTO		PRECIO UNITARIO
3171 SERVICIOS DE ACCESO A INTERNET		IMPORTE TOTAL \$ 296,836.00
SE ANEXAN 1 CPDI ORIGINAL		SUMA \$ 296,836.00
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO		OBSERVACIONES: ELABORAR CHEQUE A NOMBRE DE:
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		SF-038
COORDINADORA GENERAL DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS		No. 86
TITULAR DE SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA		SERVICIO DE INSCRIPCIÓN DE RADIOS, SEGÚN EL CONTRATO No. MNUJGALPM09-032/2023. (PAGO 3412)
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		GOBIERNO MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ SERVICIO DE INSCRIPCIÓN DE RADIOS, SEGÚN EL CONTRATO No. MNUJGALPM09-032/2023. (PAGO 3412)

Factura y .XML en físico, firmados y sellados por el "Área Requiriente"

Folio Fiscal		70	
Serie: ESO	Folio: .	Programa	
Número de Certificación del Emisor		Tipo y Fecha de certificación	
Lugar y Fecha de emisión		Procedimiento de certificación de CFDI	
Régimen Fiscal del Cliente: General de Ley Personas Morales			
RFP del Cliente: Ley CPEL		Regimen Fiscal del Cliente: Personas Morales con Fines no Lucrativos	
RFO: Gastos en general		Declaración Fiscal	
Nombre del Cliente: MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUAREZ		Residencia Fiscal: Municipalidad	

Clave	No. Ident.	Cantidad	C. Unidad	Unidad	Descripción	Valor Unit.	Importe	Documento
310101		1.00	S/S		Servicio de operación de recibos Clave de Impuesto: 02 Impuesto Transferido Clave: 310101.02 Impuesto: 003 Tipo Factor: base Valor Unitario: 0.160000 Importe: \$ 40.569.00 Pago 212 en términos del Procedimiento de Certificación de CFDI número: MNUJGAL P/03-035/2023	\$256,390.00	\$ 256,050.00	

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUAREZ
SECRETARÍA GENERAL DE SERVICIOS OPERACIONALES Y FINANCIEROS

IMPORTE EN LETRAS:
DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS 80/100 M/N

SELLO DIGITAL DEL EMISOR:
El CFDI que se genera en este momento es una copia impresa de un documento electrónico que se genera en el sistema de facturación electrónica del SAT. Este documento electrónico es el que debe ser utilizado para la validación de la factura en el sistema de facturación electrónica del SAT.

SELLO DIGITAL DEL SAT:
Este documento es una copia impresa de un documento electrónico que se genera en el sistema de facturación electrónica del SAT. Este documento electrónico es el que debe ser utilizado para la validación de la factura en el sistema de facturación electrónica del SAT.

CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACION DIGITAL DEL SAT:
El complemento de certificación digital del SAT es un documento electrónico que se genera en el sistema de facturación electrónica del SAT. Este documento electrónico es el que debe ser utilizado para la validación de la factura en el sistema de facturación electrónica del SAT.

CFDI Validez: 4.0	Moneda: MXN	Deposición: 01 - No aplica	Forma de pago: 99 - Por pagar	Pago en parciales: 0 - No aplica
-------------------	-------------	----------------------------	-------------------------------	----------------------------------

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUAREZ
SECRETARÍA GENERAL DE SERVICIOS OPERACIONALES Y FINANCIEROS

SUB-TOTAL	\$ 256,050.00
Impuesto en presencia de los adquirentes	\$ 40,569.00
TOTAL de la operación (Incluyendo impuestos)	\$ 0.00
IMPORTE TOTAL	\$ 40,569.00
TOTAL	\$ 296,619.00

Verificación del SAT del Comprobante Fiscal.

25/3/23, 10:04

Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet



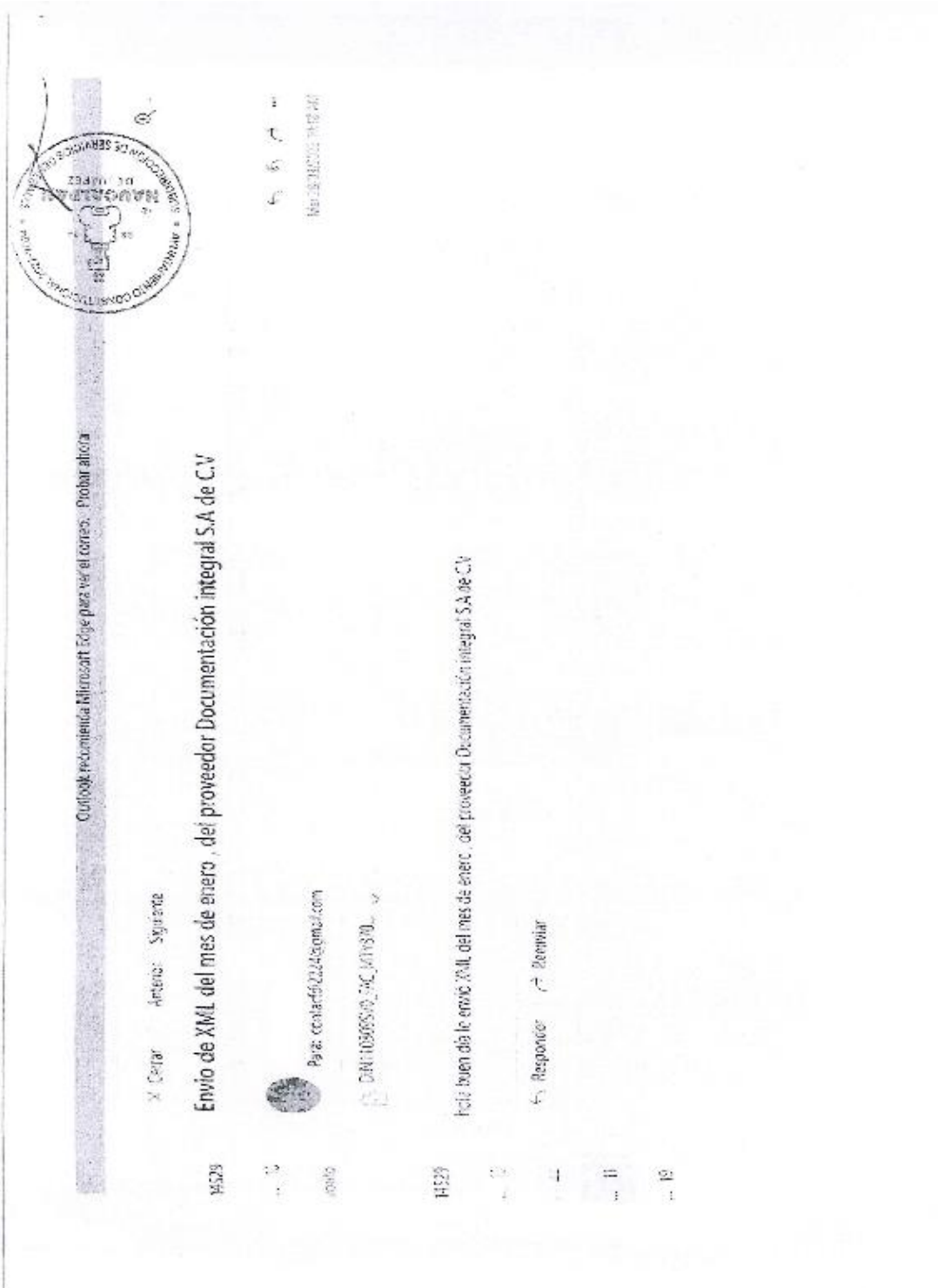
Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet

RFC del emisor	Nombre o razón social del emisor	RFC del receptor	Nombre o razón social del receptor
	DOCUMENTACION INTEGRAL		MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUAREZ
Folio fiscal	Fecha de expedición	Fecha certificación SAT	PAC que certificó
	2023-03-27T16:09:00	2023-03-27T16:24:16	
Total del CFDI	Efecto del comprobante	Estado CFDI	Estatus de cancelación
\$448,720.40	Ingreso	Vigente	Cancelable sin aceptación

Imprimir



Captura de pantalla del envío del archivo .XML al correo de contabilidad:
contactfdi2224@gmail.com



Oficio de entera satisfacción de la recepción de bienes o prestación de servicios



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022-2024
DIRECCIÓN GENERAL DE
SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA

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

Oficio No:
Área: Subdirección de Administración
Asunto: Entera Satisfacción de Servicio de Mto. Preventivo y Correctivo de los Sistemas y Dispositivos de Video Vigilancia

Naucalpan de Juárez, Estado de México a de Abril de

ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
P R E S E N T E

De conformidad con el artículo 7.13 numeral X y XXVII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México y en atención al oficio no. de fecha 27 de Abril del año en curso, firmado por e Subdirector de Inteligencia e Investigación Criminal, a través del cual remite la evidencia documental y fotográfica y así mismo comunica haber recibido a Entera Satisfacción los "Servicios de Mantenimiento de Equipos y Red de Videovigilancia, Operación de Tabletas y Radios, así como la Póliza de Mantenimiento de terminales y suministro de baterías", de acuerdo a los siguientes conceptos:

- Servicio de Mantenimiento de Equipo y Redes del Sistema del Despacho asistido por Computadora (CAD) de C4
- Mantenimiento a la Red de Video Vigilancia Municipal C4.
- Servicio de Operación de Tabletas CAD
- Servicio de Radios
- Póliza de Mantenimiento a 551 Terminales Portátiles TVX588D, 6 Terminales Base TBX50M y 8 Consolas de Despacho Virtual MDC2000, con refacciones y suministro de 551 baterías para terminales móviles

A respecto, me permito solicitarle gire sus instrucciones a quien corresponda a efecto de que sea realizado al trámite del tercer pago al proveedor " ", de conformidad con lo estipulado en el Contrato No.

Sin otro particular, me reitera a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

MTR. RAUL LOPEZ BRITO
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA DGSCYM

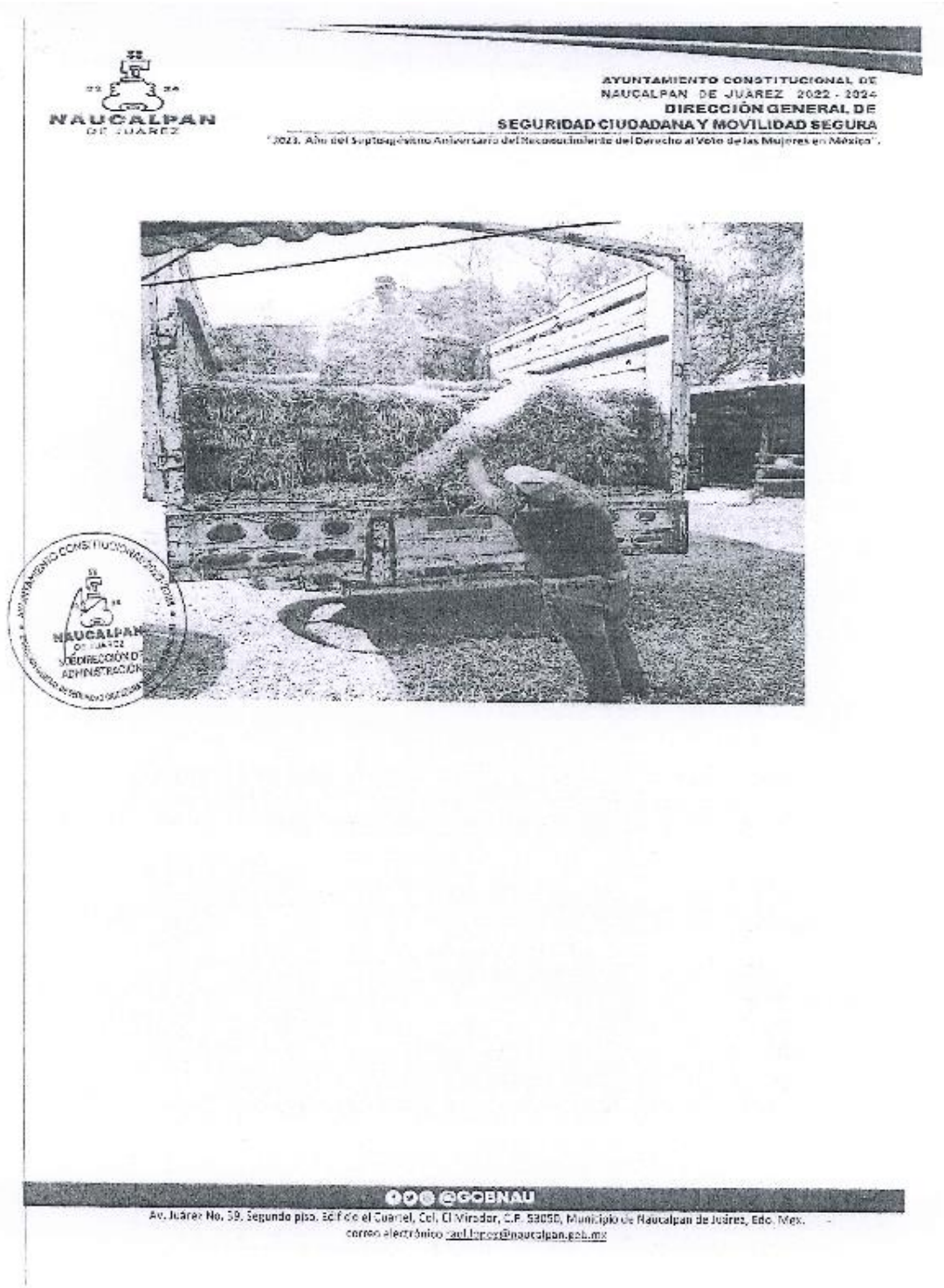
SE ANEXAN a este oficio No:

Solicitud Presupuestal Original No. por \$235,509.00, original de CFDI con folio fiscal No. firmado y sellado, XML, verificación SAT; Solicitud Presupuestal Original No. por \$259,830.28 original de CFDI con folio fiscal No. firmado y sellado, XML, verificación SAT; Solicitud Presupuestal Original No. SF-040 por \$188,501.45, original de CFDI con folio fiscal No. firmado y sellado, XML, verificación SAT; Solicitud Presupuestal Original No. por \$273,153.02 original de CFDI con folio fiscal No. firmado y sellado, XML, verificación SAT; Solicitud Presupuestal Original No. por \$458,253.58, original de CFDI con folio fiscal No. firmado y sellado, XML, verificación SAT, bases de la requisiciones autorizadas con los folios No. 020R y 021R, Original de Evidencia documental y fotográfica, firmada y sellada y Copia del Contrato No.

Ernesto Semilla
RECIBIDO



Evidencia documental



Copia de los datos bancarios del Proveedor/Prestador de Servicios.

SOLUCIONES INTEGRALES
PARA LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA Y PRIVADA

Asunto: CUENTA BANCARIA DE PAGO

ESTIMADO CLIENTE

P R E S E N T E

Mediante la presente carta queremos informarle del número de cuenta bancaria en el que deberán hacer los pagos mediante transferencia bancaria.

NOMBRE DEL BANCO:

BANORTE

SUCURSAL Y PLAZA:

NÚMERO DE CUENTA:

NO. DE CUENTA CLABE

Muchas gracias por su colaboración, sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

REPRESENTANTE LEGAL



Oficio de Solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios por parte del "Área Requirente" a la Dirección General de Administración, posterior a la fecha del sello de autorización de la Requisición.

SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
FECHA DE ELABORACIÓN			NÚMERO DE CONTROL
DÍA	MES	AÑO	
DATOS GENERALES DE LA DEPENDENCIA QUE LO SOLICITA			
DEPENDENCIA	CLAVE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CLAVE DE LA UNIDAD
NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA			
NÚMERO DE TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS			
ADQUISICIÓN DE BIENES		CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	
VIGENCIA			
FECHA dd/mm/aa.		HASTA dd/mm/aa.	
IDENTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO			
NÚMERO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL			
TRAMITACIÓN DEL REQUERIMIENTO			
NORMAL		URGENTE	FECHA DE ENTREGA SOLICITADA
TIPO DE REQUERIMIENTO			
EXCLUSIVIDAD		EXPERIENCIA TÉCNICA	
URGENCIA		MONTO	
NÚMERO DE OFICIO DE LA SOLICITUD			
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL			
TIPO DE GASTO		ORIGEN DE LOS RECURSOS	
		PROPIOS	FEDERAL ESTATAL
PARTIDA PRESUPUESTAL			
NÚMERO	NOMBRE	FECHA DE ELABORACIÓN	MONTO
OBSERVACIONES			
VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD			
REALIZÓ		VALIDÓ	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	
REVISÓ		AUTORIZÓ	

Anexo técnico debidamente detallado.



0607 / 2023

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

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

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

ANEXO TECNICO

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO DE REFERENCIA
1	Vara de Perilla para escoba con una altura de 1.00 a 1.20 metros, grosor de talle de 3 a 5mm de diámetro, atado de 200 varas, numeración intermedia. Con permiso Original de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales para el aprovechamiento y traslado de la vara. Remisión de transportación, transformación y almacenamiento de materia prima.	Atado	13,390	\$108.40 c/u PRECIO MÁXIMO

CALENDARIO DE ENTREGA

MES	U. MEDIDA	CANTIDAD
Marzo	atado	1,390
Abril	Atado	1,390
Mayo	Atado	1,390
Junio	Atado	1,390
Julio	Atado	1,390
Agosto	Atado	1,390
Septiembre	Atado	1,390
Octubre	Atado	1,390
Noviembre	Atado	1,390
Diciembre	Atado	1,390

LUGAR DE ENTREGA:

TIEMPO DE ENTREGA: dentro de los primeros 5 días hábiles del mes.

TIPO DE CONTRATO: Se recomienda por la totalidad una invitación restringida.

Copia de la Sesión de Comité de Adquisiciones y Servicios.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

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

ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS 2023, 27 DE FEBRERO DE 2023.

ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS 2022-2024

En el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, siendo las once horas con ocho minutos, del día veintisiete de febrero del año dos mil veintitrés, citados en términos de la ley, da inicio la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones y Servicios; estando reunidos en la sala de juntas de la Subdirección de Recursos Materiales, ubicada en avenida Juárez No. 39, Fraccionamiento "El Mirador", en el edificio del Palacio Municipal segundo piso los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Naucalpan de Juárez, el C. Encargado del Despacho de la Dirección General de Administración en su calidad de Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios, dio cuenta del registro de asistencia de las siguientes personas, miembros del Comité: la Subtesorera de Egresos, en su calidad de suplente del representante del Área Financiera; la Subdirectora Jurídica Consultiva en calidad de suplente del representante de la Dirección General Jurídica y Consultiva; el Secretario Técnico de la Contraloría Interna Municipal, en calidad de representante de la Contraloría Interna Municipal; en calidad de área usuaria se encuentra presente el Jefe de Oficina Adjunto, de la Presidencia Municipal; y el Jefe del Departamento de Licitaciones, en calidad de Secretario Ejecutivo del Comité, de conformidad con lo estipulado en los artículos 22, 23, y 25 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios (LCPEMYM); así como los artículos 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 50, de su respectivo Reglamento, al tenor del siguiente:

----- **ORDEN DEL DÍA** -----

- 1.- Lista de asistencia y declaración de quorum.
- 2.- Lectura, y en su caso, aprobación del orden del día.
- 3.- Desahogo del punto:

ÚNICO. Presentación, análisis y, en su caso, aprobación para dictaminar la procedencia de la Excepción al procedimiento de Licitación Pública Nacional y realizar por adjudicación directa, la contratación de los Servicios de publicidad, mediante orden de inserción, en diversos medios de comunicación, esto con fundamento en el artículo 48 fracción I de la LCPEMYM, solicitado por la Jefatura de Oficina de Presidencia.

- 4.- Asuntos Generales.
- 5.- Seguimiento de Acuerdos.
- 6.- Clausura de la sesión.

----- **DESAHOGO DE LA SESIÓN** -----

1.- LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUORUM.

En uso de la voz, el Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios pasa lista a los presentes y verifica que existe quorum legal para llevar a cabo la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones y Servicios del referido Comité, de conformidad con la normatividad vigente.

2.- LECTURA, Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

En uso de la palabra el Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios, da lectura al orden del día; mismo que se aprueba por unanimidad de votos por los miembros que cuentan con derecho a voz y voto.





**NAUCALPAN DE JUÁREZ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

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

ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS 2023, 27 DE FEBRERO DE 2023.

3.- DESAHOGO DEL PUNTO.

ÚNICO- Presentación, análisis y, en su caso, aprobación para dictaminar la procedencia de la Excepción al procedimiento de Licitación Pública Nacional y realizar por adjudicación directa la contratación de los Servicios de publicidad, mediante orden de inserción, en diversos medios de comunicación, **esto con fundamento en el artículo 48 fracción I de la LCPeMyM**, solicitado por la **Jefatura de Oficina de Presidencia**.

El Secretario Ejecutivo del Comité, otorga el uso de la voz al **Lic. [Nombre]**, **Jefe de Oficina Adjunto de la Presidencia Municipal**, representante de la unidad administrativa interesada en la contratación, a efecto de que refiera las necesidades de su solicitud, cuya participación se formuló conforme a la siguiente Exposición de Motivos:

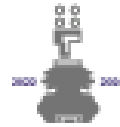
Dentro de la Presidencia de Municipal, la Subdirección de Información tiene como objetivo principal mantener informados de manera oportuna y veraz a los habitantes del municipio de Naucalpan de Juárez sobre las acciones, obras, programas y proyectos que realiza el Gobierno Municipal, por lo que una forma de lograrlo es la difusión en medios de comunicación escritos, electrónicos y digitales.

En razón de lo anterior, se ha llevado a cabo un análisis de diversos medios de comunicación con distintos públicos específicos, y cuya circulación se realiza a través de redes sociales y medios electrónicos, y en algunos otros de manera tradicional a través de medios impresos de circulación en el Estado de México y con un impacto específico en el Municipio de Naucalpan de Juárez y la Zona Metropolitana del Valle de México.

Aunado a lo anterior, conforme lo dispone el artículo 137 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, la contratación deberá realizarse mediante contrato abierto. Así, se propone que los medios cuya contratación se realice, corresponda a lo señalado en la siguiente relación:

NO.	MEDIO	RAZON SOCIAL	Monto máximo a adjudicar
1	El Roble	Patricia López Sáenz	23,200.00
2	8 Columnas	Editorial Sixbro, S.A. de C.V.	34,800.00
3	Ámbito	Saúl Camarillo Castillo	34,800.00
4	Atisbos	Karina González Hernández	34,800.00
5	Campaigns & Elections	AR Asesores y Ediciones, S.A. de C.V.	232,000.00
6	Código	Edith Liliana Reyes Camacho	34,800.00
7	El Marginal	Noemí Orea Ponce	17,400.00
8	Diario Capital	Capital News, S.A. de C.V.	34,800.00
9	Diario de México	Editorial DDM, S.A. de C.V.	69,600.00
10	Diario Impulso	Operadora Multiregional de Medios, S.A. de C.V.	34,800.00
11	Dossier Digital	Julia Lugo García	34,800.00
12	El Guion	Patricia Elizabeth Venegas Aguilar	34,800.00
13	El Heraldo Edomex	Editora Zumi, S.A. de C.V.	46,400.00
14	El Trinar	Maria Elena Hinojosa Olguín	34,800.00
15	El Valle	Editorial Sena, S.A. de C.V.	34,800.00
16	Entidades	Juan Carlos Valdez Arévalo	34,800.01
17	Expresión 21	Gregorio García Pérez	34,800.00





NAUCALPAN
DE JUÁREZ

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

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

ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS 2023, 27 DE FEBRERO DE 2023.

18	Factor Cambio	Ivonne Elizabeth Romero Loya	34,800.00
19	Foro 10/25	Yolanda Alicia Gutiérrez Muñoz	34,800.00
20	Gerando Espacios	Luz María Cantú Ramírez	34,800.00
21	Imagen Diario	Edición Diario Imagen, S.A. de C.V.	34,800.00
22	Impresiones MX	María Angélica Armenta García	34,800.00
23	Informativo Valle	Alejandra Judith Reyes Cervantes	34,800.00
24	Propuesta	Rocio Aldana Monroy	17,400.00
25	La Entrevista	Ramón Vázquez Mangal	34,800.00
26	Mi Espacio Informativo	Luis Antonio Torres Hernández	34,800.00
27	Naucalpan es más	Mario Ruiz Hernández	34,800.00
28	Notiflash	Enrique Antonio Jiménez Meneses	23,200.00
29	Nuestra Zona	Patricia Raquel Andrade Barajas	34,800.00
30	Nueva Dimensión	Nancy Esmeralda Arriaga Martínez	34,800.00
31	Palacio	Eduardo Alcibar Hacho	34,800.01
32	Párrafo 12/24	María de Lourdes Santiago López	34,425.00
33	Píndulo	Manuel Alejandro Carrillo Segovia	34,800.00
34	Periferia 21	Yolanda Amador Martínez	34,800.00
35	Diario Estado 15	Carolina Quintero Gervacio	34,800.00
36	Proxa	Claudia Reyes González	34,800.00
37	Puntual	Impresora Puntual, S.R.L. de C.V.	34,800.00
38	Red Edomas	Francisco Solares Estrada	34,800.00
39	Reflexión 24	Norma Isela Vázquez Lizano	34,800.00
40	Declaraciones	Cecilia Rodríguez López	23,200.00
41	Venaz	Jaime Vázquez Juárez	34,800.00
42	Soy Naucalpan	Miguel Ángel López Iniesta	52,500.00
43	Revista Interacción	Nancy Morales Méndez	48,400.00
44	Sin Filtro MX	Arnado Antonio Camacho Meléndez	23,200.00
45	Entérate de	Raquel Flores Chávez	23,200.00
46	Marco Político	Jorge Domínguez Ortiz	11,600.00
47	TV Azteca	TV Azteca S.A.B. de C.V.	80,320.00

Conforme lo dispone el artículo 48 fracción I de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios cada medio de comunicación posee derechos exclusivos y de derechos de autor sobre su marca, además de que la audiencia de cada uno sea distinta y específica, con lo cual se pretende que la difusión social sea de lo más amplia a fin de abarcar a los diversos sectores y grupos sociales en el municipio de Naucalpan de Juárez con información adecuada y acorde a rangos de edad, y zonas de población.

Cabe mencionar que, en función de los tiempos electorales que se tienen previstos para el año 2023, se solicita la contratación de los servicios sea durante el mes de marzo de 2023 para así no infringir la normatividad en materia electoral y de comunicación social.

En uso de la voz el Secretario Ejecutivo del Comité menciona que por lo anterior antes expuesto y con la información presentada a los miembros del Comité de Adquisiciones y Servicios, con fundamento en lo





NAUCALPAN
DE JUÁREZ

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

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

ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS 2023, 27 DE FEBRERO DE 2023.

dispuesto por los artículos 23, 43 y 48 fracción I de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, somete a consideración la dictaminación en sentido favorable de la Excepción al procedimiento de Licitación Pública Nacional para realizar mediante adjudicación directa la contratación de los servicios de publicidad, mediante orden de inserción, solicitado por la Jefatura de Oficina de la Presidencia Municipal; al cual se **APRUEBA POR UNANIMIDAD** de votos de los presentes.

4.- ASUNTOS GENERALES

El Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios solicita a los integrantes del Comité, que, en caso de tener algún tema que exponer y que deba registrarse como Asunto General, se sirvan manifestarlo para su exposición. No obstante, al no registrarse asuntos que tratar, se informa al Presidente del Comité, quien señala que se tiene por agotado el presente punto.

5.- SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

El Presidente del Comité instruye al Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios a que lleve a cabo el desahogo del presente Asunto, quien menciona que no hay acuerdos pendientes que deban desahogarse.

6.- CLAUSURA DE LA SESIÓN

Finalmente, el Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios, **_____** manifiesta que en virtud de que están agotados todos y cada uno de los puntos del orden del día, declara que a las once horas con cincuenta y nueve minutos del día veintisiete de febrero del año dos mil veintitrés, **SE CLAUSURA** la presente Sesión del Comité, para todos los efectos legales a que haya lugar.

Leído y analizado que fue el contenido y alcance en todas y cada una de sus partes de la presente acta, la ratifican y firman al margen y al calce todos los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios que en ella intervinieron para debida constancia legal.

HOJA DE FIRMAS

PRESIDENTE

SECRETARIO EJECUTIVO

**ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES





DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

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

ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS 2023. 27 DE FEBRERO DE 2023.

VOCAL SUPLENTE DEL REPRESENTANTE DEL ÁREA
JURÍDICA DEL AYUNTAMIENTO

VOCAL SUPLENTE DEL REPRESENTANTE
DEL ÁREA FINANCIERA

SUBDIRECTORA CONSULTIVA

SUBTESORERA DE EGRESOS

VOCAL DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

REPRESENTANTE DEL ÁREA USUARIO

SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CONTRALORÍA INTERNA
MUNICIPAL

JEFE DE OFICINA ADJUNTO DE PRESIDENCIA

La presente hoja forma parte del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones y Servicios, correspondiente a la Administración 2022-2024 del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, celebrada el 27 de febrero de 2023.






Copia de las solicitudes de cotización a Proveedores/Prestadores de Servicios.



NAUCALPAN DE JUÁREZ

completa presentando la siguiente cotización, la cual está compuesta por:

IMAGEN	PRODUCTO	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
	Laptop	Dell-Computadora-Portatil-Notebook-Litebook-Laptop-14.1" Inspiron 3511-15 Pulgadas FHD (1920 x 1080) Intel Core i7 11a generación (7-116507 - 16GB RAM - Almacenamiento 512GB SSD M.2 - Color Plata - Windows 10 Home (ACTIVABLE W11-HOME) - Teclado Extenso Numérico - Intel Iris Xe Graphics	2	\$ 25,821.05	\$ 51,642.10
	PC Escritorio	Lenovo Computadora de escritorio Lenovo ThinkCentre M900e-10U501400 - Intel Core i7 9a generación (7-9700) Octa Core (8 núcleos) 32GB - 16GB RAM DDR4-SDRAM - 512GB M.2 PCI Express NVMe SSD - Formato Paquete - Negro - Intel Q370 Chip - Windows 10 Pro 64-bit	3	\$ 20,351.20	\$ 61,053.60
	Monitor	StarTech Conig Filtro de Privacidad para Monitores de 24 Pulgadas - Panel de Privacidad para Rotación Azul - Mata Brilante - 1810 - Para 16:9 (24") Pantalla Perforada LCD Monitor - 1810 - Resistencia a arañazos. Resistente a las huellas de dedos. Resistente al polvo	8	\$ 1,877.72	\$ 15,021.76
CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL CINCO VENTINUEVE PESOS 52160 MXN CON IVA INCLUIDO				SUBTOTAL	\$ 127,717.46
				IVA 16%	\$ 20,434.83
				TOTAL	\$ 148,152.29

Ante por: IVA
 Garantía: De acuerdo a los fabricantes
 Tiempo de entrega (Días): 20 a 41
 Precio expresados: Moneda Nacional

Vigencia de la Cotización: 30 Días naturales
 Lugar de entrega: Municipio de Naucalpan
 Forma de Pago: Transferencia Electrónica
 dentro de los 15 días naturales posteriores a recepción de la factura

NOTA: La parte del proyector no se encuentra en el listado, ya que no se encontraron productos que cumplieran con las características solicitadas.

Copia del cuadro comparativo de las ofertas económicas recibidas (cotizaciones).



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**
2022 Año del quincuagésimo de la Fundación de Tehuacan de Toluca, Capital del Estado de México
 Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
 5371 6300 | 5371 6400

CUADRO COMPARATIVO

Fecha: 04/NOV/2023

ÁREA O DIRECCIÓN QUE LO SOLICITA							
DEPARTAMENTO GENERAL							
F12PROVEEDOR F1							
EQUIVALENCIA DE LA PROPOSTA							
PARTIDA	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2	
				PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL
1	PAQUETE DOBLE EN C ESTAND						
SUBTOTAL							
I.V.A.							
TOTAL							
TIPO DE ENTREGA							
FORMA DE PAGO							
REGIMEN FISCAL							
CANTIDAD DEL PRODUCTO							
LUGAR DE ENTREGA							
Elaboró:		Verificó:		Firmado:			
Ej. _____		Ej. _____		Ej. _____			

Copia del oficio con el que se envía el cuadro comparativo al "Área Requirente".



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
555371 8300 | 555371 8400

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

FECHA:

NO. OFICIO:

ASUNTO: **SE REMITE CUADRO COMPARATIVO.**

NOMBRE DEL DIRECTOR.
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA.
P R E S E N T E.

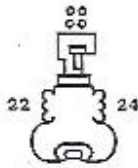
Por medio del presente, y en atención al oficio número -----, de fecha -----, mediante el cual, solicita **el estudio de mercado** para "-----", me permito remitir a usted las cotizaciones proporcionadas por los diversos proveedores, a efecto de que, nos indique **mediante el oficio correspondiente, si desea comenzar con el proceso de adquisición**; y asimismo, **señale al proveedor más viable** en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad; a efecto de dar continuidad con el procedimiento adquisitivo correspondiente.

Sin otro particular, envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE DEL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

Copia del oficio de respuesta por parte del "Área Requiriente" sobre el Proveedor o Prestador más viable en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México

NAUCALPAN
DE JUÁREZ

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

Naucalpan de Juárez, Edo de México a de junio de 2023.

OFICIO:
ASUNTO: CONTRATACION DEL
SERVICIO DE DICTAMINACIÓN

ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTE

En atención al su oficio de fecha de mayo de 2023 mediante el cual solicita se indique la propuesta que se considere más viable para la contratación del "

, adjunto al presente encontrará la justificación para la contratación del servicio de contador así como la requisición original y la solicitud de Adquisición de bienes y servicios.

Sin otro particular envío un cordial saludo, quedo de usted.

ATENTAMENTE



ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TESORERÍA

Copia de las Invitaciones de participación a Proveedores/Prestadores de Servicios.



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

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

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

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a ---- de ----- de 2023.

NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL: _____

DOMICILIO: _____

Tel.: _____

_____.com

ATN: C. _____

Con fundamento en los Artículos 41, 44 fracción I, 45 y 46 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y Artículo 50 de su Reglamento, me es prete expedirle la presente, para que participe bajo el procedimiento de Invitación Restringida No. MNU/DGA/IR/-----/2023, relativo a la (adquisición de bienes y/o contratación de servicios), lo anterior de acuerdo con las Bases que están disponibles para su consulta y en su caso para su adquisición, los días ----- de ----- de 2023, en el Departamento de Licitaciones de la Subdirección de Recursos Materiales ubicada en el segundo piso del Palacio Municipal, sito en Av. Juárez No. 39 Fraccionamiento El Mirador, código postal 53050, Naucalpan de Juárez, Estado de México, números telefónicos 5371-8300 y 5371-8400 ext. 1140 de acuerdo al calendario de eventos que a continuación se describe:

1.- HORARIO DE CONSULTA Y ADQUISICIÓN DE LAS BASES:

De las 10:00 a las 14:30 horas, en días hábiles.

2.- COSTO DE LAS BASES:

\$ ----- (----- pesos 30/100 M.N.).

3.- FORMA DE PAGO DE LAS BASES:

En moneda Nacional, cheque certificado y/o de caja a favor del Municipio de Naucalpan de Juárez, en la caja de la Tesorería Municipal, mediante una orden de pago proporcionada por el Departamento de Licitaciones.

4.- JUNTA DE ACLARACIONES:

El día ----- de ----- de 2023, a las -----:00 horas.

5.- PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:

El día ----- de ----- de 2023, a las -----:00 horas.

6.- FALLO:

El día ----- de ----- de 2023, a las -----:00 horas.

7.- CONDICIONES DE PAGO:

Dentro de los 60 días a partir previa presentación de las facturas correspondientes.


8.- Las especificaciones de los bienes a adquirir se encuentran indicados en el Anexo No. 1 de las Bases de Invitación Restringida.

Agradeceríamos nos confirme su participación o imposibilidad de atendernos por este mismo conducto, para estar en condiciones de continuar invitándolo a nuestros procedimientos, sin más por el momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE

C. _____

Copia del Recibo de adquisición de las bases de la IR o LPN.


MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
 AV. LA REFORMA 201 - PASEO CIVIL EN EL LUGAR MAYOR
 C.P. 50000, NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO

NAUCALPAN

Régimen Fiscal: Residencia de contribuyente en el extranjero
 Lugar de Emisión: Naucalpan de Juárez, Edm. de Mex.
 Fecha Expedición: 2020-04-09T10:46:13
 Forma de Pago: 01
 Método de Pago: PUE
 Cód. Nacional: MXN

Datos del Contribuyente		Referencia	
Nombre o Razón Social:			
Dirección:			
Num. Ext.:	Num. Int.:	C.P.:	R.F.C.:
Código de B.:			
Del Municipio: Benito Juárez		Estado: Ciudad de México País: México	

Cantidad	Unidad	Descripción	P. Unidad	Importe
1.00	Documentos	VENTA DE BASES DE LICITACION PÚBLICA	3,599.00	3,599.00

TOTAL A PAGAR:	3,599.00	RUBTOTAL	
TRES MIL QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS CON 00/100		INGRESOS	3,599.00

IMPAGO DE BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

SELLO DIGITAL

El presente documento es una copia digitalizada de un documento original emitido por el Gobierno del Estado de México, el cual es válido y tiene plena validez jurídica. Para más información consulte el sitio web: www.gob.mx/naucalpan.

SELLO DEL SAT

El presente documento es una copia digitalizada de un documento original emitido por el Gobierno del Estado de México, el cual es válido y tiene plena validez jurídica. Para más información consulte el sitio web: www.gob.mx/naucalpan.

CADENA DE SINAL

Este documento es una copia digitalizada de un documento original emitido por el Gobierno del Estado de México, el cual es válido y tiene plena validez jurídica. Para más información consulte el sitio web: www.gob.mx/naucalpan.

5713000 (VERIFICAR LA PRESENCIA DE LA FIRMA EN LA C) [1]

Copia del acto de presentación y apertura de Propuestas.



13 y 14

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

ACTA CORRESPONDIENTE AL ACTO DE PRESENTACION, APERTURA DE PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS, EVALUACIÓN Y DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. MUN/DGA/LPN/012/2023; RELATIVO A LA ADQUISICIÓN DE ARTICULOS DE LIMPIEZA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.

En Naucalpan de Juárez, Estado de México, siendo las 17:00 horas, del día 18 de mayo de 2023, hora y fecha fijado en el acto de Junta de aclaraciones, para la celebración de este evento y de conformidad por lo dispuesto en los artículos 5, 14, 22, 23 fracción II, 28 fracción I, 29, 30 fracción I, 32, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41 y 42 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios en adelante "la Ley"; Artículos 61, 62, 63, 64, 65, 66 y 67 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios en adelante "el Reglamento" y demás disposiciones relativas y aplicables vigentes, se reunieron en la sala de Juntas de la Subdirección de Recursos Materiales, ubicada el segundo piso de Palacio Municipal de Naucalpan de Juárez en Av. Juárez 39, Fraccionamiento el Mirador, C.P. 53050, Naucalpan de Juárez, Estado de México, los servidores públicos y oferentes participantes que se mencionan y firman la presente acta que se formula con motivo del acto mencionado en el proemio.

De lo antes expuesto, el Comité de Adquisiciones y Servicios, en adelante "el Comité" se declara en sesión y preside este acto
 Encargada de Despacho de la Subdirección de Recursos Materiales y
 Presidente Suplente del Comité de Adquisiciones y Servicios Encargado de Despacho del Departamento de Licitaciones y Secretario Ejecutivo de "el Comité", Mtra. Ana Patricia Murguía Valdés, como titular de la Tesorería Municipal y vocal de "el Comité", en representación de la Dirección General Jurídica y Consultiva y vocal de "el Comité"; C. Lidia Elizabeth García Cruz, en representación de la Contraloría Interna Municipal y vocal de "el Comité"; y la en su carácter de Subdirectora de Servicios Generales, como área usuaria, quien dado lectura a la lista de asistencia declara que existe quórum suficiente para llevar a cabo el procedimiento que nos ocupa.

En uso de la palabra la Encargada de Despacho de la Subdirección de Recursos Materiales, en su carácter de Encargada de Despacho de la Subdirección de Recursos Materiales, Presidente Suplente de "el Comité", da inicio al acto que nos ocupa y da el uso de la palabra en su carácter de Encargado de Despacho del Departamento de Licitaciones y Secretario Ejecutivo de "el Comité", para dar lectura al orden del día y de acuerdo a lo indicado en el Artículo 82 de "el Reglamento", mencionó el orden en que se llevará para el desahogo de los siguientes puntos.

Declaratoria de inicio del acto

Lectura del registro de asistencia al acto:

1. Declaratoria de asistencia del número de licitantes;
2. Solicitud del recibo original de compra de bases;
3. Presentación de propuestas técnicas y económicas;
4. Apertura de propuestas técnicas;
5. Revisión cuantitativa de propuestas técnicas;
6. Declaratoria de aceptación o desechamiento de propuestas técnicas;

Receso



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPÁN DE JUÁREZ 2022 - 2024

7. Apertura de propuestas económicas;-----
8. Revisión cuantitativa de las propuestas económicas-----
9. Declaratoria de aceptación o desechamiento de las propuestas económicas;-----
10. Notificación a oferentes del lugar, fecha y hora para el procedimiento de contra oferta (en su caso);-----
11. Dictamen;-----
12. Lugar, fecha y hora para la comunicación del fallo;-----
13. Declaración de la terminación del evento y cierre del acta;-----
14. Firma de los servidores públicos, oferente participante y entrega de copia de la presente acta.-----

Una vez dado lectura al orden del día, el Secretario Ejecutivo de "el Comité", pregunta a los presentes, si alguno desea modificar el orden del día propuesto, por lo que al no haber modificación sobre el mismo y una vez dado a conocer el orden del día, se aprueban por unanimidad de votos.-----

1., 2. Conforme a lo dispuesto en las bases y con fundamento en el artículo 35 fracción VIII de "la Ley", el Secretario Ejecutivo de "el Comité" da lectura en voz alta al registro de asistencia, para verificar la presencia de los oferentes que se registraron previamente al inicio del presente acto verificando que se encuentran presentes los siguientes oferentes:

_____, quienes se registraron dentro del tiempo indicado
las bases para participar en la presente Licitación Pública Nacional.-----

Se hace del conocimiento a "el Comité" que la Convocatoria referente al evento de la presente Licitación Pública Nacional, fue publicada en uno de los diarios de circulación en la capital del Estado y otro de circulación nacional, así también en la plataforma COMPRAMEX y las redes sociales del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez el día 08 de mayo de 2023, y los oferentes interesados en participar y que adquirieron las bases en tiempo y forma al presente procedimiento fueron:

3., 4. En uso de la palabra, el Secretario Ejecutivo de "el Comité" solicita a los oferentes participantes, los sobres de la propuesta técnica y económica conforme a lo indicado en las bases, manifestando que los oferentes registrados para participar, son los siguientes:

Atendiendo a lo establecido en el artículo 36 de "la Ley", artículos del 82 al 86 de "el Reglamento" y en correlación con las bases, en este acto se lleva a cabo la presentación, apertura de propuestas técnicas y económicas en la sala de juntas de la Subdirección de _____ de manera pública y en presencia de los oferentes participantes.-----

El Secretario Ejecutivo de "el Comité" hace del conocimiento los oferentes participantes que a partir de este momento no se podrá adicionar ni exhibir documento alguno a las mencionadas propuestas; de igual forma que la presentación de las mismas por parte de los oferentes participantes, significa la plena aceptación de los requisitos, obligaciones y lineamientos establecidos en las bases de la presente Licitación Pública Nacional.-----

5. Con fundamento en el artículo 36 fracción III de "la Ley" el Secretario Ejecutivo de "el Comité" pronuncia en voz alta el nombre de los representantes legales de los oferentes participantes, abriendo los sobres que contienen su propuesta técnica, ante su presencia y en el orden en el que se registraron los oferentes participantes y se turnó al área correspondiente la documentación legal, financiera, administrativa y técnica, a efecto de realizar su revisión cuantitativa y



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

evaluación correspondiente para verificar que cumpla con la información, documentación y demás requisitos solicitados en las bases del procedimiento en que se actúa, dicha documentación fue circulada a la vista de quienes participan en este procedimiento, así mismo, "el Comité" determina que el único documento a rubricarse, será el anexo 1-B ya que de él, se desglosa la documentación con número de folio que presenta cada uno de los oferentes participantes en el acto, dando los siguientes resultados:-----

6. Revisión cuantitativa de propuestas técnicas:-----

DESCRIPCIÓN	Racso Proyectos Industriales, S.A. de C.V.	C. Jesús Alberto López Barrón
Recibo original de pago de bases.	Presenta	Presenta
Sobres cerrados con carátula y firmados.	Presenta	Presenta
"Formato de propuesta técnica"	Presenta	Presenta
Carta poder simple con identificaciones	Presenta	N/A
Acta Constitutiva y modificaciones.	Presenta	N/A
Acta de nacimiento	N/A	Presenta
Curriculum empresarial.	Presenta	No Presenta
Alta ante la S.H.C.P.	Presenta	No Presenta
Cédula de identificación fiscal	Presenta	Presenta
Constancia de situación fiscal relativo al procedimiento en el que participa (actividad económica).	Presenta	Presenta
Declaración anual del ejercicio fiscal 2021 completa.	Presenta	Presenta
Estados financieros al 31 diciembre 2022 y actualizados al 31 de marzo de 2023.	Presenta	Presenta
Declaraciones parciales del ejercicio fiscal 2022 al mes de marzo.	Presenta	Presenta
Estados financieros al 31 diciembre 2022	Presenta	Presenta
Estados financieros actualizados 31 de marzo de 2023.	Presenta	Presenta
Opinión de cumplimiento favorable emitida por el SAT.	Presenta	Presenta
Identificaciones.	Presenta	Presenta
Propuesta técnica sin precios.	Presenta	Presenta
Comprobantes de domicilio fiscal.	Presenta	Presenta
Documentación Original para Cotejo.	Presenta	Presenta
Documentación firmada por el representante legal.	Presenta	Presenta
Cartas administrativas.	Presenta	No Presenta

7. Una vez abierta las propuestas técnicas, "el Comité", recibe la documentación de los oferentes participantes: Racso para su evaluación cualitativa, por lo que se declara un receso para esta valoración.-----

Siendo las 17:28 horas y conforme a lo indicado en el orden del día, "el Comité" determina declarar un receso para verificar cualitativamente y conforme al Artículo 36 fracción III de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, que los oferentes participantes cumplan con la documentación legal, financiera, técnica y administrativa solicitada en las bases correspondientes, dicho receso se reanudará a las 17:50 horas para continuar en su caso, con el punto 8 del orden del día.-----

Siendo las 17:50 horas del día de la fecha, "el Comité" reanuda el presente acto, haciendo de conocimiento a todos los presentes, que una vez evaluada de forma cualitativa la documentación legal, financiera, técnica y administrativa, se desprende lo siguiente:-----

Por lo que respecta al oferente participante: ----- presenta la documentación, legal financiera, técnica y administrativa, por lo que continúa dentro del procedimiento de Licitación Pública Nacional que no



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

ocupa.-----

Por lo que respecta al oferente participante la persona física con actividad empresarial el presenta Curriculum empresarial, no presenta alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y no presenta cartas administrativas de acuerdo a lo solicitado en el punto 7 (siete) de las bases adquiridas, por lo anterior y de acuerdo a lo indicado en el punto 22 de las bases, inciso S) de las citadas bases y con fundamento en el Artículo 36 fracción III de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, se rechaza su propuesta y queda descalificado del procedimiento de Licitación Pública Nacional que nos ocupa.-----

8. Acto seguido, "el Comité" determina abrir la oferta económicas del oferente participante , quien cumplió técnicamente para verificar las condiciones convenientes para las áreas usuarias de un consolidado, a fin de verificar que la misma cumpla con los requisitos y atento a lo establecido en la fracción IV del Artículo 36 de "la Ley", el Secretario Ejecutivo, pronuncia en voz alta la oferta económica del oferente participante, dando el siguiente resultado:-----

9. Revisión cuantitativa de la propuestas económicas:-----

DESCRIPCIÓN	RACSO PROYECTOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.,
Índice de la documentación económica foliada	Cumple
Carta de presentación de propuesta económica.	Cumple
Propuesta económica detallada a precio unitario, por los bloques 1 y 2	Subtotal \$7,869.66 I.V.A. \$1,259.15 Total 9,128.81
Garantía del 5% de la propuesta económica.	Fianza emitida por Dorama Institución de Garantías, S.A. Número de fianza 23A21885 Monto \$50,000.00
Propuesta Económica digital (USB)	Cumple

El oferente participante, presentó su propuesta económica detallada conforme a lo siguiente:-----

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Marca	Precio	
					Unitario	Total
1	AMONIA LIQUIDO 1 LT	1	PIEZA	AJAX	\$ 45.14	\$ 45.14
2	ACEITE LIMPIADOR DE PINO	1	LITRO	DRAG	\$ 10.08	\$ 10.08
3	ANTI SARRO CONCENTRADO	1	LITRO	DRAG	\$ 26.53	\$ 26.53
4	AMONIA EN POLVO, PAQUETE DE 500 GMS	1	PIEZA	AJAX	\$ 43.46	\$ 43.46
5	AEROSOL DESINFECTANTE 475 GMS	1	PIEZA	LAYSOL	\$ 155.23	\$ 155.23
6	ATOMIZADOR DE PLASTICO DE 1 LT.	1	PIEZA	NACIONAL	\$ 12.67	\$ 12.67



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

7	PAPEL HIGIENICO PARA BOBINA CAJA CONI 12 PIEZAS	1	CAJA	MARLI	\$ 440.52	\$ 440.52
8	BOLSA DE PLASTICO TRANSPARENTE BIO-DEGRADABLE 40 X 60	1	KG	NACIONAL	\$ 53.37	\$ 53.37
9	BOLSA DE PLASTICO BIODEGRADABLE DE 60 X 90	1	KG	NACIONAL	\$ 53.37	\$ 53.37
10	BOLSA DE PLÁSTICO BIODEGRADABLE TAMAÑO JUMBO	1	KG	NACIONAL	\$ 54.77	\$ 54.77
11	BOLSAS DE PLÁSTICO BIODREGRADABLE TIPO CAMISETA DE 1 KG	1	KILO	NACIONAL	\$ 59.86	\$ 59.86
12	BOLSA DE 110X220 NEGRA	1	KILO	NACIONAL	\$ 42.00	\$ 42.00
13	BOLSA DE 50X70 NEGRA	1	KILO	NACIONAL	\$ 40.60	\$ 40.60
14	BOLSA DE 90X120 NEGRA	1	KILO	NACIONAL	\$ 40.60	\$ 40.60
15	BOLSA DE 60X90 TRANSPARENTE	1	KILO	NACIONAL	\$ 53.37	\$ 53.37
16	BOLSA NEGRA 90X1.20	1	KILO	NACIONAL	\$ 40.60	\$ 40.60
17	BOLSA DE PLÁSTICO TRANSPARENTE BIODEGRADABLE 50X70	1	KILO	NACIONAL	\$ 53.37	\$ 53.37
18	BOMBA DESTAPACAÑOS PALO DE MADERA	1	PIEZA	PIREM	\$ 13.30	\$ 13.30
19	COLOR AL 90	1	GALÓN DE 20 LTS	DRAG	\$ 465.50	\$ 465.50
20	COLOR LIQUIDO	1	GALÓN DE 20 LTS	DRAG	\$ 188.02	\$ 188.02
21	CUBETA DE PLASTICO NO. 17	1	PIEZA	COLIBRÍ	\$ 94.26	\$ 94.26
22	CESTO PAPELERO JUMBO CON RUEDAS	1	PIEZA	TACHO	\$ 670.60	\$ 670.60
23	CEPILLO PARA W.C. MANGO DE PLÁSTICO CON BASE	1	PIEZA	OLIMPIA	\$ 27.58	\$ 27.58
24	DESENGRASANTE, CUBETA DE 20 LTS.	1	CUBETA	EVER GREEN	\$ 317.52	\$ 317.52
25	DESODORANTE AMBIENTAL 325 GMS	1	PIEZA	WIESE	\$ 37.81	\$ 37.81



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

26	DISPENSADOR DE JABÓN LIQUIDO PARA 1 LT	1	PIEZA	JOFEL	\$ 252.00	\$ 252.00
27	DISPENSADOR DE TOALLA INTERDOBLADA	1	PIEZA	GEL KLEEN	\$ 283.96	\$ 283.96
28	DESTAPACAÑOS LIQUIDO 1 LT	1	PIEZA	DRAG	\$ 29.40	\$ 29.40
29	DISPENSADORES DE PAPEL HIGIENICO PARA BOBINA JUMBO	1	PIEZA	GEL KLEEN	\$ 308.00	\$ 308.00
30	ESCOBAS PALO DE MADERA	1	PIEZA	PRINCESA	\$ 27.72	\$ 27.72
31	ESCOBETILLA PARA COCINA MANGO DE PLÁSTICO	1	PIEZA	NACIONAL	\$ 9.94	\$ 9.94
32	FIBRAS METALICA	1	PIEZA	NACIONAL	\$ 10.08	\$ 10.08
33	FIBRA VERDE PARA TRASTES	1	PIEZA	FIBRASEO	\$ 9.59	\$ 9.59
34	FIBRAS PARA LAVAR CRISTALES	1	PIEZA	FIBRASEO	\$ 6.05	\$ 6.05
35	FRANELA GRIS COSIDA (GRIS)	1	METRO	CARPE	\$ 15.05	\$ 15.05
36	GUANTES DE LATEX No. 7 Y 8 DE USO RUDO	1	PAR	DURTEX	\$ 21.84	\$ 21.84
37	GEL SANITIZANTE ANTIBACTERIAL, GALÓN	1	PIEZA	DRAG	\$ 301.70	\$ 301.70
38	INSECTICIDA 400ML	1	PIEZA	BAYGON	\$ 60.55	\$ 60.55
39	JABÓN EN POLVO 1 KILO	1	PIEZA	ARCOIRIS	\$ 31.56	\$ 31.56
40	JABÓN EN POLVO 10 KG	1	PIEZA	ARCOIRIS	\$ 305.34	\$ 305.34
41	JABÓN PARA TRASTES, CUBETA DE 20 LTS	1	PIEZA	DRAG	\$ 679.00	\$ 679.00
42	JALADOR DE PLASTICO DE 40 CM PALO DE MADERA	1	PIEZA	NACIONAL	\$ 33.66	\$ 33.66
43	JERGA 60 CMS	1	PIEZA	CARPE	\$ 18.90	\$ 18.90
44	JABÓN LIQUIDO PARA MANOS DE 525 ML	1	PIEZA	EVER GREEN	\$ 27.75	\$ 27.75
45	LIMPIADOR MULTIUSOS, GALÓN DE 20 LTS	1	PIEZA	DRAG	\$ 231.00	\$ 231.00
46	LIQUIDO LIMPIA VIDRIOS, ENVASE DE 750 ML	1	PIEZA	EVER GREEN	\$ 34.94	\$ 34.94



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

47	LIMPIA CRISTAL DE PLÁSTICO DE 25 CM CON EXTENSIÓN	1	PIEZA	NACIONAL	\$ 131.60	\$ 131.60
48	PANUELOS DESECHABLES CAJA CON 72 PZAS	1	CAJA	KLEENEX	\$ 1,171.58	\$ 1,171.58
49	PASTILLAS PARA W.C.	1	PIEZA	WIESE	\$ 11.41	\$ 11.41
50	POLVO DE PIEDRA POMEX	1	KILO	NACIONAL	\$ 27.30	\$ 27.30
51	POLVO LIMPIADOR TIPO AJAX	1	PIEZA	AJAX	\$ 30.17	\$ 30.17
52	PIEDRA POMEX	1	PIEZA	NACIONAL	\$ 7.00	\$ 7.00
53	RECOGEDOR DE MANGO DE LAMINA GALVANIZADOS CAL 18	1	PIEZA	LIBER	\$ 24.36	\$ 24.36
54	SERVILLETAS DE 500 HOJAS	1	PAQUETE	ELITE	\$ 53.09	\$ 53.09
55	TOALLA INTERDOBLADA PARA MANOS CAJA C/20 PAQUETES	1	CAJA	SANITA	\$ 255.86	\$ 255.86
56	TRAPEADOR DE MOP DE 90 CMS DE ANCHO	1	PIEZA	NACIONAL	\$ 99.54	\$ 99.54
57	QUITA SARRO	1	LITRO	DRAG	\$ 26.53	\$ 26.53
58	MECHUDO	1	PIEZA	NACIONAL	\$ 45.99	\$ 45.99
59	BOMBA PARA WC	1	PIEZA	PIREM	\$ 13.30	\$ 13.30
60	REPUESTO DE MOP DE 60cm	1	PIEZA	NACIONAL	\$ 29.68	\$ 29.68
61	REPUESTO DE MOP DE 90cm	1	PIEZA	NACIONAL	\$ 34.13	\$ 34.13
62	TOALLA DE PAPEL EN ROLLO	1	PIEZA	INSTITUCIONAL	\$ 58.80	\$ 58.80
63	CESTO PAPELERO CHICO	1	PIEZA	CARRASCO	\$ 39.06	\$ 39.06
64	ESCOBA MIJO	1	PIEZA	LA ROSA	\$ 54.60	\$ 54.60
65	COSTALES	1	PIEZA	NACIONAL	\$ 17.50	\$ 17.50
SUBTOTAL						\$ 7,869.66
IVA (16%)						\$ 1,259.15
GRAN TOTAL						\$ 9,128.81
(NUEVE MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS 81/100 M.N.)						

Los puntos 10, 11 y 12 son informativos.

13. El Secretario Ejecutivo de el "Comité" hace de su conocimiento a los integrantes del Cuerpo Colegiado y al oferente participante, que la propuesta técnica y económica de la empresa



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

por el C

, se recibe para posterior revisión, análisis y evaluación económica, así mismo ratifica que el fallo de la presente Licitación Pública Nacional Número relativo a la "Adquisición de artículos de limpieza para las diferentes dependencias del H. se llevará a cabo el día lunes 22 de mayo de 2023 a las 17:00 horas en esta misma sala de juntas.

14. Sin otro asunto que tratar se da por terminado el presente acto siendo las horas del día 18 de mayo de 2023, firmando al calce y al margen los que en el participaron, manifestando que la falta de firma de algún participante, no invalidara el acto.

POR EL COMITÉ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y PRESIDENTA SUPLENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.	ENCARGADO DE DESPACHO DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.
EN REPRESENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA Y VOCAL DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	EN REPRESENTACIÓN DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL Y VOCAL DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y VOCAL DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, COMO ÁREA USUARIA

POR LOS OFERENTES

REPRESENTADA POR EL C.	REPRESENTADA POR ÉL MISMO
------------------------	---------------------------

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS PERTENECE AL ACTO DE PRESENTACIÓN, APERTURA DE PROPUESAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, EVALUACIÓN Y DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. MNJ/DGA/LPN/012/2023; RELATIVO A LA ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE LIMPIEZA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.

Copia del Fallo de Adjudicación.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

FALLO DE ADJUDICACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO

RELATIVO A LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL Y ENSERES DE LIMPIEZA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ (CONSOLIDADO).

En Naucalpan de Juárez, Estado de México; siendo las 17:00 horas del día 22 de mayo de 2023, en su carácter de Encargado de Despacho de la Subdirección de Recursos Materiales y Presidenta Suplente del Comité de Adquisiciones y Servicios, manifiesta que se ha substanciado el procedimiento de Licitación Pública Nacional número _____ y que el Comité de Adquisiciones y Servicios en adelante "el Comité", con fundamento en lo dispuesto por los artículos 38 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios en adelante "la Ley"; y 88 y 89 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios en adelante "el Reglamento"; emite el presente fallo en los siguientes términos:

RESULTANDO

- I. Que mediante solicitud de adquisición de bienes y/o servicios, de forma consolidada los requerimientos de las diferentes dependencias del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez referente a la Adquisición de Materiales y Enseres de Limpieza.
- II. Que mediante Sesión de "El Comité" se instruyó llevar a cabo el procedimiento de Licitación Pública Nacional, con fundamento en los artículos: Artículos 5, 14, 22, 23 fracción II, 26, 28 fracción I, 29, 30 fracción I, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 74, 81 y 82 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y Artículos 43, 61, 62, 67, 68, 70, 71, 73, 74, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89 y 137 del Reglamento de la citada Ley, y demás disposiciones relativas y aplicables, y una vez substanciado el procedimiento para la Adquisición de Materiales y Enseres de Limpieza para las Diferentes Dependencias del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, por parte de la Dirección General de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales, en su carácter de Convocante, "el Comité" determinó el procedimiento de Licitación Pública Nacional como la modalidad adquisitiva aplicable, instaurando el procedimiento de adjudicación correspondiente, mediante contrato a precio fijo y por tiempo determinado.
- III. Que la Dirección General de Administración así como la Subdirección de Recursos Materiales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 5, 29, 32 y 33 de "la Ley"; 61 de "el Reglamento" y demás disposiciones relativas y aplicables, en fecha _____ se publicó en uno de los diarios de circulación en la capital del Estado y otro de circulación nacional la convocatoria referente al evento de la presente Licitación Pública Nacional para que las personas físicas o jurídicas colectivas con capacidad administrativa, financiera, legal y técnica para presentar propuestas pudieran participar en el procedimiento licitatorio que nos ocupa.
- IV. Que el día 11 de mayo de 2023, la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, en su carácter de Convocante, llevó a cabo a la hora establecida y con estricto apego a lo dispuesto por los Artículos 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80 y 81 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, el acto de la primer Junta de aclaraciones, misma donde se recibieron preguntas y se declaró un receso para posteriormente dar respuesta.

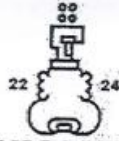


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

- V. Que el día _____, la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, en su carácter de Convocante, llevó a cabo a la hora establecida en la Primer Junta de Aclaraciones y con estricto apego a lo dispuesto por los Artículos 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80 y 81 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, el acto de Junta de aclaraciones, donde se dio respuesta a las preguntas formuladas por los oferentes participantes:
- VI. Que el día _____, la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, en su carácter de Convocante, llevó a cabo a la hora establecida y con estricto apego a lo dispuesto por los artículos 23 fracción II y 36 de "la Ley" y 45 fracciones II y V, 82 al 88 de "el Reglamento", el acto de presentación, apertura, evaluación y dictamen de propuestas de la Licitación Pública Nacional.
- VII. En la hora establecida para tal efecto la Presidenta Suplente de "el Comité", procedió a hacer la declaratoria del inicio del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, haciendo de conocimiento a "el Comité" que los oferentes registrados para el acto de presentación de propuestas técnica y económica evaluación y dictamen de adjudicación, fueron los oferentes participantes _____ quienes adquirieron las bases en tiempo y forma, para participar en el procedimiento de Licitación Pública Nacional número _____ relativa a la **Adquisición de Material y Enseres de Limpieza para las Diferentes Dependencias del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.**
- VIII. "El Comité" con fundamento en el artículo 23 fracción II de "la Ley", y una vez evaluadas las ofertas técnicas de los oferentes participantes dio como resultado que el oferente participante **la persona física con actividad empresarial e** _____, no cumplió con los requisitos propuestos en el punto 7 de las bases adquiridas, por lo que su propuesta fue rechazada conforme al artículo 36 fracción III de "la Ley".

Por lo que respecta al oferente participante _____, el oferente participante _____ cumple con la documentación legal, financiera, técnica y administrativa, por lo que se procedió aperturar los sobres de su propuesta económica conforme al Artículo 36 fracción IV de "la Ley", conteniendo en resumen lo siguiente:

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Marca	Precio	
					Unitario	Total
1	AMONIA LIQUIDO 1 LT	1	PIEZA	AJAX	\$ 45.14	\$ 45.14
2	ACEITE LIMPIADOR DE PINO	1	LITRO	DRAG	\$ 10.08	\$ 10.08
3	ANTI SARRO CONCENTRADO	1	LITRO	DRAG	\$ 26.53	\$ 26.53
4	AMONIA EN POLVO, PAQUETE DE 500 GMS	1	PIEZA	AJAX	\$ 43.46	\$ 43.46
5	AEROSOL DESINFECTANTE 475 GMS	1	PIEZA	LAYSOL	\$ 155.23	\$ 155.23
6	ATOMIZADOR DE PLASTICO DE 1 LT.	1	PIEZA	NACIONAL	\$ 12.67	\$ 12.67
7	PAPEL HIGIENICO PARA BOBINA CAJA CONI 12 PIEZAS	1	CAJA	MARLI	\$ 440.52	\$ 440.52



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

8	BOLSA DE PLASTICO TRANSPARENTE BIO-DEGRADABLE 40 X 60	1	KG	NACIONAL	\$ 53.37	\$ 53.37
9	BOLSA DE PLASTICO BIODEGRADABLE DE 60 X 90	1	KG	NACIONAL	\$ 53.37	\$ 53.37
10	BOLSA DE PLÁSTICO BIODEGRADABLE TAMAÑO JUMBO	1	KG	NACIONAL	\$ 54.77	\$ 54.77
11	BOLSAS DE PLÁSTICO BIODEGRADABLE TIPO CAMISETA DE 1 KG	1	KILO	NACIONAL	\$ 59.86	\$ 59.86
12	BOLSA DE 110X220 NEGRA	1	KILO	NACIONAL	\$ 42.00	\$ 42.00
13	BOLSA DE 50X70 NEGRA	1	KILO	NACIONAL	\$ 40.60	\$ 40.60
14	BOLSA DE 90X120 NEGRA	1	KILO	NACIONAL	\$ 40.60	\$ 40.60
15	BOLSA DE 60X90 TRANSPARENTE	1	KILO	NACIONAL	\$ 53.37	\$ 53.37
16	BOLSA NEGRA 90X1.20	1	KILO	NACIONAL	\$ 40.60	\$ 40.60
17	BOLSA DE PLÁSTICO TRANSPARENTE BIODEGRADABLE 50X70	1	KILO	NACIONAL	\$ 53.37	\$ 53.37
18	BOMBA DESTAPACAÑOS PALO DE MADERA	1	PIEZA	PIREM	\$ 13.30	\$ 13.30
19	CLORO AL 90	1	GALÓN DE 20 LTS	DRAG	\$ 465.50	\$ 465.50
20	CLORO LIQUIDO	1	GALÓN DE 20 LTS	DRAG	\$ 188.02	\$ 188.02
21	CUBETA DE PLASTICO NO. 17	1	PIEZA	COLIBRÍ	\$ 94.26	\$ 94.26
22	CESTO PAPELERO JUMBO CON RUEDAS	1	PIEZA	TACHO	\$ 670.60	\$ 670.60
23	CEPILLO PARA W.C. MANGO DE PLÁSTICO CON BASE	1	PIEZA	OLIMPIA	\$ 27.58	\$ 27.58
24	DESENGRASANTE, CUBETA DE 20 LTS.	1	CUBETA	EVER GREEN	\$ 317.52	\$ 317.52
25	DESODORANTE AMBIENTAL 325 GMS	1	PIEZA	WIESE	\$ 37.81	\$ 37.81
26	DISPENSADOR DE JABÓN LIQUIDO PARA 1 LT	1	PIEZA	JOFEL	\$ 252.00	\$ 252.00
27	DISPENSADOR DE TOALLA INTERDOBLADA	1	PIEZA	GEL KLEEN	\$ 283.96	\$ 283.96

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

28	DESTAPACAÑOS LIQUIDO 1 LT	1	PIEZA	DRAG	\$ 29.40	\$ 29.40
29	DISPENSADORES DE PAPEL HIGIENICO PARA BOBINA JUMBO	1	PIEZA	GEL KLEEN	\$ 308.00	\$ 308.00
30	ESCOBAS PALO DE MADERA	1	PIEZA	PRINCESA	\$ 27.72	\$ 27.72
31	ESCOBETILLA PARA COCINA MANGO DE PLÁSTICO	1	PIEZA	NACIONAL	\$ 9.94	\$ 9.94
32	FIBRAS METALICA	1	PIEZA	NACIONAL	\$ 10.08	\$ 10.08
33	FIBRA VERDE PARA TRASTES	1	PIEZA	FIBRASEO	\$ 9.59	\$ 9.59
34	FIBRAS PARA LAVAR CRISTALES	1	PIEZA	FIBRASEO	\$ 6.05	\$ 6.05
35	FRANELA GRIS COSIDA (GRIS)	1	METRO	CARPE	\$ 15.05	\$ 15.05
36	GUANTES DE LATEX No. 7 Y 8 DE USO RUDO	1	PAR	DURTEX	\$ 21.84	\$ 21.84
37	GEL SANITIZANTE ANTIBACTERIAL, GALÓN	1	PIEZA	DRAG	\$ 301.70	\$ 301.70
38	INSECTICIDA 400ML	1	PIEZA	BAYGON	\$ 60.55	\$ 60.55
39	JABÓN EN POLVO 1 KILO	1	PIEZA	ARCOIRIS	\$ 31.56	\$ 31.56
40	JABÓN EN POLVO 10 KG	1	PIEZA	ARCOIRIS	\$ 305.34	\$ 305.34
41	JABÓN PARA TRASTES, CUBETA DE 20 LTS	1	PIEZA	DRAG	\$ 679.00	\$ 679.00
42	JALADOR DE PLASTICO DE 40 CM PALO DE MADERA	1	PIEZA	NACIONAL	\$ 33.66	\$ 33.66
43	JERGA 60 CMS	1	PIEZA	CARPE	\$ 18.90	\$ 18.90
44	JABÓN LIQUIDO PARA MANOS DE 525 ML	1	PIEZA	EVER GREEN	\$ 27.75	\$ 27.75
45	LIMPIADOR MULTIUSOS, GALÓN DE 20 LTS	1	PIEZA	DRAG	\$ 231.00	\$ 231.00
46	LIQUIDO LIMPIA VIDRIOS, ENVASE DE 750 ML	1	PIEZA	EVER GREEN	\$ 34.94	\$ 34.94
47	LIMPIA CRISTAL DE PLÁSTICO DE 25 CM CON EXTENSIÓN	1	PIEZA	NACIONAL	\$ 131.60	\$ 131.60
48	PANUELOS DESECHABLES CAJA CON 72 PZAS	1	CAJA	KLEENEX	\$ 1,171.58	\$ 1,171.58



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

49	PASTILLAS PARA W.C.	1	PIEZA	WIESE	\$ 11.41	\$ 11.41
50	POLVO DE PIEDRA POMEX	1	KILO	NACIONAL	\$ 27.30	\$ 27.30
51	POLVO LIMPIADOR TIPO AJAX	1	PIEZA	AJAX	\$ 30.17	\$ 30.17
52	PIEDRA POMEX	1	PIEZA	NACIONAL	\$ 7.00	\$ 7.00
53	RECOGEDOR DE MANGO DE LAMINA GALVANIZADOS CAL 18	1	PIEZA	LIBER	\$ 24.36	\$ 24.36
54	SERVILLETAS DE 500 HOJAS	1	PAQUETE	ELITE	\$ 53.09	\$ 53.09
55	TOALLA INTERDOBLADA PARA MANOS CAJA C/20 PAQUETES	1	CAJA	SANITA	\$ 255.86	\$ 255.86
56	TRAPEADOR DE MOP DE 90 CMS DE ANCHO	1	PIEZA	NACIONAL	\$ 99.54	\$ 99.54
57	QUITA SARRO	1	LITRO	DRAG	\$ 26.53	\$ 26.53
58	MECHUDO	1	PIEZA	NACIONAL	\$ 45.99	\$ 45.99
59	BOMBA PARA WC	1	PIEZA	PIREM	\$ 13.30	\$ 13.30
60	REPUESTO DE MOP DE 60cm	1	PIEZA	NACIONAL	\$ 29.68	\$ 29.68
61	REPUESTO DE MOP DE 90cm	1	PIEZA	NACIONAL	\$ 34.13	\$ 34.13
62	TOALLA DE PAPEL EN ROLLO	1	PIEZA	INSTITUCIONAL	\$ 58.80	\$ 58.80
63	CESTO PAPELERO CHICO	1	PIEZA	CARRASCO	\$ 39.06	\$ 39.06
64	ESCOBA MUO	1	PIEZA	LA ROSA	\$ 54.60	\$ 54.60
65	COSTALES	1	PIEZA	NACIONAL	\$ 17.50	\$ 17.50
SUBTOTAL						\$ 7,869.66
IVA (16%)						\$ 1,259.15
GRAN TOTAL						\$ 9,128.81
(NUEVE MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS 81/100 M.N.)						

- IX. "El Comité" con fundamento en el artículo 23 fracción II de "la Ley", y una vez evaluada la oferta económica del oferente participante, la Subdirección de Servicios Generales como representante del área usuaria, mediante oficio número de fecha 22 de mayo de 2023, firmado por la C. Norma Herrera Fragoso, Subdirectora de Servicios Generales, manifiesta que la oferta presentada por la empresa participante, se encuentran dentro del costo promedio del techo presupuestal, por lo que es aceptada para su adjudicación.

Una vez evaluada la oferta económica del oferente participante y con fundamento en el Artículo 89 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, la Convocante.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

CONSIDERANDO:

Con base en los criterios de análisis y evaluación de la propuesta, y en lo dispuesto por el artículo 38 de "la Ley", y Artículo 18 de "el Reglamento", el Comité, a través del área usuaria mediante oficio número de fecha 22 de mayo de 2023, y en términos de lo establecido en el artículo 23 fracción II de "la Ley", pronuncio el dictamen de adjudicación correspondiente a favor del oferente a precio unitario mediante contrato a precio fijo y tiempo determinado, por lo tanto,

La presente adjudicación será a través de contrato abierto con un monto máximo de \$2,632,703.14 (Dos millones seiscientos treinta y un dos mil setecientos tres pesos 14/100 M.N.), y un monto mínimo de \$1,579,621.88 (Un millón quinientos setenta y nueve mil seiscientos veintiún pesos 88/100 M.N.), los montos antes descritos incluyen el Impuesto al valor agregado (I.V.A.).

En razón de lo anterior la convocante,

RESUELVE:

PRIMERO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; RESUELVE QUE ES DABLE ADJUDICAR a favor del oferente a través de contrato abierto con un monto de máximo \$2,632,703.14 (Dos millones seiscientos treinta y un dos mil setecientos tres pesos 14/100 M.N.), y un monto mínimo de \$1,579,621.88 (Un millón quinientos setenta y nueve mil seiscientos veintiún pesos 88/100 M.N.), lo relativo a la Adquisición de Material y Enseres de Limpieza para las Diferentes Dependencias del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

El presente fallo se deriva de las propias bases, sus anexos, junta de aclaraciones, presentación de propuestas técnica y económica y el propio fallo.

Con la notificación del fallo serán exigibles los derechos y obligaciones establecidos en el modelo del instrumento jurídico que corresponda a la adjudicación, de conformidad con el artículo 89 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

- **SEGUNDO.** El oferente adjudicado deberá cumplir con la suscripción del contrato en la forma y términos establecidos en el artículo 65 de "la Ley".
- **TERCERO.** El lugar de entrega: Sera en el Almacén 1, ubicado en Avenida Juárez No. 39 Fraccionamiento el Mirador, Naucalpan de Juárez Estado de México.
- **CUARTO.** Será con entregas parciales, a partir de la notificación del fallo y hasta finalizar el contrato.
- **QUINTO.** Vigencia del contrato, será a partir de la notificación del fallo y hasta el 31 de diciembre de 2023.
- **SEXTO.** La garantía de cumplimiento establecida en el contrato deberá entregarse en la forma y términos establecidos por los artículos 76 fracción III de "la Ley", 128 fracción II y 130 de "el Reglamento".
- **SEPTIMO.** Periodo de pago: Se pagará a "EL PROVEEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIOS" dentro de los 60 días hábiles posteriores a la presentación en físico y en correo electrónico de la factura y archivo XML, debidamente sellada y firmada, junto con el oficio de entera satisfacción por parte del "AREA REQUIRENTE", en las instalaciones de la Tesorería Municipal, para ser liquidada en una sola exhibición o en pagos parciales, de acuerdo a las necesidades del "AREA REQUIRENTE" y/o a las posibilidades financieras de "EL MUNICIPIO".

Los CFDI deberán estar debidamente sellados y firmados a entera conformidad del área requirente, además de contener los requisitos fiscales señalados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones aplicables, acompañada de la documentación soporte.



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

Notifíquese al proveedor el contenido del presente fallo, levantando acta respectiva para debida constancia.

Sin otro asunto que tratar se da por terminado el presente acto siendo las 17:27 horas del día de su inicio.

Así lo resuelve y firma la Presidenta Suplente de "el Comité".

ATENAMENTE

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Y PRESIDENTA SUPLENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

Copia del Aviso de Adjudicación.



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

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

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

AVISO DE ADJUDICACIÓN

FECHA

PERSONA FÍSICA O MORAL
CALLE Y NÚMERO
COLONIA
MUNICIPIO, ESTADO Y CÓDIGO POSTAL
TELÉFONO
CORREO

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 48 (fracción I) de la Ley de Contratación Pública de Estado de México y Municipales, y --- de su Reglamento, se hace de su conocimiento que, en el procedimiento de Adjudicación Directa, su empresa fue adjudicada de acuerdo a lo siguiente:

PAR TICIA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O BIENES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL
		SERVICIO / PIEZA	---	\$ -----	\$ -----
SUBTOTAL					\$ -----
I.V.A.					\$ -----
TOTAL					\$ -----

PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO O SUMINISTRO DE BIENES:
FECHA DE INICIO Y DE FIN

LUGAR DONDE SE LLEVARÁ A CABO EL SERVICIO O SUMINISTRO DE BIENES:
La entrega de los bienes / realización del servicio será en _____

FORMA DE PAGO:

Se pagará dentro de los --- días --- posteriores a la presentación en físico y como electón de la factura y archivo XML, debidamente validada y firmada, junto con el oficio de entrega satisfactoria por parte del área requerida en las instalaciones de la Tesorería Municipal, para ser liquidada en una sola exhibición.

IMPORTANTE:

*Deberá presentarse para la suscripción del contrato, dentro de los diez días hábiles siguientes a la presente notificación en la Subdirección de Recursos Materiales, ubicada en el segundo piso del Palacio Municipal, ubicada en Avenida Juárez número 39, Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez, Estado de México, C.P. 53050.

*Máximo, informará que el incumplimiento en tiempos de entrega, calidad y costos acordados en el presente, deberá una penalización del 0.25% por día de retraso hasta llegar al 10% sobre el monto total establecido, de conformidad con los términos y condiciones correspondientes.

*Los servicios contratados que por su naturaleza requieren ser prestados en fechas y horarios establecidos además de la pena por incumplimiento, la Subdirección de Recursos Materiales se obliga a dar aviso a la Contraloría Interna Municipal a fin de ejecutar las sanciones correspondientes.

*Para excluirse de forma de cumplimiento cuando el monto total de la adjudicación tenga un valor inferior a dos mil UNIDADES DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (\$192,440 durante el ejercicio fiscal 2022) y el suministro de bienes se haya cumplido en su totalidad a partir de la recepción de la presente y concluido antes de la final del contrato firme del contrato respectivo.

ATENTAMENTE

ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



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

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

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

CONTRATO DE _____ MEDIANTE _____
No. MNJ/DGA/_____/_____/2023.

EJERCICIO FISCAL 2023.

PÁGINA 2 DE 2

QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, REPRESENTADO POR EL POR DR. EN D. GABRIEL GARCÍA MARTÍNEZ, ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, ASISTIDO POR LA MTRA. ANA PATRICIA MURGUÍA VALDÉS, TESORERA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO; CON LA INTERVENCIÓN DEL _____, DIRECTOR GENERAL DE _____ Y ÁREA REQUERENTE; Y POR LA OTRA PARTE LA MORAL DENOMINADA _____, QUIEN COMPARECE A TRAVÉS DE SU APODERADO LEGAL EL C. _____; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "EL MUNICIPIO" Y "EL _____", RESPECTIVAMENTE Y A AMBAS "LAS PARTES", QUIENES SE SUJETAN Y OBLIGAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES.

1. "EL MUNICIPIO"

- 1.1. Está investido de personalidad jurídica, en términos de los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 1 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- 1.2. El Ayuntamiento es un cuerpo colegiado de elección popular directa, encargado de gobernar a "EL MUNICIPIO" y administrar libremente su Hacienda Pública, de conformidad con los artículos 115, fracciones I, II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 114, 122 y 125 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 15 y 31 fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- 1.3. En cumplimiento a lo estipulado por el artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a través de la Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo, del 01 de enero de 2022, quedó instalado legalmente el Ayuntamiento para el periodo de Administración comprendido desde esa fecha, hasta el 31 de diciembre de 2024.
- 1.4. Se encuentra facultado para celebrar contratos como el que consta en el presente instrumento, en términos de lo previsto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México.
- 1.5. Con fecha 15 de Mayo de 2023, el Dr. en D. Gabriel García Martínez, fue nombrado Encargado de Despacho de la Dirección General de Administración del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, quien cuenta con facultades para celebrar el presente contrato según lo disponen los artículos 48 fracción VI y 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 14 fracción XXXV, 18 fracción VI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México; así como, lo establecido en los artículos 6 fracción VII, 7 fracción V y X y demás relativos y aplicables del Reglamento Interno de la Dirección General de Administración del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- 1.6. Con fecha 26 de mayo de 2022, la Mtra. Ana Patricia Murguía Valdés, fue nombrada Tesorera Municipal de Naucalpan de Juárez, México, conforme al acuerdo número 70 de la Décima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Décima Novena, la cual cuenta con facultades para celebrar el presente contrato según lo disponen los artículos 48, fracción VI, 86, 87 fracción II, 95, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 1.13 fracción XXXV, 1.18 fracción III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez México, 1, 3, 4, 8 fracción I, y demás relativos y aplicables del Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Naucalpan de Juárez México.
- 1.7. Con fecha _____, el _____, fue nombrado Titular de la _____, tal y como consta en el Acuerdo No. ____ de la _____ Sesión _____ de Cabildo y cuenta con las facultades para la celebración del presente instrumento, de conformidad con el artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; así como lo establecido en los artículos _____ del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México; _____ y demás relativos y aplicables del Reglamento Interno de la Dirección General de _____, quien además interviene en el presente como "ÁREA REQUERENTE", y responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de "EL _____".
- 1.8. Se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes, bajo la Clave MNJ-840101-LT5.
- 1.9. Para efectos de este contrato, señala como su domicilio el ubicado en Av. Juárez No. 39, Fraccionamiento El Mirador, C. P. 53050, Naucalpan de Juárez, Estado de México.
- 1.10. Que mediante Sesión del Comité de Adquisiciones y Servicios, se autorizó el inicio del Procedimiento de _____ identificado con el número de registro MNJ/DGA/_____/_____/2023, relativo a la _____.
- 1.11. En fecha _____, se realizó el Acto de presentación, apertura, evaluación y dictamen de propuestas de la _____ identificada como MNJ/DGA/_____/_____/2023, de la cual se advirtieron dos oferentes registrados para el desarrollo de tal acto, y que después de la apertura de propuestas que resultaron procedentes, el Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Naucalpan de Juárez, México procedió a realizar el análisis de las mismas.



2. "EL PROVEEDOR / EL PRESTADOR DE SERVICIOS".

- 2.1 Es una Sociedad Mercantil constituida conforme a las Leyes de los Estados Unidos Mexicanos según consta en el Instrumento notarial número _____ de fecha, otorgado ante la fe del Notario Público, El Licenciado _____, Titular de la Notaría Pública número _____ de _____, inscrita bajo el Folio Mercantil No. _____.
- 2.2 Tiene como apoderado legal al C. _____, quien cuenta con facultades para celebrar y obligarse en términos del presente contrato, acreditando su personalidad con el Instrumento Notarial número _____ de fecha _____ otorgado ante la fe de _____, Titular de la Notaría Pública número _____ del _____, misma que bajo protesta de decir verdad expresamente manifiesta que no le ha sido revocado y se identifica con credencial para votar número **IDMEX** _____ expedida a su favor por el **Instituto Nacional Electoral**.
- 2.3 Se encuentra debidamente inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes con clave _____, como consta en su Cédula de Identificación Fiscal.
- 2.4 Tiene como actividad preponderante: _____.
- 2.5 Su domicilio fiscal se ubica en _____, mismo que para efectos de este contrato señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones.
- 2.6 Cuenta con la capacidad legal, técnica y económica, así como con la experiencia, profesionalismo y personal necesarios para el debido cumplimiento de este contrato. Además de tener vigentes todos los permisos y/o autorizaciones y/o licencias que se requieren para _____ objeto de este instrumento.
- 2.7 Es su voluntad llevar a cabo el objeto manifestado en la cláusula primera del presente Instrumento.
- 2.8 No se encuentra en ninguno de los supuestos señalados en el artículo 74 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

3. "LAS PARTES".

- 3.1 Reconocen que todos los actos y documentos que dan origen al presente instrumento, forman parte integral del mismo, y se encuentran debidamente firmados por "LAS PARTES".
- 3.2 Una vez reconocida la personalidad con que comparecen y la capacidad para obligarse, es su voluntad celebrar el presente contrato, sin que exista error, dolo, mala fe, lesión, violencia, ni cualquier otro vicio del consentimiento que lo pudieran invalidar, o impedimento legal alguno para su celebración, por lo que conociendo el alcance legal de todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo, convienen en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS.

PRIMERA. - OBJETO DEL CONTRATO. - "EL _____" se obliga a _____ a "EL MUNICIPIO" _____ necesarios para _____, mediante la suscripción de un contrato abierto, en los términos descritos en el anexo técnico de las bases de la _____ No. MNJ/DGA/_____/_____/2023, y demás documentos que dan origen al presente Instrumento, de acuerdo a la siguiente lista de conceptos y precios:

PARTIDA	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	I.V.A.	TOTAL
1						
2						

"EL _____" acepta y se obliga a _____ objeto del presente instrumento en las cantidades, fechas y lugares señalados, de acuerdo al Fallo de Adjudicación y en los términos solicitados por el "ÁREA REQUIRENTE".

En términos de lo dispuesto por el artículo 137 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, "LAS PARTES" convienen realizar la contratación mediante un contrato abierto, tomando en consideración los siguientes límites:

Monto Mínimo Adjudicado	\$ _____ (I.V.A. incluido)
Monto Máximo Adjudicado	\$ _____ (I.V.A. incluido)

"EL MUNICIPIO" se compromete a pagar por ello la cantidad señalada en la cláusula segunda en los términos y plazos establecidos en este contrato.

SEGUNDA.- MONTO DEL CONTRATO.- "EL MUNICIPIO" pagará a "EL _____" por concepto de _____, hasta por un monto máximo de: \$ _____ (_____ pesos /100 m.n.), considerando el **Impuesto al Valor Agregado**, previa emisión del Comprobante Fiscal Digital.

"EL _____" mantendrá fijos los precios aquí consignados durante la vigencia del presente Instrumento jurídico.

"EL MUNICIPIO" no estará obligado a agotar el importe señalado como máximo, en caso de no llegar a éste, "EL MUNICIPIO" tendrá la obligación únicamente de pagar el monto facturado a la conclusión de la vigencia del presente contrato.

La determinación del monto total de la adjudicación materia de este contrato, cubre a "EL _____" de todas las prestaciones, gastos directos e indirectos pactados y que se generen, incluyendo los impuestos y derechos de cualquier naturaleza que se causen con motivo del objeto del presente contrato, siendo improcedente el incremento, por cualquiera de estas causas, al precio de operación establecido.

TERCERA.- SOSTENIMIENTO DE PRECIO.- "EL _____" se obliga a mantener los precios fijos contenidos en su oferta económica presentada a "EL MUNICIPIO" hasta el término de la vigencia del presente contrato.

La determinación del monto total de la adjudicación (mínimo y máximo) materia de este contrato, cubre a "EL _____" de todas las prestaciones, gastos directos e indirectos pactados y que se generen, incluyendo los impuestos y derechos de cualquier naturaleza que se causen con motivo del objeto del presente contrato, siendo improcedente el incremento, por cualquiera de estas causas, al precio de operación establecido.

CUARTA.- LUGAR Y FORMA DE PAGO.- "LAS PARTES" convienen en que los bienes objeto del presente acuerdo de voluntades se pagarán a "EL _____" en el domicilio señalado en la Declaración 1 inciso 1.9 de este Instrumento legal, dentro de los ____ días naturales posteriores a la presentación en físico y en correo electrónico de la factura y archivo XML, debidamente sellada y firmada, junto con el oficio de entera satisfacción por parte del "ÁREA REQUIRENTE", en las instalaciones de la Tesorería Municipal, para ser liquidada en una sola exhibición o en pagos parciales, de acuerdo con las necesidades del "ÁREA REQUIRENTE" y/o a las posibilidades financieras de "EL MUNICIPIO".

QUINTA.- VIGENCIA.- "EL _____" se obliga a _____, en los términos contratados y detallados en la cláusula primera de este contrato, durante un período comprendido del _____ al _____.

SEXTA.- LUGAR DE ENTREGA.- "LAS PARTES" convienen que _____ será en _____, o en su caso en los lugares que indique el "ÁREA REQUIRENTE".

Así mismo "EL _____" responderá por la pérdida, daño, menoscabo o robo total o parcial que pudiere tener, mientras se efectúe _____ contratados.

El servidor público facultado para supervisar _____ será el _____, **Director General de** _____, quien será encargado de supervisar a su entera satisfacción los _____ y, en su caso, hará saber de los incumplimientos en que pudiera incurrir "EL _____".

SÉPTIMA.- DE LAS GARANTÍAS.- "EL _____" deberá apegarse a las siguientes:

- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.** "EL _____" se obliga a constituir garantía en términos del artículo 76 fracción III de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios en cualquiera de las formas que exigen los artículos 129 y 130 fracción III de su Reglamento; a favor de "EL MUNICIPIO" por cumplimiento de contrato, hasta por el 10% (diez por ciento) del monto máximo adjudicado antes de I.V.A., garantía que se obliga a presentar a "EL MUNICIPIO", dentro del plazo de los diez días posteriores a la suscripción del contrato.
- GARANTÍA POR DEFECTOS O VICIOS OCULTOS.** "EL _____" se obliga a constituir garantía en términos del artículo 76 fracción IV de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios en cualquiera de las formas que exigen los artículos 129 y 130 fracción IV de su Reglamento; a favor de "EL MUNICIPIO" por defectos o vicios ocultos de los bienes o servicios contratados, hasta por el 10% (diez por ciento) del monto máximo adjudicado antes de I.V.A., garantía que se obliga a presentar a "EL MUNICIPIO", dentro del plazo de los cinco días naturales siguientes, contados a partir de la recepción de dichos bienes o servicios, y que tendrá una vigencia de un año. "EL MUNICIPIO" se reserva el derecho de exigir dicha garantía, dependiendo de la naturaleza de los bienes o servicios.

Para liberar la fianza, será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito del área financiera.

OCTAVA.- CALIDAD DE LOS BIENES.- "EL _____" se obliga a que los materiales y/o equipo que utilice para _____ contratados, cumplan con la calidad requerida y cuente con los permisos, autorizaciones y licencias para su ejecución, por lo que "EL _____" se compromete a utilizar exclusivamente el material adecuado, a efecto de _____ a entera satisfacción de "EL MUNICIPIO", liberando a este último de cualquier responsabilidad.

NOVENA.- PENA CONVENCIONAL.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 67 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, "LAS PARTES" establecen que en caso de que "EL _____" incumpla parcial o totalmente con el presente acuerdo de voluntades, "EL MUNICIPIO" le aplicará una pena del 1.00% (uno por ciento) por día hábil de atraso, con un tope máximo del 10% (diez por ciento) del importe total del contrato.

DÉCIMA.- INCUMPLIMIENTO.- Con base en los artículos 71 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y 120 fracción IX de su Reglamento, "EL MUNICIPIO" podrá rescindir administrativamente el presente contrato, sin responsabilidad a su cargo, cuando "EL _____" incurra en incumplimiento a cualquiera de las obligaciones contenidas en este instrumento. Derivado de lo anterior "EL MUNICIPIO" podrá iniciar ante la Contraloría Interna Municipal, el Procedimiento Administrativo de rescisión administrativa, de acuerdo a lo ordenado en el artículo 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, sujetándose además a lo establecido en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México y el Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez de México.

DÉCIMA PRIMERA.- CAUSAS DE RESCISIÓN.- De conformidad con los artículos 68, 71 y 72 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, serán causas de rescisión además de las señaladas por la ley, las siguientes causas imputables a "EL _____".

- Cancelación o terminación anticipada.- De conformidad con lo establecido por el artículo 72 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 120 de su Reglamento, "EL MUNICIPIO" podrá dar por terminado anticipadamente el contrato cuando concurren razones de interés general o bien por causas justificadas se extingan las necesidades de requerir bienes o servicios originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado o se determine la nulidad de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Contraloría Interna.
- Que se encuentre inhabilitado "EL _____" en el desempeño del servicio para el cual se contrata.
- Que "EL _____" no realice los trabajos contratados en el tiempo estipulado.
- La negligencia en las actividades que realice "EL _____" relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Instrumento.
- Ceder a terceras personas físicas y/o morales sus derechos y obligaciones derivados de este Instrumento, a excepción de los derechos de cobro sobre los servicios que ampara este documento en términos del artículo 66 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Cualquier otra causa imputable a "EL _____".

DÉCIMA SEGUNDA.- RESPONSABILIDAD LABORAL.- "EL _____" será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y de seguridad social de su personal que utilice para el desempeño de los trabajos materia de este contrato.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

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

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

"EL _____" deberá responder de todas las reclamaciones que sus trabajadores presenten en su contra con motivo de los bienes, materia de este contrato, debiendo dejar a salvo de cualquier responsabilidad laboral, de seguridad social o cualquier tipo de reclamo por persona o institución alguna a "EL MUNICIPIO".

DÉCIMA TERCERA.- CONFIDENCIALIDAD.- "EL _____" se obliga a reservar confidencialmente todos los datos y condiciones especiales de este contrato así como de cualquier circunstancia de orden administrativa relativa a "EL MUNICIPIO" que llegue a conocimiento de "EL _____" y/o de su personal como consecuencia de este contrato. La documentación proporcionada por "EL MUNICIPIO" a "EL _____" deberá de ser tratada con toda la reserva del caso, asimismo se obliga a no divulgar ni publicar los términos y condiciones de este contrato, en cuyo caso asumirá la responsabilidad civil o penal por este motivo.

DÉCIMA CUARTA.- SOMETIMIENTO.- "LAS PARTES" para la ejecución de los servicios objeto de este acuerdo de voluntades, se obligan a sujetarse estrictamente a todas y cada una de las cláusulas que lo integran y en los términos, lineamientos, procedimientos administrativos y requisitos que establece la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás disposiciones legales, inclusive supletoriamente la legislación común.

DÉCIMA QUINTA.- NOTIFICACIONES.- Todo aviso que deba darse en relación con el presente contrato, será por escrito y se enviará a los domicilios señalados en la Declaración 1 inciso 1.9 y el indicado en la Declaración 2 inciso 2.6 de este contrato.

DÉCIMA SEXTA.- JURISDICCIÓN.- Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en él, "LAS PARTES" se someten expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Competentes de Naucalpan de Juárez, Estado de México; por lo tanto, "EL _____" renuncia al fuero que en razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderle.

Leído que fue el presente contrato y enteradas "LAS PARTES" de su contenido, alcance y fuerza legal, lo firman y ratifican por cuadruplicado en todas sus partes en el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, a _____.

"EL MUNICIPIO".

"EL MUNICIPIO".

DR. EN D. GABRIEL GARCÍA MARTÍNEZ.
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN
JUÁREZ, MÉXICO.

MTRA. ANA PATRICIA MURGUÍA VALDÉS.
TESORERA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.

"EL _____".

"EL MUNICIPIO".

C. _____

C. _____
DIRECTOR GENERAL DE _____
Y ÁREA REQUIRENTE.

"EL MUNICIPIO".
PARA VISTO BUENO DEL CLAUSULADO.

DR. EN D. GABRIEL GARCÍA MARTÍNEZ.
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA.

Oficio del envío de la documentación a la Tesorería Municipal para trámite de pago.



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

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
555371 8300 | 55 5371 8400

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

FECHA
No. DE OFICIO

ASUNTO: Se remite expediente para trámite de pago.

{NOMBRE COMPLETO}
TESORER@ MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.
P R E S E N T E.

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo, al tiempo que remito a usted para trámite de pago, el original de la factura emitida por la moral -----, así como el soporte documental consistente en: (La información varía dependiendo el procedimiento de contratación).

- Copia del oficio de solicitud de adquisición del área usuaria.
- Copia de la Requisición ----R.
- Copia de la convocatoria en uno de los diarios de mayor circulación en la capital del Estado y otro de circulación Nacional.
- Copia del recibo de adquisición de las bases.
- Copia del Acta de la Junta de Aclaraciones.
- Copia del Acta de Presentación, Aperturas de Propuestas Técnicas y Económicas.
- Copia del fallo de la Licitación Pública.
- Copia del contrato celebrado entre el Municipio de Naucalpan de Juárez y la moral -----
----- No. DE CONTRATO
- Copia de la garantía
- Original de la factura con folio ----- por un monto de \$ ----- y XML, sellada y firmada.
- Verificación de Comprobante Fiscal.
- Captura de pantalla de envío del archivo XML a contabilidad.
- Original del oficio de entería satisfacción por parte del Área usuaria.
- Evidencia documental.
- Datos bancarios.


Dicha documentación ampara el procedimiento LPN, IR, AD número No. DE CONTRATO, relativo al servicio o adquisición "-----", correspondiente al mes de ---- del año en curso (En su caso).

Lo anterior para que en el ámbito de sus atribuciones se sirva realizar los trámites y procedimientos respectivos para su pago.

Agradeciendo de antemano la atención que se sirva dar al presente, quedo de usted para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

{NOMBRE COMPLETO}
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGA-SRH-01
	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A PETICIONES	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 8

OBJETIVO

Dar atención a las peticiones de las dependencias, trabajadores, extrabajadores y deudos en materia laboral que sean de la competencia de la Subdirección de Recursos Humanos.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Recursos Humanos y a todos los servidores Públicos del municipio de Naucalpan contratados a través de la Dirección General de Administración, a los ex servidores públicos y a los deudos o beneficiarios de los servidores públicos.

REFERENCIAS

- Ley Federal del Trabajo, última reforma DOF 12-06/2015 Artículo 804 Fracción II, III, IV y V.
- Ley de Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración, Capítulo Cuarto.

RESPONSABILIDADES

- **La Subdirección de Recursos Humanos del Municipio de Naucalpan es el área responsable de:**
 - Atender las peticiones de contratación, reclutamiento, cálculo de la nómina, registro de incapacidades, liquidaciones, finiquitos, así como la expedición de

constancias laborales a los servidores públicos, ex-servidores públicos y deudos que lo soliciten, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

- **Es responsabilidad del Subdirector:**

- Revisar y canalizar la petición correspondiente al departamento respectivo para su atención; vigilando se remita la respuesta y atención oportuna al área usuaria.

- **Del encargado de la ventanilla de atención de la Subdirección de Recursos Humanos:**

- Recibir, registrar y sellar los oficios de petición que ingresen a través de la ventanilla de atención.

- **Del Titular del Departamento de Nóminas:**

- Dar atención a las peticiones que sean de su competencia.

- **Del Titular del Departamento de Relaciones Laborales:**

- Dar atención a las peticiones que sean de su competencia.

- **Del Titular del Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal:**

- Dar atención a las peticiones que sean de su competencia.

- **Del Servidor público, ex-servidor público, beneficiario o deudo:**

- Cumplir con la normatividad y políticas aplicables a su solicitud.

DEFINICIONES

Beneficiario: persona (s) que obtiene (n) un beneficio económico al cumplirse lo que dispone el documento legal.

Defunción: muerte de un Servidor Público.

Deudo: pariente (persona) que tiene una relación familiar con el servidor público.

DRCYDP: Departamento de Reclutamiento Capacitación y Selección de Personal.

DRL: Departamento de Relaciones Laborales.

Expediente: conjunto de documentos personales que respaldan el ingreso de un trabajador al Ayuntamiento de Naucalpan, así como los documentos generados por la

Subdirección de Recursos Humanos para establecer las modificaciones y cambios respecto a la contratación del servidor público.

ISSEMYM: instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Jubilación: dejar de laborar por razón de vejez, cumplimiento de servicio o imposibilidad física.

Oficio de solicitud: documento escrito con que se pide una cosa.

Oficio: documento mediante el cual se solicita, informa o da respuesta de peticiones.

Petición: documento escrito con que se pide una cosa.

Procedimiento administrativo: determinación que emite la autoridad competente para la separación de un servidor público de su cargo o sancionar una conducta irregular.

Renuncia: manifestación por escrito para dar por terminada una relación laboral.

Sentencia: resolución de una autoridad Jurisdiccional que concluye un juicio o proceso.

SUTEYM: Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios.

Unidades Administrativas: los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, Coordinaciones administrativas, Subdirecciones o con cualquier otra denominación.

INSUMOS

- Oficio de solicitud o petición
- Sentencia
- Formato de Movimiento.

RESULTADO

Atención oportuna a las peticiones o solicitudes y requerimientos que llegan a la Subdirección de Recursos Humanos.

POLÍTICAS

- La recepción de peticiones será en un horario de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles a través de la ventanilla de atención ubicada en la Subdirección de Recursos Humanos.
- La recepción de peticiones será un original y una copia para sellar acuse de recepción

- La contestación de las peticiones que ingresen a la ventanilla de atención a usuarios de la Subdirección de Recursos Humanos está sujeta al tipo de petición y a los tiempos de los procesos establecidos en cada jefatura de acuerdo al trámite o servicio solicitado.
- La atención oportuna de las peticiones está sujeta al cumplimiento de las políticas y requisitos establecidos, de acuerdo a la particularidad de la petición establecidos en las leyes y reglamentos vigentes.
- Las peticiones que ingresen a la ventanilla de la Subdirección de Recursos Humanos que sean de caracteres legales o emitidos por una autoridad competente serán atendidas oportunamente dentro del término legal concedido.

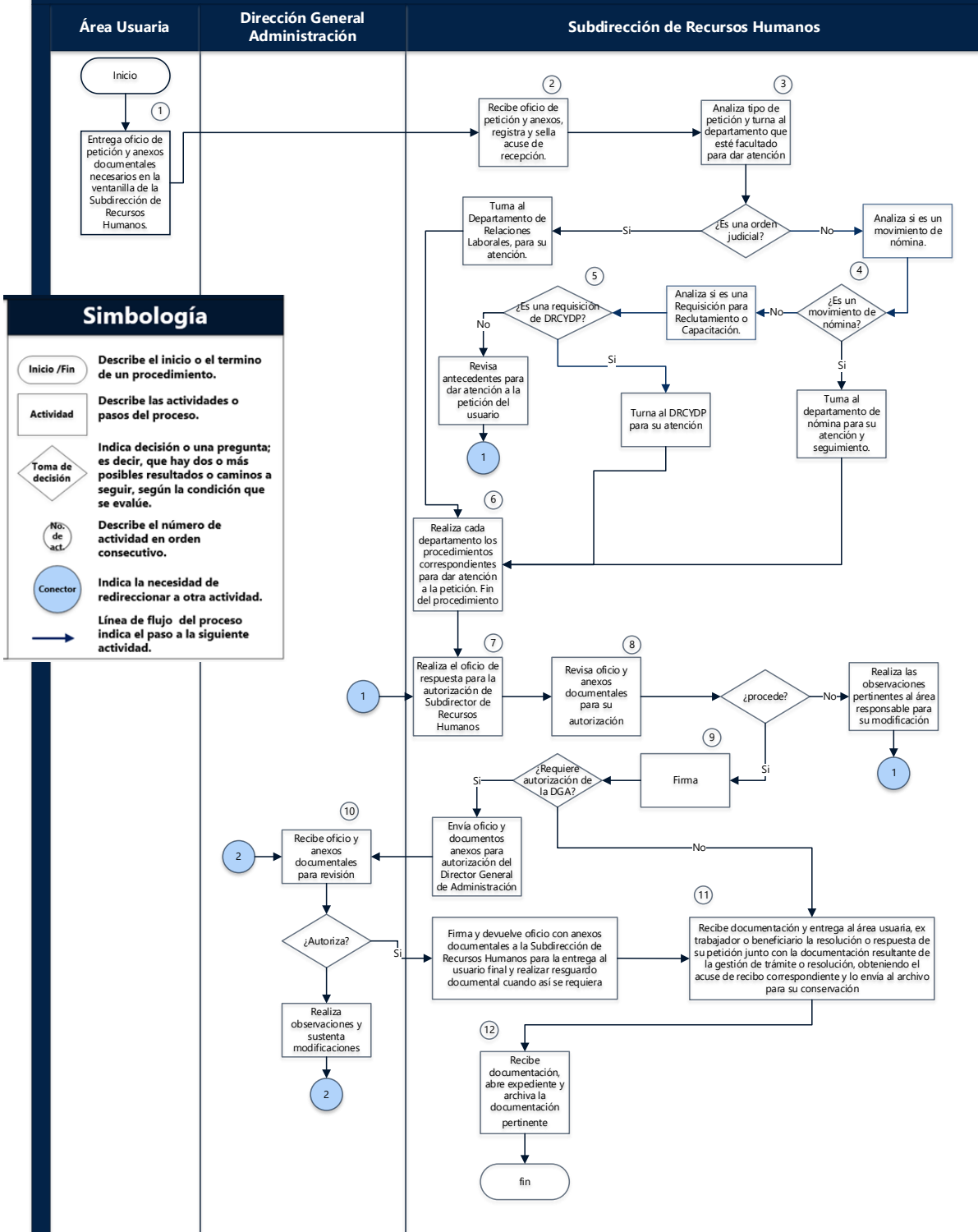
DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Área Usuaría/ Extrabajador/ Beneficiario	Entrega oficio de petición y anexos documentales necesarios en la ventanilla de la Subdirección de Recursos Humanos.
2	Subdirección de Recursos Humanos/Ventanilla	Recibe oficio de petición y anexos, registra y sella acuse de recepción.
3	Subdirección de Recursos Humanos	Analiza tipo de petición y turna al departamento que esté facultado para dar atención ¿Es una orden judicial? Si: Turna al Departamento de Relaciones Laborales, para su atención. Continúa en la actividad 6. No: Analiza si es un movimiento de nómina.
4	Subdirección de Recursos Humanos	¿Es un movimiento de nómina? Si: Turna al departamento de nómina para su atención y seguimiento. Continúa en la actividad 6. No: Analiza si es una Requisición para Reclutamiento o Capacitación. Continúa en la siguiente actividad.
5	Subdirección de Recursos Humanos	¿Es una requisición para el Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal? Sí: Turna al Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal para su atención. Continúa en la siguiente actividad. No: Revisa antecedentes para dar atención a la petición del usuario. Continúa en la actividad 7.
6	Subdirección de Recursos Humanos	Realiza cada departamento los procedimientos correspondientes para dar atención a la petición. Fin del procedimiento.
7	Subdirección de Recursos Humanos	Realiza el oficio de respuesta para la autorización de Subdirector de Recursos Humanos.
8	Subdirección de Recursos Humanos	Revisa oficio y anexos documentales para su autorización. ¿Procede? Si: Firma. Continúa en la siguiente actividad. No: Realiza las observaciones pertinentes al área responsable para su modificación. Regresa a actividad 7.
9	Subdirección de Recursos Humanos	¿Requiere autorización de la Dirección General de Administración? Si: Envía oficio y documentos anexos para autorización del Director General de Administración. Continúa en la actividad 10. No: Continúa en la actividad 11.

10	Dirección General de Administración	<p>Recibe oficio y anexos documentales para revisión. ¿Autoriza? Si: Firma y devuelve oficio con anexos documentales a la Subdirección de Recursos Humanos para la entrega al usuario final y realizar resguardo documental cuando así se requiera. No: Realiza observaciones y sustenta modificaciones. Regresa a la actividad 8.</p>
11	Subdirección de Recursos Humanos	<p>Recibe documentación y entrega al área usuaria, ex trabajador o beneficiario la resolución o respuesta de su petición junto con la documentación resultante de la gestión de trámite o resolución, obteniendo el acuse de recibo correspondiente y lo envía al archivo para su conservación</p>
12	Encargado de Archivo	<p>Recibe documentación, abre expediente y archiva la documentación pertinente.</p>
		FIN

DIAGRAMACIÓN

Subdirección de Recursos Humanos proceso de atención a peticiones



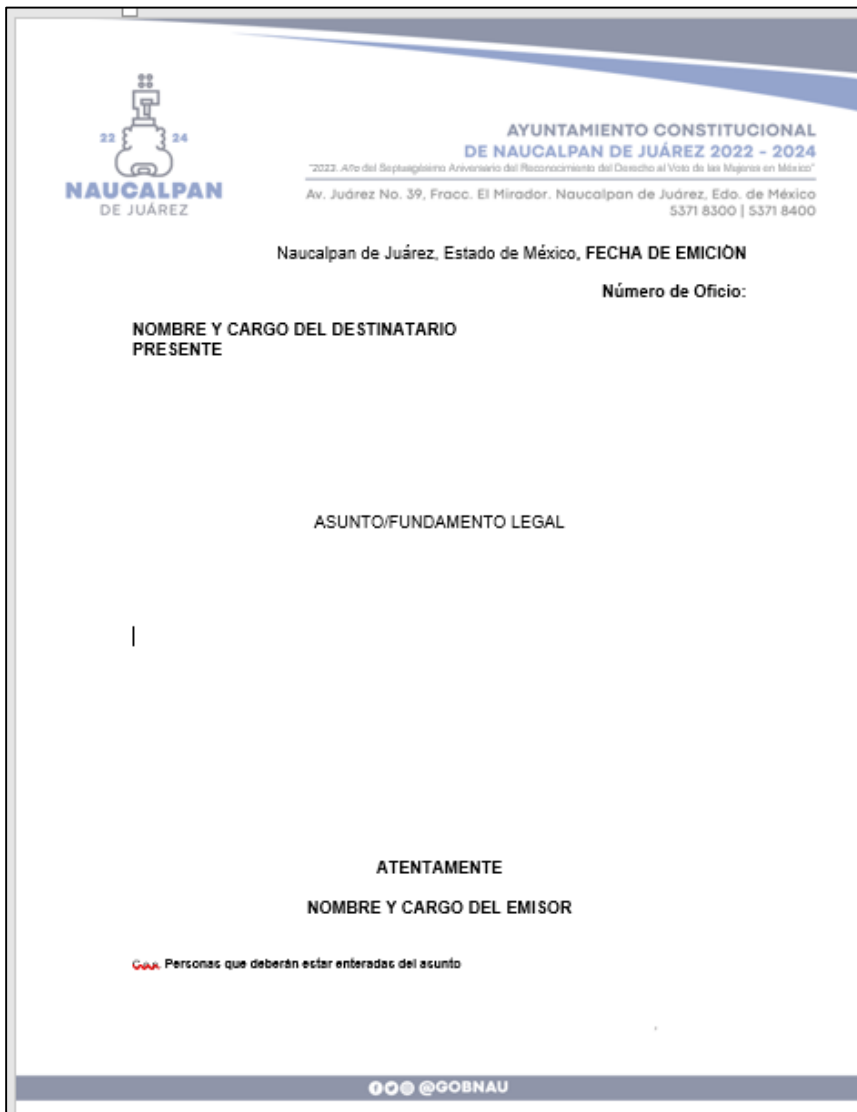
MEDICIÓN


Porcentaje de peticiones atendidas

Fórmula. $\frac{\text{Número Oficinas que ingresan a la SRH} \times 100}{\text{Número de Oficinas que responden}}$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Oficio de Petición



Logo of Naucalpan de Juárez: 

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024
"2022. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"
Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

Naucalpan de Juárez, Estado de México, FECHA DE EMISIÓN


Número de Oficio:


NOMBRE Y CARGO DEL DESTINATARIO
PRESENTE


ASUNTO/FUNDAMENTO LEGAL

|

ATENTAMENTE
NOMBRE Y CARGO DEL EMISOR

 Personas que deberán estar enteradas del asunto

 @GOBNAU

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGA-SRH-02
	RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE SERVIDORES PÚBLICOS	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERO
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 23

OBJETIVO

Asegurar el correcto uso y almacenamiento de los expedientes documentales de los funcionarios del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Recursos Humanos y a todos los servidores Públicos del Ayuntamiento de Naucalpan contratados con cargo de funcionario, a través de la Dirección General de Administración a los ex servidores públicos.

REFERENCIAS

- Ley Federal del Trabajo, última reforma DOF 12-06/2015 Artículo 804 Fracción II, III, IV y V.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración, Capítulo Cuarto.

RESPONSABILIDADES

- **La Subdirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Naucalpan es el área responsable, de:**
 - Resguardar los expedientes de los funcionarios del Ayuntamiento de Naucalpan, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

- **El Subdirector, deberá:**

- Contar con un registro e inventario de los expedientes de funcionarios del Ayuntamiento de Naucalpan que quedan bajo el resguardo y uso de la Subdirección de Recursos Humanos.

- **El Titular del Departamento de Nóminas, deberá:**

- Recibir el expediente del funcionario previo al alta por contratación y remitir dicho expediente a la Subdirección de Recursos Humanos para su resguardo.

DEFINICIONES

Documentos personales: conjunto de documentos emitidos por instituciones que acreditan la identidad de un individuo.

Expediente: conjunto de documentos personales que respaldan el ingreso de un trabajador al Ayuntamiento de Naucalpan, así como los documentos generados por la Subdirección de Recursos Humanos para establecer las modificaciones y cambios respecto a la contratación del servidor público.

Funcionario: persona que obtiene un cargo dentro de la administración pública por medio de un nombramiento, en calidad de titular.

Nombramiento: oficio que especifica la titularidad de una persona para ocupar un puesto como titular de área dentro del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez

INSUMOS

- Nombramiento
- Formato de Movimiento.
- Documentos personales.
- Solicitud de empleo (original)
- 2 fotografías recientes (tamaño infantil a color o blanco y negro)
- Curriculum Vitae (original máximo 2 páginas)
- Acta de Nacimiento (original)
- CURP (Clave Única de Registro de Población) (original)
- Cartilla de Servicio Militar Nacional, (en su caso) (original y copia)
- Comprobante de domicilio (recibo telefónico, de luz, de agua o de predial)
- Credencial de Elector (INE) por ambos lados
- Cédula de identificación fiscal o constancia de situación fiscal (R.F.C)
- Comprobante de estudios máximos (Título o certificado de estudios)
- Cédula profesional.
- Constancia de no inhabilitación.
- Certificado de “No Deudor Alimentario Moroso” emitida por el Gobierno del Estado de México.

- Último recibo de pago si trabajo en el Gobierno del Estado de México o alta de ISSEMYM.
- Antecedentes no penales (entrar a la liga [www.portalciudadanodelgobiernodel estado de México](http://www.portalciudadanodelgobiernodelestado.de México)).
- Certificado Médico
- 2 cartas de recomendación

RESULTADO

Expediente de funcionario.

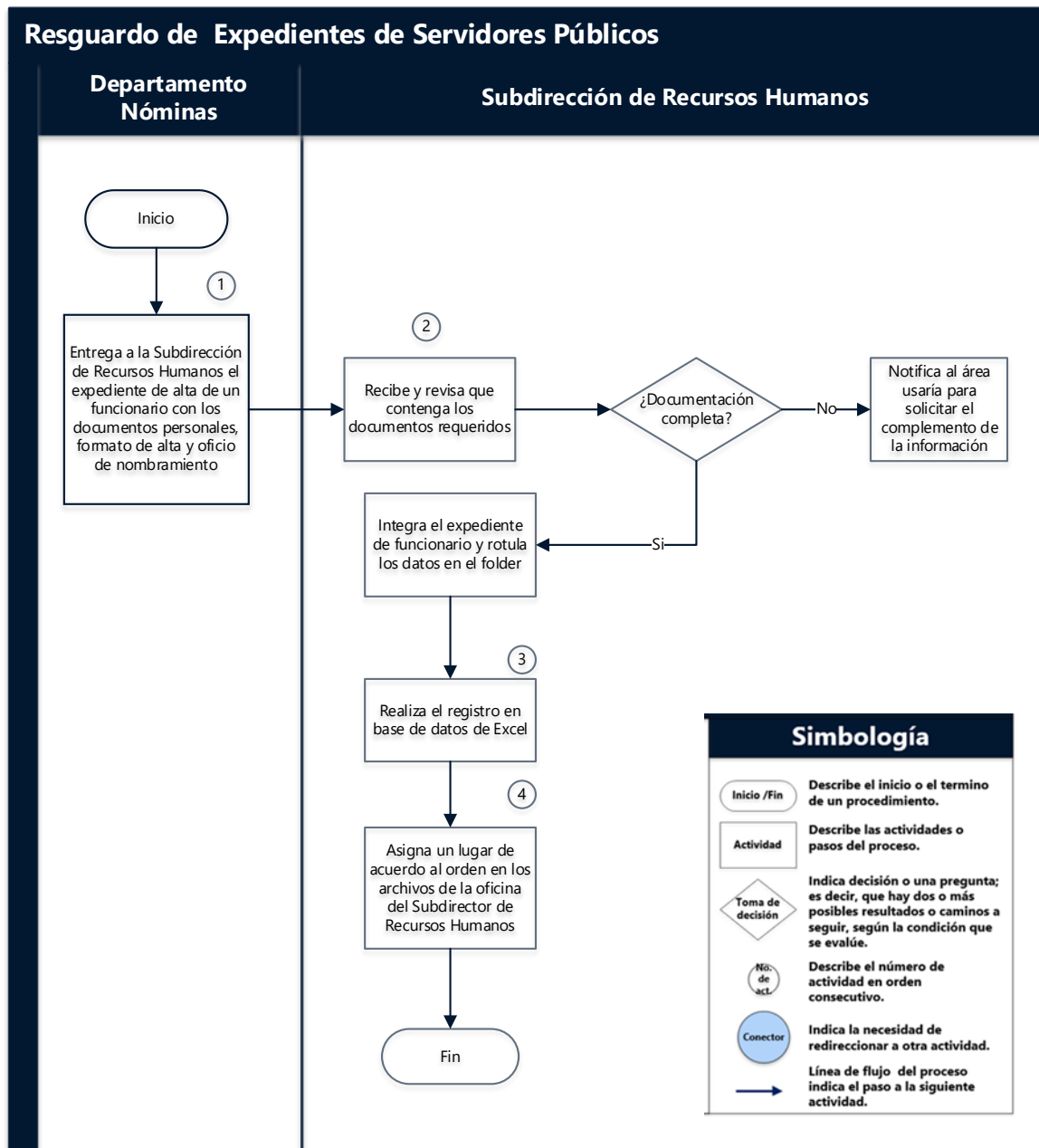
POLÍTICAS

- El préstamo y solicitud de expedientes está sujeto a la solicitud y autorización de la Subdirección de Recursos Humanos.
- Los expedientes de funcionarios deberán contar con la documentación requerida para realizar su registro y resguardo.
- Los expedientes son de uso exclusivo de la Subdirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Departamento de Nómina	Entrega a la Subdirección de Recursos Humanos el expediente de alta de un funcionario con los documentos personales, formato de alta y oficio de nombramiento
2	Subdirección de Recursos Humanos	<p>Recibe y revisa que contenga los documentos requeridos.</p> <p>¿Documentación completa?</p> <p>Si: Integra el expediente de funcionario y rotula los datos en el folder.</p> <p>No: Notifica al área usuaria para solicitar el complemento de la información</p>
3	Subdirección de Recursos Humanos	Realiza el registro en base de datos de Excel
4	Subdirección de Recursos Humanos	Asigna un lugar de acuerdo al orden en los archivos de la oficina del Subdirector de Recursos Humanos.
		FIN

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

Porcentaje de expedientes en resguardo.

Fórmula.
$$\frac{\text{Número de contrataciones de funcionarios}}{\text{Número de expedientes integrados}} \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de Movimiento



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

DGA/SRH/F001/2023
AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
2022 - 2024

FORMATO PARA MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS EN NÓMINA

1 INTEGRIDAD: **RESULTADOS** **COGNITIVA:**

2 Check list Documentación Completa para expediente personal SI No

3 NO. DE OFICIO: _____

4 FECHA DE ELABORACIÓN: _____

5

ALTA

NUEVO INGRESO

REINGRESO

SUSTITUCIÓN*

BAJA

DEFUNCIÓN

JUBILACIÓN

RENUNCIA

TÉRMINO DE CONTRATO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CAMBIO

ADSCRIPCIÓN

CATEGORÍA

SUELDO

GRATIFICACIÓN

TIPO DE CONTRATO

SUSTITUCIÓN*

6 A PARTIR DE: _____

7 OBSERVACIONES: _____

8 TIPO DE CONTRATO

FUNC. CONF. SIND. L.R.Q. L.R.S. EVENT. GRAL. SEG. CIU. P. C. Y B.

9

NOMBRE: _____

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

RFC: **CURP:**

CORREO ELECTRONICO PERSONAL: _____ NUM. TELEFONICO: _____

CATEGORIA: _____ NO. COBRO: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

CLAVE DE ÁREA: _____ PUESTO: _____

CLAVE PROGRAMATICA _____

SUELDO MENSUAL: _____ **BRUTO** _____ GRATIFICACIÓN MENSUAL: _____

REGISTRA ASISTENCIA: SI NO HORARIO: DE _____ A _____ Y DE _____ A _____

CUENTA CON CLAVE ISSEMYM: SI NO CLAVE ISSEMYM: _____

10

***SUSTITUCIÓN**

NOMBRE: _____

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

ADSCRIPCIÓN: _____ NO. COBRO: _____

SUELDO MENSUAL: _____ GRATIFICACIÓN MENSUAL: _____

FECHA DE CLAVE PROGRAMATICA: _____

11 SOLICITA

DIRECTOR GENERAL DE LA DEPENDENCIA

12 TRAMITA

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

13 VO. BO. ENLACE JURIDICO

14 REVIS

LIC. SALVADOR REYES FLORES
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

15 AUTORIZA

C. HUGO SEGURA LUNA
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

16 VO. BO. PRESIDENCIA

(SOLO EN CASO DE FUNCIONARIOS)

Instructivo para el llenado del formato DGA/SRH/F001/2023

- Se registran las calificaciones proporcionadas por el Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo personal (DRCYDP).
- Agregar check list con documentos del candidato y expediente.
- Se refiere al número de oficio de solicitud del movimiento.
- Fecha de elaboración del formato de movimiento.
- Señalar tipo de movimiento en ALTA y BAJA (Solo podrá indicar una opción), CAMBIO (podrá indicar más de una opción).
- Fecha a partir de cuándo se requiere el movimiento.
- Se podrá indicar cualquier tipo de observación que requiere (Ejemplo: turno sabatino de 09:00 a 13:00 horas).
- Indicar el tipo de contrato.
- Datos Generales:
 - Este apartado se captura únicamente si el movimiento indica una Sustitución (son los datos del servidor que se releva del puesto)
 - El Director General del Área firma en el rubro de Solicita.
 - El Coordinador Administrativo firma en el rubro Tramita.
 - La Dirección General del Enlace Jurídico firma en el rubro de del Vo. Bo. del Enlace Jurídico.
 - El subdirector de Recursos Humanos firma en el rubro de Revisa.
 - El Director General de Administración firma en el rubro de Autoriza.
- Revisa que el formato cuente con las firmas requeridas y Autoriza movimiento de solicitud de alta.
- Vo. Bo. de Presidencia únicamente se requiere “SELLO” si el alta es para algún funcionario.



De acuerdo con el nombramiento conferido en el Acuerdo de Cabildo de fecha 06 de julio de 2023, en la Sexagésima Octava Sesión de Cabildo y acorde a lo dispuesto en los artículos 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 8 fracción II, 9 fracciones I y VII, 45, 48 fracción I y 49 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como lo establecido en el artículo 6 fracción III del Reglamento Interno de la Dirección General de Administración de Naucalpan de Juárez, México se otorga el presente:

N O M B R A M I E N T O A:

Como Servidor Público de Confianza con el cargo de **Jefe de Departamento de Maquinaria y Equipo** adscrito a la **Dirección General de Obras Públicas**, del Municipio de Naucalpan de Juárez México; por lo que adquiere los derechos y obligaciones determinadas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipio, y demás previstos en la legislación aplicable inherentes al empleo, cargo o comisión conferida; exhortándolo a que su desempeño sea en beneficio de la sociedad de nuestro Municipio, y con estricto apego a Derecho.

A T E N T A M E N T E

Solicitud de Empleo

Solicitud de Empleo		Fecha	
Puesto que solicita Sea tan amable de llenar esta solicitud en forma manuscrita NOTA: Toda información aquí proporcionada será tratada confidencialmente		Suelo Mensual deseado	
		Suelo Mensual Aprobado	
		Fecha de Contratación	
Datos Personales			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Nombre(s)		Edad	
Domicilio		Años	
Colonia		Código Postal	
Teléfono		Sexo	
Ciudad, Estado		<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino	
Lugar de Nacimiento		Fecha de Nacimiento	
Nacionalidad		Estatura	
Vive con <input type="checkbox"/> Sus padres <input type="checkbox"/> Su familia <input type="checkbox"/> Parientes <input type="checkbox"/> Solo		Peso	
Personas que dependen de usted <input type="checkbox"/> Hijos <input type="checkbox"/> Cónyuge <input type="checkbox"/> Padres <input type="checkbox"/> Otros		Estado Civil	
		<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Otro	
Documentación			
Clave Única de Registro de Población		AFORE	
Reg. Fed. De Contribuyentes		Número de Seguridad Social	
Cartilla de Servicio Militar No.		Pasaporte No.	
Tiene licencia de manejo <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí		Clase y Número de Licencia	
Siendo extranjero que documentos le permiten trabajar en el país			
Estado de Salud y Hábitos Personales			
¿Como considera su estado de salud actual?		¿Padece alguna enfermedad crónica?	
<input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo		<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí (Explique)	
¿Práctica Ud. Algún Deporte?		¿Permanece a algún Club Social o Deportivo?	
¿Cuál es su meta en la vida?		¿Cuál es su pasatiempo favorito?	
Datos Familiares			
Nombre		Vive	
Padre		Fin	
Domicilio		Ocupación	
Madre			
Esposa (o)			
Nombre y edades de los hijos			
Escolaridad			
Nombre		Dirección	
De		A	
Años		Título Recibido	
Primaria			
Secundaria o Prevocacional			
Preparatoria o Vocacional			
Profesional			
Comercial u Otras			
Estudios que esta efectuando en la actualidad:			
Escuela		Horario	
Curso o Carrera		Grado	

Curriculum Vitae

Asistente de ventas



Foto

EXPERIENCIA

Urban Outfitters, Madrid - Asistente de ventas:

Septiembre 2019 - Actualidad

- Atender y mantener el estado de la tienda, asesorando a clientes entre otras tareas.
- Encargado de la caja demostradora, controlando el balance al final y al principio del día.

Discoteca Belleve, Murcia - Relaciones públicas

Enero 2019 - Junio 2019

- Captación de clientes.
- Soporte en la creación y apoyo de campañas de difusión.

Voluntariado en Greenpeace, Murcia - Encargado de promoción de eventos en RRSS

Marzo 2018 - Agosto 2018

- Promoción voluntaria de eventos en cuentas oficiales de Instagram y Facebook de Greenpeace.

EDUCACIÓN

Universidad Complutense Madrid, Madrid - Grado en publicidad y relaciones públicas

Septiembre 2019 - Actualidad

Actualmente cursando el primer año del grado, aprendiendo así sobre la documentación publicitaria, estructura y empresa de la publicidad, y mucho más.

Instituto Alfonso X, Murcia - Selectividad, Bachillerato de Ciencias Sociales y ESO


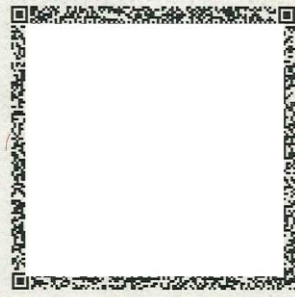
Septiembre 2013 - Junio 2019

Nota de 13,10 en Selectividad, accediendo así al grado mencionado. Obteniendo por ende una nota media de 9,70 en Bachiller y sobresaliente durante toda la experiencia en la ESO.

IDIOMAS

- Inglés C2
- Francés B2
- Alemán A1

Acta de Nacimiento

FCLIO <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		Identificador Electrónico <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>										
Estados Unidos Mexicanos Acta de Nacimiento												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Clave Única de Registro de Población</td> <td><input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Número de Certificado de Nacimiento</td> <td><input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Entidad de Registro</td> <td><input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Municipio de Registro</td> <td><input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></td> </tr> </table>			Clave Única de Registro de Población	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	Número de Certificado de Nacimiento	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	Entidad de Registro	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	Municipio de Registro	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
Clave Única de Registro de Población	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>											
Número de Certificado de Nacimiento	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>											
Entidad de Registro	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>											
Municipio de Registro	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Compareció</th> <th style="width: 15%;">Oficialía</th> <th style="width: 20%;">Fecha de Registro</th> <th style="width: 15%;">Libro</th> <th style="width: 25%;">Número de Acta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>			Compareció	Oficialía	Fecha de Registro	Libro	Número de Acta	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Compareció	Oficialía	Fecha de Registro	Libro	Número de Acta								
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>								
Datos de la Persona Registrada												
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> Nombre(s)	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> Primer Apellido	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> Segundo Apellido										
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> Sexo	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> Fecha de Nacimiento	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> Lugar de Nacimiento										
Datos de Filiación de la Persona Registrada												
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> Nombre(s)	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> Primer Apellido	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> Segundo Apellido	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> Nacionalidad	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> CURP								
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> Nombre(s)	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> Primer Apellido	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> Segundo Apellido	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> Nacionalidad	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> CURP								
Anotaciones Marginales		Certificación										
<small>Sin anotaciones marginales.</small>		Se extiende la presente copia certificada, con fundamento en los artículos 419, 423 y 428 del Código Familiar para el Estado de Morelos y artículos 2, fracciones V, IX, X y XI; y 11 del Reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos. La Firma Electrónica con la que cuenta es vigente a la fecha de expedición; tiene validez jurídica y probatoria de acuerdo a las disposiciones legales en la materia.										
		Firma Electrónica Avanzada VG 9t bz e2 IE xp Yn Jv Oj Z8 Rm 9q YT p8 QW N0 YT oy ND Qy IE Vu dG Ik YW Q6 TU 9S RU xP U3 xN dW 5p Y2 lw aW 86 Q1 VF Uk 5B Vk FD QX xD VV JQ Ok dB R0 E2 Nj Ay MD FN TV NS Uk 4w OH xS ZW dp e3 Ry YW Rv										
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> Código de Verificación		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> Código QR										
La presente copia certificada del acta de nacimiento es un extracto del acta que se encuentra en los archivos del Registro Civil correspondiente, la cual se ha expedido con base en las disposiciones jurídicas aplicables, cuyos datos pueden ser verificados en la página https://cevar.registrocivil.gob.mx/eVAR/ConsultaFolio.jsp , capturando el Identificador Electrónico que se encuentra en la parte superior derecha del acta, para su consulta en dispositivos móviles, descarga una aplicación para lectura del código QR.												

CURP



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONSTANCIA DE LA CLAVE ÚNICA
DE REGISTRO DE POBLACIÓN

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DEL
REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN
E IDENTIDAD

Clave:

Nombre

Soy México

Fecha de inscripción Folio Entidad de registro



CURP Certificada: verificada con el Registro Civil

PRESENTE

Ciudad de México, a 23 de mayo de 2023

El derecho a la identidad está consagrado en nuestra Constitución. En la Secretaría de Gobernación trabajamos todos los días para garantizar que las y los mexicanos gocen de este derecho plenamente; y de esta forma puedan acceder de manera más sencilla a trámites y servicios.

Nuestro objetivo es que el uso y adopción de la Clave Única de Registro de Población (CURP) permita a la población tener una sola llave de acceso a servicios gubernamentales, ser atendida rápidamente y poder realizar trámites desde cualquier computadora con acceso a internet dentro o fuera del país.

Nuestro compromiso es que la identidad de cada persona esté protegida y segura, por ello contamos con los máximos estándares para la protección de los datos personales. En este marco, es importante que verifiques que la información contenida en la constancia anexa sea correcta para contribuir a la construcción de un registro fiel y confiable de la identidad de la población.

Agradezco tu participación.

LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ

SECRETARIO DE GOBERNACIÓN



Estamos a sus órdenes para cualquier aclaración o duda sobre la conformación de su clave en **TELCURP**, marcando el **800 911 11 11**

La impresión de la constancia CURP en papel bond, a color o blanco y negro, es válida y debe ser aceptada para realizar todo trámite.

TRÁMITE GRATUITO

Los Datos Personales recabados, incorporados y tratados en la Base de Datos Nacional de la Clave Única de Registro de Población, son utilizados como elementos de apoyo en la función de la Secretaría de Gobernación, a través de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad en el registro y acreditación de la identidad de la población del país, y de los nacionales residentes en el extranjero; asignando y expidiendo la Clave Única de Registro de Población. Dicha Base de Datos, se encuentra registrada en el Sistema Persona del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (<http://persona.ifai.org.mx/persona/welcome.do>). La transferencia de los Datos Personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, deben realizarse conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable. Para ver la versión integral del aviso de privacidad ingresar a <https://renapo.gob.mx/>

Comprobante De Domicilio

CFE
Comisión Federal de Electricidad

CLIENTE GOMEZ MARGARITA

TOTAL A PAGAR: \$1,648
SEIS CIENTOS CUARENTA Y OCHO DOLARES (MXN)

¡PAGA CON LA APP CFE CONTIGO!

PERIODO FACTURADO: 03 FEB 22 - 06 ABR 22

Concepto	Letras enteras	Letras enteras	Total	Presio	Subtotal
	Letras @ centavo	Letras @ centavo	centavo	centavo	centavo
Energía (IVA)	022.18	0000	833		
Alcance			730	0.882	132.80
Intermedios			200	1.095	219.00
Expendidos			263	3.122	807.67
Suma			893		1,248.47
*Este público refleja la nivel de consumo, a menor sea, mayor costo.					

Apoyo Gubernamental 306.37

\$1,648
SEIS CIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS (M.N.)

Recibo Telmex

TELMEX

Teléfono de México S.A.B. de C.V.
Paseo de la Reforma 195, C.A. Cuauhtémoc
C.P. 06600 Ciudad de México
RFC: TELMEX0478 11 FEB 2005 DV 2

Total a Pagar: \$ 889.00

Pagar antes de: 03-MAR-2020

Mes de facturación: Febrero

Teléfono: 066000000000

Fecha No.: 066000000000

Resumen del Estado de Cuenta

Saldo Anterior	630.00	Cargos del Mes	259.04
Cargos del Mes	+ 689.00	Servicios de Telecomunicaciones	210.52
Su Pago Gratuito	31.64=20	Tarifa Telmex	0.33
	- 630.00	EPS 3%	30.30
		IVA 15%	
		Total	\$ 889.96

Subtota al Costo: \$ 889.00

Claró-video
Miles de películas, series y conciertos en HD

800 252 9999 clarovideo.com

Con MACRONET Inifinitum
disfruta grandes estrenos

Claró-video
Miles de películas, series y conciertos en HD

800 252 9999 clarovideo.com

Resumen del Estado de Cuenta

Saldo Anterior 630.00

Cargos del Mes + 689.00

Su Pago Gratuito 31.64=20

Cargos por Redondeo + 0.62

Credito por Redondeo - 0.62

Subtota al Costo \$ 889.00

Atención a Clientes: 800 123 2222

Paga tu recibo fácil y rápido en
telmex.com/mexico

Identificación Oficial

MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENTIAL PARA VOTAR

Nombre: GOMEZ VELAZQUEZ MARGARITA

DIRECCIÓN: C PITAGORAS 1253 INT.4
C.P. NAUCALPAN CHANO
C.U.A. BIALPA DE MORELOS, S.U.F.

Clave de elector: GMYLMB007501M130

GOV/INOE/03MCLM130 ROT1 Año de emisión: 2020

TIPO: 09 MUNICI: 004 MUNICI: 0141

LOCALIDAD: NAUCALPAN 2024

IDMEX1836577170<<0747116375842

8007057M1812315MEX<02<<12345<7

GOMEZ<VELAZQUEZ<<MARGARITA<<<<

RFC



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO



SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL



Registro Federal de Contribuyentes

Nombre, denominación o razón social

idCIF:
VALIDA TU INFORMACIÓN FISCAL

CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

Lugar y Fecha de Emisión

Datos de Identificación del Contribuyente:

RFC:

CURP:

Nombre (s):

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Fecha inicio de operaciones:

Estatus en el padrón:

Fecha de último cambio de estado:

Nombre Comercial:

Datos del domicilio registrado

Código Postal:

Tipo de Vialidad:

Nombre de Vialidad:

Número Exterior: ...

Número Interior:

Nombre de la Colonia:

Nombre de la Localidad:

Nombre del Municipio o Demarcación Territorial:

Nombre de la Entidad Federativa:

Entre Calle:



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO



SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL

Contacto

Av. Hidalgo 77, col. Guerrero, C.P. 06300, Ciudad de México.
Atención telefónica desde cualquier parte del país:
MarcoSAT 55 627 22 728 y para el exterior del país
(+52) 55 627 22 728



Y Calle:

Actividades Económicas:

Orden	Actividad Económica	Porcentaje	Fecha Inicio	Fecha Fin
-------	---------------------	------------	--------------	-----------

Regímenes:

Regimen	Fecha Inicio	Fecha Fin
---------	--------------	-----------

Sus datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT, de conformidad con los Lineamientos de Protección de Datos Personales y con diversas disposiciones fiscales y legales sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de ejercer las facultades conferidas a la autoridad fiscal.

Si desea modificar o corregir sus datos personales, puede acudir a cualquier Módulo de Servicios Tributarios y/o a través de la dirección <http://sat.gob.mx>

"La corrupción tiene consecuencias ¡denúnciala! Si conoces algún posible acto de corrupción o delito presenta una queja o denuncia a través de: www.sat.gob.mx, denuncias@sat.gob.mx, desde México: (55) 8852 2222, desde el extranjero: + 55 8852 2222, SAT móvil o www.gob.mx/sfp".

Cadena Original Sello:
Sello Digital:



Comprobante de Estudios



La Universidad Nacional Autónoma
de México

otorga a

Licenciado en Derecho

*en atención a que demostró tener hechos los estudios
conforme a los planes autorizados por el Consejo
Universitario y haber sido aprobado en el examen
profesional que sustentó el día 8 de julio
de 1976, según constancias archivadas en la misma
Universidad*

*Por mi Raza hablará el Espíritu
Dado en la ciudad de México Distrito Federal,
el día 29 de agosto de 1976.*

El Rector General

El Rector

Dr. Juan Martínez Domínguez

Dr. José Corralón

Constancia de No Inhabilitación



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

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

Toluca de Lerdo, Estado de México;
a de de de

LIC. RAFAEL FUNES DÍAZ
TITULAR DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE NAUCALPAN

PRESENTE

En relación a la consulta, vía electrónica, que efectuó a los Registros de Sanciones y de Procedimientos Administrativos que opera esta Dirección General de Responsabilidades Administrativas respecto de (el) (la) C. con R.F.C. candidato a ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, le informo: con fundamento en los artículos 52 y 53 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México; 28 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 1.75 del Código Administrativo del Estado de México; 3 fracción VII; 12 fracciones XI y XII; 24 fracciones XXXII, XL y XLIV, y Transitorio Séptimo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría publicado en el periódico oficial Gaceta del Gobierno el veintidós de noviembre del año dos mil dieciocho, que:

A la fecha, en los registros mencionados **NO HAY INSCRIPCIONES, ANOTACIONES NI REGISTROS DE INHABILITACIÓN FIRME Y VIGENTE** en relación con la persona sujeto de consulta. Por lo que dicha persona conforme a la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, **NO SE ENCUENTRA** en el supuesto que establece el artículo 28 párrafo quinto y 62 para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Para cualquier aclaración puede dirigirse a la Dirección de Registro de Declaraciones y de Sanciones de esta Dirección General, ubicada en Primero de Mayo #1731 esquina con Robert Bosch, Colonia Zona Industrial, Código Postal 50071, Toluca, México, o al teléfono (722) 2756700, extensión 6674, 6503 y 6502.

ATENTAMENTE




Director General de Responsabilidades Administrativas
de la Secretaría de la Contraloría

Número de Autenticación:

SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA
DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE DECLARACIONES Y DE
SANCIONES

ROBERT BOSCH No. 1731 ESQ. PRIMERO DE MAYO
COLONIA ZONA INDUSTRIAL, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO.
C.P. 50071
Tel. (722) 2756700, extensión 6674, 6503 y 6502.




Constancia De No Deudor Alimentario

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p>	 <p>EDOAMÉX DESCUBRIMOS PASAJES, NEGOCIAMOS FLUJOS</p>	
DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL		CERTIFICADO DE NO DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO
		FECHA 29/05/2023
A QUIEN CORRESPONDA PRESENTE		
Con fundamento en los artículos 4.146 Bis, 4.146 Ter, 4.146 Quáter y 4.146 Quinquies del Código Civil del Estado de México y después de haber realizado una búsqueda minuciosa en el Padrón de Deudores Alimentarios Morosos a cargo de la Dirección General del Registro Civil del Estado de México, en pleno uso y ejercicio de mis facultades legales conferidas:		
CERTIFICO		
En atención a la solicitud de certificación presentada por el/la ciudadano(a) _____ quien cuenta con Clave Única del Registro de Población (CURP) _____ y después de haber realizado una búsqueda minuciosa en el Padrón de Deudores Alimentarios Morosos a cargo de la Dirección General del Registro Civil del Estado de México, certifico que _____ a esta fecha NO SE ENCUENTRA INSCRITO(a) .		
Se extiende el presente certificado a petición del (la) interesado (a), para los fines legales correspondientes, el 29 de mayo de 2023, teniendo una vigencia de 30 días naturales a partir de la fecha de su expedición.		
La información contenida en este documento, sólo concierne al Estado de México.		
DOY FE		
DR. CÉSAR ENRIQUE SÁNCHEZ MILLÁN DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO CIVIL		
<p>1fTt uQ2X 0/VQ 7kz1 s5xa zsRW Ha4z J+Lv hWFQ 3jv8 Btjy MGJJ zd5G 79Ku SfJE H6oH nNih Az9M lGah PWDX Swnn wAEr RVhy qNF7 /qmw qgWA Oxhh O4ez KhAZ tUjb oLpC 4b9p s+5f jCgq tBg Xr8a nMz QE71 /2XM nEtQ qpNZ B8hE FD0y 5r4h E8d7 j/NC 29Zr KVBX aMzn 6RZw n2Ar x5nA G/GF K/uS mcmm dumY MdLn OuyP CEvy wy3E +Frs OMBD ui+i 0gQk rTKJ snM0 Aif0 CaSN V6Um 4kqu yLl Vpcm 65WI KQUB wI0r an0T 1IGx 5071 wXbR zhk/ SFNB tUVG 7nn6 lUm9 qWl5 Vw==</p> <p>Id firma: 292305299b23ea0 Folio: FE/2957-599788/2023</p>		

Alta del ISSEMYM

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p>		 <p>gente que trabaja y logra enGRANDE</p>	 <p>Issemym</p>
Aviso de Movimientos			
1. TIPO DE MOVIMIENTO: ALTA	2. FECHA DE MOVIMIENTO: 01/06/2019	3. CLAVE ISSEMYM: 01528484	
4. CURP:		5. NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO:	
6. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA:		7. CLAVE DE LA INSTITUCIÓN: 33058	
8. FIRMA:	9. FECHA DE EMISIÓN: 17/06/2019	10. NÚMERO DE REFERENCIA: 1281190617115709	
11. SELLO DIGITAL: Fy16/Zd3bbeU96CQo8DPTCa6+KJAASazPyHrVVgHAV7yyGKICUe49M+d+RFgre			
<small>FD-CPSS-05 08-VU-08</small>			
<small>ART.31 DE LA LEY DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. La base de cálculo para determinar las cuotas y aportaciones no podrá ser en ningún caso, inferior al monto diario del salario mínimo, ni superior a 16 salarios</small>			

Antecedentes No Penales

	
ESTADO DE MÉXICO	
" "	
INFORME DE NO ANTECEDENTES PENALES	
Toluca de Lerdo, ____ de _____ de 2023.	
La Coordinación General de Servicios Periciales de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, informa que una vez consultadas las bases de datos que obran dentro de esta Coordinación General, a la fecha NO se encontraron registros sobre antecedentes penales bajo los siguientes datos:	
NOMBRE	:
APELLIDO PATERNO	:
APELLIDO MATERNO	:
FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aaaa)	:
CURP	:
CLAVE DE ELECTOR	:
DOMICILIO	:
<p>Lo anterior, con fundamento en los artículos 37, 40, 41 y 42 de la Ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México publicada en la Gaceta de Gobierno el 09 de Diciembre de 2016, Artículo SEGUNDO fracción VII, TERCERO y CUARTO del Acuerdo Número 01/2016, del Fiscal General de Justicia del Estado de México, por el que se precisan las denominaciones y atribuciones de algunas unidades administrativas y se adscribe al personal de la Procuraduría General de Justicia a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, publicado en Gaceta de Gobierno el 20 de Diciembre de 2016 y con base en el Acuerdo número 14/2011 del Procurador General de Justicia del Estado de México, por el que se establecen los supuestos y lineamientos para la expedición de informes y certificados de antecedentes no penales, publicado en la Gaceta de Gobierno el día 17 de Noviembre del 2011.</p> <p>Para verificar la autenticidad del documento, éste podrá ser consultado en la página https://tramites2.edomex.gob.mx/citas/jsp/verificar.jsp, ingresando el número de folio: y el código de verificación:</p> <p style="text-align: center;">LA UTILIZACIÓN DEL PRESENTE ES ESTRICTAMENTE RESPONSABILIDAD DEL USUARIO.</p> <p style="text-align: center;">El presente documento tiene validez de 30 días naturales a partir de la fecha en que se emite.</p> <div style="text-align: center;">FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS PERICIALES</div> <p style="text-align: center;">MORELOS OTE. No. 1300 ESQ. JAIME NUNÓ, COL. SAN SEBASTIÁN, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO C.P. 50090</p>	

Certificado Medico



CERTIFICADO MÉDICO

El suscrito Lic. Médico cirujano _____ legalmente autorizado para ejercer su profesión con cédula profesional _____ egresado de la Universidad _____ de Medicina certifica que:


Previo a realizar una revisión médica el ___ de _____ del 20__ a las hrs a la paciente _____ de ___ años, se encuentra:

Talla	Peso	Frecuencia cardíaca	Frecuencia respiratoria	SpO2	Temp	TA

Paciente presenta esquema completo de vacunación para para SARS-Cov 2.

El interesado no padece ninguna de las enfermedades que puedan tener repercusiones de salud pública graves de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Sanitario Internacional 2005.

El presente certificado médico es expedido a petición del interesado el ___ de _____ del 20__, para los fines que a ella convengan.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGA-SRH-DN-03
	REGISTRO DE INCIDENCIAS	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 9

OBJETIVO

Generar y capturar en el Sistema los descuentos para aplicar en la nómina quincenal, sin errores.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de las diferentes incidencias entregadas por los Servidores Públicos y termina en la aplicación del Sistema de Control de Asistencia que servirá para el cálculo de la nómina y el posterior archivo documental para su resguardo.

Todos los servidores públicos municipales.

REFERENCIAS

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 66.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Capítulo Cuarto.
- Normatividad De Asistencia, Puntualidad y Permanencia En El Trabajo del Ayuntamiento De Naucalpan De Juárez, Estado De México. De fecha Circular 11, 2019.
- Convenio Sindical versión 2021.

RESPONSABILIDADES

- **Del Analista de Incidencias:**

- Recibir, verificar, sellar las incidencias que sean entregas por las diferentes coordinaciones, así como entregar las incidencias a la secretaria de la Subdirección de Recursos Humanos para la validación y firma del subdirector. Es responsabilidad también entregar las incidencias firmadas a los capturistas para su ingreso al sistema.

- **De la Secretaria de la Subdirección de Recursos Humanos:**

- Turnar y en su caso regresar debidamente firmadas por el subdirector de Recursos Humanos, las incidencias.

- **Del Encargado del área de Control de Asistencia:**

- Supervisar la distribución de la información o incidencias antes de iniciar el proceso de captura; así como emitir y entregar el reporte de descuentos y reintegros al Departamento de Nóminas para reprocesar y calcular la nómina.

- **De los Capturistas del área de Control de Asistencia:**

- Capturar las incidencias en sistema de nómina vigente o en uso.

- **Del Encargado y los capturistas:**

- Entregar las incidencias ya capturadas al área de archivo, para su resguardo personal.

DEFINICIONES

Área solicitante: refiere a todas Dependencias, Direcciones o Áreas del Ayuntamiento de Naucalpan.

Comisionado: refiere al servidor público que cubre sus funciones fuera de su área de trabajo. En este caso cuando el empleado hace su labor en otra dependencia, comunidad, o departamento.

Cumpleaños: es el día que se le otorga a los servidores públicos de base sindicalizada, cumpliendo un día más por su aniversario de nacimiento.

Días de quinquenio vacacional y quinquenio normal: por convenio sindical a los servidores públicos, que por cada 5 años que cumplan de antigüedad se les dará un día de quinquenio vacacional en el periodo vacacional y 1 día de quinquenio normal en cuanto llegue su fecha de ingreso.

Días Económicos: hace mención que son tres días que se les da por convenio sindical a los servidores públicos de base sindicalizada, disfrutándolos cuando lo requieran en el transcurso del año.

Falta justificada: cuando el servidor público envía el formato de incidencias, tramitando un día por vacaciones, permiso por comisión, día economía, quinquenio normal, etc.

Faltas Injustificadas: refiere a cuando el trabajador no registra su entrada/salida en los formatos de lista de asistencia.

Guardia: cuando el trabajador cumple sus funciones en el periodo vacacional o días de descanso.

Incapacidad: es el documento emitido por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, informando el status de salud del servidor público, complementándolo con el formato de incidencia.

Incidencia: es el documento oficial donde se gestionan los permisos o justificantes de faltas, incapacidades, periodos vacacionales, quinquenios normales, quinquenios vacacionales, días económicos, justificante de día por comisión, guardias etc.

Permiso con Sueldo: determina al sueldo total del trabajador.

Permiso de Entrada: específica a la justificación del trabajador por comisión, constancia de permanencia por ISSEMYN, trámite de día por vacación, o quinquenio vacacional etc.

Permiso de Salida: describe a la justificación del trabajador por comisión, constancia de permanencia por ISSEMYN, trámite de día por vacación, o quinquenio vacacional, etc.

Permiso sin Sueldo: define en particular al personal inhabilitado por incidencia.

Prestaciones: son los conceptos que tienen derecho a justificar los servidores públicos como lo menciona el formato de incidencia, los cuales son: vacaciones, cumpleaños, quinquenio vacacional, quinquenio normal, económicos, guardias y comisión, etc.

Suspensión: omite por parte del departamento de relaciones laborales un oficio, donde expone que el trabajador se encuentra inhabilitado de sus funciones por alguna anomalía laboral.

Vacaciones: es un derecho para todos aquellos servidores públicos que tengan por lo menos 6 meses de antigüedad, dividiéndose en dos periodos al año, tomando y gozando 10 días por cada uno de ellos.

INSUMOS

- Formato de incidencias
- Oficios.
- Hoja de permanencia de ISSEMYM
- Computadora con acceso a sistema de nómina ARGOG.
- Usuario y contraseña de sistema ARGOG

RESULTADO

Alimentar el proceso de la nómina a través del Layout de las incidencias capturadas en el sistema Recursos Humanos, generando los descuentos de incidencias al servidor público.

POLÍTICAS

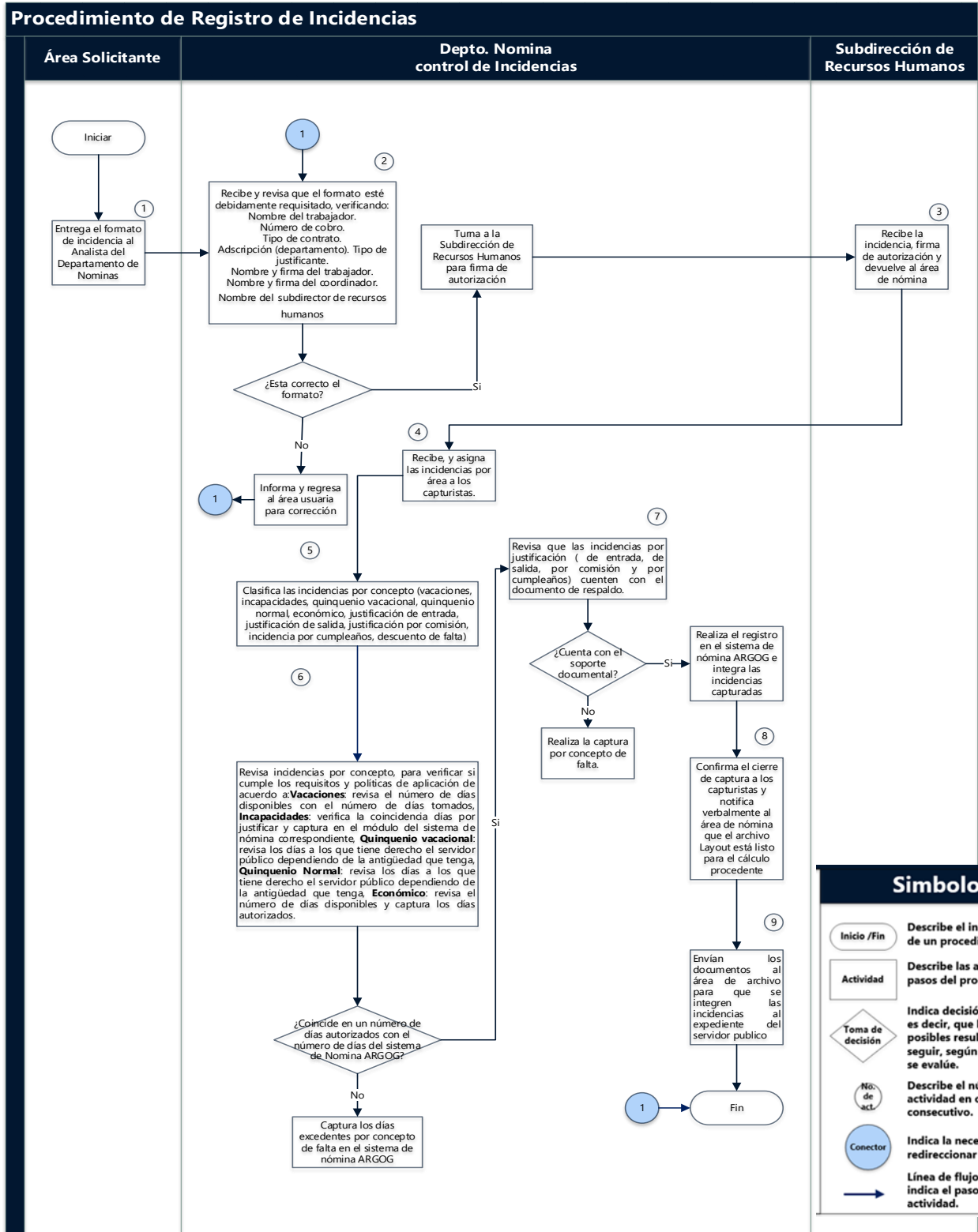
- Las incidencias deberán tener el nombre correcto del servidor público, así como su número de empleado, tipo de contrato, fecha de elaboración de la incidencia, adscripción, el concepto que tramitará, días por gozar de vacaciones, nombre y firma del trabajador, nombre y firma del jefe inmediato o subdirector de área y nombre y firma del Subdirector de Recursos Humanos.
- Las incidencias se deberán entregar al Departamento de Nóminas en un horario de 9:00 a 15:00 horas.
- Los días económicos, así como los quinquenios vacacionales y quinquenios normales se establecen en el convenio sindical para los servidores públicos sindicalizados.
- La aplicación de las prestaciones está sujeta al tipo de contratación del servidor público.
- En la incidencia por vacaciones deberá de coincidir el número de días tomados, con el número de días disponibles en sistema ARGOG, en el caso de no coincidir se realizarán descuentos por falta.
- Las incidencias por incapacidad se aplicarán de acuerdo a las fechas establecidas en el sistema.
- La toma del quinquenio vacacional está sujeta a la antigüedad del servidor público.
- Los documentos de soporte para la justificación de incidencias por falta, retardo o comisión deberán ser realizadas por oficio por comisión o constancia de permanencia de ISSEMYM.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Área Solicitante	Entrega el formato de incidencia al Analista del Departamento de Nominas.
2	Analista de Incidencias	<p>Recibe y revisa que el formato esté debidamente requisitado, verificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del trabajador. • Número de cobro. • Tipo de contrato. • Adscripción (departamento). • Tipo de justificante. • Nombre y firma del trabajador. • Nombre y firma del coordinador. • Nombre del subdirector de recursos humanos. <p>¿Esta correcto el formato? Si: Turna a la Subdirección de Recursos Humanos para firma de autorización. Continúa en la siguiente actividad. No: Informa y regresa al área usuaria para corrección. Fin del procedimiento.</p>
3	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe la incidencia, firma de autorización y devuelve al área de nómina.
4	Analista de Incidencia	Recibe y asigna las incidencias por área a los capturistas.
5	Capturista	Clasifica las incidencias por concepto (vacaciones, incapacidades, quinquenio vacacional, quinquenio normal, económico, justificación de entrada, justificación de salida, justificación por comisión, incidencia por cumpleaños, descuento de falta).
6	Capturista	<p>Revisa incidencias por concepto, para verificar si cumple los requisitos y políticas de aplicación de acuerdo a:</p> <p>Vacaciones: revisa el número de días disponibles con el número de días tomados</p> <p>Incapacidades: verifica la coincidencia días por justificar y captura en el módulo del sistema de nómina correspondiente.</p> <p>Revisa la incidencia por concepto para verificar si cumple los requisitos y políticas de aplicación.</p> <p>Vacaciones: revisa el número de días disponibles con el número de días tomados</p> <p>Incapacidades: verifica la coincidencia días por justificar y captura en el módulo del sistema de nómina correspondiente.</p> <p>Quinquenio vacacional: revisa los días a los que tiene derecho el servidor público dependiendo de la antigüedad que tenga.</p> <p>Quinquenio Normal: revisa los días a los que tiene derecho el servidor público dependiendo de la antigüedad que tenga.</p> <p>Económico: revisa el número de días disponibles y captura los días autorizados.</p>

		<p>¿Coincide en un número de días autorizados con el número de días del sistema de Nomina ARGOG? Si: Continúa en la actividad 7 No: Captura los días excedentes por concepto de falta en el sistema de nómina ARGOG.</p>
7	Capturista	<p>Revisa que las incidencias por justificación (de entrada, de salida, por comisión y por cumpleaños) cuenten con el documento de respaldo. ¿Cuenta con el soporte documental? Si: Realiza el registro en el sistema de nómina ARGOG e integra las incidencias capturadas. No: Realiza la captura por concepto de falta.</p>
8	Encargado de Control de Asistencia	<p>Confirma el cierre de captura a los capturistas y notifica verbalmente al área de nómina que el archivo Layout está listo para el cálculo precedente.</p>
9	Capturista	<p>Envían los documentos al área de archivo para que se integren las incidencias al expediente del servidor publico.</p>
		FIN

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

Porcentaje de incidencias registradas

$$\text{Fórmula. } \frac{\text{Número de incidencias recibidas}}{\text{Número de incidencias registradas}} \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO DE INCIDENCIA:


		H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MEX.		DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS											
NOMBRE: _____						F E C H A											
ADSCRIPCIÓN: _____						DÍA MES AÑO											
SINDICALIZADO <input type="checkbox"/> CONFIANZA <input checked="" type="checkbox"/> EVENTUAL <input type="checkbox"/> FUNCIONARIO <input type="checkbox"/>																	
LISTA DE RAYA QUINCENAL <input type="checkbox"/> LISTA DE RAYA SEMANAL <input type="checkbox"/> GENERAL <input type="checkbox"/>						CLAVE: _____ No. EEMPL. _____											
INCIDENCIAS						VACACIONES											
FALTAS		PERMISOS		INCAPACIDAD		PRESTACIONES											
INJUSTIFICADAS	SUSPENSIÓN	CON SUELDO	SIN SUELDO	ENTRADA	SALIDA	SE REPORTA ENFERMO	ENFERMEDAD PROFESIONAL	PROFESIONAL	MATERNIDAD	VACACIONES	CUMPLEAÑOS	QUINQUENIO	ECONÓMICO	COMISIONADO	GUARDIAS	PERIODO: _____	
																A PARTIR DEL: _____	
AL: _____																	
PRESENTÁNDOSE A SUS LABORES: _____																	

CUENTA DE DÍAS												OBSERVACIONES					
VACACIONES																	
PERIODO		1°21		2°21		1°22		2°22									
RESTANTES																	
QUINQUENIOS VACACIONALES																	
PERIODO		1°21		2°21		1°22		2°22									
RESTANTES																	
QUINQUENIOS NORMALES								ECONÓMICOS									
RESTANTES																	

INTERESADO				COORDINADOR ADMINISTRATIVO				JEFE INMEDIATO				SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS					

Deberá llenar correctamente todos los campos del formato, y recabar todas las firmas necesarias.

1. Nombre del trabajador.
2. Área de adscripción.
3. Fecha de elaboración.
4. Seleccionar que tipo de incidencia será tramitada.
5. Llenar el campo de vacaciones u observaciones (dependiendo que tipo de incidencia se va a expedir).
6. Rellenar el espacio del periodo vacacional, quinquenio vacacional, quinquenio normal o económico.
7. Poner nombre y firma del servidor público.
8. Poner nombre y firma del jefe inmediato.
9. Poner nombre y firma del subdirector de Recursos Humanos.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGA-SRH-DN-04
	REGISTRO DE ASISTENCIA	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 6

OBJETIVO

Realizar las evidencias documentales para el registro de asistencia en el sistema ARGOG de los Servidores Públicos de Ayuntamiento de Naucalpan.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de todas las Direcciones, Subdirecciones y dependencias del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

REFERENCIAS

- Ley Federal del trabajo.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios Artículo 66.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Capítulo Cuarto, Sección Primera.
- Normatividad de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado De México. De fecha Circular 11, 2019.
- Convenio Sindical versión 2021.

RESPONSABILIDADES

- **La Subdirección de Recursos Humanos es el área responsable de:**
 - Recibir la lista de asistencia.

- **El Departamento de Nóminas, es el responsable de:**
 - La recepción de listas de asistencia enviadas por las coordinaciones administrativas.
 - La revisión de las listas de asistencia enviadas por las coordinaciones administrativas.
 - Turnar al área de Control de asistencia las listas de asistencia para su registro en sistema de Nomina AEGOG.
- **El Área de control de Asistencia, deberá:**
 - Revisar y capturar en el sistema de nómina ARGOG las afectaciones señaladas en las listas de asistencia.

DEFINICIONES

ARGOG: Sistema de Administración de Nómina suministrado por Grupo ARGOG y Asociados, S.A. de C.V.

Lista de asistencia: es un documento que proporciona la coordinación para que el servidor público registre su hora de ingreso y salida al área laboral.

INSUMOS

- Listas de registro de asistencia.
- Computadora con acceso a sistema de nómina ARGOG.
- Usuario y contraseña de sistema ARGOG.

RESULTADO

Layout de registro de asistencia en el sistema de nómina ARGOG, para cálculo y elaboración de la nómina.

POLÍTICAS

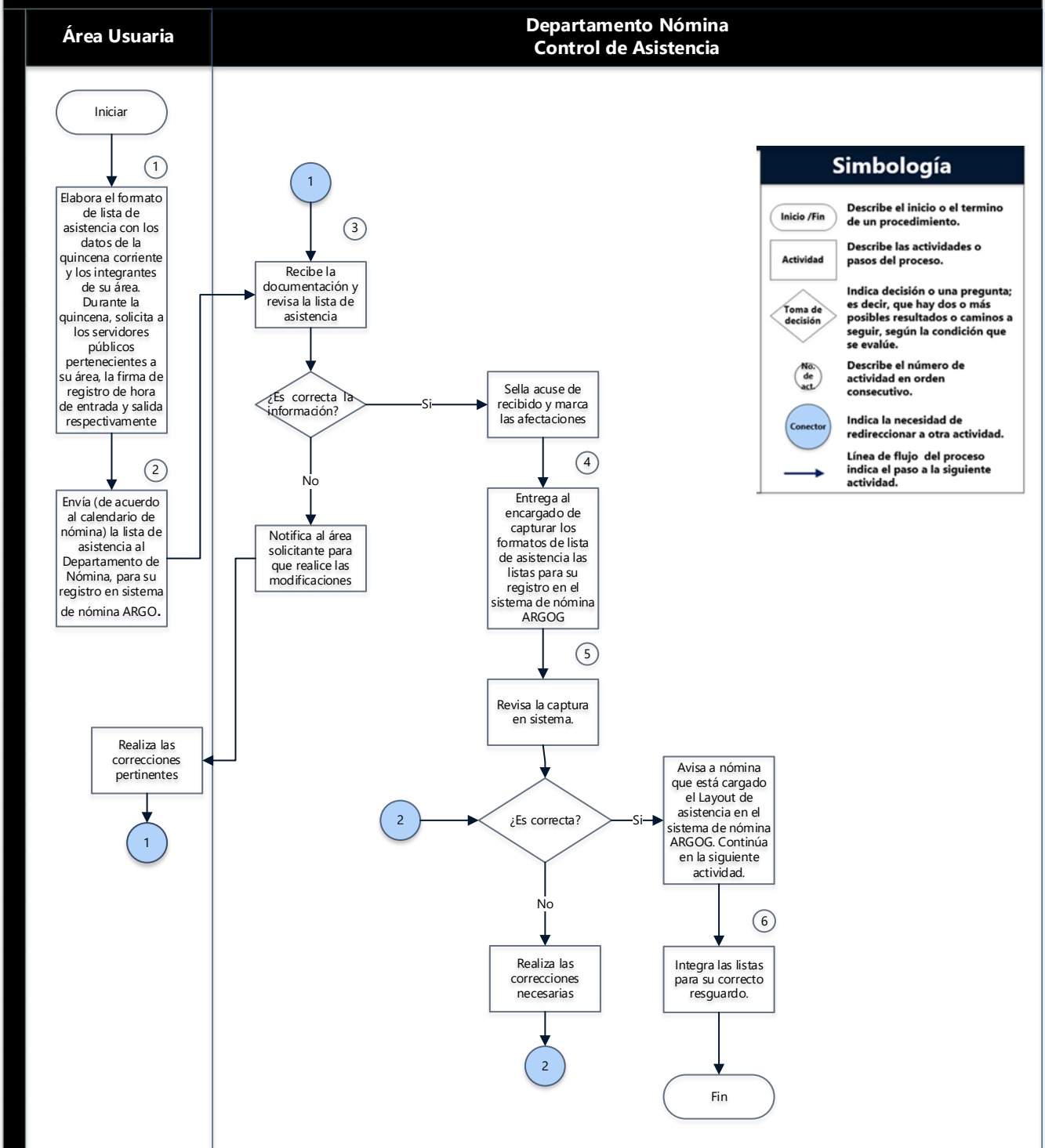
- Las listas de asistencia se entregarán, en un horario de 9:00 a 15:00 horas en la Subdirección de Recursos Humanos.
- Las listas de asistencia se entregarán, en un máximo de 3 días hábiles posteriores al término de la quincena.
- Las listas de asistencia se deberán entregar con los datos llenados correctamente, deberá coincidir su número de empleado, con el nombre.
- Las listas de asistencia que tengan tachaduras o enmendaduras en las zonas de registro de entrada o salida, se consideran como falta para el servidor público.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Área Solicitante	Elabora el formato de lista de asistencia con los datos de la quincena corriente y los integrantes de su área. Durante la quincena, solicita a los servidores públicos pertenecientes a su área, la firma de registro de hora de entrada y salida respectivamente.
2	Área Solicitante	Envía (de acuerdo al calendario de nómina) la lista de asistencia al Departamento de Nómina, para su registro en sistema de nómina ARGOG.
3	Depto. de Nómina Encargo de recepción de incidencias	Recibe la documentación y revisa la lista de asistencia. ¿Es correcta la información? Si: Sella acuse de recibido y marca las afectaciones. No: Notifica al área solicitante para que realice las modificaciones. Regresa a la actividad 1.
4	Departamento de Nómina Encargado de captura	Entrega al encargado de capturar los formatos de lista de asistencia las listas para su registro en el sistema de nómina ARGOG.
5	Departamento de Nómina Encargado de captura	Revisa la captura en sistema. ¿Es correcta? Si: Avisa a nómina que está cargado el Layout de asistencia en el sistema de nómina ARGOG. Continúa en la siguiente actividad. No: Realiza las correcciones necesarias. Regresa a la actividad 4.
6	Departamento de Nómina Encargado de captura	Integra las listas para su correcto resguardo.
FIN		

DIAGRAMACIÓN

Procedimiento de Registro de Asistencia



MEDICIÓN

Porcentaje de registro de asistencia.


Fórmula. $\frac{\text{Número de listas que deberán entregar las áreas}}{\text{Número de listas entregadas en tiempo y forma}} \times 100$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato Listas de Asistencia

1. Deberá estar firmada correctamente sin rayones sin remarca, sin alteraciones.
2. Coincidir nombre y número de cobro.
3. Deberá tener las firmas necesarias.

H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MEX.		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
PERIODO DEL 16 AL 30 DE JULIO DEL 2022.		DEPARTAMENTO:				
HORA DE:		18-Jul	19-Jul	20-Jul	21-Jul	22-Jul
		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
NOMBRE:	ENTRADA	FIRMAS	FIRMA	FIRMAS	FIRMAS	FIRMAS
	SALIDA					
	DÍA	25-Jul	26-Jul	27-Jul	28-Jul	29-Jul
NO. DE COBRO:	ENTRADA					
	SALIDA					
	DÍA					
DESCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO	ENTRADA					
	SALIDA					
	DÍA					
TIPO DE CONTRATO:	ENTRADA					
	SALIDA					
	DÍA					
HORARIO:	ENTRADA					
	SALIDA					
	DÍA					
NOMBRE:	ENTRADA	FIRMAS	FIRMA	FIRMAS	FIRMAS	FIRMAS
	SALIDA					
	DÍA	25-Jul	26-Jul	27-Jul	28-Jul	29-Jul
NO. DE COBRO:	ENTRADA					
	SALIDA					
	DÍA					
DESCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO	ENTRADA					
	SALIDA					
	DÍA					
TIPO DE CONTRATO:	ENTRADA					
	SALIDA					
	DÍA					
HORARIO:	ENTRADA					
	SALIDA					
	DÍA					
NOTA: TODA LISTA ALTERADA, SE HARÁ A CREDITO DE LA SALIDA CORRESPONDIENTE			ENTREGAR MÁXIMO DENTRO DE LA \$ 72 HRS. POSTERIOR AL TÉRMINO			
Vo. Bo.		Vo. Bo.				
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NOMINAS				

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGA-SRH-DN-05
	REINTEGRO POR FALTAS	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 7

OBJETIVO

Realizar el ingreso al sistema de faltas que fueron aplicadas en periodos quincenales previos.

ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos de todas las Direcciones, Subdirecciones y Dependencias del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

REFERENCIAS

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios Artículo 66.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración, del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Capítulo Cuarto, Sección Primera.
- Normatividad de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México de fecha Circular 11, 2019.
- Convenio Sindical versión 2021.

RESPONSABILIDADES

- **La Subdirección de Recursos Humanos es el área responsable de:**
- Recibir la Lista de asistencia.

- **La recepción de la Subdirección de Recursos Humanos, deberá:**
 - Recibir el justificante por las coordinaciones administrativas.
- **El Departamento de Nóminas, deberá:**
 - -Turnar al área de control de asistencia la incidencia para hacer el reintegro correspondiente.
- **El Área de control de Asistencia, deberá:**
 - Revisar y capturar la incidencia para la justificación y hacer el reintegro en caso de ser procedente.

DEFINICIONES

Formato de incidencia es el documento oficial donde se gestionan los permisos o justificantes de faltas, incapacidades, periodos vacacionales, quinquenios normales, quinquenios vacacionales, días económicos, justificante de día por comisión, guardia, etc.

Justificante: es un documento por el cual el Servidor Público solicita su reintegro ya sea mediante incidencia u oficio.

INSUMOS

- Oficio de comisión
- Vale de permanencia emitido por ISSEMYM.
- Incidencia

RESULTADO

El Servidor Público, tendrá el reintegro de días salariales.

POLÍTICAS

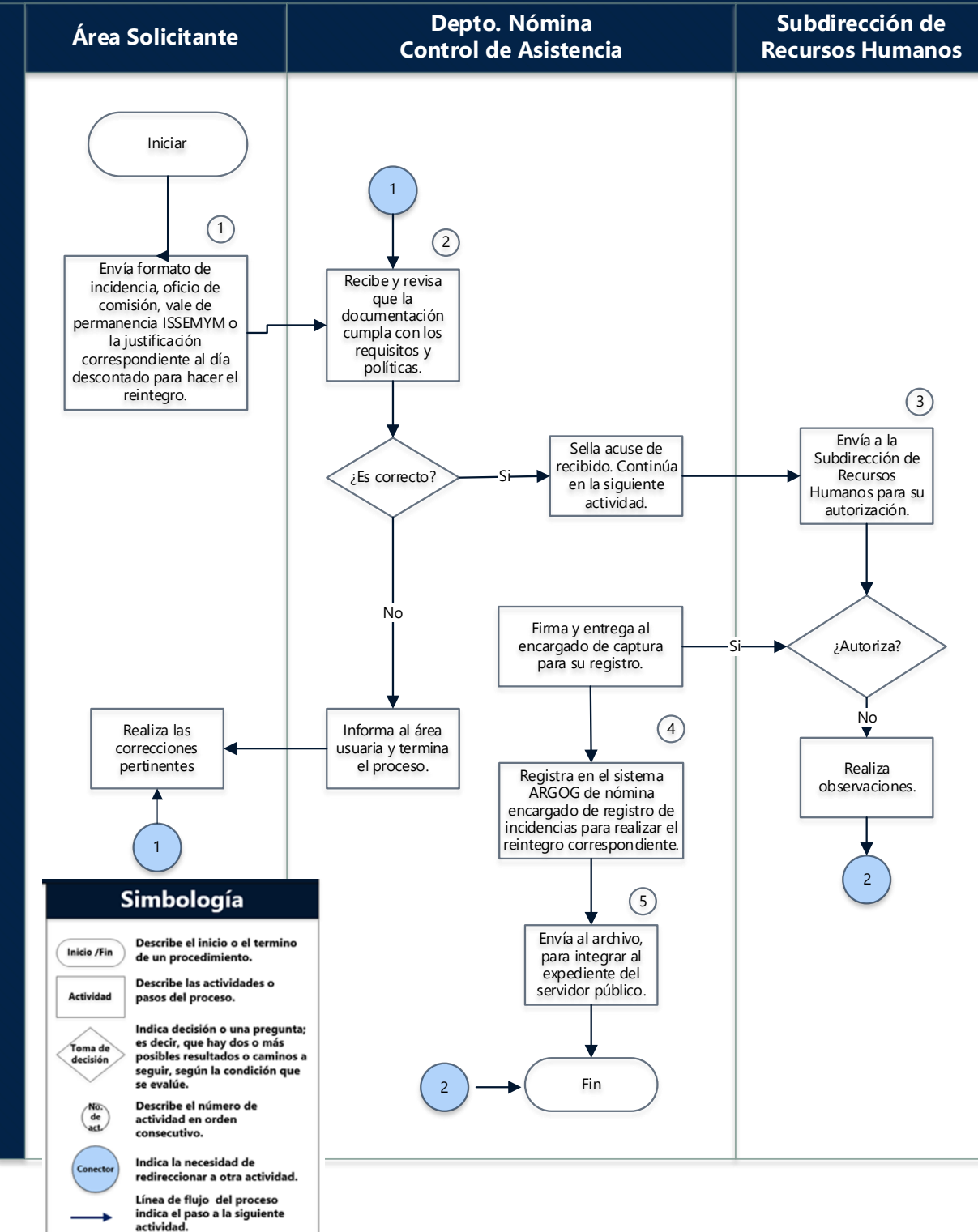
- El justificante se entregará, en un horario de 9:00 a 15:00 horas en la ventanilla de control de asistencia.
- El justificante deberá tener el documento de soporte como oficio de comisión o vale de permanencia emitido por ISSEMYM,
- Deberá solicitar el reintegro en un máximo de 5 días hábiles, después del descuento.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Área Solicitante	Envía formato de incidencia, oficio de comisión, vale de permanencia ISSEMYM o la justificación correspondiente al día descontado para hacer el reintegro.
2	Depto. de Nómina Encargo de Recepción de Incidencias	<p>Recibe y revisa que la documentación cumpla con los requisitos y políticas.</p> <p>¿Es correcto?</p> <p>Si: sella acuse de recibido. Continúa en la siguiente actividad.</p> <p>No: informa al área usuaria y termina el proceso.</p>
3	Departamento de Nomina Encargado de Captura	<p>Envía a la Subdirección de Recursos Humanos para su autorización.</p> <p>¿Autoriza?</p> <p>Si: firma y entrega al encargado de captura para su registro.</p> <p>No: realiza observaciones.</p>
4	Departamento de Nomina Encargado de Captura	Registra en el sistema ARGOG de nómina encargado de registro de incidencias para realizar el reintegro correspondiente.
5	Departamento de Nomina Encargado de Captura	Envía al archivo, para integrar al expediente del servidor público.
		FIN

DIAGRAMACIÓN

Procedimiento de Reintegro por Faltas



MEDICIÓN


Porcentaje de reintegros aplicados

Fórmula. $\frac{\text{Número de reintegros solicitados en tiempo y forma}}{\text{Número de reintegros aplicados}} \times 100$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO DE INCIDENCIAS

1. Deberá llenar correctamente todos los campos del formato.
2. Recabar las firmas necesarias.
3. En el apartado de observaciones especificar que es para reintegro.

		H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MEX.		DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		
NOMBRE: _____				F E C H A				
ADSCRIPCIÓN:				DÍA		MES		
SINDICALIZADO <input type="checkbox"/> CONFIANZA <input checked="" type="checkbox"/> EVENTUAL <input type="checkbox"/> FUNCIONARIO <input type="checkbox"/>				AÑO				
LISTA DE RAYA QUINCENAL <input type="checkbox"/> LISTA DE RAYA SEMANAL <input type="checkbox"/> GENERAL <input type="checkbox"/>				CLAVE: _____		No. EMPL. _____		
INCIDENCIAS				VACACIONES				
FALTAS		PERMISOS		INCAPACIDAD		PRESTACIONES		
INJUSTIFICADAS	SUSPENSIÓN	CON SUELDO	SIN SUELDO	ENTRADA	SALIDA	SE REPORTA ENFERMO	ENFERMEDAD PROFESIONAL	
								MATERNIDAD
				PERIODO: _____				
				A PARTIR DEL: _____				
				AL: _____				
				PRESENTANDOSE A SUS LABORES: _____				
CUENTA DE DÍAS				OBSERVACIONES				
VACACIONES								
PERIODO	1°21	2°21	1°22					2°22
RESTANTES								
QUINQUENIOS VACACIONALES								
PERIODO	1°21	2°21	1°22					2°22
RESTANTES								
		QUINQUENIOS NORMALES		ECONÓMICOS				
RESTANTES								
_____ INTERESADO		_____ COORDINADOR ADM INISTRATIVO		_____ JEFE INMEDIATO		_____ SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS		

VALE DE PERMANENCIA ISSEMYM

Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios **ISSEMYM** | **EDOMEX**

Constancia de permanencia

- CLINICA DE CONSULTA EXTERNA NAUCALPAN, ISSEMYM Folio:

A quien corresponda,

Presente

Por esta medio informo a usted que el (la) portador(a) con Clave de Identificación Personal (CIP) , legítimo(a) a las instalaciones de la Clínica de Consulta Externa de Naucalpan, ISSEMYM, y retirándose a las del día de de del 2020.

Este vale tiene validez para el momento en que se presente en NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO a las horas.

Atentamente,



12:49

Página 1

OFICIO DE COMISIÓN



**Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes,
Municipios e Instituciones Descentralizadas
del Estado de México**

Sección Naucalpan

Naucalpan de Juárez, Estado de México a de junio del

Oficio:

F

RECIBIDO

Secretario General

Secretario de Trabajo y Conflictos

Secretario de Organización
y Estadística

Secretaría de Previsión Social

Secretaría de Acción Femenil
Y Cap. Cultural

Secretario de Finanzas
y Planeación Económica

Secretario de Actas y Acuerdos

Secretario de Escalafón

Secretario de Eventos Especiales

Secretario de Acción Política

Secretario de Educación,
Cultura y Recreación

Secretario de Vivienda

PRESENTE


Por medio de la presente le envío un cordial saludo, al mismo tiempo le solicito de la manera más atenta, **les sea justificado el día de junio del año en curso al personal** de los cuales envío relación, a fin de que no se vean afectados en sus percepciones.

Lo anterior debido a que acudieron a una comisión Sindical a la Ciudad de Toluca.

Sin más por el momento, agradezco la atención a la presente.

ATENTAMENTE
“POR EL TRIUNFO DE LA JUSTICIA SOCIAL”

C.c.p. Subdirector de Recursos Humanos. -
C.c.p. Archivo/Minutario

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGA-SRH-DN-06
	REGISTRÓ DE MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS.	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS:1 DE 13

OBJETIVO

Registrar los movimientos Altas, Bajas, Cambios y afectaciones al cálculo nominal, del personal que integra al Ayuntamiento de Naucalpan, dentro del tiempo establecido y de manera correcta.

ALCANCE

Aplica para todo el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Naucalpan, ya que el área de Nóminas es el encargado de aplicar cualquier modificación a la nómina que cada Dirección General juzgue conveniente, para un mejor funcionamiento de su propia área.

REFERENCIAS

- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos ART. 123.
- Ley Federal del Trabajo, Apartado 2 Bis.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B Art: 1-165.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración, Capítulo Cuarto, Sección Primera.
- Bando Municipal, 10 de enero 2023.
- Convenio Sindical y todas las aplicables en Materia Laboral.

RESPONSABILIDADES

- **El Subdirector de Recursos Humanos, deberá:**
 - Autorizar los Movimientos de Altas, Bajas, Cambios y afectaciones al cálculo nominal del Departamento de Nóminas.

- **Titular del Departamento de Nóminas, deberá:**
 - Revisar y entregar al Encargado de Elaborar Movimientos de Personal las altas, bajas, cambios y registrar las afectaciones al cálculo nominal.
- **Encargado de Captura de Movimientos de Nómina:**
 - Capturar el movimiento solicitado en el sistema de nóminas.

DEFINICIONES

Acta Administrativa: documento emitido por Área Usuaria para notificar la baja del servidor público en el sistema de nóminas.

Acta o certificado de Defunción: documento expedido por el registro civil o por un médico legista donde de fe de la muerte de una persona.

Antecedentes no penales: documento emitido por el estado para estipular si el aspirante ha sido sujeto de algún proceso de carácter penal.

Carta de no deudor alimenticio: documento emitido por el estado para estipular si el aspirante es sujeto de la obligación de pensión alimenticia.

Carta de no Inhabilitación: documento emitida por la Contraloría del Estado para estipular si el aspirante es sujeto de algún procedimiento administrativo o adeudo patrimonial, documental en algún cargo público en otra dependencia o municipio.

Formato para movimientos de servidores públicos en nómina: es el formato que requiere llenar, según sea la solicitud emitida por el Departamento de Nominas.

Incidencia de tiempo extra: formato que se llena, especificando fecha y horario que laboró el trabajador fuera de su horario normal.

Acta Administrativa: documento que administrativo que expone motivos de baja del trabajador.

Oficio de Inhabilitación: documento emitido por la contraloría municipal que expone el motivo de la baja (por omisión de manifestación de bienes, procedimiento administrativo y cualquier otro que aplique).

Oficio de solicitud: documento que el área de origen envía haciendo la petición.

Renuncia: documento donde se expresa la voluntad de trabajador de separarse del puesto.

Suficiencia Presupuestal: monto representativo del presupuesto que forma parte de la partida del área solicitante.

Techo presupuestal: límite de gasto por concepto de nómina de un área determinada.

Término de Contrato: vencimiento del contrato laboral del servidor público.

INSUMOS

- Formato de movimiento de Servidores Públicos en nómina.
- Oficio de Petición.
- Acta de defunción.
- Acta Administrativa.
- Incidencia.
- Documentos personales del aspirante a la vacante (Acta de Nacimiento, CURP, RFC, Comprobante de domicilio, Identificación oficial Vigente, Comprobante máximo de estudios, Solicitud de trabajo, antecedentes no penales, Carta de no deudor alimenticio, Carta de no Inhabilitación.
- Certificado médico.
- 2 fotografías tamaño infantil.

RESULTADO

Aplicar en el sistema de nómina ARGOS los movimientos de Altas, Bajas, Cambios y afectaciones al cálculo nominal.

POLÍTICAS

- La aplicación de los movimientos de Altas, Bajas, Cambios y afectaciones al cálculo nominal está sujeta al Calendario Anual de cálculo de nómina del departamento.
- Todo movimiento que se reciba después de la fecha límite de cierre de nómina, será aplicado al siguiente periodo de cálculo quincenal.
- El formato de movimiento deberá contar con las todas las firmas de autorización correspondientes
- Todo movimiento de alta para funcionarios deberá contar con la autorización de la oficina de Presidencia.
- La información del formato de movimiento deberá ser verificada por el área solicitante con el fin de evitar errores o desplazamientos en la aplicación del movimiento.
- El formato de movimiento no deberá tener tachaduras, enmendaduras o correcciones manuales para evitar errores o desplazamientos en la aplicación del movimiento.
- La recepción de los movimientos será en un horario de 9:00 a 15:00 hrs y de 16:00 a 18:00 hrs.

La aplicación de un alta en nómina estará sujeta:

- Contar con la disponibilidad de la vacante o plaza.
- Contar con el presupuesto para ejercer el movimiento de alta.

- Contar con el formato de movimiento de alta debidamente firmado por la Dirección General de Administración, así como con el visto bueno de Presidencia cuando el alta sea para cubrir una vacante de funcionario, mandos medios o superiores.
- Contar con calificaciones óptimas en las evaluaciones de inteligencia e integridad; en caso de estar por debajo de los parámetros establecidos, la contratación se realizará con firma de conocimiento y aceptación del titular de la Dirección o coordinación solicitante.
- Contar con la documentación completa para la integración del expediente:
 1. Solicitud de empleo (original).
 2. 2 fotografías recientes (tamaño infantil a color o blanco y negro).
 3. Curriculum Vitae (original máximo 2páginas).
 4. Acta de Nacimiento (original).
 5. CURP (Clave Única de Registro de población) (original).
 6. Cartilla de Servicio Militar Nacional, (en su caso) (original y copia).
 7. Comprobante de domicilio (recibo telefónico, de luz, de agua o de predial).
 8. Credencial de Elector (INE) por ambos lados.
 9. Cédula de identificación Fiscal o constancia de situación fiscal (R.F.C)
 10. Comprobante de estudios máximos (Título o certificado de estudios).
 11. Cédula profesional.
 12. Constancias de no inhabilitación.
 13. Certificado de no deudor alimentario Moroso emitida por el gobierno del estado de México.
 14. Último recibo de pago si trabajo en el Gobierno del Estado de México o alta de ISSEMYM.
 15. Informe de no antecedentes penales (entrar a la liga www.portalciudadanodelgobiernodel estado de México).
 16. Certificado Médico.
 17. Dos cartas de recomendación.

La aplicación de una baja está sujeta a:

- Contar con la documentación para el movimiento de baja, renuncia con fecha y firma del interesado, acta administrativa, acta de defunción, oficio con fundamento para proceder con dicho movimiento, según sea la particularidad del caso.
- Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa reportar de manera oportuna la baja, renuncia o ausencia laboral de los servidores públicos de su Dirección o Coordinación.

DESARROLLO

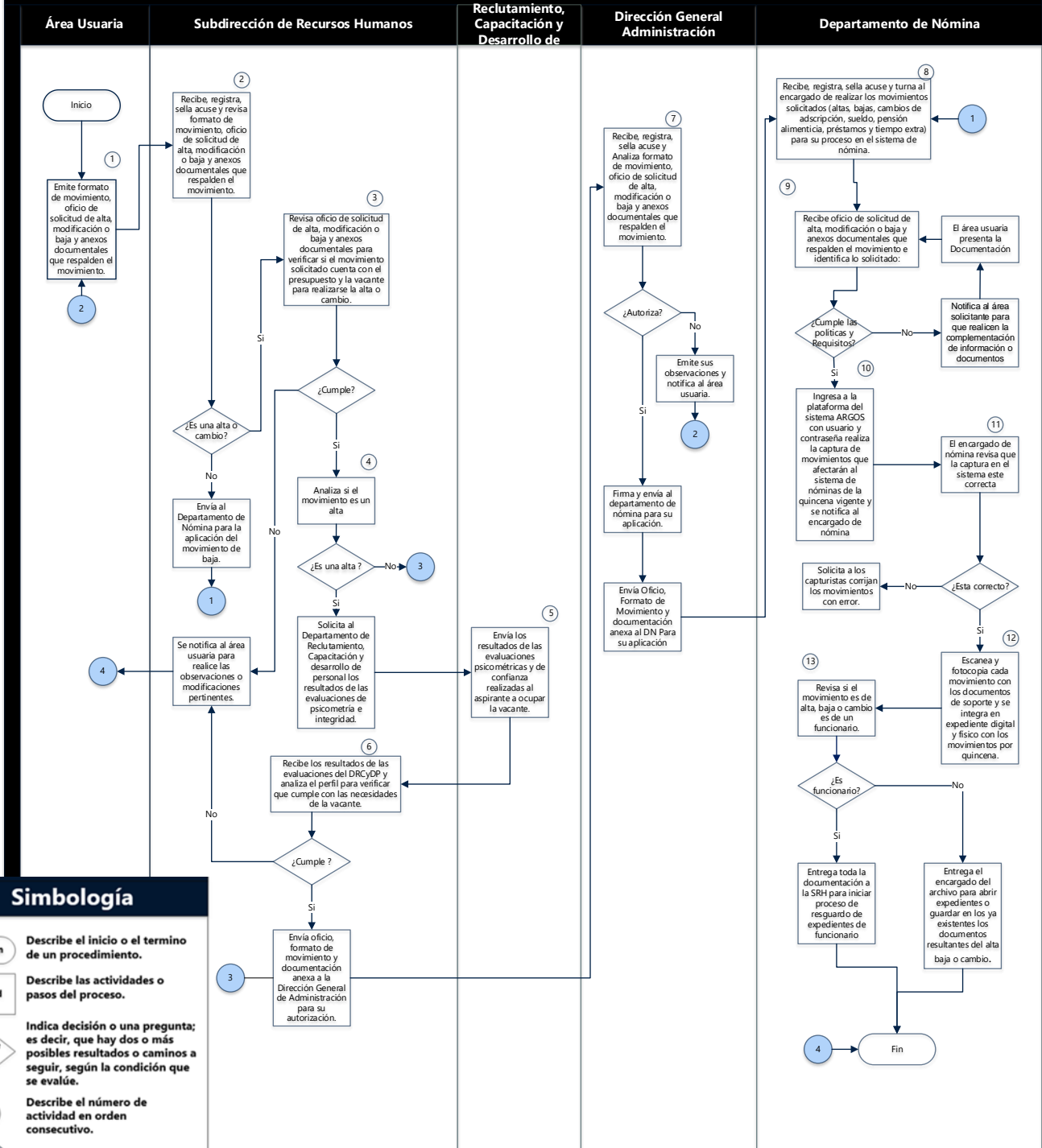
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Área Usuaria	Emite formato de movimiento, oficio de solicitud de alta, modificación o baja y anexos documentales que respalden el movimiento.
2	Subdirección de Recursos Humanos	<p>Recibe, registra, sella acuse y revisa formato de movimiento, oficio de solicitud de alta, modificación o baja y anexos documentales que respalden el movimiento.</p> <p>¿Es un alta o cambio?</p> <p>Si: Continúa en la siguiente actividad.</p> <p>No: Envía al Departamento de Nómina para la aplicación del movimiento de baja.</p>
3	Subdirección de Recursos Humanos	<p>Revisa oficio de solicitud de alta, modificación o baja y anexos documentales para verificar si el movimiento solicitado cuenta con el presupuesto y la vacante para realizarse el alta o cambio.</p> <p>¿Cumple?</p> <p>Si: análisis de movimiento pasó 4.</p> <p>No: se notifica al área usuaria para realice las observaciones o modificaciones pertinentes.</p>
4	Subdirección de Recursos Humanos	<p>Analiza si el movimiento es un alta</p> <p>¿Es un alta?</p> <p>Si: solicita al Departamento de Reclutamiento, Capacitación y desarrollo de personal los resultados de las evaluaciones de psicometría e integridad.</p> <p>No: envía oficio, formato de movimiento y documentación anexa a la Dirección General de Administración para su autorización.</p>
5	Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal.	Envía los resultados de las evaluaciones psicométricas y de confianza realizadas al aspirante a ocupar la vacante.
6	Subdirección de Recursos Humanos	<p>Recibe los resultados de las evaluaciones del DRCyDP y analiza el perfil para verificar que cumple con las necesidades de la vacante.</p> <p>¿Cumple?</p> <p>Si: envía oficio, formato de movimiento y documentación anexa a la Dirección General de Administración para su autorización.</p> <p>No: Se notifica al área usuaria para realice las observaciones o modificaciones pertinentes.</p>
7	Dirección General de Administración	<p>Recibe, registra, sella acuse y Analiza formato de movimiento, oficio de solicitud de alta, modificación o baja y anexos documentales que respalden el movimiento.</p> <p>¿Autoriza?</p> <p>Si: firma y envía al departamento de nómina para su aplicación.</p> <p>No: emite sus observaciones y notifica al área usuaria.</p>
8	Departamento de Nóminas	Recibe, registra, sella acuse y turna al encargado de realizar los movimientos solicitados (altas, bajas, cambios de adscripción, sueldo, pensión alimenticia, préstamos y tiempo extra) para su proceso en el sistema de nómina.

<p>9</p>	<p>Departamento de Nóminas/ Encargado de Captura En Sistema de Nómina</p>	<p>Recibe oficio de solicitud de alta, modificación o baja y anexos documentales que respalden el movimiento e identifica lo solicitado: En el caso de un alta se verifica que se cuente con la siguiente documentación anexa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Movimiento de Alta • Solicitud de empleo (original) • 2 fotografías recientes (tamaño infantil a color o blanco y negro) • Curriculum Vitae (original máximo 2páginas) • Acta de Nacimiento (original) • CURP (Clave Única de Registro de población) (original) • Cartilla de Servicio Militar Nacional, (en su caso) (original y copia) • Comprobante de domicilio (recibo telefónico, de luz, de agua o de predial) • Credencial de Elector (INE) por ambos lados • Cédula de identificación Fiscal o constancia de situación fiscal (R.F.C) • Comprobante de estudios máximos (Título o certificado de estudios) • Cédula profesional • Constancias de no inhabilitación • Certificado de no deudor alimentario Moroso (entrar a la liga www.portalciudadanodelgobierno) • Último recibo de pago si trabajo en el gobierno del Estado de México o alta de ISSEMYM • Informa de no antecedentes penales (entrar a la liga www.portalciudadanodelgobiernodel estado de México) • Certificado Médico • 2 cartas de recomendación • Movimiento de baja: • Movimiento de personal • Acta de función • Renuncia • Acta administrativa • Oficio de Relaciones laborales, • Oficio de contraloría por Inhabilitación • Movimiento de cambio: (recategorización cambio de adscripción, gratificación, tiempo extra, categoría, retroactivo, préstamo etc.) • Oficio • Movimiento de personal Incidencia <p>¿Cumple las políticas y requisitos?</p> <p>Si: realiza paso 10 No: notifica al área solicitante para que realicen la complementación de información o documentos.</p>
<p>10</p>	<p>Departamento de Nóminas/ Encargado de Captura en Sistema de Nómina</p>	<p>Ingresa a la plataforma del sistema ARGOS con usuario y contraseña realiza la captura de movimientos que afectarán al sistema de nóminas de la quincena vigente y se notifica al encargado de nómina.</p>

11	Departamento de Nóminas/ Encargado de Captura en Sistema de Nómina	El encargado de nómina revisa que la captura en el sistema este correcta ¿Este correcto? Si: realiza paso 12. No: solicita a los capturistas corrijan los movimientos con error.
12	Departamento de Nóminas/ Encargado de Captura en Sistema de Nómina	Escanea y fotocopia cada movimiento con los documentos de soporte y se integra en expediente digital y físico con los movimientos por quincena.
13	Departamento de Nóminas/ Encargado de Captura en Sistema de Nómina	Revisa si el movimiento es de alta, baja o cambio es de un funcionario. ¿Es funcionario? Si: entrega toda la documentación a la SRH para iniciar proceso de resguardo de expedientes de funcionarios. No: entrega el encargado del archivo para abrir expedientes o guardar en los ya existentes los documentos resultantes la alta baja o cambio.
FIN		

DIAGRAMACIÓN

Procedimiento de Altas, Bajas y Cambios



Simbología

- Inicio /Fin** Describe el inicio o el termino de un procedimiento.
- Actividad** Describe las actividades o pasos del proceso.
- Toma de decisión** Indica decisión o una pregunta; es decir, que hay dos o más posibles resultados o caminos a seguir, según la condición que se evalúe.
- No. de act.** Describe el número de actividad en orden consecutivo.
- Conector** Indica la necesidad de redireccionar a otra actividad.
- Línea de flujo del proceso** indica el paso a la siguiente actividad.

MEDICIÓN

Porcentaje de movimientos realizados.

Fórmula. $\frac{\text{Número de movimientos solicitados quincenal}}{\text{Número de movimientos rechazados quincenal}} \times 100$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Instrucciones de llenado de formato de alta

1. Número de oficio con el que solicita la petición de alta baja o cambio
2. Especificación de tipo de movimiento y motivo llenado por el área solicitante.
3. Fecha de aplicación de dicho movimiento.
4. Datos del servidor público al que se le hará efectivo en movimiento nominal.
5. En caso de ser un alta por sustitución de plaza especificar los datos de la plaza a sustituir.

Formato De Movimiento

DGA/SRH/F001/2023
AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
2022 -2024

FORMATO PARA MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS EN NÓMINA

1 **INTEGRIDAD:** **RESULTADOS** **COGNITIVA:** **3** NO. DE OFICIO: _____
2 Check list Documentación Completa para expediente personal SI No **4** FECHA DE ELABORACIÓN: _____

5 **ALTA** **BAJA** **CAMBIO**
 NUEVO INGRESO DEFUNCIÓN ADSCRIPCIÓN
 REINGRESO JUBILACIÓN CATEGORÍA
 SUSTITUCIÓN* RENUNCIA SUELDO
 TÉRMINO DE CONTRATO GRATIFICACIÓN
 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO TIPO DE CONTRATO
 SUSTITUCIÓN*

6 A PARTIR DE: _____
7 OBSERVACIONES: _____

8 **TIPO DE CONTRATO**
 FUNC. CONF. SIND. L.R.O. L.R.S. EVENT. GRAL. SEG. CU. P. C. Y S.

9 **NOMBRE:** _____
 APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)
RFC: _____ **CURP:** _____
 CORREO ELECTRONICO PERSONAL: _____ NUM. TELEFONICO: _____
 CATEGORÍA: _____ NO. COBRO: _____
ADSCRIPCIÓN: _____
 CLAVE DE ÁREA: _____ PUESTO: _____
 CLAVE PROGRAMÁTICA: _____
 SUELDO MENSUAL: _____ **BRUTO** _____ GRATIFICACIÓN MENSUAL: _____
 REGISTRA ASISTENCIA: SI NO HORARIO: DE ____ A ____ Y DE ____ A ____
 CUENTA CON CLAVE ISSEMYM: SI NO CLAVE ISSEMYM: _____

10 ***SUSTITUCIÓN**
NOMBRE: _____
 APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)
ADSCRIPCIÓN: _____ NO. COBRO: _____
 SUELDO MENSUAL: _____ GRATIFICACIÓN MENSUAL: _____
 FECHA DE: _____ CLAVE PROGRAMÁTICA: _____

11 **SOLICITA** **12** **TRAMITA** **13** **VO. BO. ENLACE JURIDICO**

 DIRECTOR GENERAL DE LA DEPENDENCIA COORDINADOR ADMINISTRATIVO

14 **REVIS** **15** **AUTORIZA** **16** **VO. BO. PRESIDENCIA**

 U.C. SALVADOR REYES FLORES ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS [SOLO EN CASO DE FUNCIONARIOS]

Oficio de Movimiento



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

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

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

Naucalpan de Juárez, Estado de México a de del

TESORERIA MUNICIPAL
N.º DE FOLIO: ;
ASUNTO MOVIMIENTO DE PERSONAL

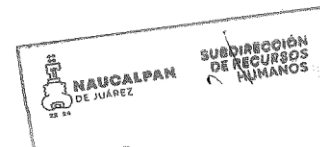
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

PRESENTE

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo, me permito remitir Formato para Movimientos de Servidores Públicos en Nómina del suscrito el C. el cual ya cuenta con el Vo. Bo. del Enlace Jurídico, lo anterior es con la finalidad de que se realice los trámites administrativos correspondientes.

Sin más por el momento quedo de Usted.

ATENTAMENTE



RECIBIDO

ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA TESORERÍA

C.C.P.-----

R. Rivas

Acta de defunción

Identificador Electrónico

Estados Unidos Mexicanos

Acta de Defunción

Clave Única de Registro de Población			
N° de Certificado de Defunción de la SSA			
Entidad de Registro			
Municipio de Registro			
Oficialía	Libro	Acta	Fecha de Registro
-			

Datos de la Persona Fallecida:


Nombre(s):	Primer Apellido:	Segundo Apellido:
Sexo:	Estado Civil:	Fecha de Nacimiento:
Lugar de Nacimiento:	Entidad de Registro de Nacimiento:	Nacionalidad:

Datos de la Defunción:

Fecha:	Hora:	Lugar:	Destino del Cadáver:
--------	-------	--------	----------------------

Causas de la Defunción:

Anotaciones Marginales:	Certificación:
Sin anotaciones marginales.	<p>Se extiende la presente copia certificada, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3.1 y 3.7 del Código Civil del Estado de México y 6 fracción XXXVI y 39 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. La Firma Electrónica con la que cuenta es vigente a la fecha de expedición; tiene validez jurídica y probatoria de acuerdo a las disposiciones legales en la materia.</p> <p style="text-align: center;">A los días del mes de de . Doy fe.</p>




Código de Verificación

Firma Electrónica

Rk FN Uj YO MD kw MU NE RI JO TT AS Ff JB TU 90 IF JJ QO FS RE 99 RI JB RE V8 TU 90 VE VT ID k NT A1 Nz Aw MD gy MD ly MD E2 NT Yw IE 16 MS Bk ZS Bz ZX B0 aW V1 Yn JI 1G RI ID ES Mj R8 TU VY SU NP F JB TU 90 IE ZS QU RF Rk xB TE ID SU E9 TU 90 VE VT IA

Código QR



Director General Del Registro Civil Del Estado De Mexico
DR.

El contenido del acta puede ser verificado en la siguiente liga: <https://cevar.registrocivil.gob.mx/eVAR/ConsultaFolio.jsp> capturando el Identificador Electrónico que se encuentra en la parte superior derecha del acta, para su consulta en dispositivos móviles, descarga una aplicación para lectura del código QR.%

Acta Administrativa

ACTA ADMINISTRATIVA

EN EL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, Y SIENDO LAS *** HORAS CON *** MINUTOS DEL DÍA ***** DE ***** DEL AÑO ***, REUNIDOS EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA ***** UBICADA EN CALLE ***** NÚMERO **, FRACCIONAMIENTO EL MIRADOR, CÓDIGO POSTAL 53050, NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO; ESTANDO PRESENTES LOS CC. ***** QUIEN OCUPA EL CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO QUIEN SE IDENTIFICA CON GAFETE NÚMERO DE EMPLEADO ***** ASÍ COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA EL C. ***** Y EL C. ***** QUIENES AL FINAL FIRMAN PARA DEBIDA CONSTANCIA Y SE IDENTIFICAN CON GAFETES DE IDENTIFICACIÓN CON NÚMEROS ***** Y ***** RESPECTIVAMENTE. DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN EN COPIA SIMPLE PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL. QUIENES FUERON REUNIDOS PARA LEVANTAR LA PRESENTE, CON EL FIN DE SALVAGUARDAR LOS INTERESSES DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ; DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 83, FRACCIÓN VIII, DE LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTADO Y MUNICIPIOS, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES-----

HECHOS

EN USO DE LA PALABRA EL C. ***** CON EL PROPÓSITO DE SALVAGUARDAR LOS INTERESSES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y CON ECTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LAS RELACIONES LABORALES ENTRE EL MUNICIPIO Y SUS SERVIDORES PÚBLICOS, MANIFIESTA QUE PARA EL DÍA DE LA PRESENTE, EL C. ***** ADSCRITO A ***** CON NÚMERO DE EMPLEADO ***** CON CONTRATO DE ***** Y CON EL CARGO DE ***** HA INCURRIDO EN LA CAUSA DE RESCISIÓN LABORAL, AL INCURRIR EN CUATRO O MÁS FALTAS DE ASISTENCIA A SUS LABORES SIN CAUSA JUSTIFICADA, DENTRO DE UN LAPSO DE TREINTA DÍAS ***** ES CAUSAL DE RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL SIN RESPONSABILIDAD PARA EL MUNICIPIO, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 93 FRACCIÓN IV, DE LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS.-----

EN RAZÓN DE LO ANTERIOR Y TODA VEZ QUE NO EXISTE OTRO ASUNTO QUE TRATAR SE DECLARA CONCLUIDA LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS NUEVE HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL DÍA EN QUE SE ACTÚA FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN QUIENES EN ELLA INTERVINIERON PARA DEBIDA CONSTANCIA Y EFECTOS LEGALES, EN CUATRO TANTOS.-----

C. *****

TESTIGO

TESTIGO


C. *****

IDENTIFICACIÓN: GAFETE NÚMERO

C. *****

IDENTIFICACIÓN: GAFETE NÚMERO



 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGA-SRH-DN-07
	CÁLCULO DE NÓMINA	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 7

OBJETIVO

Generar el cálculo de la nómina de los Servidores Públicos del Ayuntamiento Naucalpan, en base al calendario aprobado para el proceso de nómina.

ALCANCE

Aplica a todos los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Naucalpan.

REFERENCIAS

- Ley Federal del Trabajo, Apartado 2 bis.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B Art: 1-165.
- Ley del ISSSEMYM.
- Ley de ISR.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración, Capítulo Cuarto, Sección Primera.
- Bando Municipal, 10 de enero 2023.
- Convenio Sindical y todas las aplicables en Materia Laboral.

RESPONSABILIDADES

- **Es responsabilidad del titular del Departamento de Nóminas:**
 - Supervisar y elaborar (procesar), calcular y emitir cada una de las nóminas para la solicitud de los recursos financieros para su pago.

- **Es responsabilidad del encargado:**

- Calcular nómina, procesar la información en tiempo, revisar los cálculos y notificar las modificaciones que no cumplan los parámetros administrativos, legales e institucionales que marque la normatividad.

DEFINICIONES

ARGOS: Sistema de Administración de Nómina.

Cálculo de nómina: se refiere al registro que cada empresa hace de los salarios, prestaciones y deducciones en el pago de sus empleados de manera semanal, quincenal etc.

Deducciones: se entiende que es restar una cantidad determinada al importe que se debe pagar al servidor público por concepto de salario, como impuestos ISR.

Nómina: lista de los nombres de las personas que están en la plantilla de una empresa o entidad pública y cobran un sueldo de ella.

Percepciones: recepción de una cosa, especialmente de una cantidad de dinero.

INSUMOS

- Equipo de cómputo con internet.
- Programa ARGOS para gestión de recursos humanos.
- Usuario y contraseña y motivación.

RESULTADO

Es importe total y específico del costo de la nómina.

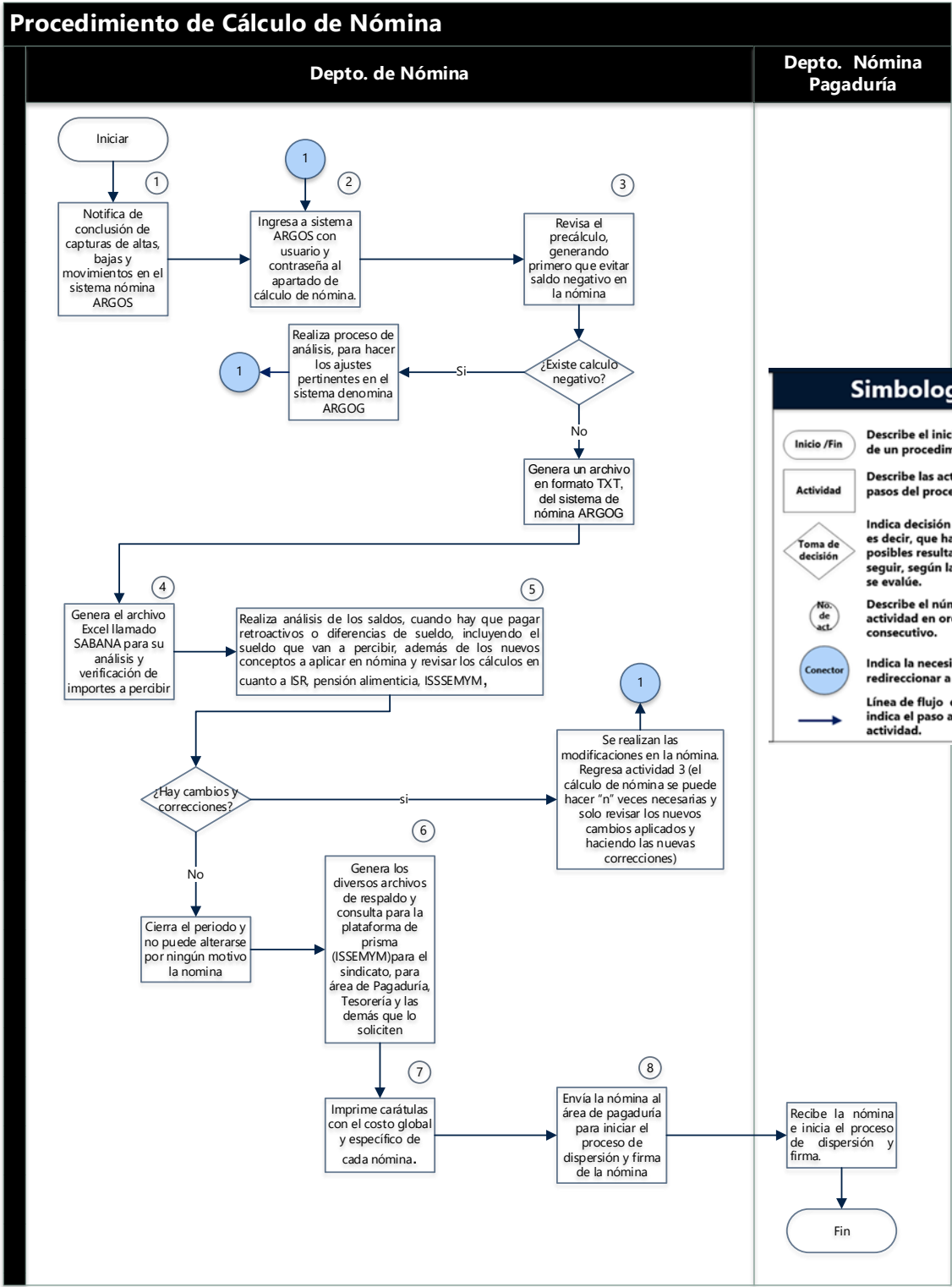
POLÍTICAS

- Las altas, cambios y bajas que lleguen durante el periodo de cálculo de nómina pasarán a la siguiente quincena de proceso de nómina, solo las bajas quedaran a retención del área de pagaduría para evitar depósito de nómina.
- La documentación deberá entregarse completa y firmada para la elaboración dinámica y óptima de la nómina, sus procesos y resultados.
- En caso de detectar un cálculo con exceso o disminución del importe a percibir (reclamación del servidor público), se analizará el desglose de las percepciones y deducciones, para realizar los ajustes pertinentes en la siguiente quincena.
- Una vez realizado el cierre de nómina, no se podrán realizar movimientos de ningún tipo.
- El envío de archivos resultantes del cálculo de nómina a áreas que lo soliciten, está sujeto previo oficio de solicitud y autorización por parte del Jefe de Departamento de Nóminas.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Departamento de Nóminas (Encargado de Registro de Incidencia y Registro de Movimientos)	Notifica de conclusión de capturas de altas, bajas y movimientos en el sistema nómina ARGOS
2	Departamento de Nóminas	Ingresa a sistema ARGOS con usuario y contraseña al apartado de cálculo de nómina.
3	Departamento de Nóminas	Revisa el precálculo, generando primero que evitar saldo negativo en la nómina ¿Existe cálculo negativo? Si: realiza proceso de análisis, para hacer los ajustes pertinentes en el sistema denomina ARGOG No: genera un archivo en formato TXT, del sistema de nómina ARGOG
4	Departamento de Nóminas	Genera el archivo Excel llamado SABANA para su análisis y verificación de importes a percibir.
5	Departamento de Nóminas	Realiza análisis de los saldos, cuando hay que pagar retroactivos o diferencias de sueldo, incluyendo el sueldo que van a percibir, además de los nuevos conceptos a aplicar en nómina y revisar los cálculos en cuanto a ISR, pensión alimenticia, ISSSEMYM, ¿Hay cambios o correcciones? Si: Se realizan las modificaciones en la nómina. Regresa actividad 3 (el cálculo de nómina se puede hacer “n” veces necesarias y solo revisar los nuevos cambios aplicados y haciendo las nuevas correcciones) No: Cierra el periodo y no puede alterarse por ningún motivo la nomina
6	Departamento de Nóminas	Genera los diversos archivos de respaldo y consulta para la plataforma de prisma (ISSEMYM) para el sindicato, para área de Pagaduría, Tesorería y las demás que lo soliciten.
7	Departamento de Nóminas	Imprime carátulas con el costo global y específico de cada nómina.
8	Departamento de Nóminas	Envía la nómina al área de pagaduría para iniciar el proceso de dispersión y firma de la nómina.
9	Departamento de Nóminas	Recibe la nómina e inicia el proceso de dispersión y firma.
		FIN.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Fórmula. $\frac{\text{Número de personal activo en nómina quincena anterior} \times 100}{\text{Número de personal activo en quincena corriente}}$

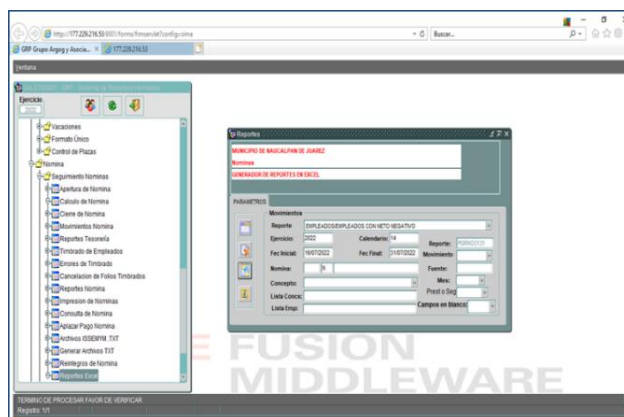
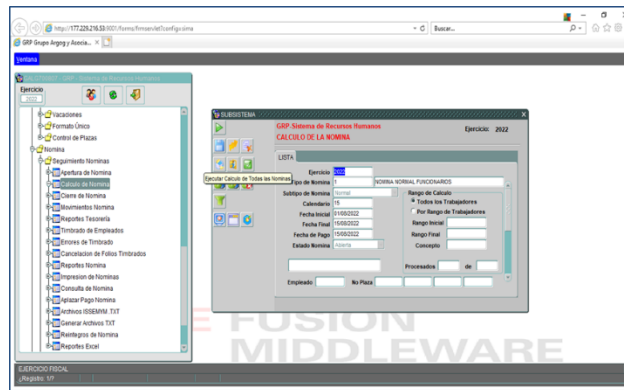
Fórmula. $\frac{\text{Número de altas de personal quincena anterior} \times 100}{\text{Número de Altas quincena corriente}}$

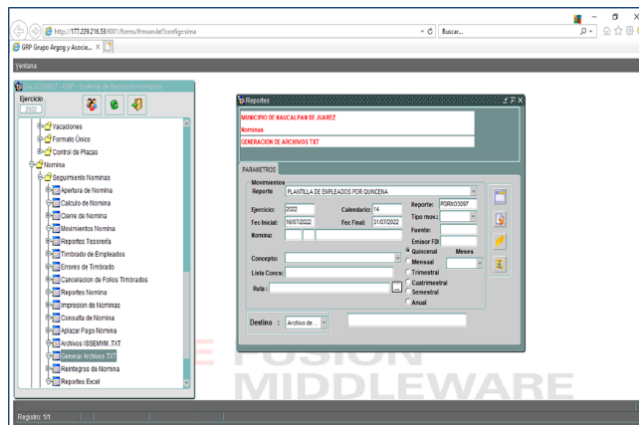
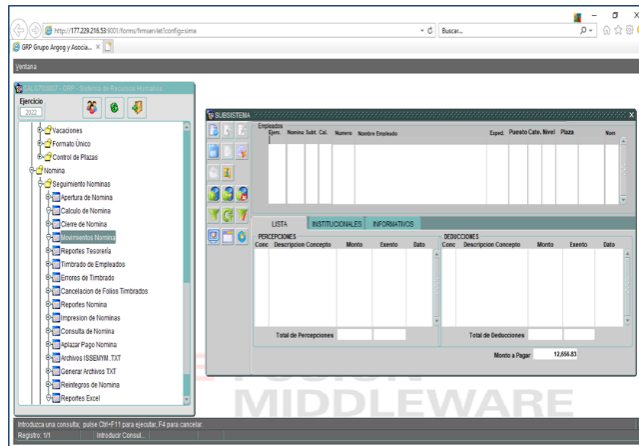
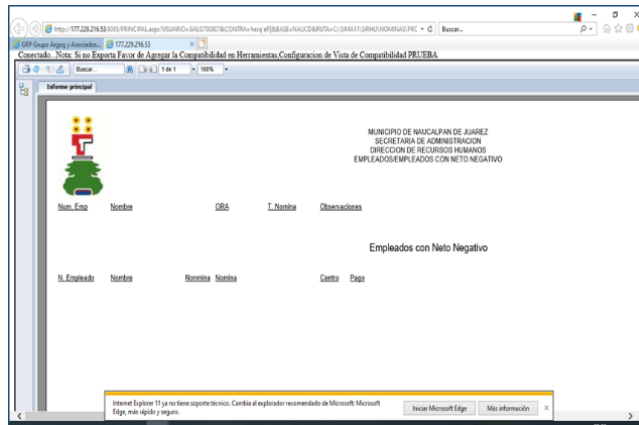
Fórmula. $\frac{\text{Número de bajas quincena anterior} \times 100}{\text{Número de bajas quincena corriente}}$

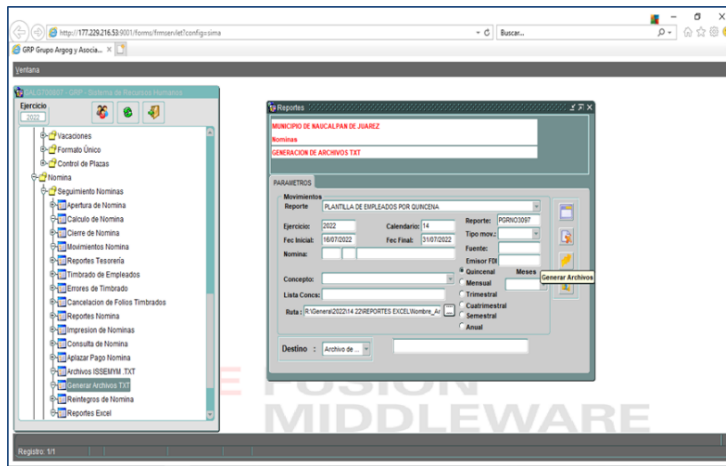
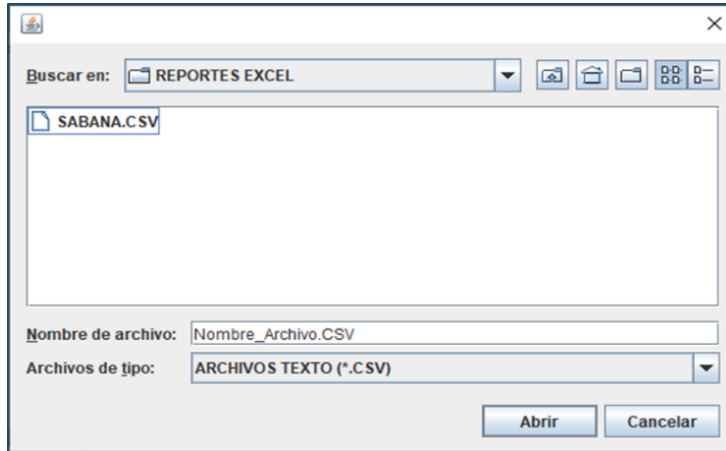
Fórmula. $\frac{\text{Número de movimientos de personal quincena anterior} \times 100}{\text{Número de movimientos de personal quincena corriente}}$


FORMATOS E INSTRUCTIVOS

INSTRUCTIVO DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE NÓMINA EN SISTEMA DE NÓMINA ARGOG







 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGA/SRH/DN-08
	ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE NÓMINAS	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 5

OBJETIVO

Realizar los cambios a las tasas de cálculo del catálogo de nóminas del sistema ARGOG según lo establecido en las leyes y reglamentos y convenios en materia laboral que afecten el cálculo de la nómina.

ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos que están contratados a través de la Dirección General de Administración del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

REFERENCIAS

- Ley Federal del Trabajo, Apartado 2 bis.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B Art: 1-165.
- Ley del ISSSEMYM.
- Ley de ISR.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración, Capítulo Cuarto, Sección Primera.
- Bando Municipal, 10 de enero 2023.
- Convenio Sindical y todas las aplicables en Materia Laboral.

RESPONSABILIDADES

- **Es responsabilidad del Titular del Departamento de Nómina:**
 - Consultar permanentemente los medios oficiales, con el fin de tener conocimiento de cualquier modificación en el material laboral y fiscal que

pueda repercutir en la administración de sueldos y salarios de la Administración Pública de Naucalpan.

- Supervisar se realicen las modificaciones a los tabulares del sistema de nóminas ARGOG según lo establecido en las leyes en materia laboral aplicables al Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez de manera oportuna.
- Revisar periódicamente el tabulador salarial y hacer las modificaciones pertinentes.

DEFINICIONES

Convenio sindical: contrato colectivo se trata de un acuerdo entre el Ayuntamiento de Naucalpan y sus trabajadores sindicalizados, con el fin de establecer las pautas necesarias en relación a las condiciones de trabajo y el proceso de actividades como el salario, la extensión de las jornadas de trabajo, vacaciones, entre otras pautas por lo que su función es reguladora.

DOF: Diario Oficial de la Federación

Prima de siniestralidad: es una cuota que los patrones deben pagar con la finalidad de proteger a los trabajadores, en caso de un accidente o enfermedad relacionada con el ejercicio de su trabajo, o aquel pudiese ocurrir en el trayecto desde su domicilio hasta el centro de trabajo o viceversa.

Tablas de ISR: valores de referencia para calcular el ISR sobre los ingresos de los trabajadores.

Taza de cálculo: puede ser definida como una medida del cambio que expresa una cantidad (y) por cada unidad de otra cantidad (x), de la cual (y) es dependiente.

INSUMOS

- Tablas ISR (DOF).
- Computadora con internet.
- Usuario y contraseña sistema de nómina ARGOG.
- Diario Oficial del Estado de México.
- Prima de siniestralidad (Relaciones laborales).
- Convenio sindical Calendario de recepción de documentación.

RESULTADO

Actualización de las tasas de cálculo de percepciones o prestaciones y retenciones de impuesto.

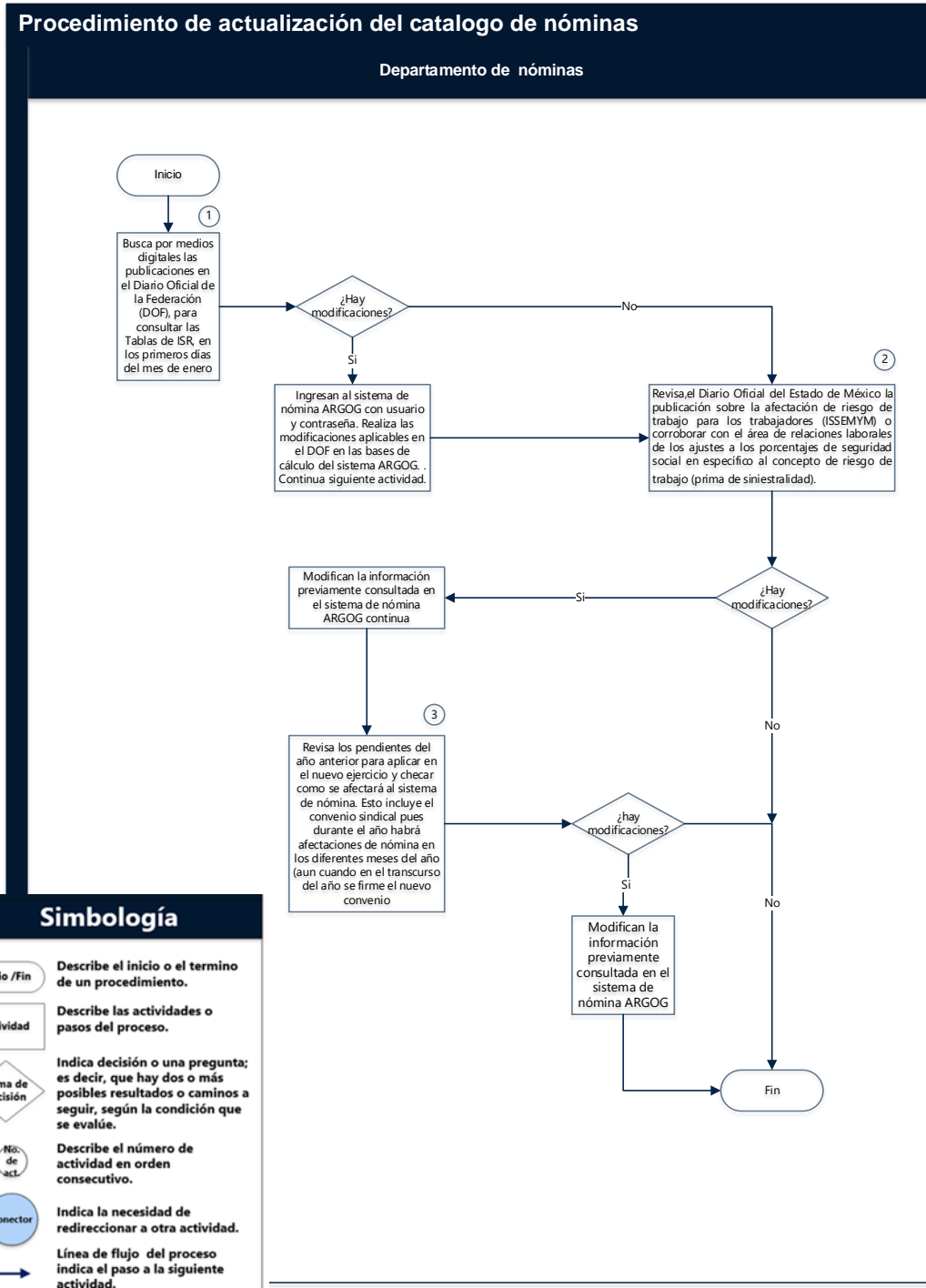
POLÍTICAS

- Los cambios en las tasas están sujetos a los plazos de implementación que marque la ley, reglamento o convenio sindical.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Departamento de Nóminas	<p>Busca por medios digitales las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación (DOF), para consultar las Tablas de ISR, en los primeros días del mes de enero.</p> <p>Si: ingresan al sistema de nómina ARGOG con usuario y contraseña. Realiza las modificaciones aplicables en el DOF en las bases de cálculo del sistema ARGOG. . Continúa siguiente actividad.</p> <p>No: Consulta el DOF para conocer la tasa de retención de derechos de servicios e ISSEMYM. Continúa en la siguiente actividad.</p>
2	Departamento de Nóminas/ Relaciones Laborales	<p>Revisa el Diario Oficial del Estado de México la publicación sobre la afectación de riesgo de trabajo para los trabajadores (ISSEMYM) o corroborar con el área de relaciones laborales de los ajustes a los porcentajes de seguridad social en específico al concepto de riesgo de trabajo (prima de siniestralidad).</p> <p>¿Hay modificaciones?</p> <p>Si: modifican la información previamente consultada en el sistema de nómina ARGOG continua siguiente actividad</p> <p>No: fin del procedimiento</p>
3	Departamento de Nóminas	<p>Revisa los pendientes del año anterior para aplicar en el nuevo ejercicio y checar como se afectará al sistema de nómina. Esto incluye el convenio sindical pues durante el año habrá afectaciones de nómina en los diferentes meses del año (aun cuando en el transcurso del año se firme el nuevo convenio).</p> <p>¿Hay modificaciones?</p> <p>Si: modifican la información previamente consultada en el sistema de nómina ARGOG</p> <p>No: fin del procedimiento.</p>
		FIN

DIAGRAMACIÓN

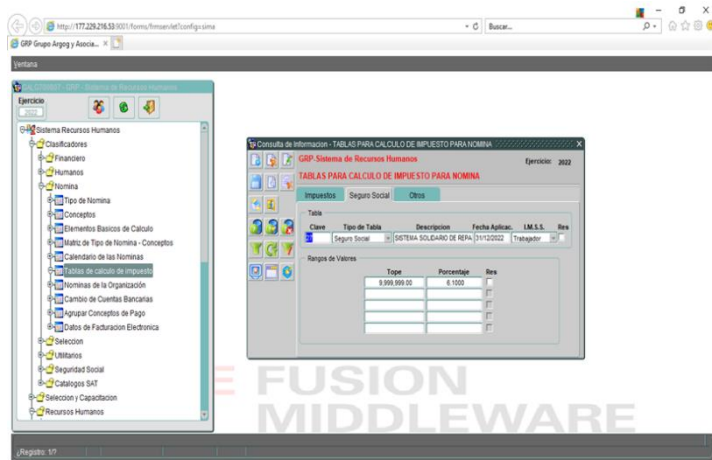
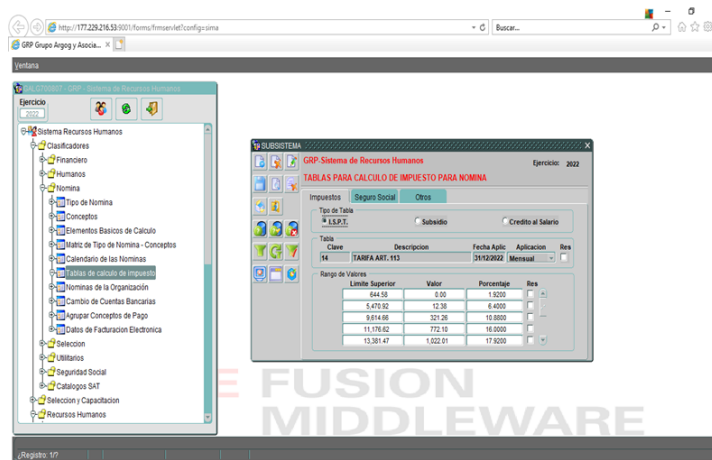



MEDICIÓN

No aplica

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

-Instructivo de cambio de tasas de cálculo en sistema de nómina ARGOG



 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGA/SRH/DN-09
	DISPERSIÓN Y FIRMA DE NÓMINA	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 10

OBJETIVO

Generar archivos de dispersión para el pago nominal a cada uno de los Servidores Públicos y acreedores alimentarios, la firma de las nóminas impresas, oficios y archivos para el cierre quincenal.

ALCANCE

Aplica para todos los Servidores Públicos contratados a través de la Dirección General de Administración.

REFERENCIAS

- Ley Federal del Trabajo, Apartado 2 bis.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B Art: 1-165.
- Ley del ISSSEMYM.
- Ley de ISR.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración, Capítulo Cuarto, Sección Primera.
- Bando Municipal, 10 de enero 2023.
- Convenio Sindical y todas las aplicables en Materia Laboral.

RESPONSABILIDADES

- **Es responsabilidad del titular del Departamento de Nóminas:**
 - Supervisar el registro, elaborar, calcular y dispersar la nómina para brindar la información oportuna y veraz que permita al encargado de dispersar la nómina, realizar sus funciones.

- **El área de Pagaduría perteneciente al Departamento de Nóminas es el responsable de:**
 - Obtener las firmas de nóminas de los servidores públicos a efecto de elaborar los archivos de dispersión y pago.
 - Planear conjuntamente con la Caja General, los servicios de traslado de valores, los días, formas y lugares de pago.
 - Distribuir las nóminas a cada una de las dependencias a través de las personas Titulares de las Coordinaciones Administrativas de las mismas.
 - Confirmar la dispersión de la nómina en caja.
 - Entregar las nóminas debidamente firmadas por los servidores públicos al departamento de Contabilidad General.
 - Realizar la apertura de las cuentas bancarias individuales a través del Sistema Financiero para depósito de percepciones de orden laboral.

DEFINICIONES

AA: año correspondiente.

Archivo de Depósito: archivo electrónico donde se realizan todos los movimientos para el pago nóminas.

Nómina impresa: documento impreso donde se desglosa las percepciones y deducciones de cada servidor público, así como su acreedor alimenticio.

QNA: número de quincena que corresponde.

Tarjeta de Nomina: plástico emitido por el banco para la realización de transacciones financieras como pagos depósitos y transferencias.

XX: número consecutivo que se genera automáticamente.

INSUMOS

- Nómina impresa.
- Acceso al Sistema ARGOG (Usuario y contraseña).
- Computadora con internet.

RESULTADO

- La generación del archivo para transferencia bancaria a las cuentas individuales de los Servidores Públicos por concepto de percepciones salariales en periodo quincenal vigente.
- La generación del archivo para transferencia bancaria a las cuentas individuales de los servidores públicos que tengan responsabilidad de acreedor alimenticio.
- Firma de Nómina impresa de Servidores Públicos y acreedores alimenticios.

- El trámite y la entrega de las tarjetas de nómina del personal de nuevo ingreso.

POLITICAS

- El inicio de este procedimiento está sujeto al previo cálculo de la nómina en el sistema de ARGOG, dando aviso y autorización vía telefónica.
- El inicio de este proceso está sujeto a que se encuentre en el sistema el cálculo por pensión alimenticia.
- La firma de la nómina impresa por concepto de percepción salarial a Servidores Públicos, tendrá un plazo de 5 días después de la dispersión nómina.
- El horario de atención de la ventanilla de pagaduría será de lunes a viernes 9:30 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Horas.
- La firma de la nómina impresa por concepto de pensión alimenticia tendrá un plazo de 2 días después de la dispersión de la nómina.
- La firma de la nómina por pensión alimenticia se puede realizar a través de un tercero con carta poder y copia de la identificación del otorgante y copia del INE de cada uno de los testigos.
- Cuando el servidor público no realiza la firma del archivo de nómina en su coordinación administrativa en los 5 días inmediatos a la dispersión de la nómina, será acreedor al aplazamiento de las percepciones del siguiente periodo quincenal inmediato.
- La firma de reintegros será después del día de dispersión y a partir de ahí son 4 días más para que se calcule en la siguiente quincena.
- En los casos de retención salarial, es necesario presentarse en la ventanilla de pagaduría en con una copia del INE, para solicitar el reintegro.
- La entrega de la tarjeta de nómina para personal de nuevo ingreso se realizará el día de la dispersión nomina en la ventanilla de pagaduría.
- Para solicitar la entrega de la tarjeta de nómina por nuevo ingreso, es necesario presentar copia del INE del Servidor Público y el comprobante de domicilio con vigencia menor a 3 meses.

DESARROLLO

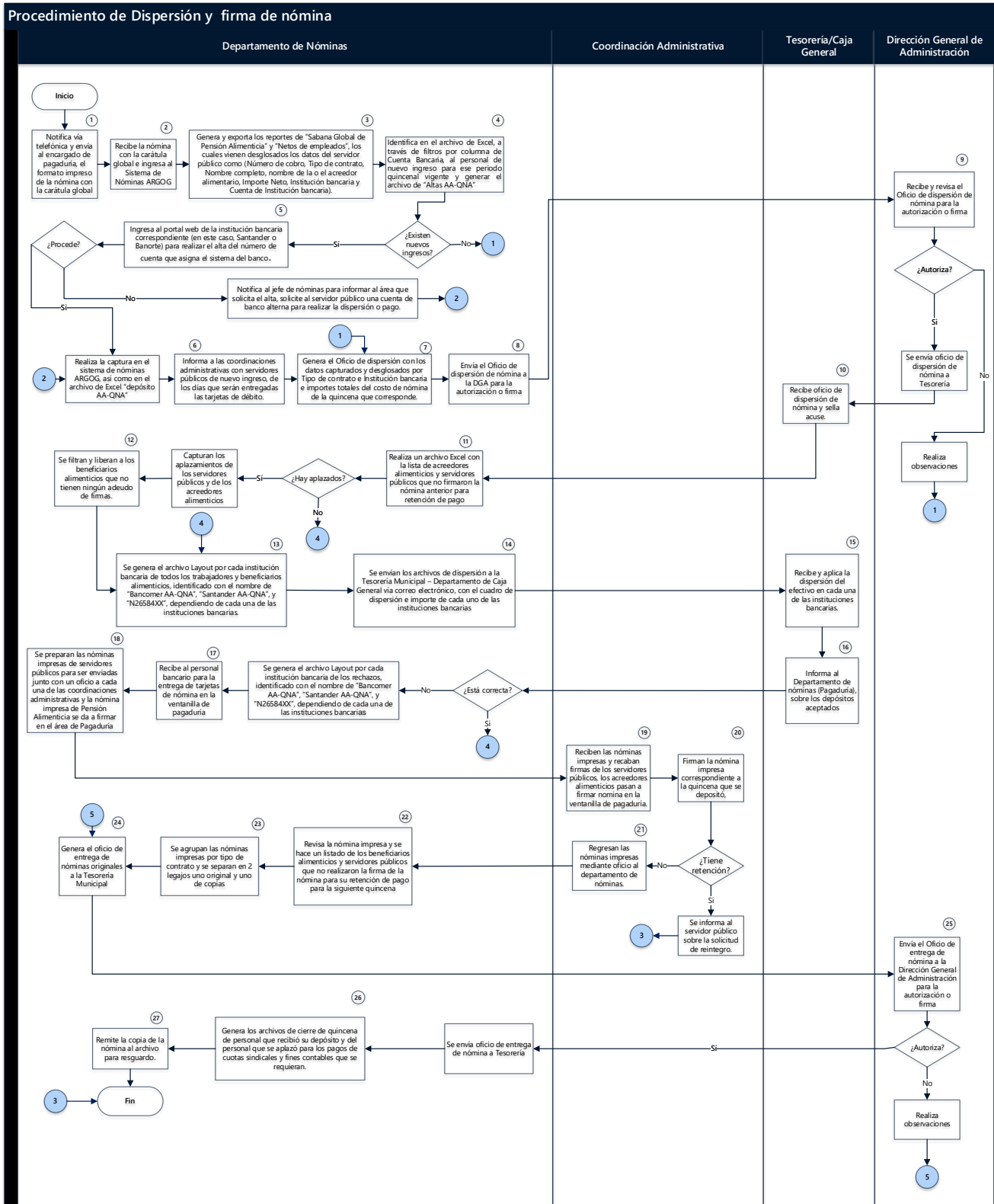
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Departamento de Nóminas	Notifica vía telefónica y envía al encargado de pagaduría, el formato impreso de la nómina con la carátula global.
2	Departamento De Nóminas (Pagaduría)	Recibe la nómina con la carátula global e ingresa al Sistema de Nóminas ARGOG.
3	Departamento De Nóminas (Pagaduría)	Genera y exporta los reportes de “Sabana Global de Pensión Alimenticia” y “Netos de empleados”, los cuales vienen desglosados los datos del servidor público como (Número de cobro, Tipo de contrato, Nombre completo, Nombre de la o el acreedor alimentario, Importe Neto, Institución bancaria y Cuenta de Institución bancaria).
4	Departamento De Nóminas (Pagaduría)	Identifica en el archivo de Excel, a través de filtros por columna de Cuenta Bancaria, al personal de nuevo ingreso para ese periodo quincenal vigente y generar el archivo de “Altas AA-QNA”. ¿Existen nuevos ingresos? Si: Continúa en la siguiente actividad. No: Pasa a la actividad 7.
5	Departamento De Nóminas (Pagaduría)	Ingresa al portal web de la institución bancaria correspondiente (en este caso, Santander o Banorte) para realizar el alta del número de cuenta que asigna el sistema del banco. ¿Procede? Si: Realiza la captura en el sistema de nóminas ARGOG, así como en el archivo de Excel “depósito AA-QNA”. Continúa en la siguiente actividad. No: Notifica al jefe de nóminas para informar al área que solicita el alta, solicite al servidor público una cuenta de banco alterna para realizar la dispersión o pago.
6	Departamento de Nóminas (Pagaduría)	Informa a las coordinaciones administrativas con servidores públicos de nuevo ingreso, de los días que serán entregadas las tarjetas de débito.
7	Departamento de Nóminas (Pagaduría)	Genera el Oficio de dispersión con los datos capturados y desglosados por Tipo de contrato e Institución bancaria e importes totales del costo de nómina de la quincena que corresponde.
8	Departamento de Nóminas (Pagaduría)	Envía el Oficio de dispersión de nómina a la Dirección General de Administración para la autorización o firma.
9	Dirección General de Administración	Recibe y revisa el Oficio de dispersión de nómina para la autorización o firma. ¿Autoriza? Si: firma y envía oficio de dispersión de nómina a Tesorería pasa actividad 10. No: realiza observaciones regresa actividad 7.
10	Tesorería	Recibe oficio de dispersión de nómina y sella acuse.







11	Departamento de Nóminas (Pagaduría)	Realiza un archivo Excel con la lista de acreedores alimenticios y servidores públicos que no firmaron la nómina anterior para retención de pago. ¿Hay aplazados? Si: capturan los aplazamientos de los servidores públicos y de los acreedores alimenticios pasa actividad 12. No: pasa actividad 13.
12	Departamento de Nóminas (Pagaduría)	Se filtran y liberan a los beneficiarios alimenticios que no tienen ningún adeudo de firmas.
13	Departamento de Nóminas (Pagaduría)	Se genera el archivo Layout por cada institución bancaria de todos los trabajadores y beneficiarios alimenticios, identificado con el nombre de “Bancomer AA-QNA”, “Santander AA-QNA”, y “N26584XX”, dependiendo de cada una de las instituciones bancarias.
14	Departamento de Nóminas (Pagaduría)	Se envían los archivos de dispersión a la Tesorería Municipal – Departamento de Caja General vía correo electrónico, con el cuadro de dispersión e importe de cada uno de las instituciones bancarias.
15	Caja General	Recibe y aplica la dispersión del efectivo en cada una de las instituciones bancarias.
16	Caja General	Informa al Departamento de nóminas (Pagaduría), sobre los depósitos aceptados. ¿Esta correcta? Si: pasa al paso 17. No: Se genera el archivo Layout por cada institución bancaria de los rechazos, identificado con el nombre de “Bancomer AA-QNA”, “Santander AA-QNA”, y “N26584XX”, dependiendo de cada una de las instituciones bancarias.
17	Departamento de Nóminas (Pagaduría)	Recibe al personal bancario para la entrega de tarjetas de nómina en la ventanilla de pagaduría.
18	Departamento de Nóminas (Pagaduría)	Se preparan las nóminas impresas de servidores públicos para ser enviadas junto con un oficio a cada una de las coordinaciones administrativas y la nómina impresa de Pensión Alimenticia se da a firmar en el área de Pagaduría.
19	Coordinación Administrativa	Reciben las nóminas impresas y recaban firmas de los servidores públicos, los acreedores alimenticios pasan a firmar nomina en la ventanilla de pagaduría.
20	Servidor Público /Beneficiario Alimenticio	Firman la nómina impresa correspondiente a la quincena que se depositó. ¿Tiene retención? Si: Se informa al servidor público sobre la solicitud de reintegro fin del proceso. No: continúa en la actividad 21.
21	Coordinaciones Administrativas	Regresan las nóminas impresas mediante oficio al departamento de nóminas.
22	Departamento de Nóminas (Pagaduría)	Revisa la nómina impresa y se hace un listado de los beneficiarios alimenticios y servidores públicos que no realizaron la firma de la nómina para su retención de pago para la siguiente quincena.

23	Departamento de Nóminas (Pagaduría)	Se agrupan las nóminas impresas por tipo de contrato y se separan en 2 legajos uno original y uno de copias.
24	Departamento de Nóminas (Pagaduría)	Genera el oficio de entrega de nóminas originales a la Tesorería Municipal.
25	Dirección General de Administración	Envía el Oficio de entrega de nómina a la Dirección General de Administración para la autorización o firma. ¿Autoriza? Si: se envía oficio de entrega de nómina a Tesorería. No: realiza observaciones.
26	Departamento de Nóminas (Pagaduría)	Genera los archivos de cierre de quincena de personal que recibió su depósito y del personal que se aplazó para los pagos de cuotas sindicales y fines contables que se requieran.
27	Departamento de Nóminas (Pagaduría)	Remite la copia de la nómina al archivo para resguardo.
		FIN

DIAGRAMACIÓN

Procedimiento de Dispersión y firma de nómina



Simbología	
	Inicio /Fin Describe el inicio o el termino de un procedimiento.
	Actividad Describe las actividades o pasos del proceso.
	Toma de decisión Indica decisión o una pregunta; es decir, que hay dos o más posibles resultados o caminos a seguir, según la condición que se evalúe.
	No. de act. Describe el número de actividad en orden consecutivo.
	Conector Indica la necesidad de redireccionar a otra actividad.
	Línea de flujo del proceso indica el paso a la siguiente actividad.

MEDICIÓN

Porcentaje de tarjetas tramitadas por alta

Fórmula. $\frac{\text{Número de altas registradas por periodo quincenal} \times 100}{\text{Número de trámites de tarjeta de nómina por quincena}}$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Nómina impresa

NAUCALPAN DE JUÁREZ									
FECHA: 24/08/2023 05:46 PM					PAGINA NO. 1 / 17				
TIPO DE NOMINA: CABILDO									
PERIODO # 16 16/08/2023 AL 31/08/2023 Normal									
R. F. C. = MNJ840101LT5 R. P. ISSEMYM:									
Nomi CC Dp Trabajador N o m b r e					P u e s t o				
No.	Percepción	importe	DíasHr	C.U.R.P.	No.	Deducción	Importe	Unidad	FIRMA
10	001								D
P002	Dietas	55,780.58	15.00	D436 Pensiones D401 ISR D437 Servicios de Salud D438 Capitalización Individual					
TOTAL PERCEPCIONES:			TOTAL DEDUCCIONES:			NETO:			
NUM.EMP	NOMBRE	RFC	FECHA INGRESO	SALARIO DIARIO					
P002	Dietas	55,780.58	15.00	D401 ISR D436 Pensiones D437 Servicios de Salud D438 Capitalización Individual	14,143.34 3,079.10 2,334.56 706.68				
TOTAL PERCEPCIONES:		55,780.58	TOTAL DEDUCCIONES:		20,263.68	NETO:		35,516.90	

FILTRADO DE BASE DE DATOS POR TIPO DE INSTITUCIÓN BANCARIA

FOU	N. C.	A. PATERNO	A. MATERNO	NOMBRE(S)	T. NOMIN	DEPTO	BENEFICIARIA	IMPORTE	PLAZA/ME	# BEN	CUENTA
00004	2261	SOLANO/	CORREA/SIMON		S	0053302 DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULA	PINEDA A RIVIZUMARIBEL	1,857.04	0	22510000	219625834
00005	8300	NAV ARRETE/HURTIA/	GABRIEL ISRAEL		S	0053203 DEPARTAMENTO DE ALMACEN	PEREDA CARDENAS AMALIA	8,704.85	0	83000000	219620533
00007	38457	RETANA/DON	MUNOZ/SALVADOR		S	0083209 DELEGACION A ADMINISTRATIVA DE LOM	GARGO A UMARAZ ANA MARIA	4,019.49	0	184570000	219489625
00008	21329	CARDOZA/ESQUIVEL/	LUIS DANIEL		S	0083205 DELEGACION A ADMINISTRATIVA DE TECAI	MUNOZ BELTRAN ANA LUISA	1,835.95	0	213290000	219611796
00013	41244	HERNANDEZ/ROSAO/	RAFAEL ADALBERTO		S	0048140 SUBDIRECCION DE SERVICIOS	NAVARRO VALENCIA MONICA	2,900.44	0	412440000	219613535
00016	47159	HERNANDEZ/BENITO/	RUBEN		S	0083207 DELEGACION A ADMINISTRATIVA DE SAN I	MORENO GOMEZ MARIA YOLANDA	3,191.11	0	471590000	219607111
00018	47498	CHAVEZ/ESPINOZA/	FEDERICO		S	0083209 DELEGACION A ADMINISTRATIVA DEL MDL	RAMIREZ SANTAMARIA VICTORIA	1,611.72	0	474980000	219629672
00019	48165	GONZALEZ/QUINTERO/	GABRIEL		S	0083206 DELEGACION A ADMINISTRATIVA DE ECHÉ	CORTES CRUZ ESTELA	722.57	0	481650000	219486312
00020	49114	REQUENA/D	ELGADO/MARCO ANTONIO		S	0090100 IN CAPACITADOS PERMANENTES	VEGA ALAMILLA ROSA ISELA	3,961.63	0	491140000	1037636022
00022	49833	GARCIA/RAMIREZ/	JOSE ANTONIO		S	0253000 DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDU	MEDINA CRUZ LAURA	4,052.10	0	498330000	314811448
00023	50690	BASTIDA/LUNA/	ROBERTO		S	0253202 DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS	GONZALEZ ZARA GOZA MARIA DE LOURDES	2,706.44	0	506900000	219493163
00024	50732	RAMIREZ/PIÑA/	FRANCISCO		S	0203102 DEPARTAMENTO DE MANEJO Y PERMISO	GONZALEZ IBARRA ELVIRA	888.70	0	507320000	219493659
00025	52480	SANTOS/MENDOZA/	ENRIQUE		S	0083205 DELEGACION A ADMINISTRATIVA DE TECAI	PARRA CORDONA BEATRIZ	2,894.36	0	524800000	305298711
00026	52589	DOMINGUEZ/MARTINEZ/	ALFREDO FEUX		S	0093000 DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICA	SANTANA BARRIOS ENEDINA	2,252.41	0	525890000	475479767
00029	57471	GLORIA/GONZALEZ/	LORENZO		S	0083205 DELEGACION A ADMINISTRATIVA DE TECAI	ORTEGA TIRADO ESMIRNA	1,670.74	0	574710000	219616690
00030	58636	ARELLANO/MORALES/	A GUSTIN		S	0083206 DELEGACION A ADMINISTRATIVA DE ECHÉ	LOPEZ GOMEZ MARIA DEL CARMEN	8,926.27	0	586360000	219497723
00031	60202	MARTINEZ/MARTINEZ/	JOSE GUILLERMO		S	0203100 SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	GONZALEZ ANGELES MONICA	3,692.86	0	602020000	219825782
00032	61713	CABRERA/MARTINEZ/	OSCAR LDEFONSO		S	0083210 DELEGACION A ADMINISTRATIVA DE IZCAL	FAVIEL ORTIZ LUCY	2,493.87	0	617130000	219482336
00033	63446	VEGA/HERRERA/	UBALDO RAFAEL		S	0133000 DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO Y I	ALVAREZ RODRIGUEZ JUAN PATRICIA	6,695.73	0	634460000	219434232
00034	65466	FONSECA/RAJOS/	JOSE ANTONIO		S	0133000 DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO Y I	FRAUSTO MEDINA MA. DEL CARMEN	3,077.38	0	654660000	219488794
00035	65490	RAMIREZ/ROCHA/	JUAN IGNACIO		S	0053314 DEPARTAMENTO DE EJECUCION FISCAL	DUVER CHAVEZ BLANCA ESTELA	2,312.72	0	654900000	283887428
00036	70151	DOMINGUEZ/GARCIA/	MIGUEL ANGEL		S	0083209 DELEGACION A ADMINISTRATIVA DEL MDL	ANAYA ORTEGA MA. DE LOS ANGELES	4,976.82	0	701510000	219441696
00037	70276	BERNAL/MA YRA/	ALVARO		S	0083209 DELEGACION A ADMINISTRATIVA DEL MDL	DIAZ SALAS AIRAZ MADELINE	3,423.07	0	702760000	318152158
00038	72215	BONILLA/GONZALEZ/	ONATAN		S	0083100 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	SANCHEZ BARCENAS NEYRA	2,379.79	0	722150000	219658645
00041	88112	JUAREZ/SALAZAR/	JUAN JOSE		S	0083201 DELEGACION A ADMINISTRATIVA DEL SECT	REYES MENDOZA ROSA	1,935.64	0	881120000	219632243
00042	88435	TORRES/GARCIA/	SMA EL		S	0083201 DELEGACION A ADMINISTRATIVA DEL SECT	MENDOZA ZEPEDA MARI BEL	2,447.94	0	884350000	219600019
00043	88674	FRANCO/MORALES/	RODOLFO		S	0083301 DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO	MARTINEZ RAMIREZ MA. ELENA	3,881.40	0	886740000	219591292
00044	89391	QUEVEDO/ABURTO/	SANTIAGO		S	0083209 DELEGACION A ADMINISTRATIVA DEL MDL	MEDINA SANCHEZ MARTHA	1,486.02	0	893910000	219597388
00046	90787	ALMANZOR/HERNANDEZ/	MIGUEL		S	0083209 DELEGACION A ADMINISTRATIVA DEL MDL	LESDRRETA AURORA REBECA	711.93	0	907870000	219497136
00046	92025	GALLEGOS/LANZ/	JONAS		S	0253202 DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS	CUAPANTECAL GUTIERREZ ISELA	8,989.64	0	920250000	219474386
00049	94862	MORENO/ANCITO/	ALEJANDRO		S	0083204 DELEGACION A ADMINISTRATIVA DE SAN I	CRUZ CRUZ MARIA DEL CARMEN	1,157.74	0	948620000	219473080

FILTRADO POR INSTITUCIÓN BANCARIA PARA DISPERSIÓN DE NÓMINA



Numero de Registro=>>> **35**


Neto a Pagar=====>>> **\$ 58,783.30**

CLICK PARA GENERAR LAYOUT DE:

NÓMINA **TDP**

CUENTA / TDP	IMPORTE	NOMBRE
1577402004	2580.08	RODRIGUEZ CABRERA MARIA DE JESUS
1517882768	2784.45	DORANTES RAMIREZ MARIA DEL ROCIO
1562462114	4036.17	HERNANDEZ HERNANDEZ MARTHA LILIA
1553108086	1776.16	MEJIA LARRETA MONICA KARINA
2988876771	1337.05	SUAREZ AVILA LIDIA GRACIELA
1509738340	1335.95	YANEZ RODRIGUEZ VICTORIA PAOLA
1584546906	1731.68	MORALES CRUZ MIRIAM
1175467009	1114.47	BALTAZAR VELAZQUEZ VERONICA
1572716615	1168.31	VAZQUEZ RODRIGUEZ MARIBEL
1502465491	1098.33	SOSA LURIA ROCIO
1516468921	1174.12	LOPEZ LOZANO JUANNA
1580949024	2014.71	ZUNIGA PAREDES MARIA DEL CARMEN
1569981381	1550.18	CRUZ SUAREZ CLAUDIA JAZMIN
2910361388	1003.24	CASTAÑEDA SANTIAGO LLIANA
1516185455	1850.75	MARTINEZ RAMOS MARIA ESTHER
1569981381	2328.59	CRUZ SUAREZ CLAUDIA JAZMIN
1517980833	2271.15	MONDRAGON FLORES MARIA JOSEFINA
1578860686	1007.00	ESTRADA SALDANA ELIZABETH
1502328585	2354.98	MARTINEZ ESTRADA YULISSA
0463444244	1171.40	LUIS VALDIVIA SANDRA CECILIA
2751684111	2340.93	MARTINEZ YANEZ PERLA ALEJANDRA
1542847259	2051.78	ESQUIVEL RANGE CLAUDIA
1546807917	1363.46	GUERRERO PINO MARIA LORETO
1525974588	1486.11	MARTINEZ PEREZ NOBII
2964463484	1164.30	GARCIA REYNA NADA YURIRIA
1578139293	961.63	MARTINEZ RUIANO GUADALUPE
1559748888	1818.62	ARIAS GUTIERREZ JESSICA LAURA
1532242955	1842.38	NETO VILLAVICENCIO JESSICA
1550126398	1339.09	MUNGUIA DE PAZ GUADALUPE
1556384323	1339.09	RODRIGUEZ SEGMA MARITZA ELIZABETH
1536388899	877.05	CAMPOS DURAN MARIA NORIMA

No. Empleado	Nombre	Importe	No. Banco receipt	Tipo de cuenta	Cuenta
22610000		1857.04	072	01	219625834
83000000		8704.86	072	01	219620633
184570000		4019.49	072	01	219489625
213290000		1835.95	072	01	219611798
412440000		2900.44	072	01	219613635
471590000		3191.11	072	01	219607111
474980000		1611.72	072	01	219629672
481650000		722.57	072	01	219468312
491140000		3961.63	072	01	1057636022
498830000		4052.1	072	01	314811448
506900000		2706.44	072	01	219493163
507320000		888.7	072	01	219493659
524800000		2894.36	072	01	305298711
525890000		2252.41	072	01	475479767
574710000		1670.74	072	01	219616690
586360000		8926.27	072	01	219497723
602020000		3692.86	072	01	219825782
617130000		2498.87	072	01	219482336
634460000		6695.73	072	01	219434232
654660000		3077.38	072	01	219488794
654900000		2312.72	072	01	283887428
701510000		4976.82	072	01	219441696

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGA-SRH-/DN-10
	ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES EN USUARIO PRISMA	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 6

OBJETIVO

Informar al ISSEMYM sobre las altas, bajas y modificaciones de los trabajadores que generaron algún movimiento laboral al término de la quincena.

ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos y ex servidores públicos del Ayuntamiento de Naucalpan que coticen o hayan cotizado al ISSEMYM.

REFERENCIAS

- Ley de ISSEMYM Capitulo IV Art. 35.
- Ley Federal del Trabajo, Apartado 2 bis
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B Art: 1-165
- Ley de ISR.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración, Capítulo Cuarto, Sección Primera.
- Bando Municipal, 10 de enero 2023.
- Convenio Sindical y todas las aplicables en Materia Laboral.

RESPONSABILIDADES

- **El Jefe del Departamento de Nóminas, tiene la responsabilidad de:**
 - Emitir los cambios de altas bajas de los servidores públicos que cotizan al ISSEMYM.

- **El Auxiliar de Nóminas, tiene la responsabilidad de:**
 - Generar los archivos de altas, bajas y modificaciones, hacer las conversiones a .zip para validar y adjuntar a plataforma PRISMA para obtener la verificación del sistema.
- **El Director (a) General de Administración, tiene la responsabilidad de:**
 - Autorizar los movimientos de altas, bajas y cambios de los servidores públicos.
- **El Subdirector (a) de Recursos Humanos, tiene la responsabilidad de:**
 - Revisar los movimientos de altas, bajas y cambios de los servidores públicos.

DEFINICIONES

Archivo TXT: La extensión TXT representa "textfile" (archivo de texto), que sustituyó a su antiguo nombre "flatfile" (archivo sin formato). Este archivo informático estructura series de líneas de texto.

Cotización: pagar o establecer una cuota con el fin de aportar a la seguridad social de un servidor público.

ISSEMYM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

Layout: es un plan o esquema genérico, el cual es presentado por el diseñador al cliente para su aprobación, modificación o rechazo.

PDF: el formato de documentos portátiles (Portable Documento Formato, PDF) es la herramienta pública empleada en empresas con estándares mundiales para una distribución e intercambio seguros y fiables de documentos electrónicos.

PRISMA: Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM

ZIP: es un formato de compresión especialmente utilizado para la compresión de datos e imágenes. El Zip es un fichero muy sencillo que comprime cada uno de los archivos de forma separada. Esto permite recuperar cada uno de los ficheros sin tener que leer el resto y mejora el rendimiento.

INSUMOS

- El archivo TXT. generado de la nómina.
- Sistema de nómina ARGOG.

- Computadora con acceso a Internet.
- Usuario y contraseña de acceso a sistema de nóminas ARGOG.
- Validador por ISSEMYM.
- Plataforma PRISMA de ISSEMYM.

RESULTADO

Registro de altas bajas y cambios de los servidores públicos en la plataforma PRISMA de ISSEMYM.

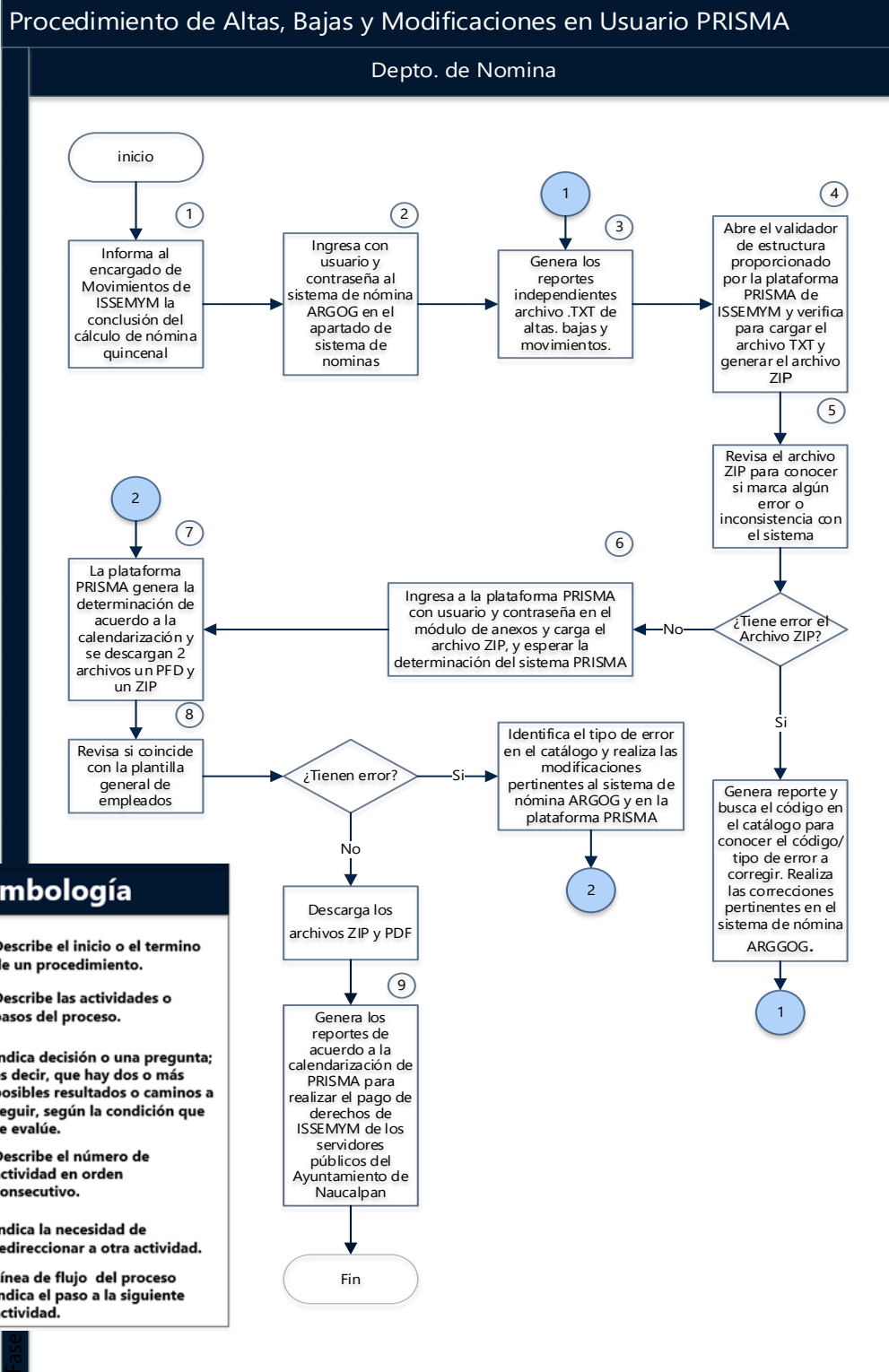
POLÍTICAS

- Toda información reportada es en base a los resultados que arroja el sistema de Nomina ARGOG del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez y es de estricta confidencialidad.
- Toda alta, baja o modificación debe estar respaldada por el formato de movimientos de Servidores Públicos en nómina respaldada por el Vo.Bo. de la Dirección General.
- El procedimiento está sujeto al archivo.TXT que genera el encargado de calcular la nómina en el periodo quincenal.
- El encargado de este procedimiento deberá asegurar que el Layout cumpla con los requerimientos de la plataforma PRISMA

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Departamento de Nomina /Encargado de Cálculo de Nómina	Informa al encargado de Movimientos de ISSEMYM la conclusión del cálculo de nómina quincenal.
2	Departamento de Nómina/Encargado de Movimientos de Plataforma Prisma	Ingresa con usuario y contraseña al sistema de nómina ARGOG en el apartado de sistema de nóminas.
3	Departamento de Nómina/Encargado de Movimientos de Plataforma Prisma	Genera los reportes independientes archivo .TXT de altas, bajas y movimientos.
4	Departamento de Nómina/Encargado de Movimientos de Plataforma Prisma	Abre el validador de estructura proporcionado por la plataforma PRISMA de ISSEMYM y verifica para cargar el archivo TXT y generar el archivo ZIP.
5	Departamento de Nómina/Encargado de Movimientos de Plataforma Prisma	Revisa el archivo ZIP para conocer si marca algún error o inconsistencia con el sistema. ¿Tiene error el Archivo ZIP? Si: genera reporte y busca el código en el catálogo para conocer el código/tipo de error a corregir. Realiza las correcciones pertinentes en el sistema de nómina ARGOG. Regresa a actividad 3. No: Continúa en la siguiente actividad.
6	Departamento de Nómina/Encargado de Movimientos de Plataforma Prisma	Ingresa a la plataforma PRISMA con usuario y contraseña en el módulo de anexos y carga el archivo ZIP, y esperar la determinación del sistema PRISMA.
7	Departamento de Nómina/Encargado de Movimientos de Plataforma Prisma	La plataforma PRISMA genera la determinación de acuerdo a la calendarización y se descargan 2 archivos un PFD y un ZIP.
8	Departamento de Nómina/Encargado de Movimientos de Plataforma Prisma	Revisa si coincide con la plantilla general de empleados. ¿Tienen error? Si: descarga los archivos ZIP y PDF continúa en la siguiente actividad 9. No: identifica el tipo de error en el catálogo y realiza las modificaciones pertinentes al sistema de nómina ARGOG y en la plataforma PRISMA. Regresa a actividad 7.
9	Departamento de Nómina/Encargado de Movimientos de Plataforma Prisma	Genera los reportes de acuerdo a la calendarización de PRISMA para realizar el pago de derechos de ISSEMYM de los servidores públicos del Ayuntamiento de Naucalpan.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Fórmula. $\frac{\text{Número de altas registradas por periodo quincenal}}{\text{Número de trámites de alta en plataforma PRISMA}} \times 100$

Fórmula. $\frac{\text{Número de bajas registradas por periodo quincenal}}{\text{Número de trámites de baja en plataforma PRISMA}} \times 100$


Fórmula. $\frac{\text{Número de cambios registrados por periodo quincenal}}{\text{Número de cambios registrados en plataforma PRISMA}} \times 100$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

TXT SISTEMA PRISMA



Nombre	Código
VICENCIO	XXXXXX
ESTEVES	XXXXXX
CARUJAL	XXXXXX
CRUZ	XXXXXXXXXX
GONZALEZ	XXXXXXXXXXXX
RODRIGUEZ	XXXXXXXXXX
VLGA	XXXXXXXXXXXX
VLGA	XXXXXXXXXXXX
MARTINEZ	XXXXXXXXXXXX
JARAMILLO	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
OLIVERA	XXXXXXXXXXXX
GUILLEMO	XXXXXX
GUJINLEZ	XXXXXXXXXX

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SGA-SRH-DN-11
	ALTA Y BAJA DE EXPEDIENTE DE SERVIDORES PÚBLICOS	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 8

OBJETIVO

Integrar el expediente para resguardo de la documentación personal del Servidor Público, derivado de una contratación.

ALCANCE

Aplica a todo el personal de nuevo ingreso y a todos los tipos de contrato.

REFERENCIAS

- Ley de ISSEMYM Capitulo IV Art. 35.
- Ley Federal del Trabajo, Apartado 2 bis.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B Art: 1-165.
- Ley de ISR.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración, Capítulo Cuarto, Sección Primera.
- Bando Municipal, 10 de enero 2023.
- Convenio Sindical y todas las aplicables en Materia Laboral.

RESPONSABILIDADES

- **El Jefe del Departamento de Nóminas, tiene la responsabilidad de:**
 - Resguardar los documentos personales de los servidores públicos para el sustento legal de la contratación del personal de la Dirección General de Administración.

- **Del encargado del archivo:**
 - Realizar el registro y alta de los expedientes de los servidores públicos contratados a través de la Dirección de General de Administración.
- **Del Auxiliar de Nómina:**
 - Enviar todos los documentos resultantes de los movimientos de altas de los servidores públicos del Ayuntamiento de Naucalpan.

DEFINICIONES

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivar: Es el acto de clasificar, ordenar, registrar, guardar, vigilar y conservar ordenadamente los documentos.

Archivero: Mueble seccionado dónde se conservan los archivos.

Archivista: Persona que lleva a cabo labores del archivo o el técnico que se responsabiliza de dichas labores.

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Clasificar: Hacer grupos iguales o semejantes de documentos, artículos, materiales, etc. El proceso de clasificar se realiza por diferentes métodos y puede considerarse que es que es una de las labores más importantes del archivo.

Conservación de Archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Documentos: Son los escritos que sirven para comprobar un hecho de carácter personal, social, oficial, laboral, de negocios, familiar, etc.

Expediente: Conjunto de documentos que se refiere a un mismo asunto y se guarda dentro de una carpeta, y se debe conservar en buen estado.

Vigencia Documental: Al periodo durante el cual un Documento de Archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

INSUMOS

- Vales de préstamo de expedientes.
- Documentos de personales.
- Oficio de alta.
- Formato de alta, cambio o movimiento.
- Folders.

RESULTADO

Creación de expedientes de servidores públicos derivado de una contratación.

POLITICAS

- La documentación personal y formatos del servidor público pertenecen al ayuntamiento de Naucalpan de Juárez para uso interno y no podrá ser manipulados por ningún servidor público externo a la Subdirección de Recursos Humanos sin previa autorización
- La documentación contenida en cada expediente es de carácter privado y de uso exclusivo de la Subdirección de Recursos Humanos.
- Las áreas que soliciten algún expediente deberán llenar un formato de vale para que se les préstamo y este deberá contar con las firmas de autorización pertinentes.
- La devolución de los expedientes y/o nóminas deberá ser integra de lo contrario será acreedor de las sanciones establecidas en las leyes y reglamentos vigentes.

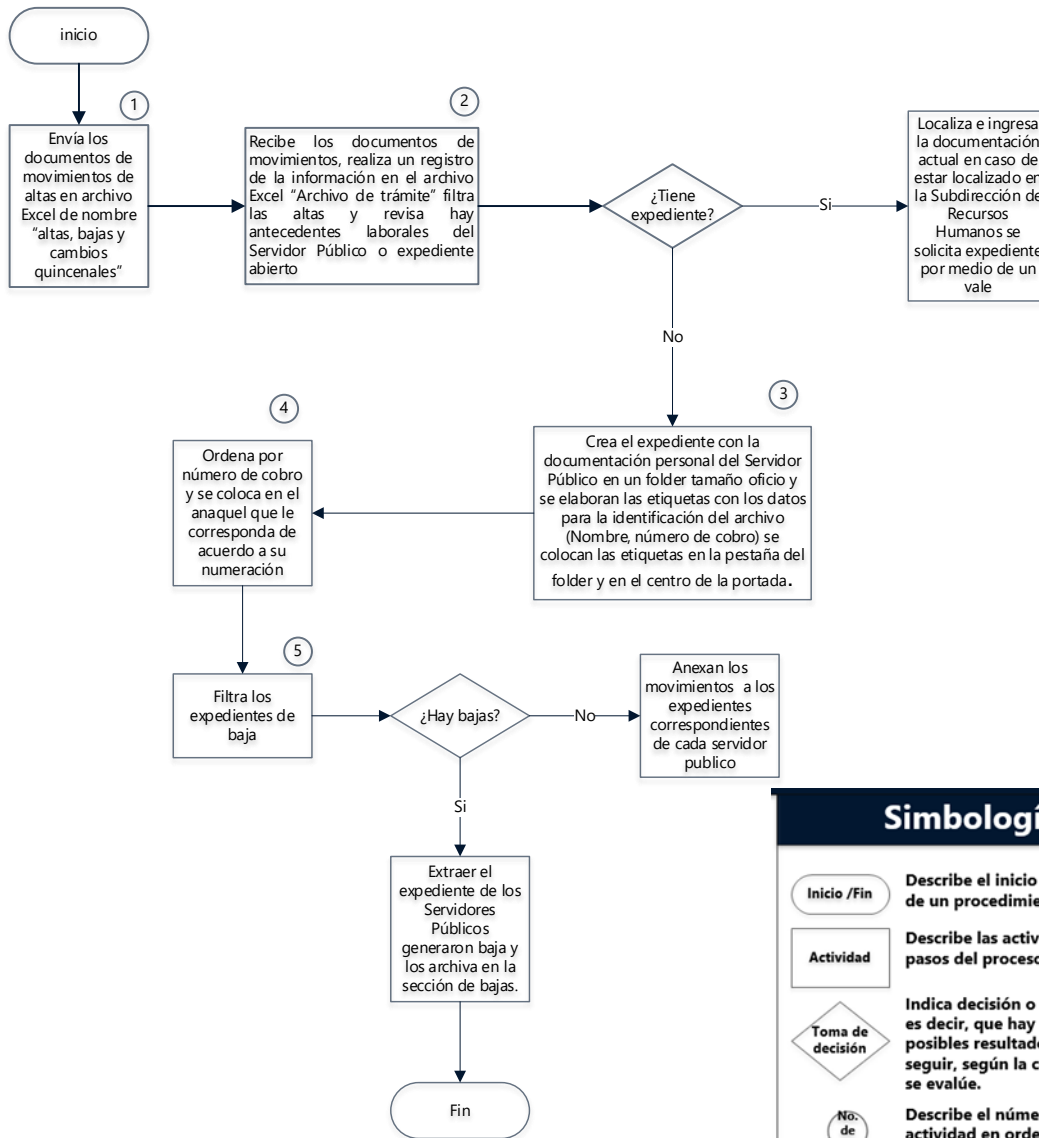
DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
INICIO		
1	Departamento de Nóminas / Encargado de Registro de Altas Cambios y Movimientos	Envía los documentos de movimientos de altas en archivo Excel de nombre "altas, bajas y cambios quincenales"
2	Departamento de Nóminas/ Encargado de Archivo	<p>Recibe los documentos de movimientos, realiza un registro de la información en el archivo Excel "Archivo de trámite" filtra las altas y revisa hay antecedentes laborales del Servidor Público o expediente abierto</p> <p>¿Tiene expediente?</p> <p>Si: localiza e ingresa la documentación actual en caso de estar localizado en la Subdirección de Recursos Humanos se solicita expediente por medio de un vale</p> <p>No: continua actividad 3</p>
3	Departamento de Nóminas/ Encargado de Archivo	Crea el expediente con la documentación personal del Servidor Público en un folder tamaño oficio y se elaboran las etiquetas con los datos para la identificación del archivo (Nombre, número de cobro) se colocan las etiquetas en la pestaña del folder y en el centro de la portada.
4	Departamento de Nóminas/ Encargado de Archivo	Ordena por número de cobro y se coloca en el anaquel que le corresponda de acuerdo a su numeración
5	Departamento de Nóminas/ Encargado de Archivo	<p>Filtran los expedientes de bajas</p> <p>¿Hay bajas?</p> <p>Si: extraer el expediente de los Servidores Públicos generaron baja y los archiva en la sección de bajas.</p> <p>No: anexan los movimientos a los expedientes correspondientes de cada servidor publico</p>
FIN		







DIAGRAMACIÓN

Procedimiento de alta y Baja de expedientes

Departamento de Nóminas



Simbología

-  Describe el inicio o el termino de un procedimiento.
-  Describe las actividades o pasos del proceso.
-  Indica decisión o una pregunta; es decir, que hay dos o más posibles resultados o caminos a seguir, según la condición que se evalúe.
-  Describe el número de actividad en orden consecutivo.
-  Indica la necesidad de redireccionar a otra actividad.
-  Línea de flujo del proceso indica el paso a la siguiente actividad.


MEDICIÓN

Fórmula. $\frac{\text{Número de altas registradas por periodo quincenal}}{\text{Número de expedientes abiertos}} \times 100$

Fórmula. $\frac{\text{Número de bajas registradas por periodo quincenal}}{\text{Número de expedientes reclasificados}} \times 100$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Vales de préstamo de expedientes.



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUAREZ
SUBDIRECCION DDE RECURSOS HUMANOS
SECCION DE ARCHIVO

FECHA: _____ 1 FOLIO: _____ 2

DATOS DEL EXPEDIENTE SOLICITADO

NOMBRE: _____ 3

NUMEERO DE COBRO: _____ 4

ESTATUS : ACTIVO 5 BAJA 6

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE : _____ 7

AREA : _____ 8

_____ 9

JEFE DE DEPARTAMENTO

_____ 10

SOLICITANTE

- 1.-FECHA EN FORMATO DIA , MES , AÑO
- 2.-NUMERO CONSECUTIVO
- 3.-NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO
- 4.-NUMEO DE COBRO
- 5.-MARCACION X
- 6.-MARCACION X (PARA DEFINIR PROCESO)
- 7.-NOMBRE DEL SOLICITANTE
- 8.-AREA A LA QUE ESTA ADSCRIPTO
- 9.-FIRMA DE AUTORIZACION
- 10.- FIRMA DEL SOLICITANTE

Formato de alta, cambio o movimiento.

DGA/SRH/F001/2023
AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
 2022 -2024

FORMATO PARA MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS EN NÓMINA

1 INTEGRIDAD: **RESULTADOS** **COGNITIVA:**

2 Check del Documentación Completa para expediente personal SI No

3 NO. DE OFICIO: _____

4 FECHA DE ELABORACIÓN: _____

5 **ALTA**

NUEVO INGRESO

REINGRESO

SUSTITUCIÓN*

BAJA

DEFUNCIÓN

JUBILACIÓN

RENUNCIA

TÉRMINO DE CONTRATO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CAMBIO

ADSCRIPCIÓN

CATEGORÍA

SUELDO

GRATIFICACIÓN

TIPO DE CONTRATO

SUSTITUCIÓN*

6 A PARTIR DE: _____

7 OBSERVACIONES: _____

8 TIPO DE CONTRATO

FUNC. CONF. SIND. L.R.Q. L.R.S. EVENT. GIAL. SEG. O.U. P. C. Y.B.

9 **NOMBRE:** _____

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE (S) _____

RPC: **CURP:**

CORREO ELECTRONICO PERSONAL: _____ NUM. TELEFONICO: _____

CATEGORIA: _____ NO. COBRO: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

CLAVE DE ÁREA: _____ PUESTO: _____

CLAVE PROGRAMÁTICA _____

SUELDO MENSUAL: _____ **BRUTO** _____ GRATIFICACIÓN MENSUAL: _____

REGISTRA ASISTENCIA: SI NO HORARIO: DE _____ A _____ Y DE _____ A _____

CUENTA CON CLAVE ISSEMYM: SI NO CLAVE ISSEMYM: _____

***SUSTITUCIÓN**

10 **NOMBRE:** _____

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE (S) _____

ADSCRIPCIÓN: _____ NO. COBRO: _____

SUELDO MENSUAL: _____ GRATIFICACIÓN MENSUAL: _____

FECHA DE CLAVE PROGRAMÁTICA: _____

11 SOLICITA

DIRECTOR GENERAL DE LA DEPENDENCIA


12 TRAMITA

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

13 VO. BO. ENLACE JURIDICO

Instructivo para el llenado del formato DGA/SRH/F001/2023

1. Se registran las calificaciones proporcionadas por el Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo personal (DRCyDP).
2. Agregar check list con documentos del candidato y expediente.
3. Se refiere al numero de oficio de solicitud del movimiento.
4. Fecha de elaboración del 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. Fecha a partir de cuando se requiere el movimiento.
7. Se podrá indicar cualquier tipo de observación que requiere (Ejemplo: turno sabatino de 09:00 a 13:00 horas).
8. Indicar el tipo de contrato
9. Datos Generales:
 - 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. Este apartado se captura únicamente si el movimiento indica una Sustitución (son los
11. datos del servidor que se releva del puesto).
12. El Director General del Área firma en el rubro de Solicita.
13. El Coordinador Administrativo firma en el rubro Tramita.
14. La Dirección General del Enlace Jurídico firma en el rubro de del Vo. Bo. del Enlace Jurídico.
15. El Subdirector de Recursos Humanos firma en el rubro de Revisa.
16. El Director General de Administración firma en el rubro de Autoriza.
17. revisa que el formato cuente con las firmas requeridas y Autoriza movimiento de solicitud de alta.
18. Vo. Bo. de Presidencia únicamente se requiere “SELLO” si el alta es para algún Funcionario.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGA/SRH/DN-12
	INVENTARIO PARA EXPEDIENTES DE SERVIDORES PÚBLICOS	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 5

OBJETIVO

Verificar que cada uno de los expedientes se encuentra en el lugar que les corresponde de acuerdo al registro de servidores públicos activos en la nómina.

ALCANCE

Está dirigido al personal que labora en el archivo de trámite de la Subdirección de Recursos Humanos.

REFERENCIAS

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México Y Municipios. Libro primero de la organización y administración homogénea de los archivos, título primero “disposiciones generales”, artículo 30.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración, Capítulo Cuarto, Sección Primera.
- -Bando Municipal, 10 de enero 2023.

RESPONSABILIDADES

- **El Jefe del Departamento de Nóminas tiene la responsabilidad de:**
 - Contabilizar los expedientes documentales de los servidores públicos para el sustento legal de la contratación del personal de la Dirección General de Administración.
- **El Encargado del archivo deberá:**
 - Realizar el inventario de los expedientes de los servidores públicos contratados a través de la Dirección General de Administración.

- **El Auxiliar de Nóminas deberá:**

- Corroborar la existencia física de los inventarios de expedientes de servidores públicos del municipio de Naucalpan.

DEFINICIONES

Archivo: conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Ciclo Vital: etapas por las que atraviesan los Documentos de Archivo desde su producción o recepción.

Expediente: conjunto de documentos que se refiere a un mismo asunto y se guarda dentro de una carpeta, y se debe conservar en buen estado.

Inventarios Documentales: instrumentos de Consulta Archivística que describen las Series documentales y Expedientes de un Archivo y que permiten su localización (inventario general), para las Transferencias (inventario de Transferencia) o para la Baja Documental.

Organización: conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los Expedientes.

Transferencia: traslado controlado y sistemático de Expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de Concentración y de Expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

Vigencia Documental: periodo durante el cual un Documento de Archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

INSUMOS

- Inventario de expedientes de archivo
- Expedientes
- Computadora

RESULTADO

Inventario actualizado de Expedientes y documentos en resguardo.

POLITICAS

- Los expedientes que no se encuentren deberán ser rastreados y en caso de no ser localizables notificar al jefe de nómina

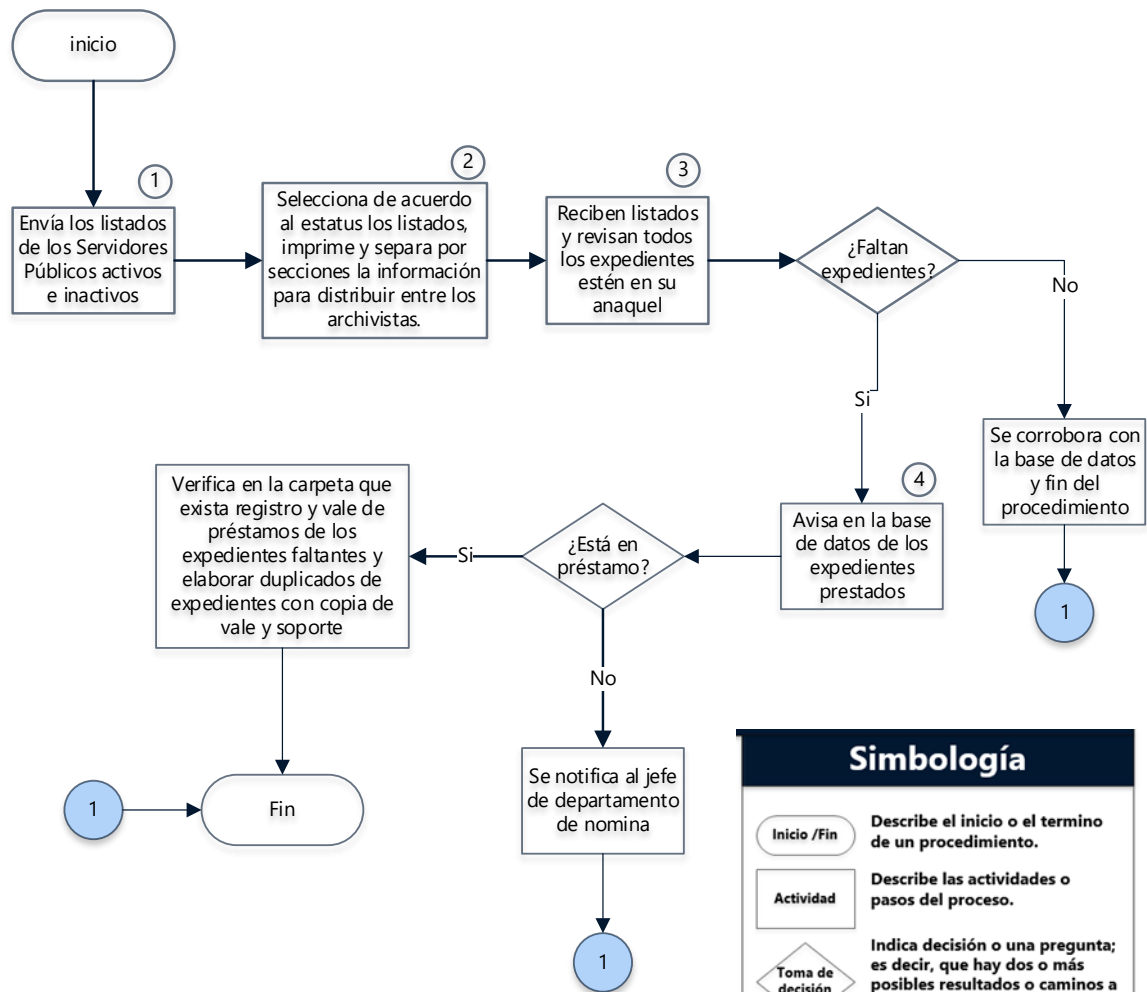
DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Departamento de Nóminas	Envía los listados de los Servidores Públicos activos e inactivos
2	Sección de Archivo / Encargado/a del Archivo	Selecciona de acuerdo al estatus los listados, imprime y separa por secciones la información para distribuir entre los archivistas.
3	Sección de Archivo (Encargado/a del A.R.H)	Reciben listados y revisan todos los expedientes estén en su anaquel ¿Faltan expedientes? Si: avisa en la base de datos de los expedientes prestados continua actividad4 No: se corrobora con la base de datos y fin del procedimiento
4	Sección de Archivo (Encargado/a del A.R.H)	Avisa en la base de datos de los expedientes prestados ¿Está en préstamo? Si: verifica en la carpeta que exista registro y vale de préstamos de los expedientes faltantes y elaborar duplicados de expedientes con copia de vale y soporte. No: se notifica al jefe de departamento de nómina
		FIN

DIAGRAMACIÓN


Inventario para Expedientes de Servidores Públicos

Departamento de Nóminas



Simbología	
	Describe el inicio o el termino de un procedimiento.
	Describe las actividades o pasos del proceso.
	Indica decisión o una pregunta; es decir, que hay dos o más posibles resultados o caminos a seguir, según la condición que se evalúe.
	Describe el número de actividad en orden consecutivo.
	Indica la necesidad de redireccionar a otra actividad.
	Línea de flujo del proceso indica el paso a la siguiente actividad.

Fase

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGA/SRH/DN/13
	PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DE SERVIDORES PÚBLICOS	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 7

OBJETIVO

Proporcionar a la extracción física del expediente o nómina de los servidores públicos de acuerdo a la necesidad justificada del área usuaria.

ALCANCE

Está dirigido al personal de la Subdirección de Recursos Humanos.

REFERENCIAS

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado del México y Municipios, libro primero de Organización y Administración homogénea de los Archivos, título primero "Disposiciones Generales", artículo 30.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración, Capítulo Cuarto, Sección Primera.
- Bando Municipal, 10 de enero 2023.

RESPONSABILIDADES

- **El Jefe del Departamento de Nóminas, tiene la responsabilidad de:**
 - Autorizar el préstamo de los expedientes y nominas que se encuentran bajo resguardo de la Subdirección de Recursos Humanos.
- **El Encargado del Archivo deberá:**
 - Proporcionar el formato de vale de préstamo de los expedientes y/o formato de préstamo de nómina y verificar su correcto llenado.

- **El Auxiliar de Nóminas deberá:**
 - Proporcionar el expediente o nómina solicitada.

DEFINICIONES

Archivo: conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Ciclo Vital: etapas por las que atraviesan los Documentos de Archivo desde su producción o recepción

Expediente: conjunto de documentos que se refiere a un mismo asunto y se guarda dentro de una carpeta, y se debe conservar en buen estado

Inventarios Documentales: instrumentos de Consulta Archivística que describen las Series documentales y Expedientes de un Archivo y que permiten su localización (inventario general), para las Transferencias (inventario de Transferencia) o para la Baja Documental.

Organización: al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los Expedientes;

Transferencia: traslado controlado y sistemático de Expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de Concentración y de Expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

Vigencia Documental: al periodo durante el cual un Documento de Archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

INSUMOS

- Formato de Vale de préstamo de expedientes
- Formato de préstamo de nomina
- Expedientes de servidor publico
- Expediente de nómina

RESULTADO

Préstamo de expedientes o nómina

POLITICAS

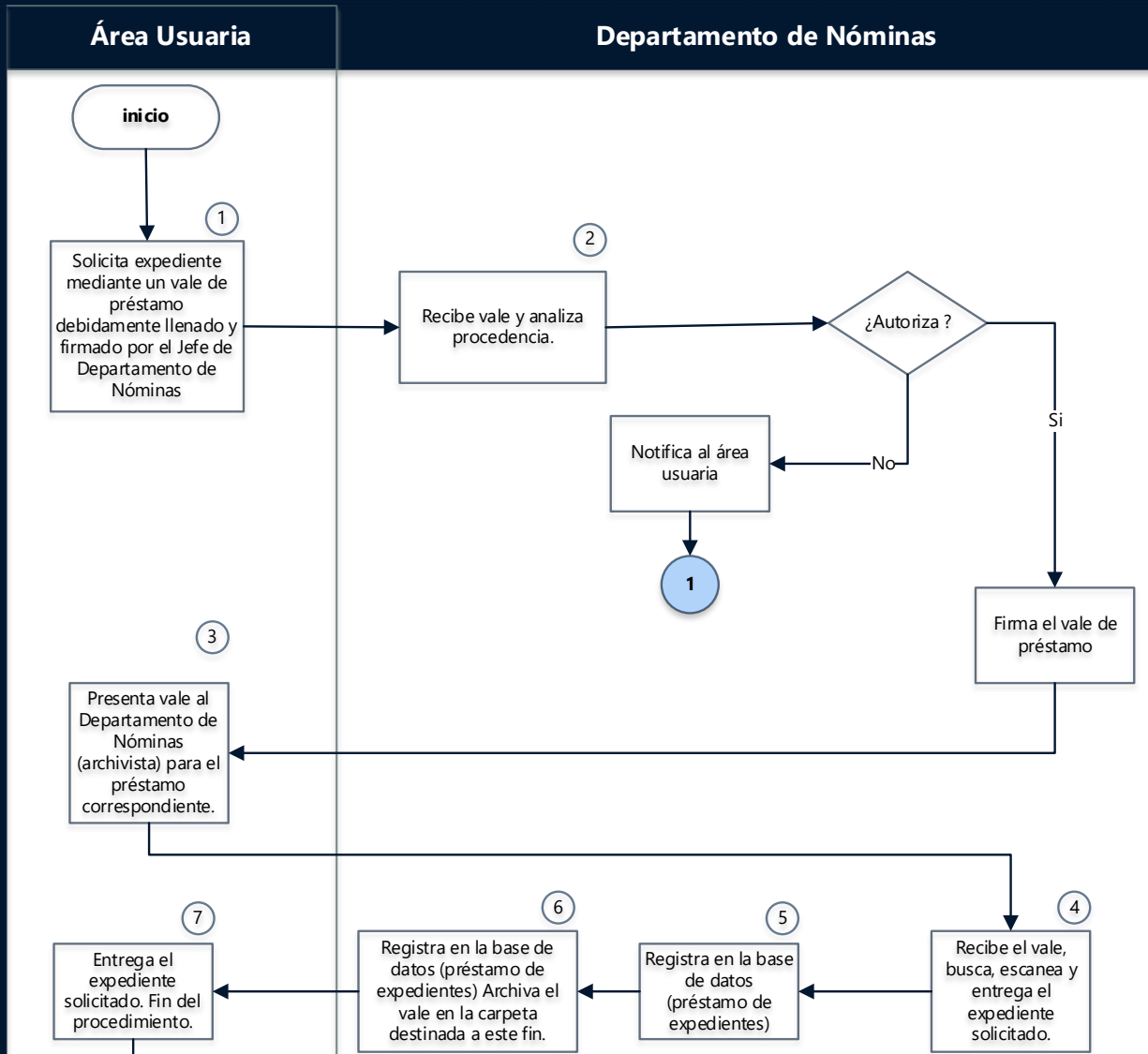
- El préstamo de expedientes a las áreas operativas se otorgará únicamente en días hábiles, en un horario de 08:00 a 20:00 horas.
- Las áreas que soliciten algún expediente, deberán llenar un formato de vale para que se les preste el expediente.
- La devolución de los expedientes y/o nóminas deberá ser integra.
- El Préstamo de expedientes es facultad de uso exclusivo de la Subdirección de Recursos Humanos.
- Por ningún motivo se podrá modificar, cambiar o extraer ningún documento que forme parte del expediente.
- El préstamo de expedientes este sujeto a la autorización del Jefe de Departamento de Nóminas.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Área Usuaria	Solicita expediente mediante un vale de préstamo debidamente llenado y firmado por el Jefe de Departamento de Nóminas.
2	Jefe de Departamento de Nóminas	<p>Recibe vale y analiza procedencia.</p> <p>¿Autoriza?</p> <p>Si: Firma el vale de préstamo y continúa en la siguiente actividad.</p> <p>No: Notifica al área usuaria. Fin del procedimiento.</p>
3	Área Usuaria	Presenta vale al Departamento de Nóminas (archivista) para el préstamo correspondiente.
4	Departamento de Nómina (Archivista)	Recibe el vale, busca, escanea y entrega el expediente solicitado.
5	Departamento de Nómina (Archivista)	Registra en la base de datos (préstamo de expedientes).
6	Departamento de Nómina (Archivista)	Archiva el vale en la carpeta destinada a este fin.
7	Departamento de Nómina (Archivista)	Entrega el expediente solicitado. Fin del procedimiento.
		FIN

DIAGRAMACIÓN

Procedimiento de Préstamo y Consulta de Expedientes de Servidores Públicos



Simbología	
	Describe el inicio o el termino de un procedimiento.
	Describe las actividades o pasos del proceso.
	Indica decisión o una pregunta; es decir, que hay dos o más posibles resultados o caminos a seguir, según la condición que se evalúe.
	Describe el número de actividad en orden consecutivo.
	Indica la necesidad de redireccionar a otra actividad.
	Línea de flujo del proceso indica el paso a la siguiente actividad.

MEDICIÓN


Porcentaje de expedientes en préstamo

Fórmula. $\frac{\text{Número de Expedientes registrados}}{\text{Número de expedientes prestados con registro y vale}} \times 100$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Vale para Préstamos de Nóminas Originales

AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUAREZ
SUBDIRECCION DDE RECURSOS HUMANOS
SECCION DE ARCHIVO



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

VALE PARA PRESTAMO DE NOMINAS ORIGINALES

FECHA: _____ 1 _____ FOLIO _____ 2 _____

DATOS DE EL TRABAJADOR

NOMBRE: _____ 3 _____

N.C. _____ 4 A.D.S.C. _____ 5 T/C: _____ 6 _____

NOMINAS SOLICITADAS


QNA.	MES	AÑOS	
1RA. ()	ENERO		
2DA. ()			
1RA. ()	FEBRERO		
2DA. ()			
1RA. ()	MARZO		
2DA. ()			
1RA. ()	ABRIL		
2DA. ()			
1RA. ()	MAYO		
2DA. ()			
1RA. ()	JUNIO		
2DA. ()			
1RA. ()	JULIO		
2DA. ()			
1RA. ()	AGOSTO		
2DA. ()			
1RA. ()	SEPTIEMBRE		
2DA. ()			
1RA. ()	OCTUBRE		
2DA. ()			
1RA. ()	NOVIEMBRE		
2DA. ()			
1RA. ()	DICIEMBRE		
2DA. ()			
1RA. ESHIBICION	AGUINALDO		
2DA. ESHIBICION			

_____ 7 _____ 8


SOLICITANTE VO.B0.JEFE DE EL DEPARTAMENTO

1.-FECHA FORMATO DIA ,MES , AÑO
2.-FOLIO CONSECUTIVO
3.-NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO
4.-NUMERO DE COBRO
5.-ADSCRIPCION
6.-TIPO DE CONTRATO
7.-FIRMA DEL SOLICITANTE
8.-FIRMA DE AUTORIZACION

Vale de Préstamo de Expediente

 <p>AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUAREZ SUBDIRECCION DDE RECURSOS HUMANOS SECCION DE ARCHIVO</p>	
FECHA: _____ 1	FOLIO: _____ 2
DATOS DEL EXPEDIENTE SOLICITADO	
NOMBRE: _____ 3	
NUMEERO DE COBRO: _____ 4	
ESTATUS : ACTIVO 5 BAJA 6	
DATOS DEL SOLICITANTE	
NOMBRE : _____ 7	
AREA : _____ 8	
_____ 9	_____ 10
JEFE DE DEPARTAMENTO	SOLICITANTE

- 1.-FECHA EN FORMATO DIA , MES , AÑO
- 2.-NUMERO CONSECUTIVO
- 3.-NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO
- 4.-NUMEO DE COBRO
- 5.-MARCACION X
- 6.-MARCACION X (PARA DEFINIR PROCESO)
- 7.-NOMBRE DEL SOLICITANTE
- 8.-AREA A LA QUE ESTA ADSCRIPTO
- 9.-FIRMA DE AUTORIZACION
- 10.- FIRMA DEL SOLICITANTE

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGA-SRH-DN-14
	PRESUPUESTO CAPÍTULO 1000	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 12

OBJETIVO

Integrar las necesidades de recursos presupuestales para los servicios personales que requieren las Direcciones que conforman el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, para su trámite de autorización ante el cabildo.

ALCANCE

Aplica a todo el personal de las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

REFERENCIAS

- Ley Federal del Trabajo Art. 90, 91,92, 94
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal, 4.1, 4.2 4.3, 4.6
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Art. 298, 302 Código Administrativo del Estado de México. Libro Quinto, Capítulo Segundo “De las Autoridades”, Artículo 5.10 fracción IX, Gaceta del Gobierno del Estado, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios: Capítulo IV de las Cuotas y Aportaciones Art. 31, 32 y 34
- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración, Capítulo Cuarto, Sección Primera.
- Bando Municipal, 10 de enero 2023.

RESPONSABILIDADES

- **La Subdirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Nómina es el área responsable de:**
 - Elaborar el presupuesto anual de egresos correspondiente al capítulo 1000 “Servicios Personales” de cada una de las Dependencias y para todo el Ayuntamiento.

DEFINICIONES

Capítulo 1000 Servicios Personales: agrupa las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.

Estructura Programática: herramienta de la administración pública que sistematiza, ordena y clasifica las acciones, mediante la adopción de categorías y elementos programáticos con los que identifica el quehacer cotidiano de las unidades responsables, y de esta manera se pueden medir y monitorear sus resultados. Asimismo, permite conocer y costear los productos y servicios, así como el impacto que se produce sobre el bienestar de la población, el crecimiento económico y el fomento de las actividades productivas.

Presupuesto: la estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los ingresos y egresos del gobierno, necesarios para cumplir con los objetivos establecidos en los planes, programas y proyectos determinados. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política económica y de planeación. El presupuesto público involucra los planes, políticas, programas, proyectos, estrategias y objetivos del municipio, como medio efectivo de control del gasto público y en ellos se fundamentan las diferentes alternativas de asignación de recursos para gastos.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de anteproyecto del presupuesto de servicios personales (Capítulo 1000) de parte de la Tesorería Municipal en el mes de septiembre.
- Oficio de solicitud de presupuesto de servicios personales (Capítulo 1000) de parte de la Tesorería Municipal en el mes de febrero para aprobación ante cabildo.
- Proyectos de presupuesto correspondiente al capítulo de servicios personales de las dependencias.

RESULTADO

El presupuesto se elabora para hacer eficaz el sistema de ejecución y la forma de organización de los recursos disponibles, a fin de alcanzar un equilibrio entre lo autorizado y lo ejercido, y minimizar el riesgo de generar un balance presupuestario de recursos disponibles negativo en las operaciones de las Dependencias y Entidades Públicas Municipales.

POLÍTICAS

Consideraciones sobre el Capítulo 1000 Servicios personales.

Áreas de Dependencia General

- Los recursos que se destinan a la operación de las unidades administrativas o áreas adjetivas a nivel de Dependencia General, como son: Titular de oficina de la Dependencia General, Secretaría Particular, incluyendo plazas de asesores y otro personal de apoyo, deberán ser asignados a los proyectos sustantivos que desarrolle la Dependencia correspondiente, atendiendo al siguiente procedimiento.
- Una plaza no podrá ser fraccionada, su costo tendrá que presupuestarse con cargo a un solo proyecto. En caso de que un servidor público desarrolle actividades que contribuyan al logro del cumplimiento de metas de actividad correspondientes a más de un proyecto, deberá asignarse al de mayor impacto social.
- Una vez identificadas las plazas de las áreas administrativas, deberá calcularse el correspondiente gasto operativo, aplicando los criterios de prorrateo detallados en el presente manual.
- Una vez que se ha determinado el costo del capítulo 1000 y el gasto operativo de las áreas sustantivas que le corresponde a cada proyecto, dichos montos deberán ser sumados al costo de cada proyecto sustantivo para obtener el costo total de los mismos.
- La asignación global de recursos para servicios personales que se apruebe en el presupuesto de egresos tendrá como límite, el producto que resulte de aplicar al monto aprobado en el presupuesto de egresos del ejercicio inmediato anterior, una tasa de crecimiento equivalente al valor que resulte menor entre:
 - a) El 3 por ciento de crecimiento real, y
 - b) El crecimiento real del Producto Interno Bruto señalado en los Criterios Generales de Política Económica.

Para el ejercicio que se está presupuestando.

- Se deberán respetar las fechas límite para la entrega del anteproyecto de presupuesto capítulo 1000 como está marcado en el “Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal”.
- Anteproyecto de Presupuesto fecha límite 15 de octubre.
- Proyecto de Presupuestos de Egresos Municipal 20 diciembre.

- Publicación (aplicación del Presupuesto) del Presupuesto de Egresos Municipal 25 de febrero.

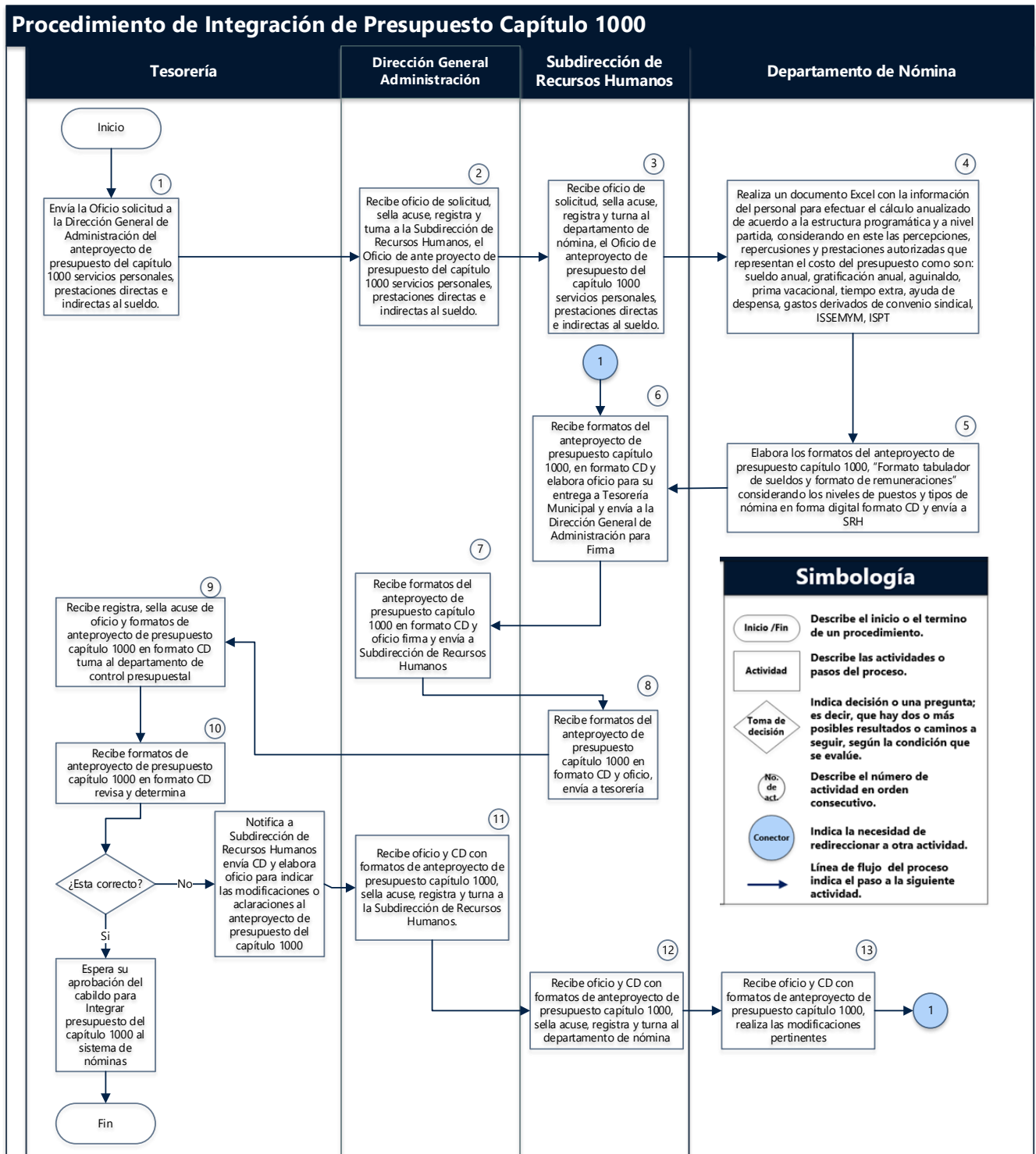
DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Tesorería	Envía la Oficio solicitud a la Dirección General de Administración del anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 servicios personales, prestaciones directas e indirectas al sueldo.
2	Dirección General de Administración	Recibe oficio de solicitud, sella acuse, registra y turna a la Subdirección de Recursos Humanos, el Oficio de ante proyecto de presupuesto del capítulo 1000 servicios personales, prestaciones directas e indirectas al sueldo.
3	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe oficio de solicitud, sella acuse, registra y turna al departamento de nómina, el Oficio de anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 servicios personales, prestaciones directas e indirectas al sueldo.
4	Departamento de Nóminas	Realiza un documento Excel con la información del personal para efectuar el cálculo anualizado de acuerdo a la estructura programática y a nivel partida, considerando en este las percepciones, repercusiones y prestaciones autorizadas que representan el costo del presupuesto como son: sueldo anual, gratificación anual, aguinaldo, prima vacacional, tiempo extra, ayuda de despensa, gastos derivados de convenio sindical, ISSEMYM, ISPT.
5	Departamento de Nóminas	Elabora los formatos del anteproyecto de presupuesto capítulo 1000, "Formato tabulador de sueldos y formato de remuneraciones" considerando los niveles de puestos y tipos de nómina en forma digital formato CD y envía a SRH.
6	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe formatos del anteproyecto de presupuesto capítulo 1000, en formato CD y elabora oficio para su entrega a Tesorería Municipal y envía a la Dirección General de Administración para Firma.
7	Dirección General de Administración	Recibe formatos del anteproyecto de presupuesto capítulo 1000 en formato CD y oficio firma y envía a Subdirección de Recursos Humanos.
8	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe formatos del anteproyecto de presupuesto capítulo 1000 en formato CD y oficio, envía a tesorería.
9	Tesorería	Recibe registra, sella acuse de oficio y formatos de anteproyecto de presupuesto capítulo 1000 en formato CD turna al departamento de control presupuestal.

10	Tesorería Departamento de control presupuestal	<p>Recibe formatos de anteproyecto de presupuesto capítulo 1000 en formato CD revisa y determina.</p> <p>¿Es correcto?</p> <p>Si: Espera su aprobación del cabildo para Integrar presupuesto del capítulo 1000 al sistema de nóminas.</p> <p>No: notifica a Subdirección de Recursos Humanos envía CD y elabora oficio para indicar las modificaciones o aclaraciones al anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000. Paso 11</p>
11	Dirección General de Administración	<p>Recibe oficio y CD con formatos de anteproyecto de presupuesto capítulo 1000, sella acuse, registra y turna a la Subdirección de Recursos Humanos.</p>
12	Subdirección de Recursos Humanos	<p>Recibe oficio y CD con formatos de anteproyecto de presupuesto capítulo 1000, sella acuse, registra y turna al departamento de nómina.</p>
13	Departamento de Nóminas	<p>Recibe oficio y CD con formatos de anteproyecto de presupuesto capítulo 1000, realiza las modificaciones pertinentes. paso 6</p>
		FIN

DIAGRAMACIÓN

Procedimiento de Integración de Presupuesto Capítulo 1000

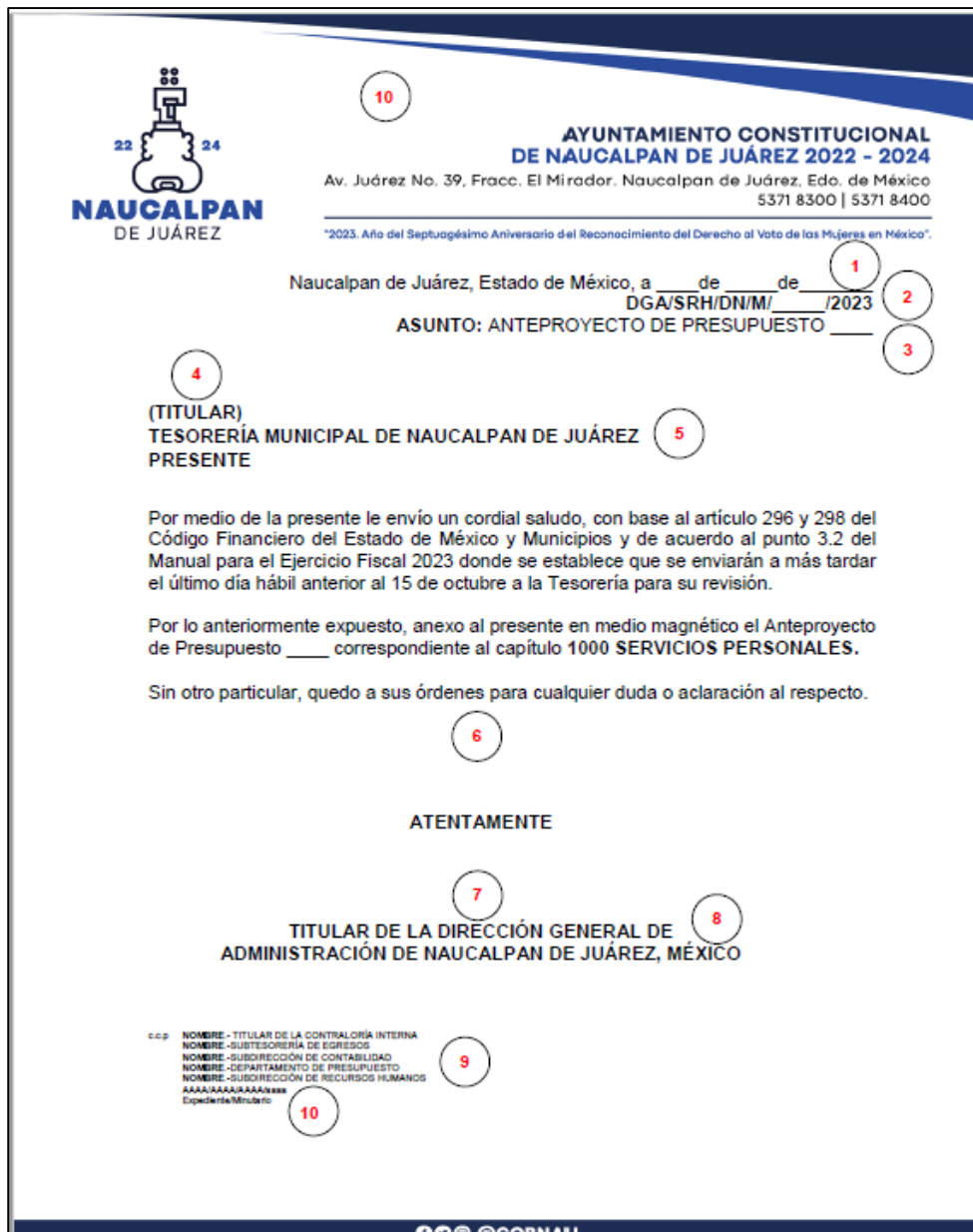



MEDICIÓN

Fórmula. $\frac{\text{Presupuesto asignado por partida}}{\text{Presupuesto ejercido por partida}} \times 100$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Oficio



**NAUCALPAN**
DE JUÁREZ

10

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

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

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a ____ de ____ de ____ 1
DGA/SRH/DN/M/____/2023 2
ASUNTO: ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ____ 3

4
(TITULAR)
TESORERÍA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 5
PRESENTE

Por medio de la presente le envío un cordial saludo, con base al artículo 296 y 298 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y de acuerdo al punto 3.2 del Manual para el Ejercicio Fiscal 2023 donde se establece que se enviarán a más tardar el último día hábil anterior al 15 de octubre a la Tesorería para su revisión.

Por lo anteriormente expuesto, anexo al presente en medio magnético el Anteproyecto de Presupuesto ____ correspondiente al capítulo 1000 SERVICIOS PERSONALES.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

6

ATENTAMENTE

7
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE 8
ADMINISTRACIÓN DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO

c.c.p. NOMBRE - TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA
NOMBRE - SUBTESORERÍA DE EGRESOS
NOMBRE - SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
NOMBRE - DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
NOMBRE - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
AAAA/AAAA/AAAA/AAAA
Expediente/Modulo 9

10

GOB. NAUCALPAN DE JUÁREZ

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
OFICIO DE ENVÍO DE ANTEPROYECTO DEL
PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES
(CAPÍTULO 1000) A TESORERÍA**

1	Lugar y fecha de elaboración
2	Número de oficio
3	Asunto: Anteproyecto de Presupuesto (año de siguiente ejercicio corriente) Capítulo 1000 SERVICIOS PERSONALES
4	Nombre del titular
5	Área que recibe el Anteproyecto de Presupuesto, la Tesorería Municipal de Naucalpan de Juárez
6	Descripción de la entrega del Anteproyecto de Presupuesto, con detalles y consideraciones sobre el mismo
7	Nombre del titular de la
8	Nombre del área administrativa remitente : Dirección General de Administración de Naucalpan de Juárez, México
9	Copias de conocimiento Nombre,-Áreas involucradas
10	Iniciales de los responsables por orden jerárquico de la elaboración del documento
11	Membrete de documento oficial del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez.

PBR M05 (EMITIDO POR EL MANUAL PARA LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL).

LOGO H.
AYUNTAMIENTO

SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2023

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO
ORGANISMO

PBRM 05 TABULADOR DE SUELDOS

DEL ____ DE _____ AL ____ DE _____ DE 2023

ENTE PUBLICO:													No.	
PUESTO FUNCIONAL	NIVEL	No. PLAZA	CATEGORIA			DIETAS	SUELDO BASE	COMPENSACION	GRATIFICACION	OTRAS PERCEPCIONES	AGUINALDO	PRIMA VACACIONAL	TOTAL	
			CONFIANZA	SINDICALIZADO	EVENTUAL									

PRESIDENTE MUNICIPAL

SINDICO MUNICIPAL


SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

TESORERO MUNICIPAL

FECHA DE ELABORACION: DIA MES AÑO

Formato PbRM 05	
Alcance del formato:	Registrar las remuneraciones que se perciben por el empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza por los servidores públicos municipales.
Identificador	
Ente Público:	Se anotará el nombre y código (No.) del municipio u organismo municipal de acuerdo al Catálogo de Municipios.
Período:	Se refiere al año fiscal referido en la elaboración del presupuesto.
Puesto Funcional:	Se anotará la denominación real del puesto de acuerdo a las funciones desempeñadas.
Nivel:	Se anotará la clave para designar el nivel salarial.
No. de Plazas:	Se anotará el número de puestos que tenga la misma asignación de responsabilidad.
Categoría:	Se inscribirá la denominación que corresponda a cada uno de los grupos de los puestos laborales.
Dietas:	Se anotará el importe que perciben los integrantes del H. Ayuntamiento. (cabildo)
Sueldo Base:	Es la remuneración determinada presupuestalmente como el pago al servidor público, por las prestaciones de sus servicios, invariablemente deberá desglosarse el personal de confianza, sindicalizados y eventuales.
Compensación:	Se anotará la asignación presupuestal destinada al servidor público, con fechas ya preestablecidas, trimestrales, semestrales o anuales, invariablemente deberá desglosarse el personal de confianza, sindicalizados y eventuales.
Gratificación:	Se anotará la asignación presupuestal que percibirá adicionalmente el servidor público, invariablemente deberá desglosarse el personal de confianza, sindicalizados y eventuales.
Otras Percepciones:	Se anotarán los pagos adicionales que perciba el servidor público en el desempeño de sus funciones, invariablemente deberá desglosarse el personal de confianza, sindicalizados y eventuales.
Aguinaldo:	Se anotará el importe del aguinaldo que corresponda, invariablemente deberá desglosarse el personal de confianza, sindicalizados y eventuales.
Prima Vacacional:	Se anotará el importe al cual tienen derechos los trabajadores por prima vacacional.
Total:	Reflejará la suma total de los importes previstos anteriormente.
Firmas:	Incluye la rúbrica del Presidente Municipal, Síndico Municipal, Secretario del Ayuntamiento y Tesorero Municipal.
Fecha de elaboración:	Se anotará el día, mes y año en la cual se elabora el documento.

Alcance del formato:	Registrar lo presupuestado a nivel partida del capítulo 1000 (servicios personales)
DEP. GRAL:	Unidad administrativa subordinada directamente al Presidente Municipal Constitucional que se encarga de dirigir, controlar y evaluar las disposiciones administrativas, así como del despacho de los asuntos que tiene encomendados en su figura de Dependencia General, que para este caso son Secretaría del Ayuntamiento, Administración, Desarrollo Urbano y Obras Públicas, por mencionar sólo algunos ejemplos.
DEP. AUX.	Unidad administrativa subordinada directamente de la Dependencia General, en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario, con el objeto de cumplir con eficiencia la misión encomendada.
FIN (FINALIDAD)	Dentro de la Clasificación Funcional del Gasto, la finalidad agrupa los gastos según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen los diferentes entes públicos. Presenta el gasto público según la naturaleza de los servicios gubernamentales brindados a la población. Con dicha clasificación, se identifica el presupuesto destinado a funciones de gobierno al desarrollo social, al desarrollo económico y a otras no clasificadas, permitiendo determinar los objetivos generales de las políticas públicas y los recursos financieros que se asignan para alcanzarlos.
FUN (FUNCIÓN)	Es el nivel de agregación del destino de los recursos del sector público, que se identifica con los campos de acción que el marco jurídico le establece al sector público, como la educación o la salud pública. Tiene por objeto agrupar los gastos del sector público con base en los Objetivos de corto, mediano y largo plazo que se persiguen, lo que contribuye al logro de objetivos generales de acción, como pueden ser, el fomento a la educación o al desarrollo económico, entre otros..
S-FUN (SUB FUNCIÓN)	Corresponde a un desglose pormenorizado de la Función, para identificar con mayor detalle la participación del sector público. Muestra un conjunto de acciones que persiguen objetivos y metas específicas que favorecen el logro del objetivo de la Función, y comprende por lo general, más de un programa.
PRG (PROGRAMA PRESUPUESTARIO)	Instrumento de planeación que ordena y vincula cronológica, especial, cualitativa y técnicamente las acciones y los recursos necesarios, para alcanzar los objetivos del plan y sus programas. Por tanto, es un conjunto organizado de proyectos agrupados en Subprogramas, que satisfacen un objetivo específico de las dependencias o entidades públicas para alcanzar varias metas. Se identifica como parte de una Subfunción y sirve de base para examinar el grado de avance de unidades responsables y ejecutoras respecto al logro de los objetivos planteados. Constituye un vínculo entre los servicios del sector público comprendidos en las categorías funcionales, que representan el Programa Anual de las Dependencias Generales de las acciones y los objetivos del Plan de Desarrollo.
S-PRG (SUBPROGRAMA)	Es un subconjunto del programa que reviste las mismas características y tiene la finalidad de agrupar los proyectos con base en objetivos y metas específicas, que identifican un logro o un beneficio producto del programa.
PRY: (PROYECTO)	Es el conjunto de actividades afines y coherentes que responden al logro de los objetivos del Programa y del Subprograma, en el que se definen metas y recursos para cada unidad ejecutora que lo lleva a cabo.
PRG INT:	
FTE FIN:	Se refiere a los códigos de Fuente de Financiamiento (FF) de acuerdo a catálogo de Fuentes de Financiamiento.
CVE:	clave con la que se identifica la o las partidas presupuestales específicas por capítulo de gasto
DESC PARTIDAS	Corresponde a la denominación de las partidas presupuestales específicas.
MES	Se refiere a la calendarización de los recursos que se ejercerán, debiendo reflejar el gasto en el o los meses que se pretende realizar
ANUAL	Sumatoria de los montos del presupuesto anual, que debe ser igual al calendarizado mensual del presupuesto

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGA-SRH-DN-15
	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 8

OBJETIVO

La expedición de constancias de Prestación de servicios, Terminación de servicios o Liberación de Servicio Social a los Servidores Públicos, ex servidores públicos y personal de servicio social del Ayuntamiento de Naucalpan.

ALCANCE

Servidores Públicos del Ayuntamiento de Naucalpan y particulares.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 8º
- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración, Capítulo Cuarto, Sección Primera.
- Bando Municipal, 10 de enero 2023.

RESPONSABILIDADES

- **El Subdirector de Recursos Humanos, deberá:**
 - Establecer los mecanismos y el control interno necesario para operar en forma eficiente el trámite de elaboración de constancias solicitadas por servidores públicos y particulares.
 - Firmar y sellar las constancias para acreditarlas como oficiales.

- **El Jefe del Departamento de Nóminas deberá:**
 - Supervisar la elaboración y entrega de las constancias de Prestación de servicios, Terminación de servicios o Liberación de Servicio Social y asegurar el correcto procedimiento en el proceso.
- **El Auxiliar administrativo de nóminas, deberá:**
 - Elaborará las constancias de Prestación de servicios, Terminación de servicios o Liberación de Servicio Social.

DEFINICIONES

Constancia laboral: escrito que expide una empresa, confirmando que una persona presta o prestó sus servicios laborales por cierto periodo en sus instalaciones, por lo general se entregan bajo petición del interesado.

Particular: dicho de una persona que no tiene título o cargo oficial que la distinga de otras.

Servidor Público: toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la administración pública y/o que su calidad de servidor público esté determinada por los ordenamientos legales respectivos, incluidos los Órganos y Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento.

Solicitante: persona que solicita o pide una cosa formalmente, siguiendo un procedimiento establecido.

INSUMOS

- Formato de solicitud de Constancia Laboral.
- Sello del área.
- Orden de pago para copias simples.
- Para Constancias Laborales por término de servicios, copia simple de la renuncia del solicitante.

RESULTADO

Entrega de Constancia de Prestación de servicios, Terminación de servicios o Liberación de Servicio Social solicitado.

POLÍTICAS

- Los formatos de solicitudes se llenan en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. en el Departamento de Nóminas.
- Las constancias tardan de 2 a 3 días en entregarse.

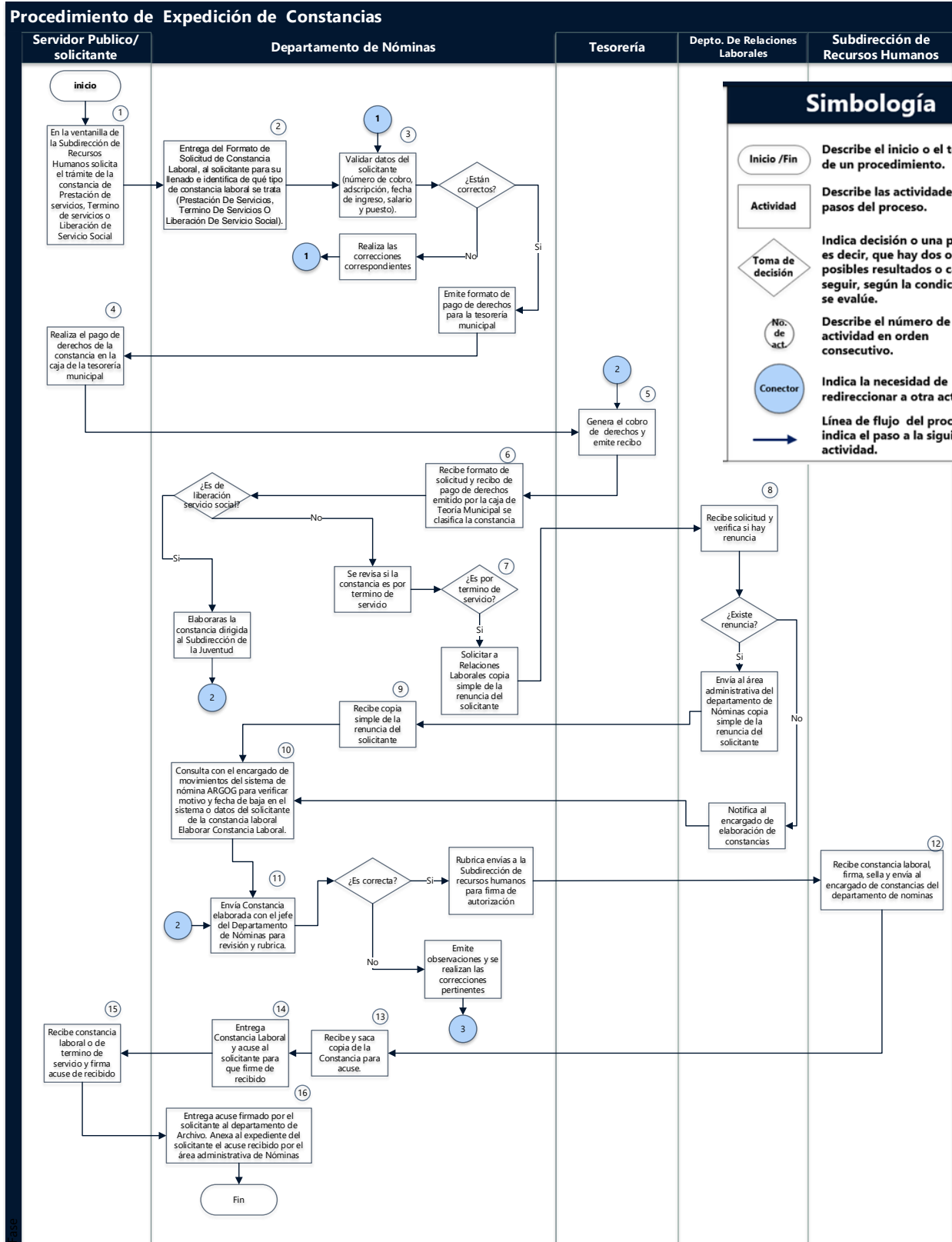
- El solicitante o servidor público deberá realizar el pago de derechos (si aplica) en la Caja General del Ayuntamiento de Naucalpan.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Servidor Público o Solicitante	En la ventanilla de la Subdirección de Recursos Humanos solicita el trámite de la constancia de Prestación de servicios, Terminación de servicios o Liberación de Servicio Social.
2	Área Administrativa del Departamento de Nóminas	Entrega del Formato de Solicitud de Constancia Laboral, al solicitante para su llenado e identifica de qué tipo de constancia laboral se trata (Prestación De Servicios, Terminación De Servicios O Liberación De Servicio Social).
3	Área Administrativa del Departamento de Nóminas	Validar datos del solicitante (número de cobro, adscripción, fecha de ingreso, salario y puesto). ¿Están correctos? Si: emite formato de pago de derechos para la tesorería municipal paso 4. No: Realizan las correcciones correspondientes.
4	Servidor Público o Solicitante	Realiza el pago de derechos de la constancia en la caja de la tesorería municipal.
5	Tesorería	Genera el cobro de derechos y emite recibo.
6	Área Administrativa del Departamento de Nóminas	Recibe formato de solicitud y recibo de pago de derechos emitido por la caja de Teoría Municipal se clasifica la constancia. ¿Es de liberación servicio social? Si: elaboraras la constancia dirigida al Subdirección de la Juventud. No: se revisa si la constancia es por término de servicio paso 5.
7	Área Administrativa del Departamento de Nóminas	¿Es por término de servicio? Si: solicitar a Relaciones Laborales copia simple de la renuncia del solicitante paso 6. No: paso 8.
8	Departamento de Relaciones Laborales	Recibe solicitud y verifica si hay renuncia. ¿Existe renuncia? Si: Envía al área administrativa del departamento de Nóminas copia simple de la renuncia del solicitante. No: notifica al encargado de elaboración de constancias.

9	Área Administrativa del Departamento de Nóminas	Recibe copia simple de la renuncia del solicitante.
10	Área Administrativa del Departamento de Nóminas	Consulta con el encargado de movimientos del sistema de nómina ARGOG para verificar motivo y fecha de baja en el sistema o datos del solicitante de la constancia laboral. Elaborar Constancia Laboral.
11	Área Administrativa del Departamento de Nóminas	Envía Constancia elaborada con el jefe del Departamento de Nóminas para revisión y rubrica. ¿Es correcta? Si: rubrica envías a la Subdirección de recursos humanos para firma de autorización. No: Emite observaciones y se realizan las correcciones pertinentes.
12	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe constancia laboral, firma, sella y envía al encargado de constancias del departamento de nóminas.
13	Área Administrativa del Departamento de Nóminas	Recibe y saca copia de la Constancia para acuse.
14	Área Administrativa del Departamento de Nóminas	Entrega Constancia Laboral y acuse al solicitante para que firme de recibido.
15	Servidor Público o Solicitante	Recibe constancia laboral o de termino de servicio y firma acuse de recibido.
16	Área Administrativa del Departamento de Nóminas	Entrega acuse firmado por el solicitante al departamento de Archivo. Anexa al expediente del solicitante el acuse recibido por el área administrativa de Nóminas.
		FIN

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

Porcentaje de solicitudes entregadas.

Fórmula. $\frac{\text{Número de solicitudes recibidas}}{\text{Número de solicitudes elaboradas}} \times 100$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Orden de pago para copias simples.

 NAUCALPAN DE JUÁREZ	Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022-2024 TESORERÍA MUNICIPAL SUBTESORERÍA DE INGRESOS SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS	ORDEN DE PAGO fecha de elaboración día mes año	FOLIO No 12677
	Dependencia municipal emisora:	Rbo. Oficial de Ingresos Número	fecha día mes año
Titular o responsable:	Número de cuenta:		
Al C.	Con domicilio en:		
El C.	día mes año	día mes año	día mes año
Entregará a la Tesorería Municipal la cantidad que se detalla por el concepto especificado en conformidad con lo establecido en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de México.			
Concepto	Información complementaria	Importe	
	Total		
Elaboró	Autorizó	Revisó	
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma	
<small>Esta orden de pago no es un recibo oficial de Ingresos, toda vez que el mismo será expedido por la Tesorería Municipal atendiendo a lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y 93 de la Ley Orgánica Municipal. Palacio Municipal, Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez, Estado de México, C.P. 53050</small>			

Formato de solicitud de Constancia Laboral.



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

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

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

No. de oficio: _____

SOLICITUD PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIA LABORAL

FUNCIÓNARIO CONFIANZA SINDICALIZADO EVENTUAL LISTA DE RAYA
SEGURIDAD PÚBLICA

NOMBRE: _____ No. COBRO.: _____

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

FECHA DE ALTA: _____ FECHA DE BAJA: _____

CATEGORÍA: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

SUELDO BRUTO: _____ GRATIFICACIÓN: _____

OTRAS PERCEPCIONES: _____ SUMA TOTAL: _____

FECHA DE SOLICITUD: _____

FIRMA DEL SOLICITANTE: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

TELÉFONO: _____

OBSERVACIONES: _____

Constancia Laboral



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

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

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

OFICIO:
ASUNTO: CONSTANCIA LABORAL

**A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE**

Se hace constar que el (la) _____ personal
activo; con número de empleado _____ presta sus servicios en este
ayuntamiento como a continuación se señala:

Fecha de Alta	Puesto Actual	Área de Adscripción	Sueldo Bruto Mensual	Otras Percepciones
05/11/2018				


C.U.R.P.	R.F.C.	ISSEMYM

Recibiendo una percepción mensual bruta total de: _____ cantidad con letra

A solicitud del interesado, se extiende la presente (e):

ATENTAMENTE

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGA-SRH-DN-16
	GENERACIÓN DE SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 5

OBJETIVO

Registro, control y ejecución presupuestal de los recursos para el procedimiento de pago de las nóminas quincenales.

ALCANCE

Aplica al Departamento de Nómina y control presupuestal y a los servidores públicos del Ayuntamiento de Naucalpan.

REFERENCIAS

Lineamientos para la integración de los informes trimestrales municipales 2022 (OSFEM).

RESPONSABILIDADES

- **Es responsabilidad del titular del Departamento de Nóminas:**
 - Asegurar que se realice el cálculo y cierre de la nómina correspondiente.
- **Es responsabilidad del Encargado de Suficiencias:**
 - Generar los documentos para el registro presupuestal oportuno.

DEFINICIONES

Egresos: salida de recursos financieros con el fin de cumplir un pago

Fuente de financiamiento: fuentes de financiamiento son todas las vías de ingresos que cuenta el municipio para la realización de sus actividades.

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México que vigila el uso de recursos públicos por parte de las entidades fiscalizables, a nivel estatal y municipal, con el objetivo de prevenir y sancionar posibles actos de corrupción.

SIMA: Sistema Integral Municipal Administrativo, sistema de nómina ARGOG.

Subtesorería: área de apoyo de la Tesorería Municipal de Ayuntamiento de Naucalpan.

Suficiencia Presupuestal: capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.

INSUMOS

- Usuario y contraseña del sistema nómina SIMA ARGOG
- Oficio
- Suficiencia presupuestal

RESULTADO

Suficiencia presupuestal de nómina quincenal

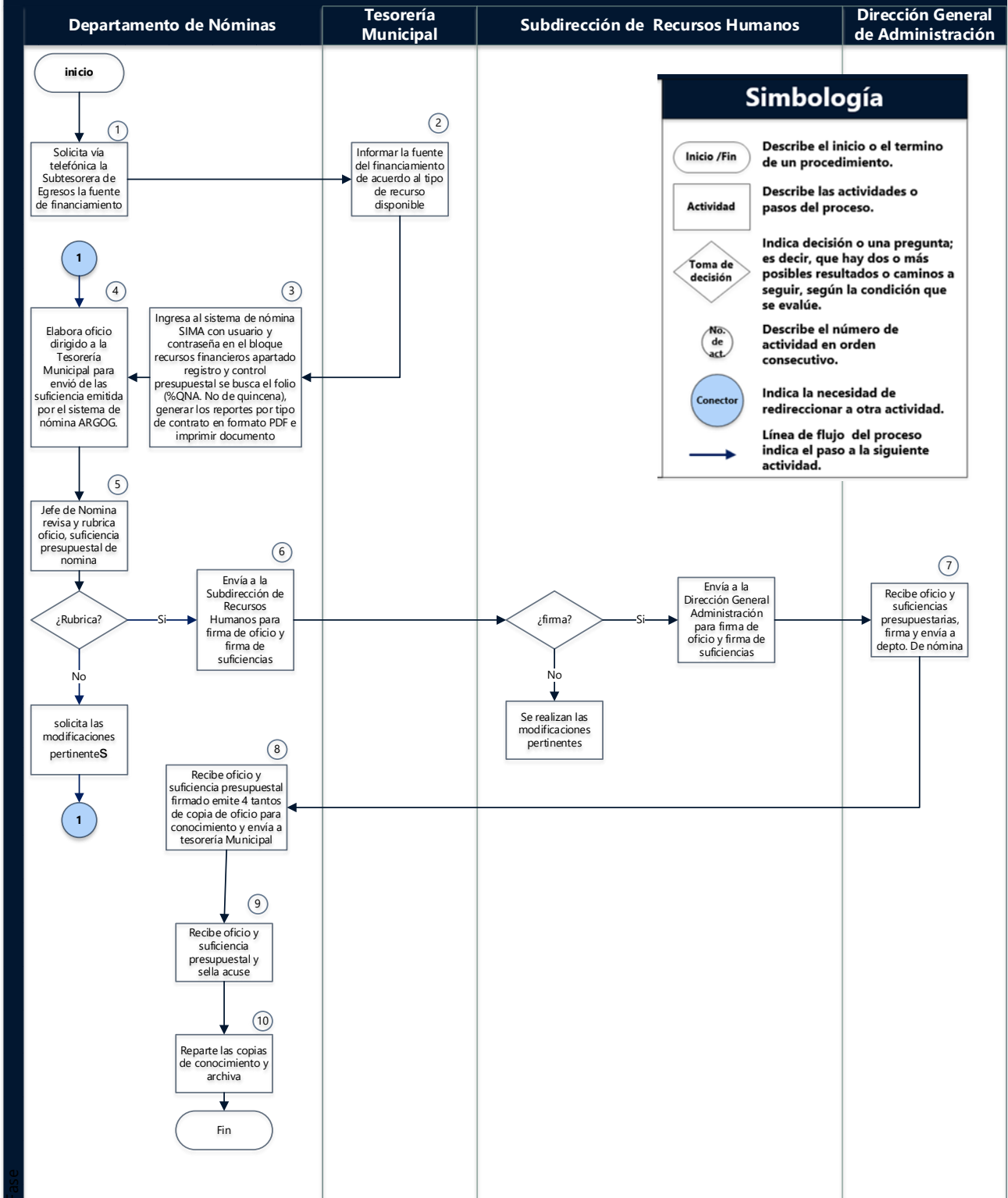
POLÍTICAS

- La ejecución de este procedimiento está sujeta al cierre de la nómina
- La aplicación de este procedimiento está sujeto a la asignación de la fuente de financiamiento.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Departamento de Nóminas/ Encargado de Suficiencias Presupuestales	Solicita vía telefónica la Subtesorera de Egresos la fuente de financiamiento.
2	Tesorería Municipal	Informar la fuente del financiamiento de acuerdo al tipo de recurso disponible.
3	Departamento de Nóminas/ Encargado de Suficiencias Presupuestales	Ingresa al sistema de nómina SIMA con usuario y contraseña en el bloque recursos financieros apartado registro y control presupuestal se busca el folio (%QNA. No de quincena), generar los reportes por tipo de contrato en formato PDF e imprimir documento.
4	Departamento de Nóminas/ Encargado de Suficiencias Presupuestales	Elabora oficio dirigido a la Tesorería Municipal para envié de la suficiencia emitida por el sistema de nómina ARGOG.
5	Departamento de Nóminas/ Encargado de Suficiencias Presupuestales	Jefe de Nomina revisa y rubrica oficio, suficiencia presupuestal de nómina. ¿Rubrica? Si: Envía a la Subdirección de Recursos Humanos para firma de oficio y firma de suficiencias pasa siguiente actividad. No: solicita las modificaciones pertinentes.
6	Subdirección de Recursos Humanos	Envía a Subdirección de Recursos Humanos para Firma oficio y suficiencias. ¿Firma? Si: Envía a la Dirección General Administración para firma de oficio y firma de suficiencias. No: se realizan las modificaciones pertinentes.
7	Dirección General de Administración	Recibe oficio y suficiencias presupuestarias, firma y envía a departamento de nómina.
8	Departamento de Nóminas/ Encargado de Suficiencias Presupuestales	Recibe oficio y suficiencia presupuestal firmado emite 4 tantos de copia de oficio para conocimiento y envía a tesorería Municipal.
9	Tesorería Municipal	Recibe oficio y suficiencia presupuestal y sella acuse.
10	Departamento de Nóminas/ Encargado de Suficiencias Presupuestales	Reparte las copias de conocimiento y archiva.
		FIN

Procedimiento de Generación de Suficiencias Presupuestales



MEDICIÓN

Porcentaje de cumplimiento

Fórmula. $\frac{\text{Número de suficiencias solicitadas}}{\text{Número de suficiencias procesadas}} \times 100$


FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO DE SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES

HAYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUAREZ TESORERIA MUNICIPAL SUBTESORERIA DE EGRESOS		FOLIO REC. MAT.		FOLIO. PTO. Y GTO.		HOJA 1 DE 67	
PRESUPUESTO		SUFICIENCIA PRESUPUESTAL		QNA. 13/S		DIA MES AÑO 15/07/22	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: 150101							
DEPENDENCIA GENERAL		DEPENDENCIA AUXILIAR		CLASIFICACION DEL GASTO			
A00 PRESIDENCIA		E02 Informática		GASTO FIJO <input type="checkbox"/>		REQUISICION <input type="checkbox"/>	
DESCRIPCION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL				FONDO FIJO <input type="checkbox"/>			
				OBRA <input type="checkbox"/>			
				OTRO <input checked="" type="checkbox"/>			
FINALIDAD:	01 Gobierno		PROGRAMA:	01 Gobierno electrónico		PROYECTO:	Innovación gubernamental con tecnologías de información
FUNCION:	08 Otros servicios generales		SUBPROG:	01 Modernización de las tecnologías de información		PROG. INTERNO:	Innovación gubernamental con tecnologías de información
SUBFIN:	06 Otros						
PARTIDA	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TIPO DOCUMENTO.	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL	
1131	Sueldo base.			3		24,348.89	
1311	Prima por años de servicio.			3		518.82	
1345	Gratificación.			3		3,594.57	
1347	Gratificación por productividad.			3		730.41	
1412	Cuotas de servicio de salud.			3		2,867.19	
1413	Cuotas al Sistema Solidario de Reparto.			3		2,127.48	
1414	Cuotas del Sistema de Capitalización Individual.			3		282.48	
1415	Aportaciones para financiar los gastos generales de administración del			3		250.88	
1416	Riesgo de trabajo.			3		1,182.71	
TOTAL PROYECTO						35,901.19	

Deberá llenar correctamente todos los campos del formato.

1. Ingresar los datos de identificación del programa presupuestario
2. La información se llena automáticamente por el programa de nomina
3. Verificar que el documento tenga los cambios solicitados

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGA-SRH-DN-017
	GENERACIÓN DE SUFICIENCIA DEL IMPUESTO DEL 3%	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 5

OBJETIVO

Elaborar reporte y generación de suficiencias para el pago del 3% sobre nómina mensual.

ALCANCE

Aplica al departamento de Nóminas y control presupuestal y a los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Naucalpan.

REFERENCIAS

- Código Financiero del Estado de México y Municipios Art. 47 A.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración, Capítulo Cuarto, Sección Primera.
- Bando Municipal, 10 de enero 2023.

RESPONSABILIDADES

- **Es responsabilidad del titular del Departamento de Nóminas:**
 - Asegurar que se realice el cálculo y cierre de la nómina correspondiente.
- **Es responsabilidad del encargado de suficiencias:**
 - Generar las suficiencias presupuestales para gestionar el pago oportuno en la Tesorería Municipal.

DEFINICIONES

3% SOBRE NOMINA: Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERTP).

EROGACIONES: desembolso de dinero por un servicio recibido o un bien obtenido.

SIMA: SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL ADMINISTRATIVO.

Suficiencia Presupuestal: capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.

INSUMOS

- Usuario y contraseña del sistema nómina SIMA ARGOG.
- Formato de suficiencia presupuestal.
- Oficio.

RESULTADO

Suficiencia presupuestal de impuesto mensual.

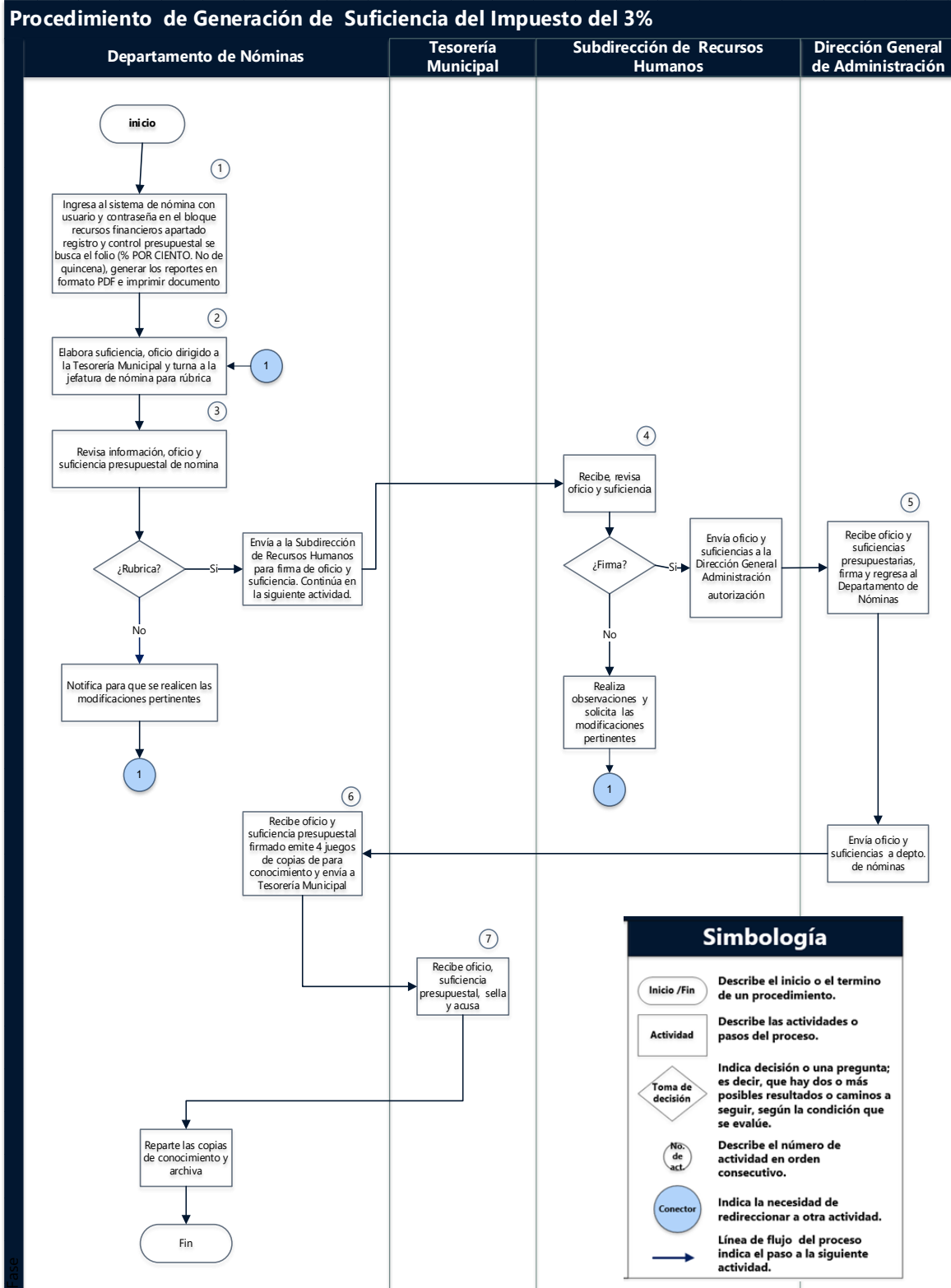
POLITICAS

- La ejecución de este procedimiento está sujeta al cierre de la nómina
- La aplicación de este procedimiento está sujeto al timbrado de las erogaciones

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Departamento de Nóminas/ Encargado de Suficiencias Presupuestales	Ingresar al sistema de nómina con usuario y contraseña en el bloque recursos financieros apartado registro y control presupuestal se busca el folio (% POR CIENTO. No de quincena), generar los reportes en formato PDF e imprimir documento.
2	Departamento de Nóminas/ Encargado de Suficiencias Presupuestales	Elabora suficiencia, oficio dirigido a la Tesorería Municipal y turna a la jefatura de nómina para rúbrica.
3	Departamento de Nóminas/ Jefe del Departamento de Nóminas	Revisa información, oficio y suficiencia presupuestal de nómina. ¿Rubrica? Si: envía a la Subdirección de Recursos Humanos para firma de oficio y suficiencia. Continúa en la siguiente actividad. No: Notifica para que se realicen las modificaciones pertinentes. Regresa a la actividad 2.
4	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe, revisa oficio y suficiencia. ¿Firma? Si: Envía oficio y suficiencias a la Dirección General. Administración autorización pasa actividad 5. No: Realiza observaciones y solicita las modificaciones pertinentes. Regresa a actividad 2.
5	Dirección General de Administración	Recibe oficio y suficiencias presupuestarias, firma y regresa al Departamento de Nóminas.
6	Departamento de Nóminas/ Encargado de Suficiencias Presupuestales	Recibe oficio y suficiencia presupuestal firmado emite 4 juegos de copias de para conocimiento y envía a Tesorería Municipal.
7	Tesorería Municipal	Recibe oficio, suficiencia presupuestal, sella y acusa.
8	Departamento de Nóminas/ Encargado de Suficiencias Presupuestales	Reparte las copias de conocimiento y archiva.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Total de días

Fórmula. $\frac{\text{Fecha límite de generación de suficiencia} \times 100}{\text{Fecha real de generación de suficiencia}}$


FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO DE SUFICIENCIA

Deberá llenar correctamente todos los campos del formato.

1. Ingresar los datos de identificación del programa presupuestario
2. La información se llena automáticamente por el programa de nomina
3. Verificar que el documento tenga los cambios solicitados

H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ TESORERÍA MUNICIPAL SUBTESORERÍA DE EGRESOS PRESUPUESTO		FOLIO REC. MAT.	FOLIO, PTO. Y GTO.	HOJA 1 DE 105		
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL			1088	DÍA MES AÑO 30/06/22		
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: 150101						
DEPENDENCIA GENERAL		DEPENDENCIA AUXILIAR		CLASIFICACION DEL GASTO		
ADD. PRE. DEPENDENCIA		E02 Informática		GASTO FLUO <input type="checkbox"/>	REQUISICION <input type="checkbox"/>	
DESCRIPCION PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL				FONDO FLUO <input type="checkbox"/>	OBRA <input type="checkbox"/>	
				OTRO <input checked="" type="checkbox"/>		
FINALIDAD: 01 Gobierno	PROGRAMA: 01 Gobierno electrónico	PROYECTO: Innovación gubernamental con tecnologías de información	PROG. INTERNO: Innovación gubernamental con tecnologías de información			
FUNCIONAL: 01 Otros servicios generales	SUBPRG: 01 Modernización de las tecnologías de información	USO				
SUBFUN: 01 Otros						
PARTIDA	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TIPO DOCUMENTO.	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
3962	Impuesto sobre erogaciones por remuneración personal.			3		10,236.07
TOTAL PROYECTO						10,236.07

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SRH-DRL-18
	ATENCIÓN A PETICIONES	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 7

OBJETIVO

Dar atención a las peticiones de las diferentes autoridades administrativas, judiciales, servidores públicos, ex-servidores públicos y deudos.

ALCANCE

El procedimiento aplica a todas la Unidades Administrativas que requieren información y/o trámites personales de servidores y ex servidores públicos, así mismo a familiares y a los mismos servidores públicos.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 8º.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración, Capítulo Cuarto, Sección Primera.
- Bando Municipal, 10 de enero 2023.

RESPONSABILIDADES

- **EL Subdirector de Recursos Humanos/Dirección General de Administración, deberá:**
 - Recibir las peticiones de las áreas usuarias.
- **El Jefe de Departamento de Relaciones laborales es el responsable de:**
 - Supervisar el trámite de las peticiones.

- **Los servidores públicos pertenecientes al Departamento de Relaciones Laborales, deberán:**
 - Iniciar el trámite y dar seguimiento a las peticiones turnadas al Departamento.

DEFINICIONES

Área Ejecutoria/Peticionario: Tesorería Municipal, Departamento de Nómina, Dirección General Jurídica y Consultiva o autoridades administrativas externas, que soliciten el trámite efecto de este procedimiento.

Expediente: conjunto de documentos personales que respaldan el ingreso de un trabajador al ayuntamiento de Naucalpan, así como los documentos generados por la subdirección de recursos humanos para establecer las modificaciones y cambios respecto a la contratación del servidor público.

Jubilación: acto administrativo unilateral del servidor público que se encuentra en actividad y solicita pasar su relación laboral a inactivo por haber alcanzado la edad legal para ello, por enfermedad que le imposibilite continuar en servicio.

Oficio: documento público escrito por autoridad competente por medio del cual se realiza un requerimiento.

Petición: documento privado por medio del cual se realiza una solicitud o requerimiento.

Programa ARGOS: Software de manejo y control de nómina que se utiliza en la Subdirección de Recursos Humanos para la administración de la nómina.

Renuncia: documento privado emitido de forma unilateral y voluntario por el servidor público por el que expresa el consentimiento de dar por terminadas la relación laboral con el Ayuntamiento de Naucalpan.

Unidades Administrativas: Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada y lo Descentralizado en atención a la estructura orgánica aprobada por el Bando Municipal de Naucalpan de Juárez México y los que se desprendan de los reglamentos internos de cada una.

INSUMOS

- Oficios
- Base de datos
- Expediente del trabajador o extrabajador
- Acceso al Software ARGOS (Usuario y contraseña)

RESULTADO

Atender, tramitar y responder todas las solicitudes efectuadas al área.

POLÍTICAS

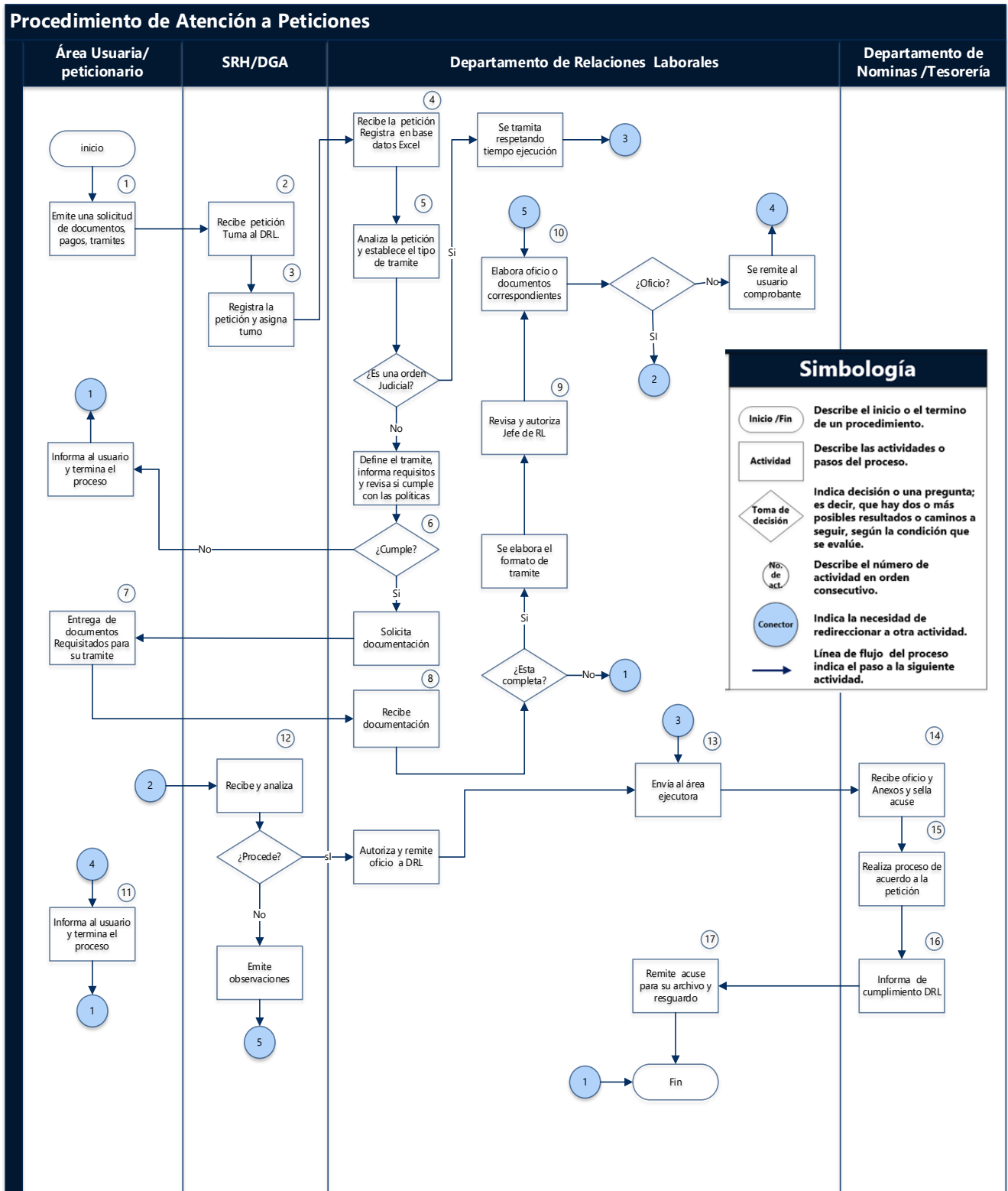
- La documentación que se recibe y/o se turna deberá ser relacionada a los procedimientos y tramites que se realizan en el Departamento de Relaciones Laborales.
- Los oficios deberán estar debidamente firmados y acompañados del soporte documental o anexos correspondientes necesarios para el trámite que solicite.
- La documentación que se entregue para trámites deberá ser legible y completa.
- Los oficios de trámites que se relacionen al Departamento de Nóminas, deberán ser ingresados conforme a los periodos calendarizados para los cierres de nómina.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Peticionario/ Área Ejecutoria	Emite la solicitud de documentos, pagos, trámite.
2	Subdirección de Recursos Humanos/Dirección General de Administración	Recibe petición y turna al Departamento de Relaciones Laborales.
3	Subdirección de Recursos Humanos/Dirección General de Administración	Registra la petición, asigna turno y remite a Departamento de Relaciones Laborales.
4	Departamento de Relaciones Laborales	Recibe la petición y registra en base de datos.
5	Jefe de Departamento de Relaciones Laborales	Analiza la petición si es una orden judicial o un trámite interno. ¿Es una orden judicial? Si: Realiza trámite respetando el tiempo de ejecución solicitado por la autoridad. Continúa en la actividad 12. No: Turna al responsable del trámite. Continúa en la actividad 6.
6	Departamento de Relaciones Laborales	Revisa si cumple con los requisitos y políticas para el trámite solicitado. ¿Cumple? Si: solicita la documentación al peticionario. No: informa al usuario y termina el proceso.
7	Peticionario	Entrega documentación en el Departamento de Relaciones Laborales.
8	Departamento de Relaciones Laborales	Recibe documentación y verifica que este completa para iniciar el trámite ¿Está completa? Si: elabora el formato dependiendo el trámite solicitado. Continúa en la siguiente actividad. No: Informa al usuario y termina el proceso.
9	Jefe de Departamento de Relaciones Laborales	Revisa cumpla la normatividad aplicable del trámite que se trate. ¿Autoriza? Si: Continúa en la actividad 10. No: informa al usuario y termina el proceso.
10	Departamento de Relaciones Laborales	Elabora oficio o documentos correspondientes para turnarlos al área ejecutoria. ¿Es un oficio? Si: Remite a la Subdirección de Recursos Humanos / Dirección General de Administración para autorización. Continúa en la actividad 12. No: Remite al peticionario el comprobante del trámite solicitado.
11	Peticionario	Recibe comprobante del trámite solicitado.

12	Subdirección de Recursos Humanos/Dirección General de Administración	<p>Recibe y analiza información ¿Procede? Si: firma y devuelve para continuar el trámite. Continúa en la siguiente actividad. No: emite observaciones y/o cambios que se deberán efectuar al oficio. Regresa a la actividad 10.</p>
13	Departamento de Relaciones Laborales	<p>Una vez obtenidas todas las firmas y autorizaciones correspondientes envían el oficio con documentos anexos al área ejecutora dependiendo el trámite pudiendo ser Tesorería Municipal, Departamento de Nóminas, Dirección General Jurídica y Consultiva.</p>
14	Área Ejecutoria	<p>Recibe oficio proveniente del departamento de relaciones laborales y sella acuse.</p>
15	Área Ejecutoria	<p>Realiza el proceso de acuerdo a la petición emitida mediante oficio por el Departamento de Relaciones Laborales.</p>
16	Área Ejecutoria	<p>Informa del cumplimiento de lo solicitado al departamento de Relaciones Laborales.</p>
17	Departamento de Relaciones Laborales	<p>Archiva y resguarda documentación.</p>
		FIN

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

Fórmula. $\frac{\text{Número de peticiones que ingresan por mes} \times 100}{\text{Número de peticiones que se contestan}}$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGA/SRH-DRL-19
	EXPEDICIÓN DE LICENCIAS	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 6

OBJETIVO

Notificar al departamento de Nóminas de los periodos de Licencias de los servidores Públicos, para que efectúe los movimientos correspondientes en la nómina.

ALCANCE

El procedimiento aplica a todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Naucalpan que soliciten una licencia con o sin goce de sueldo.

REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículo 65.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración, Capítulo Cuarto, Sección Primera.
- Bando Municipal, 10 de enero 2023.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

RESPONSABILIDADES

- **Del Servidor Público:**
 - Informar a la Coordinación Administrativa el tipo de licencia o incapacidad.
- **Del Coordinación Administrativa:**
 - Tramitar ante la Subdirección de Recursos humanos la licencia.

- **Del Subdirector de Recursos Humanos:**
 - Turnar al Departamento de Relaciones las solicitudes relacionadas a licencias.
- **Del Jefe de Departamento de Relaciones laborales:**
 - Supervisar los trámites de licencias.
- **Del Servidor o servidora público (a) perteneciente al Departamento de Relaciones Laborales:**
 - Llevar a cabo los trámites de licencias.

DEFINICIONES

ISSEMYM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Licencia: Periodo en el que el servidor público podrá ausentarse para hacer efectiva alguna prestación social.

INSUMOS

- Certificado de Lactancia expedido por el ISSEMYM.
- Certificado o constancia de maternidad.
- Acta de Defunción.
- Acta de Nacimiento o adopción.
- Oficio de solicitud de Licencia con goce o sin goce de sueldo.
- Solicitud de licencia sin goce de sueldo o con goce de sueldo.

RESULTADO

Oficio de notificación al Departamento de Nóminas de las licencias para ausentar a los servidores públicos y que este efectúe los movimientos correspondientes en el sistema de nóminas evitando afectar las percepciones económicas.

POLÍTICAS

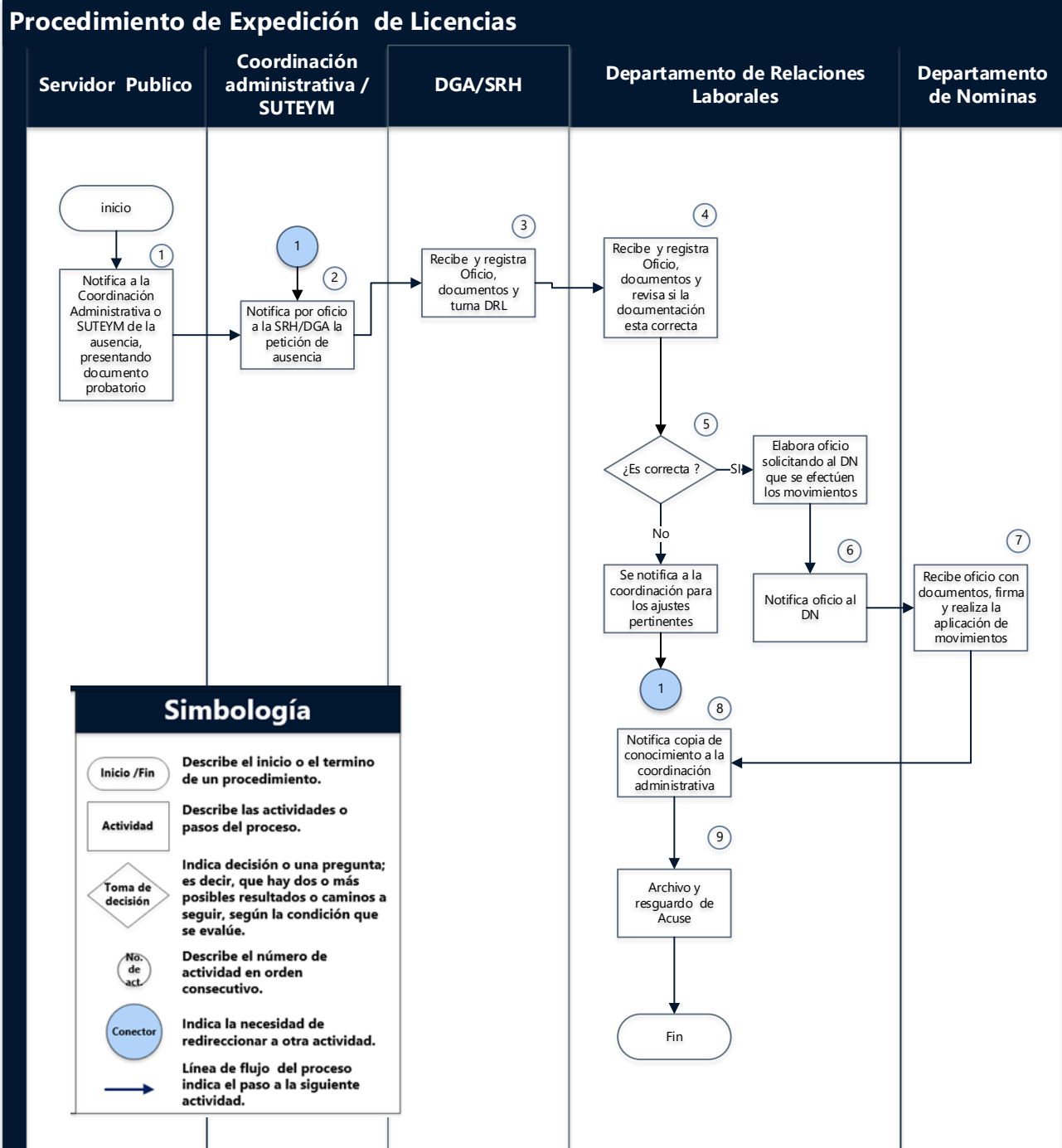
- El oficio donde se solicita la incapacidad por lactancia deberá estar acompañado por el certificado original debidamente sellado que emite el ISSEMYM.
- La licencia por lactancia podrá autorizarse en una de sus dos modalidades, siendo esta por tres meses, con goce de medio sueldo o bien por seis meses sin goce de sueldo.
- El oficio donde se solicite la licencia por maternidad deberá estar acompañado por el certificado o constancia de maternidad y acta de nacimiento.

- El oficio donde se solicite la licencia por días de duelo deberá ser acompañado por el acta de defunción del familiar, credencial del Ayuntamiento y acta de nacimiento del servidor público.
- Solamente se otorgarán los días de duelo por el fallecimiento de su cónyuge, concubina o concubinario, de un familiar con quien haya tenido parentesco por consanguinidad en primero o segundo grado o por afinidad en primer grado.
- El oficio donde se solicite los días por nacimiento o adopción deberá estar acompañado por el acta de nacimiento y/o constancia de adopción.
- El procedimiento aplica para todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, con la excepción de que el trámite de los servidores públicos con tipo de contrato “sindicalizado o eventual” se realiza a través del Sindicato en lugar de la Coordinación Administrativa.
- Una vez que termine el periodo de licencia, el servidor público deberá presentarse inmediatamente en la Unidad Administrativa de su adscripción para reanudar sus labores.
- La documentación que se remita a la Subdirección de recursos humanos deberá ser legible.
- La solicitud de licencia del servidor público con goce de sueldo está sujeta a un periodo de antigüedad en el trabajo comprobable por mínimo.
- La solicitud del servidor público sin goce de sueldo este sujeto al tiempo de antigüedad.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Servidor Público	Notifica a la Coordinación Administrativa o SUTEYM de la ausencia por lactancia, días de duelo, nacimiento o adopción de un hijo, días por maternidad o licencia con o sin goce de sueldo, presentando el documento que lo acredite.
2	Coordinación Administrativa/SUTEYM	Notifica por oficio a la Subdirección de Recursos Humanos/Dirección General de Administración la petición de ausencia por lactancia, días de duelo, nacimiento o adopción de un hijo, días por maternidad o licencia con o sin goce de sueldo.
3	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe la petición de ausencia por lactancia, días de duelo, nacimiento o adopción de un hijo, días por maternidad o licencia con o sin goce de sueldo y turna al Departamento de Relaciones Laborales.
4	Departamento de Relaciones Laborales	Recibe petición y revisa si la documentación esta correcta.
5	Departamento de Relaciones Laborales	¿Es correcta? Si: Elabora oficio solicitando al Departamento de Nóminas que se efectúen los movimientos de nómina correspondientes al periodo de ausencia del servidor público dependiendo según sea ausencia por lactancia, días de duelo, nacimiento o adopción de un hijo, días por maternidad o licencia con o sin goce de sueldo. No: notifica a la coordinación para los ajustes pertinentes actividad 2.
6	Departamento de Relaciones Laborales	Notifica el oficio al Departamento de Nóminas.
7	Departamento de Nóminas	Recibe oficio, firma acuse y realiza la aplicación de los movimientos.
8	Departamento de Relaciones Laborales	Envía copia de conocimiento del oficio notificado al Departamento de Nóminas al área solicitante para que esta corrobore que el trámite se efectuó conforme a lo solicitado.
9	Departamento de Relaciones Laborales	Archiva acuses para resguardo.
		FIN

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

Fórmula. $\frac{\text{Número de solicitudes}}{\text{Número de licencias otorgadas}} \times 100$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Oficio de solicitud de licencia



Sección Naucalpan

**Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes,
Municipios e Instituciones Descentralizadas
del Estado de México**

2778

No. DE OFICIO: SG/SAFYCC 2022.
Asunto: Cuidados maternos.
13 septiembre del 2022.

<p>Tomás A. Palomares Parra Secretario General</p> <p>José Ramírez Hernández Secretario de Trabajo y Conflictos</p> <p>José Luis Mendoza Valadez Secretario de Organización y Estadística</p> <p>Ms. Andrea De La Paz Gómez Secretaria de Previsión Social</p> <p>Nora Monsías Solís Secretaria de Acción Familiar y Cap. Cultural</p> <p>Ricardo Castro Álvarez Secretario de Finanzas y Planeación Económica</p> <p>Juan José Mendoza Duarte Secretario de Asesoría y Asesoría</p> <p>Sebastián Hernández Navarro Secretario de Evaluación</p> <p>Simeón Martínez Espinosa Secretario de Eventos Especiales</p> <p>Onésimo León Domínguez Sec. de</p> <p>Marco J. S. Sec. de</p> <p>Berna Secretario de Vigilancia</p>	<p>LIC. SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS PRESENTE</p> <p style="text-align: right;"><i>Lucita</i></p> <p>Por este medio reciba un cordial saludo, así mismo me dirijo a usted para solicitarle de acuerdo al Artículo 65 de la Ley del trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, se le otorgue Licencia con Goce de Sueldo por los días 12, 13, 14, 15 y 19 de septiembre del año en curso, a la [] con número de cobro adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento.</p> <p>Lo anterior, debido a que su hijo de nombre Antonio Ocaña Hernández, presenta un diagnóstico de COVID Virus Identificado, infección respiratoria aguda, por tal motivo requiere de cuidados maternos. (Se anexa comprobante médico).</p> <p>Agradeciendo de antemano la atención que se sirva prestar a esta petición, quedo de Usted como su atento y seguro servidor.</p>
--	--


SECRETARÍA DE ACCIÓN FAMILIAR Y CAPACITACIÓN CULTURAL

SECRETARIO GENERAL

RECIBIDO

13

Av. Juárez No. 39 Naucalpan de Juárez, Estado de México Tels. 5560 2151, 5360 3014 y 5371 8400, Ext. 1900

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGA-SRH-DRL-020
	INDEMNIZACIÓN POR RIESGO DE TRABAJO	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 7

OBJETIVO

Notificar a la Tesorería Municipal de las solicitudes de pago de incapacidades por riesgo de trabajo total o parcial de los Servidores Públicos.

ALCANCE

El procedimiento aplica a todos los servidores públicos que presenten una incapacidad por riesgo de trabajo total o parcial.

REFERENCIAS

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Título Tercero, Capítulo III, Sección Octava, artículo 108.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración, Capítulo Cuarto, Sección Primera.
- Bando Municipal, 10 de enero 2023.

RESPONSABILIDADES

- **El Servidor Público, deberá:**
 - Informar a la Coordinación Administrativa por el medio que pueda de la incapacidad.
- **La Coordinación Administrativa, deberá:**
 - Tramita ante la Subdirección de Recursos humanos incapacidad.

- **El Subdirector de Recursos Humanos, sera el responsable de:**
 - Turna al Departamento de Relaciones las solicitudes relacionadas a incapacidades.
- **El Jefe de Departamento de Relaciones Laborales, deberá:**
 - Supervisa los trámites incapacidades.
- **Los Servidores públicos (a) perteneciente al Departamento de Relaciones Laborales, deberán:**
 - Lleva a cabo los trámites de incapacidades.
- **La Tesorería Municipal, deberá:**
 - Elaborar los cheques de pago por riesgos de trabajo total o parcial.

DEFINICIONES

Beneficiario: Persona (s) que obtiene (n) un beneficio económico al cumplirse lo que dispone el documento legal.

DRL: Departamento de Relaciones Laborales.

Incapacidad: Periodo en el cual el servidor público podrá ausentarse de laborar por encontrarse, expuesto a riesgos, accidentes o enfermedades que inhabilitan sus facultades para laborar.

ISSEMYM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

INSUMOS

- Oficios
- Suficiencias Presupuestal
- Dictamen de incapacidad por riesgo de trabajo
- Constancia de Beneficiarios
- Acta de defunción
- Sentencia
- Acta notarial
- Requerimiento de Autoridad Jurisdiccional

RESULTADO

Tramitar ante la Tesorería Municipal las suficiencias de pago por incapacidades por riesgo de trabajo total o parcial de los servidores públicos.

POLÍTICAS

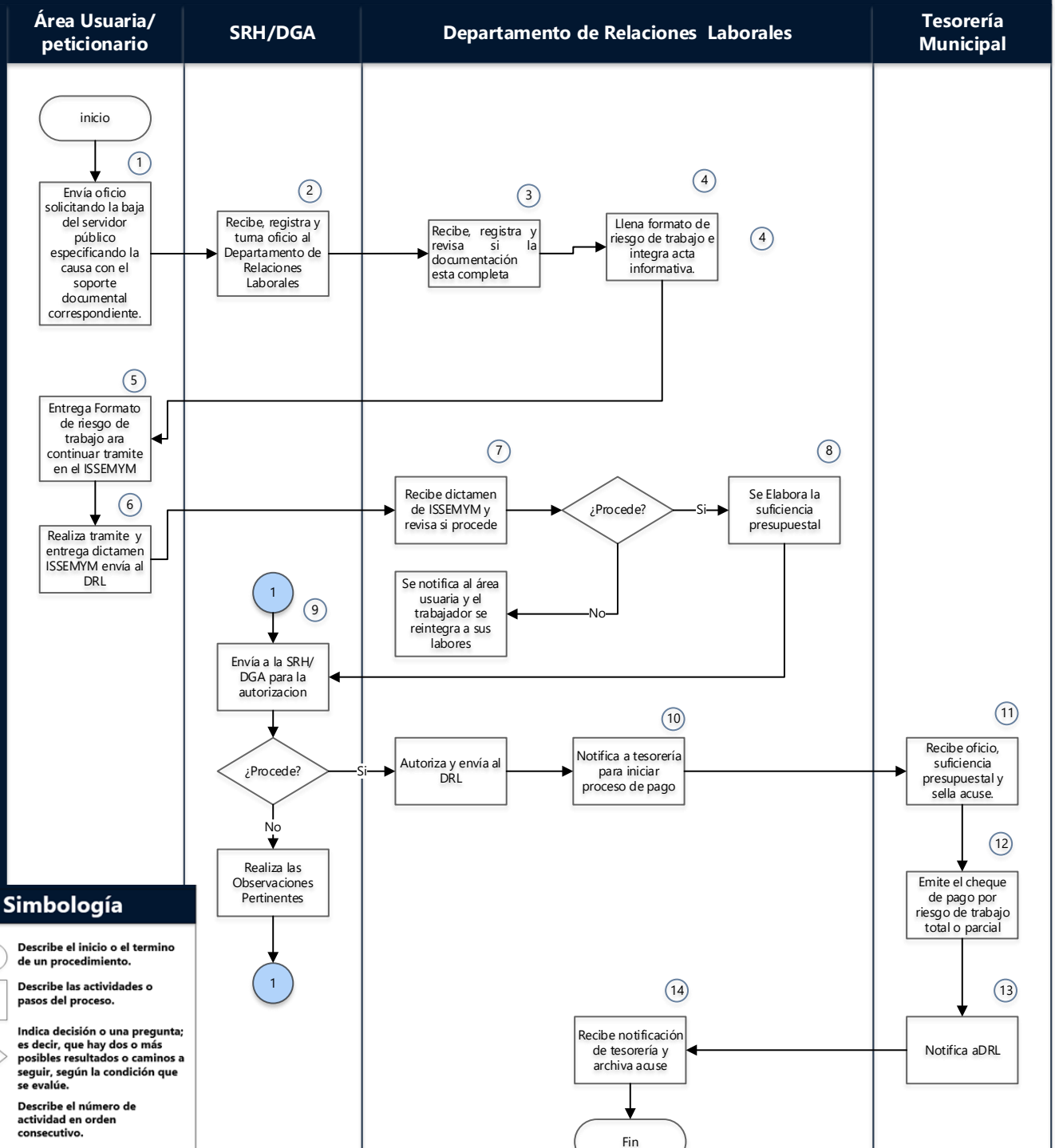
- La asignación del pago por indemnización total o parcial por riesgo de trabajo está sujeto en el caso de existir controversia familiar, a la orden que determine la autoridad competente.
- En caso de que no exista registro alguno de parentescos colaterales o en línea recta ascendente o descendente en primer grado, se solicitara al solicitante el acreditamiento de asignación de albacea mediante autoridad competente.
- El oficio donde se solicite la incapacidad por riesgo de trabajo deberá estar acompañado por el dictamen de riesgo de trabajo parcial o total original, debidamente sellado emitido por el ISSEMYM.
- El procedimiento aplica para todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.
- La aplicación de esta prestación puede ser solicitada cuando es parcial por el Servidor Público o por el familiar facultado.
- Una vez que termine el periodo de incapacidad por riesgo de trabajo parcial, el servidor público deberá presentarse inmediatamente en la Unidad Administrativa de su adscripción para reanudar sus labores a menos que exista una incapacidad subsecuente que deberá presentar por los medios posibles a su alcance, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar.
- La documentación que se remita a la Subdirección de recursos humanos deberá ser legible.
- En caso del pago de alguna prestación laboral por fallecimiento se deberán presentar actas certificadas de filiación (Matrimonio, nacimiento de hijos, adopción) dependiendo de la cantidad de beneficiarios) en caso de contar con beneficiarios.
- La solicitud de pago de esta prestación estará vigente por un plazo 2 años. (Art.180 de la Ley de los Servidores Públicos del Estado y Municipios).

DESARROLLO







No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Área Usuaria	Envía el Acta de Riesgo de trabajo emitido por el ISSEMYM (Instituto de Seguridad Social del Estado de Mexico y Municipios)
2	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe registra y turna al departamento de Relaciones Laborales el Acta de accidente de trabajo o de trayecto.
3	Departamento de Relaciones Laborales Prestaciones Sociales	Recibe y registra el Acta de Accidente de Trabajo.
4	Departamento de Relaciones Laborales Prestaciones Sociales	Llena formato de Riesgo de Trabajo e integra el acta informativa por accidente de trabajo.
5	Subdirección de Recursos Humanos	Se entrega al área usuaria para concluir el trámite en el ISSEMYM.
6	Departamento de Relaciones Laborales	Realiza trámite y entrega dictamen emitido por ISSEMYM al Departamento de Relaciones Laborales.
7	Departamento de Relaciones Laborales	Recibe dictamen de ISSEMYM y revisa si procede. ¿Procede pago de riesgo de trabajo? Si: Elabora formato de Suficiencia Presupuestal actividad 8. No: Se notifica al área usuaria y el trabajador se reintegra a sus labores.
8	Departamento de Relaciones Laborales	Envía a SRH o DGA para autorización.
9	Subdirección de Recursos Humanos/Dirección General de Administración	Revisa el oficio y la suficiencia. ¿Procede? Si: Autoriza y envía al DRL. No: Emite las Observaciones o modificaciones pertinentes.
10	Departamento de Relaciones Laborales	Notifica a la tesorería municipal para iniciar proceso de pago.
11	Tesorería Municipal	Recibe oficio, suficiencia presupuestal y sella acuse.
12	Tesorería Municipal	Emite el cheque de pago por riesgo de trabajo total o parcial.
13	Tesorería Municipal	Notifica del pago al DRL.
14	Departamento de Relaciones Laborales	Recibe notificación de tesorería y archiva acuse.
		FIN

DIAGRAMACIÓN

Procedimiento de Indemnización por Riesgo Trabajo



Simbología

-  Describe el inicio o el termino de un procedimiento.
-  Describe las actividades o pasos del proceso.
-  Indica decisión o una pregunta; es decir, que hay dos o más posibles resultados o caminos a seguir, según la condición que se evalúe.
-  Describe el número de actividad en orden consecutivo.
-  Indica la necesidad de redireccionar a otra actividad.
-  Línea de flujo del proceso indica el paso a la siguiente actividad.

MEDICIÓN


Fórmula. $\frac{\text{Número de accidentes de trabajo}}{\text{Número de actas que son riesgo}} \times 100$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: formatos emitidos por el ISSEMYM, lo llena el medico.

Aviso para calificar probable riesgo de trabajo

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		issemyym		EDOMEX	
Coordinación de Servicios de Salud					
AVISO PARA CALIFICAR PROBABLE RIESGO DE TRABAJO					
ATENCIÓN MÉDICA INICIAL					
1/ Unidad médica que atiende CCE NAUCALPAN			2/ Unidad médica de adscripción CCE NAUCALPAN		
3/ Fecha y hora del accidente 08/09/2022 a las 12:30 de la mañana			4/ Fecha y hora de la consulta 08/09/2022 15:15 pm		
5/ Nombre completo de la o del paciente				6/ Clave ISSEMyM 0600435-01	
7/ Domicilio (calle, núm. exterior, núm. interior, coló Cruce N.6 Col. Las Huertas Naucalpan estado de M.				8/ Teléfono fijo o móvil 5553639422	
9/ Fecha de nacimiento y edad día mes año 66 AÑOS		10/ Sexo M <input checked="" type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/>	11/ Ocupación Barrendero	12/ Dependencia o institución pública M. Ayuntamiento de Naucalpan	
13/ Signos y síntomas (marque con una "X") Intoxicación alcohólica: SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Intoxicación por envenenamientos: SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>				14/ Otros (descripción)	
15/ Otras condiciones (marque con una "X") Hubo rña: SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Existe evidencia de simulación: SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>				16/ Si existe evidencia de haberse provocado las lesiones intencionalmente, especifique	
17/ Atención médica previa extra-institucional (especifique) NO					
18/ Aparenta incapacidad SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		19/ Fecha de inicio (día, mes y año) 08/09/2022	20/ No. de folio E-022047	21/ No. de días autorizados 7	
22/ La o el paciente se envía al servicio de					
23/ Diagnóstico S81 - HERIDA DE LA PIERNA Causa: Y384 - CONTACTO TRAUMÁTICO CON OBJETO CORTANTE, DE INTENCIÓN NO DETERMINADA, CALLES Y CARRETERAS					
24/ Plan de seguimiento o tratamiento ANALGESICOS, ANTIBIO VALORADO Y ENVIADO / .NTLA A MEDICINA DEL TABAJO					
25/ Clave: CED. PR		26/ Nombre completo y firma			
27/ La o el paciente		28/ Nombre completo y firma			

30 000 873/18

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGA-SRH-DRL-021
	BAJAS DE SERVIDORES PÚBLICOS	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 8

OBJETIVO

Tramitar ante el Departamento de Nóminas y Tesorería Municipal, las bajas de los Servidores Públicos.

ALCANCE

El procedimiento aplica a todos los Servidores Públicos que causen baja, ya sea por jubilación, fallecimiento, renuncia, procedimiento administrativo, sentencia o termino de contrato.

REFERENCIAS

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Título Tercero, Capítulo III, Sección Cuarta y Sección quinta.
- Convenio Sindical de Sueldos, Prestaciones de Ley y Colaterales SUTEYM Cláusula B3.

RESPONSABILIDADES

- **Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Relaciones laborales:**
 - Notificar al Departamento de Nóminas de las bajas de servidores públicos.
 - Supervisar se cumpla con los procedimientos de acuerdo al marco legal aplíquese a su área y atribución.
- **Es responsabilidad del Servidor público:**
 - Firmar renuncia o tramitar su baja.

- **Es responsabilidad del SUTEYM:**
 - Notificar las bajas del personal sindicalizado o eventual.
- **Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa:**
 - Notificar las bajas del personal funcionarios, confianza, lista de raya, cabildo, policías, bomberos.
- **El Subdirector de Recursos Humanos es responsable de:**
 - Tramitar las solicitudes de baja.

DEFINICIONES

Defunción: muerte de una persona.

ISSEMYM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Jubilación: acto administrativo unilateral del servidor público que se encuentra activo y solicita pasar su relación laboral a inactivo por haber alcanzado la edad legal para ello o por enfermedad que le imposibilite continuar en servicio.

Procedimiento administrativo: determinación que emite la autoridad competente para la separación de un servidor público de su cargo.

Renuncia: manifestación por escrito para dar por terminada una relación laboral.

Sentencia: resolución de una autoridad Jurisdiccional que concluye un juicio o proceso.

SUTEYM: Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios.

INSUMOS

- Baja de ISSEMYM
- Renuncia
- Sentencia
- Acta de Defunción
- Oficio por procedimiento administrativo
- Acta Administrativa

RESULTADO

Gestionar de las bajas ante Departamento de Nóminas.

POLÍTICAS

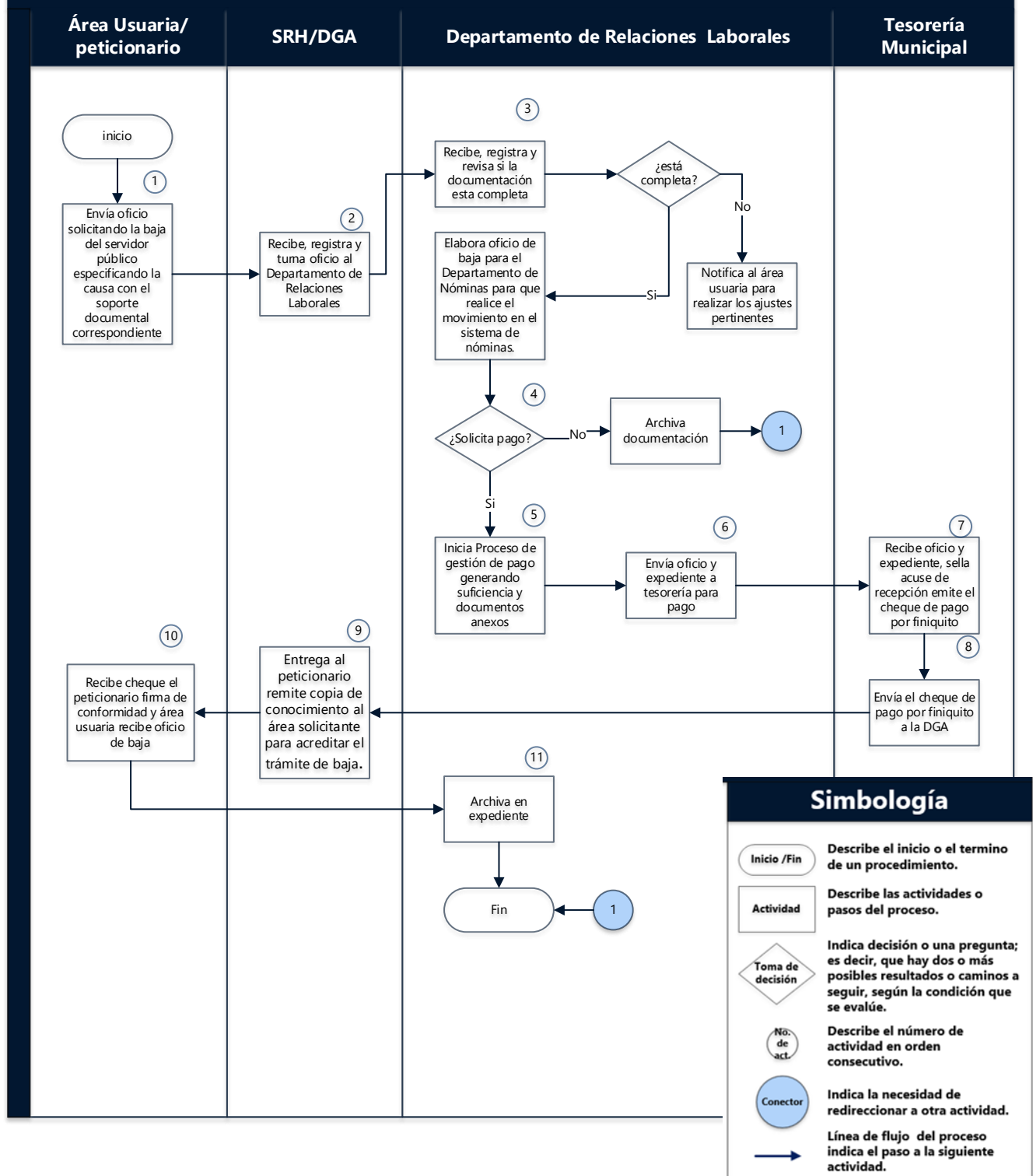
- Los oficios de solicitud de licencia prejubilatoria deberán ingresarse con tiempo y forma para evitar realizar afectaciones a los servidores públicos.
- En caso de baja por jubilación, se deberá solicitar la licencia prejubilatoria hasta tres veces por treinta días con goce de sueldo (en el caso de ser sindicalizado previo al término de cada licencia, el SUTEYM enviará oficio de solicitud).
- Los oficios de solicitud de baja por renuncia deberán estar acompañado de la renuncia firmada en original en cuatro tantos.
- Los oficios que soliciten la baja por fallecimiento deberán estar acompañado por el acta de defunción.
- Los oficios que soliciten baja por cumplimiento de sentencia de autoridad competente o procedimiento administrativo común, deberán estar acompañados por la sentencia emitida por el Juzgado o el Acta Administrativa.
- Para solicitud del finiquito por renuncia o término del contrato son 30 días naturales (Art. 180 LSEMYM).
- Para solicitud del finiquito para dependiente económico tendrá un plazo de 2 años (Art. 180 LSEMYM).

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Servidor Público/ SUTEYM/ Autoridad Competente	Envía oficio solicitando la baja del servidor público especificando la causa con el soporte documental correspondiente.
2	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe, registra y turna oficio al Departamento de Relaciones Laborales.
3	Departamento de Relaciones Laborales	Recibe, registra y revisa si la documentación está completa. ¿Está completa? Si: elabora oficio de baja para el Departamento de Nóminas para que realice el movimiento en el sistema de nóminas. No: notifica al área usuaria para realizar los ajustes pertinentes.
4	Departamento de Relaciones Laborales	¿Solicita pago? Si: pasa siguiente actividad. No: se archiva documentación y termina el proceso.
5	Departamento de Relaciones Laborales	Realiza proceso de gestión de pago generando la suficiencia y documentos anexos.
6	Departamento de Relaciones Laborales	Envía oficio y expediente a tesorería para pago.
7	Tesorería Municipal	Recibe oficio y expediente, sella acuse de recepción emite el cheque de pago por finiquito.
8	Tesorería Municipal	Envía el cheque de pago por finiquito a la DGA.
9	Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Humanos	Entrega al petionario remite copia de conocimiento al área solicitante para acreditar el trámite de baja.
10	Área Solicitante/Peticionario	Recibe cheque el petionario firma de conformidad y área usuaria recibe oficio de baja.
11	Departamento de Relaciones Laborales	Archiva en expediente.
		FIN

DIAGRAMACIÓN

Procedimiento de Baja de Servidor Publico



Simbología



- Describe el inicio o el término de un procedimiento.
- Describe las actividades o pasos del proceso.
- Indica decisión o una pregunta; es decir, que hay dos o más posibles resultados o caminos a seguir, según la condición que se evalúe.
- Describe el número de actividad en orden consecutivo.
- Indica la necesidad de redireccionar a otra actividad.
- Línea de flujo del proceso indica el paso a la siguiente actividad.

MEDICIÓN

Fórmula. $\frac{\text{Número de servidores en nómina}}{\text{Número de servidores que causan baja}} = 100$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Acta de Defunción

Identificador Electrónico			
Estados Unidos Mexicanos			
Acta de Defunción			
Clave Única de Registro de Población			
N° de Certificado de Defunción de la SSA			
Entidad de Registro			
Municipio de Registro			
Oficialía	Libro	Acta	Fecha de Registro
-			
Datos de la Persona Fallecida:			
Nombre(s):			Segundo Apellido:
Primer Apellido:			
Sexo:		Estado Civil:	Fecha de Nacimiento:
Lugar de Nacimiento:		Entidad de Registro de Nacimiento:	Nacionalidad:
Datos de la Defunción:			
Fecha:		Hora:	Destino del Cadáver:
Lugar:			
Causas de la Defunción:			
Anotaciones Marginales:		Certificación:	
Sin anotaciones marginales.		Se extiende la presente copia certificada, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3.1 y 3.7 del Código Civil del Estado de México y 6 fracción XXXVI y 39 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. La Firma Electrónica con la que cuenta es vigente a la fecha de expedición; tiene validez jurídica y probatoria de acuerdo a las disposiciones legales en la materia.	
		A los días del mes de de . Doy fe.	
Firma Electrónica			
Rk FN Ue Y0 MD kv MJ hE Rl J0 TT AS Ff J8 TU 50 f JJ 00 FS RE 98 RJ8 RE V8 TU 90 VE VT 0 x NT A1 Nz Aw MD gy MD ly MD E2 NT Yw E 18 MS Bz Z8 Bz 2X B0 aV V1 Y1 Jf IG RI 0E5 Nj R8 TU V1 SU Nf Ff JB TU 90 IE Z3 QJ Rf H1 B TE 0 SU E3 TU 90 VE VT A			
Código de Verificación		Código QR	
			
Director General Del Registro Civil Del Estado De Mexico			
DR.			
El contenido del acta puede ser verificado en la siguiente liga: https://oavar.registrocivil.gob.mx/VA/R/ConsultaFoto.jsp capturando el Identificador Electrónico que se encuentra en la parte superior derecha del acta, para su consulta en dispositivos móviles, descarga una aplicación para lectura del código QR.%			

Acta administrativa

ACTA ADMINISTRATIVA

EN EL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, Y SIENDO LAS *** HORAS CON *** MINUTOS DEL DÍA ***** DE ***** DEL AÑO ***, REUNIDOS EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA ***** UBICADA EN CALLE ***** NÚMERO **, FRACCIONAMIENTO EL MIRADOR, CÓDIGO POSTAL 53050, NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO; ESTANDO PRESENTES LOS CC. ***** QUIEN OCUPA EL CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO QUIEN SE IDENTIFICA CON GAFETE NÚMERO DE EMPLEADO ***** ASÍ COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA EL C. ***** Y EL C. ***** QUIENES AL FINAL FIRMAN PARA DEBIDA CONSTANCIA Y SE IDENTIFICAN CON GAFETES DE IDENTIFICACIÓN CON NÚMEROS ***** Y ***** RESPECTIVAMENTE. DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN EN COPIA SIMPLE PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL; QUIENES FUERON REUNIDOS PARA LEVANTAR LA PRESENTE, CON EL FIN DE SALVAGUARDAR LOS INTERESSES DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ; DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 93, FRACCIÓN VIII, DE LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTADO Y MUNICIPIOS, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:-----

HECHOS

EN USO DE LA PALABRA EL C. ***** CON EL PROPÓSITO DE SALVAGUARDAR LOS INTERESSES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LAS RELACIONES LABORALES ENTRE EL MUNICIPIO Y SUS SERVIDORES PÚBLICOS, MANIFIESTA QUE PARA EL DÍA DE LA PRESENTE, EL C. ***** ADOSCRITO A ***** CON NÚMERO DE EMPLEADO ***** CON CONTRATO DE ***** Y CON EL CARGO DE ***** HA INCURRIDO EN LA CAUSAL DE RESCISIÓN LABORAL, AL INCURRIR EN CUATRO O MÁS FALTAS DE ASISTENCIA A SUS LABORES SIN CAUSA JUSTIFICADA, DENTRO DE UN LAPSO DE TREINTA DÍAS ***** ES CAUSAL DE RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL SIN RESPONSABILIDAD PARA EL MUNICIPIO, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 93 FRACCIÓN IV, DE LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS.-----

EN RAZÓN DE LO ANTERIOR Y TODA VEZ QUE NO EXISTE OTRO ASUNTO QUE TRATAR SE DECLARA CONCLUIDA LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS NUEVE HORAS CON CINCUENTA MINUTOS, DEL DÍA EN QUE SE ACTÚA FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN QUIENES EN ELLA INTERVINIERON PARA DEBIDA CONSTANCIA Y EFECTOS LEGALES, EN CUATRO TANTOS.-----

C. *****

TESTIGO

TESTIGO

C. *****


IDENTIFICACIÓN: GAFETE NÚMERO

C. *****

IDENTIFICACIÓN: GAFETE NÚMERO



1. Colocar los datos de fecha, lugar.
2. Colocar los datos del servidor publico que reporta la falta.
3. Hacer la descripcion de hechos.
4. Colocar el nombre del servidor publico inhabilitado.
5. Nombre y firma del funcionario que reporta.
6. Nombre y firma de los dos testigos.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGA-SRH-DRL-022
	PAGO DE SEGURO DE VIDA	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 7

OBJETIVO

Gestión del trámite de pago por Seguro de Vida del Servidor Público.

ALCANCE

Aplica a todos los Servidores Públicos activos del Ayuntamiento de Naucalpan.

REFERENCIAS

- Convenio Sindical de Sueldos, Prestaciones de Ley y Colaterales SUTEYM Cláusula B3.

RESPONSABILIDADES

- **Del Servidor Público:**
 - Realizar su trámite de asignación de beneficiarios.
- **Del Jefe de Departamento de Relaciones laborales:**
 - Tramitar ante la Tesorería Municipal el pago de seguro de vida.
- **Del Subdirector de Recursos Humanos:**
 - Supervisar el trámite para pago de seguro de vida.

DEFINICIONES

Beneficiario: persona (s) que obtiene (n) un beneficio económico al cumplirse lo que dispone el documento legal.

Cedula de Asignación de Beneficiarios: formato definido por la Subdirección de Recursos Humanos.

Seguro de vida: prestación social que otorga el ayuntamiento de Naucalpan a los servidores públicos.

SUTEYM: Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios.

INSUMOS

- Cédula de asignación de Beneficiarios.
- Acta de defunción.
- Acta de nacimiento.
- Acta de matrimonio.

RESULTADO

Gestionar el pago por seguro de vida de trabajadores ante la Tesorería Municipal.

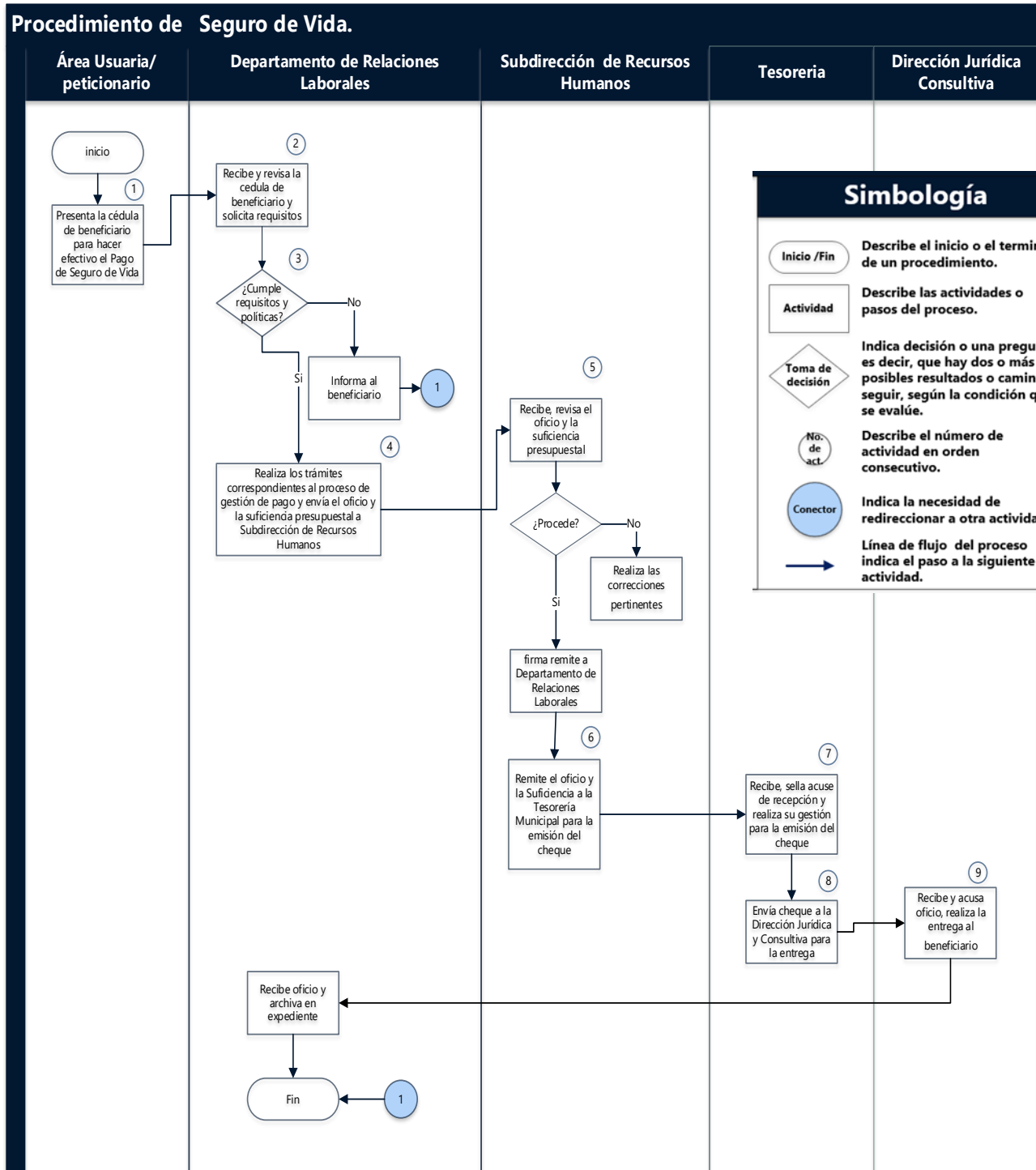
POLÍTICAS

- La Cédula de Asignación de Beneficiarios debe llenarse de manera completa, sin ralladuras, tachaduras, ni enmendaduras exclusivamente por el Servidor Público.
- Los documentos solicitados para acompañar la Cedula de Asignación de Beneficiarios, deben entregarse de manera legible y en cuatro tantos.
- En caso de Asignación de menores de edad debe nombrarse un albacea.
- La aplicación de pago está sujeta a que el Servidor Público se encuentre activo en el sistema de nóminas al momento de su deceso.
- Solo se proporcionará información a los beneficiarios registrados en la cedula de asignación o beneficiarios que sean designados por orden jurisdiccional.
- La solicitud de pago de esta prestación estará vigente por un plazo 2 años. (Art.180 de la Ley de los Servidores Públicos del Estado y Municipios).

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Beneficiario	Presenta la cédula de beneficiario para hacer efectivo el Pago de Seguro de Vida.
2	Departamento de Relaciones Laborales	Recibe y revisa la cedula de beneficiario y solicita requisitos.
3	Departamento de Relaciones Laborales	¿Cumple con los Requisitos y políticas? Sí: pasa siguiente actividad. No: Informa al beneficiario y termina el proceso.
4	Departamento de Relaciones Laborales	Realiza los trámites correspondientes al proceso de gestión de pago y envía el oficio y la suficiencia presupuestal a Subdirección de Recursos Humanos.
5	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe, revisa el oficio y la suficiencia presupuestal. ¿Procede? Sí: firma remite a Departamento de Relaciones Laborales. No: Realiza las correcciones pertinentes pasa actividad 4.
6	Departamento de Relaciones Laborales	Remite el oficio y la Suficiencia a la Tesorería Municipal para la emisión del cheque.
7	Tesorería Municipal	Recibe, sella acuse de recepción y realiza su gestión para la emisión del cheque.
8	Tesorería Municipal	Envía cheque a la Dirección Jurídica y Consultiva para la entrega.
9	Dirección Jurídica y Consultiva	Recibe y acusa oficio, realiza la entrega al beneficiario.
10	Dirección Jurídica y Consultiva	Notifica al Departamento de Relaciones Laborales que se pagó el cheque.
11	Departamento De Relaciones Laborales	Recibe oficio y archiva en expediente.
		FIN

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN


Fórmula. $\frac{\text{Número de servidores públicos que cusan baja}}{\text{Número de servidores acreedores al pago}} \times 100$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Cédula de asignación de Beneficiarios.



EL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES



CEDULA DE ASIGNACION DE BENEFICIARIOS PARA SEGURO DE VIDA
ESTE FORMATO DEBERA DE SER LLENADO CONFORME EL INSTRUCTIVO

DATOS DEL TRABAJADOR			
NOMBRE:	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
DIRECCION:	CALLE	NO.	COLONIA
	POBLACION	C.P.	TEL. EN CASO DE URGENCIA
EDO. CIVIL	SEXO: _____		
LUGAR DE NACIMIENTO:	_____		
FECHA DE NACIMIENTO:	_____		
TIPO DE CONTRATO:	SINDIC. <input type="checkbox"/> CONF. <input type="checkbox"/> EVENT. <input type="checkbox"/> POLICIA <input type="checkbox"/> PUNC. <input type="checkbox"/> RAYA <input type="checkbox"/>		
T/C APOYO <input type="checkbox"/>	ADSCRIPCION: _____ NO. DE COBRO: _____		
CATEGORIA:	_____ FECHA DE INGRESO: _____		

DATOS DE LOS BENEFICIARIOS			
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S) PORCENTAJE
1	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____
4	_____	_____	_____
5	_____	_____	_____
6	_____	_____	_____
TOTAL			100 %
ALBACEA DE LOS MENORES _____			
ALBACEA DE LOS MAYORES _____			

FIRMA DEL TRABAJADOR

LUGAR Y FECHA: _____

Acta de defunción

This is a digital death certificate form from Mexico. It features a header with the Mexican coat of arms and the text 'Estados Unidos Mexicanos' and 'Acta de Defunción'. The form includes fields for 'FOLIO MXRC 10482347', 'Identificador Electrónico', 'Código de Registro', 'Estado de Registro', 'Municipio de Registro', and 'Censo de la Persona Fallecida'. There are also fields for 'Nombre(s)', 'Sexo', 'Fecha de Nacimiento', 'Lugar de Nacimiento', and 'Fecha'. A section for 'Anotaciones Especiales' is present, along with a 'Firma Electrónica' field and a QR code at the bottom left.

Acta de nacimiento

This is a digital birth certificate form from Mexico. It features a header with the Mexican coat of arms and the text 'Estados Unidos Mexicanos' and 'Acta de Nacimiento'. The form includes fields for 'Identificador Electrónico', 'Censo de la Persona al Nacer', 'Nombre de la Persona al Nacer', 'Sexo', 'Fecha de Nacimiento', and 'Lugar de Nacimiento'. There are also fields for 'Nombre(s)', 'Fecha de Nacimiento', and 'Lugar de Nacimiento'. A section for 'Anotaciones Especiales' is present, along with a 'Firma Electrónica Autorizada' field and a QR code at the bottom left.

Acta de matrimonio

CJ.RC.AM-12102180674





ACTA DE MATRIMONIO

ENTIDAD	DELEGACIÓN	JUZGADO	LIBRO	ACTA	AÑO	CLASE	FECHA DE REGISTRO
9	2	19	0	262	2001	MA	22-03-2001

CONTRAENTES

CONTRAENTE 1º
 Nombre: ISRAEL GERARDO TREJO HERNANDEZ
 Edad: 28 Nacionalidad: MEXICANA
 Lugar de nacimiento: ROMA CUAUHTEMOC DISTRITO FEDERAL
 Ocupación: EMPLEADO
 Dirección: ENRIQUE ARROYE W 52 L 18 SAN PEDRO XALPA
AZCAPOTZALCO D F

CONTRAENTE 2º
 Nombre: MARIA LUISA PICHARDO ROSAS
 Edad: 28 Nacionalidad: MEXICANA
 Lugar de nacimiento: DOCTORES CUAUHTEMOC DISTRITO FEDERAL
 Ocupación: SECRETARIA
 Dirección: MORELOS 189 SANTIAGO ANAZOTLA
AZCAPOTZALCO D F
 Régimen del matrimonio: SOCIEDAD CONYUGAL


PADRES/MADRES

CONTRAENTE 1º
 Padre/Madre: GERARDO TREJO SAMANO Ocupación: AMA DE CASA
 Padre/Madre: JENIA HERNANDEZ TORRES Ocupación: AMA DE CASA
 Dirección padres/madres: ENRIQUE ARROYE W 52 L 18 SAN PEDRO XALPA
AZCAPOTZALCO D F

CONTRAENTE 2º
 Padre/Madre: DAVID PICHARDO BARRANCO Ocupación: AMA DE CASA
 Padre/Madre: MARIA REYNALDA ROSAS VARGAS Ocupación: AMA DE CASA
 Dirección padres/madres: MORELOS 189 SANTIAGO ANAZOTLA
AZCAPOTZALCO D F

TESTIGOS

TESTIGO 1º
 Nombre: JOEL DE LA CRUZ FLORES
 Edad: 28 Ocupación: EMPLEADO Estado Civil: SOLTERO
CATARINO BENAVIDES 201 L SAN PEDRO XALPA

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGA-SRH-DRL-023
	ASIGNACIÓN DE CÉDULA DE BENEFICIARIOS DE SEGURO DE VIDA	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 5

OBJETIVO

Trámite de Asignación de Cédula de Beneficiarios de Seguro de Vida.

ALCANCE

El procedimiento aplica a los Servidores Públicos activos (excepto personal de bomberos y policía) del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez México.

REFERENCIAS

- Convenio Sindical de Sueldos, Prestaciones de Ley y Colaterales SUTEYM Cláusula B3.

RESPONSABILIDADES

- **Del Servidor Público:**
 - Realizar su trámite de asignación de beneficiarios.
- **Del Jefe de Departamento de Relaciones laborales:**
 - Tramitar ante la Tesorería Municipal el pago de seguro de vida.
- **Del Subdirector de Recursos Humanos:**
 - supervisar el trámite para pago de seguro de vida.

DEFINICIONES

Beneficiario: persona (s) que obtiene (n) un beneficio económico al cumplirse lo que dispone el documento legal.

Cedula de Asignación de Beneficiarios: formato definido por la Subdirección de Recursos Humanos.

Seguro de vida: prestación social que emite el ayuntamiento de Naucalpan.

SUTEYM: Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios.

INSUMOS

- Cédula de asignación de Beneficiarios.

RESULTADO

Llenado de cédula y asignación de beneficiarios por parte del servidor público.

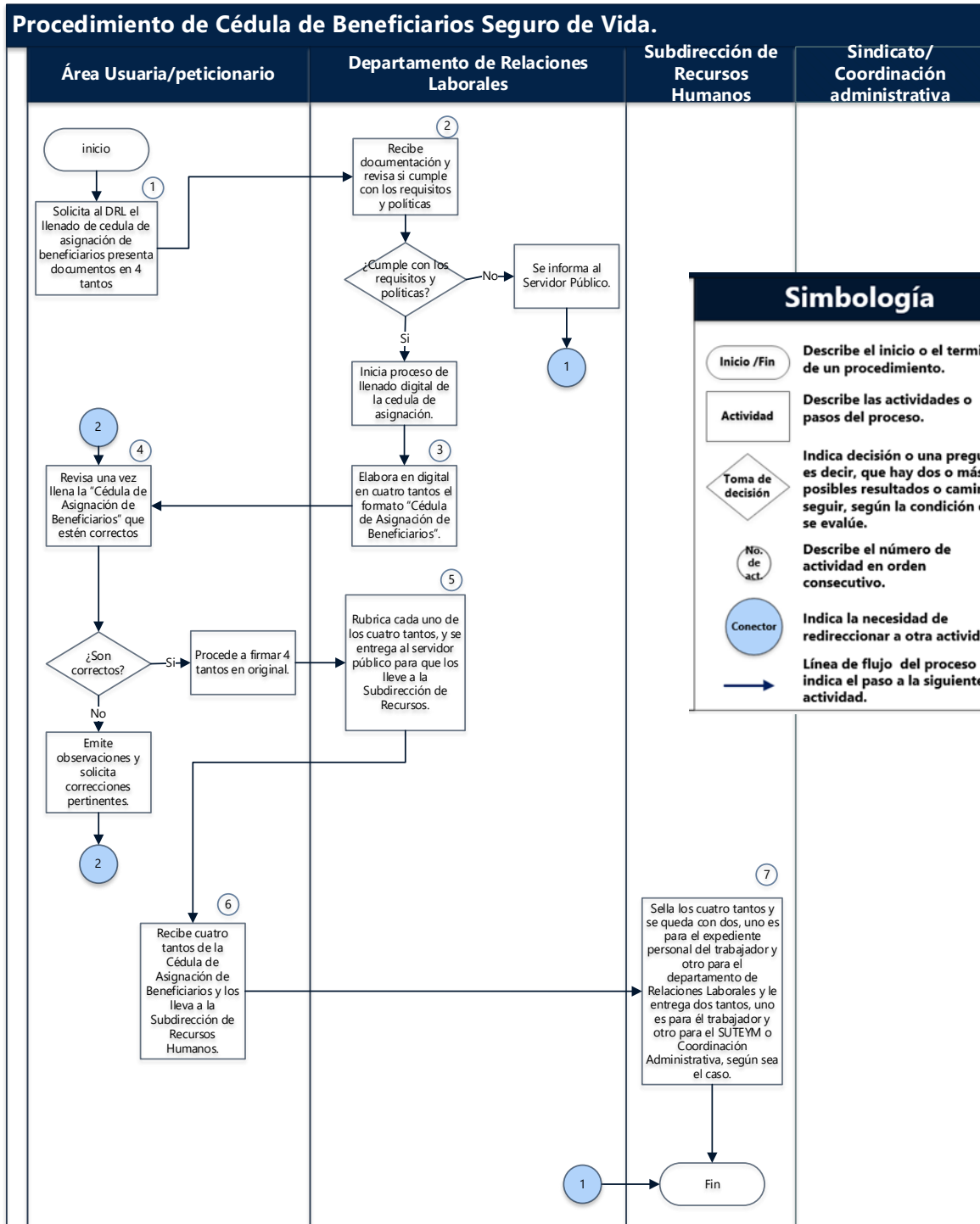
POLITICAS

- La Cédula de Asignación de Beneficiarios debe llenarse de manera completa, sin ralladuras, tachaduras, ni enmendaduras por el servidor público en cuatro tantos.
- Los documentos solicitados para acompañar la Cédula de Asignación de Beneficiarios deben entregarse de manera legible y en cuatro tantos.
- En caso de Asignación de menores de edad debe nombrarse un tutor, curador o quien mantenga la patria potestad.
- La aplicación de pago está sujeta a que el Servidor Público se encuentre activo en el sistema de nóminas al momento de registro de cedula.
- Esta prestación aplica a todos los Servidores Públicos del ayuntamiento de Naucalpan. (Excepto bomberos y policías toda vez que ellos cuentan con un seguro de vida independiente y el trámite se realiza directamente con la empresa aseguradora).

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Servidor Público	Solicita al Departamento de Relaciones Laborales el llenado de cédula de asignación de beneficiarios presenta documentos en 4 tantos.
2	Departamento de Relaciones Laborales	Recibe documentación y revisa si cumple con los requisitos y políticas. ¿Cumple con los requisitos y políticas? Si: inicia proceso de llenado digital de la cedula de asignación. Pasa a 3 No: Se informa al Servidor Público y termina el proceso.
3	Departamento de Relaciones Laborales	Elabora en digital en cuatro tantos el formato "Cédula de Asignación de Beneficiarios".
4	Servidor Público	Revisa una vez llena la "Cédula de Asignación de Beneficiarios" que esté correctos. ¿Son correctos? Si: procede a firmar 4 tantos en original. No: emite observaciones y solicita correcciones pertinentes.
5	Departamento de Relaciones Laborales	Rubrica cada uno de los cuatro tantos, y se entrega al servidor público para que los lleve a la Subdirección de Recursos.
6	Servidor Público	Recibe cuatro tantos de la Cédula de Asignación de Beneficiarios y los lleva a la Subdirección de Recursos Humanos.
7	Subdirección de Recursos Humanos	Sella los cuatro tantos y se queda con dos, uno es para el expediente personal del trabajador y otro para el departamento de Relaciones Laborales y le entrega dos tantos, uno es para él trabajador y otro para el SUTEYM o Coordinación Administrativa, según sea el caso.
		FIN

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN


Fórmula. Número de servidores públicos que causan alta en un mes / Número de cédulas registradas por servidor público x 100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

1. Datos de identificación del servidor publico.
2. Datos personales del beneficiario y % asignado por el servidor publico.
3. En caso de que los beneficiarios sean menores de edad debera asignarse un albacea.

Formato de Asignación de Cédula de Beneficiario

H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO			
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		
<u>CEDULA DE ASIGNACION DE BENEFICIARIOS PARA SEGURO DE VIDA</u>			
ESTE FORMATO DEBERA DE SER LLENADO CONFORME EL INSTRUCTIVO			
<u>DATOS DEL TRABAJADOR</u>			
NOMBRE:	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
DIRECCION:	CALLE	NO.	COLONIA
EDO. CIVIL	POBLACION	C.P.	TEL. EN CASO DE URGENCIA
LUGAR DE NACIMIENTO:	SEXO: _____		
FECHA DE NACIMIENTO:	_____		
TIPO DE CONTRATO:	SINDIC. <input type="checkbox"/> CONF. <input type="checkbox"/> EVENT. <input type="checkbox"/> POLICIA <input type="checkbox"/> FUNC. <input type="checkbox"/> RAYA <input type="checkbox"/>		
ADSCRIPCION:	_____	NO. DE COBRO:	_____
CATEGORIA:	_____	FECHA DE INGRESO:	_____
<u>DATOS DE LOS BENEFICIARIOS</u>			
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
			PORCENTAJE
1	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____
4	_____	_____	_____
5	_____	_____	_____
6	_____	_____	_____
		TOTAL	100 %
ALBACEA DE LOS MENORES _____			
ALBACEA DE LOS MAYORES _____			
FIRMA DEL TRABAJADOR _____			
LUGAR Y FECHA: _____			

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGA-SRH-DRL-024
	TRÁMITE DE REMANENTES	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 5

OBJETIVO

Aplicar el beneficio económico resultante de una plaza sindical vacante.

ALCANCE

El procedimiento aplica a todos los Servidores Públicos con contrato sindicalizado activos del Ayuntamiento de Naucalpan.

REFERENCIAS

- Convenio Sindical de Sueldos, Prestaciones de Ley y Colaterales SUTEYM.

RESPONSABILIDADES

- **Del Representante sindical facultado:**
 - Solicitar el trámite ante el Departamento de Relaciones Laborales del Ayuntamiento de Naucalpan.
- **Del Jefe de Departamento de Relaciones laborales:**
 - Revisar cumpla las políticas para la aplicación de remanente.
- **Del Subdirector de Recursos Humanos:**
 - Autorizar la aplicación del remanente.

DEFINICIONES

Remanente: beneficio económico resultante de una plaza sindical vacante

Sindicalizado: Servidor Público con tipo de contrato sindical perteneciente al SUTEYM.

SUTEYM: Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios.

INSUMOS

- Oficios de solicitud.

RESULTADO

Aplicación del remanente a los servidores públicos sindicalizados.

POLÍTICAS

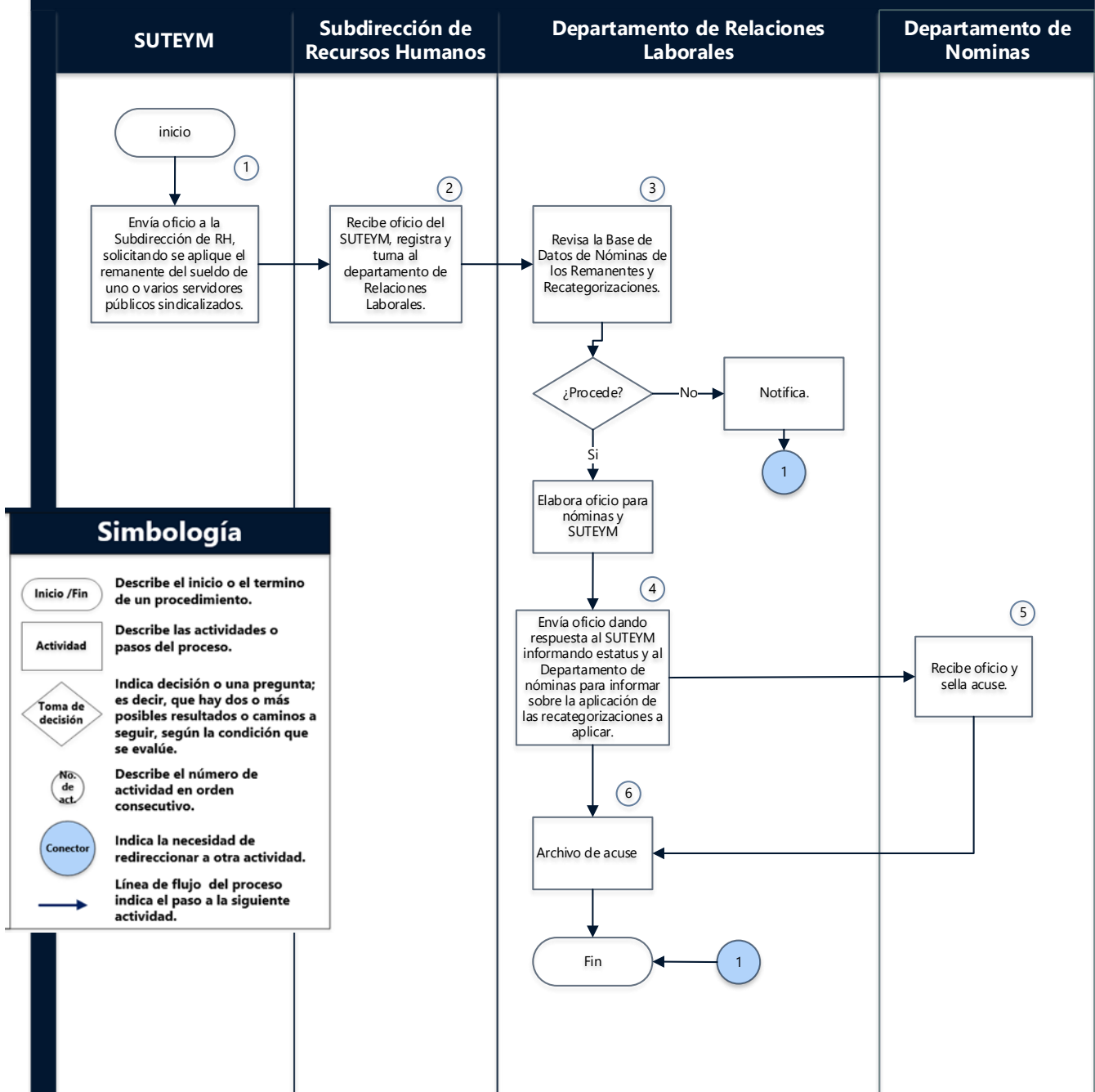
- La aplicación del remanente está sujeta a la disponibilidad del presupuesto en el sistema de nóminas y al contrato sindical (vigencia y clausulado)
- La aplicación del remanente está sujeta a la solicitud del representante sindical facultado para ello.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	SUTEYM	Envía oficio a la Subdirección de Recursos Humanos, solicitando se aplique el remanente del sueldo de uno o varios servidores públicos sindicalizados
2	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe oficio del SUTEYM, registra y turna al departamento de Relaciones Laborales.
3	Departamento de Relaciones Laborales	Revisa la Base de Datos de Nóminas de los Remanentes y Recategorizaciones, ¿Procede? Si: elabora oficio para nóminas y SUTEYM No: notifica. Fin del procedimiento.
4	Departamento de Relaciones Laborales	Envía oficio dando respuesta al SUTEYM informando estatus y al Departamento de nóminas para informar sobre la aplicación de las recategorizaciones a aplicar.
5	Departamento de nóminas / SUTEYM	Recibe oficio y sella acuse.
6	Departamento de Relaciones Laborales	Archivo de acuse.
		FIN

DIAGRAMACIÓN

Procedimiento de Tramite de Remanentes




MEDICIÓN

Fórmula. $\frac{\text{Número de servidores publicos jubilados} \times 100}{\text{Número de servidores públicos beneficiados}}$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGA-SRH-DRCYDP-25
	PROCEDIMIENTO DE BOLSA DE TRABAJO	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 12

OBJETIVO

Generar una base de datos que permita concentrar posibles candidatos para cubrir las vacantes de las diferentes áreas del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

ALCANCE

Aplica a Subdirección de Recursos Humanos al personal del Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal y para todos los candidatos que solicitan cubrir una vacante dentro del Ayuntamiento de Naucalpan.

REFERENCIAS

- Reglamento Interno Municipal, Capítulo Cuarto de la Subdirección de Recursos Humanos, Sección Tercera del Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal, Artículo 18.
- Bando Municipal, Capítulo octavo.

RESPONSABILIDADES

- **Es responsabilidad del Titular del Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de personal:**
 - Mantener actualizado el inventario de recursos humanos y el de vacantes, a fin de cubrir las necesidades de personal en las dependencias en términos de la normatividad aplicable.
 - Elaborar y mantener el catálogo de aspirantes para cubrir las vacantes del ayuntamiento de Naucalpan.

DEFINICIONES

Candidato (a): aspirante que cubre el perfil del puesto para la ocupación del mismo.

Competencia: habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.

Curriculum vitae: documento que describe de manera secuencial las experiencias (educacionales, laborales y vivenciales) de una persona.

Evaluación: conjunto de reactivos que permiten conocer el nivel de conocimientos de un candidato.

Liga de registro: acceso a una página web específica donde se encuentra el formulario para el registro de datos.

Prueba cognoscitiva: conjunto de reactivos que permite conocer el nivel de aptitud del candidato para la toma de decisiones.

Prueba de integridad: conjunto de reactivos psicológicos que permite conocer el nivel de honradez, honestidad, respeto por los demás, corrección, responsabilidad, control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad, pulcritud, disciplina, congruencia y firmeza en las acciones.

INSUMOS

- Equipo de cómputo con internet
- Cuenta de correo electrónico
- Fotografía del candidato
- Curriculum vitae del candidato
- Carta de recomendación del candidato
- Comprobante de estudio del candidato
- Página de registro
- Evaluación cognoscitiva
- Evaluación de integridad

RESULTADO

Base de datos de candidatos para cubrir las vacantes solicitadas de las diferentes Direcciones que integran la Ayuntamiento de Naucalpan.

POLÍTICAS

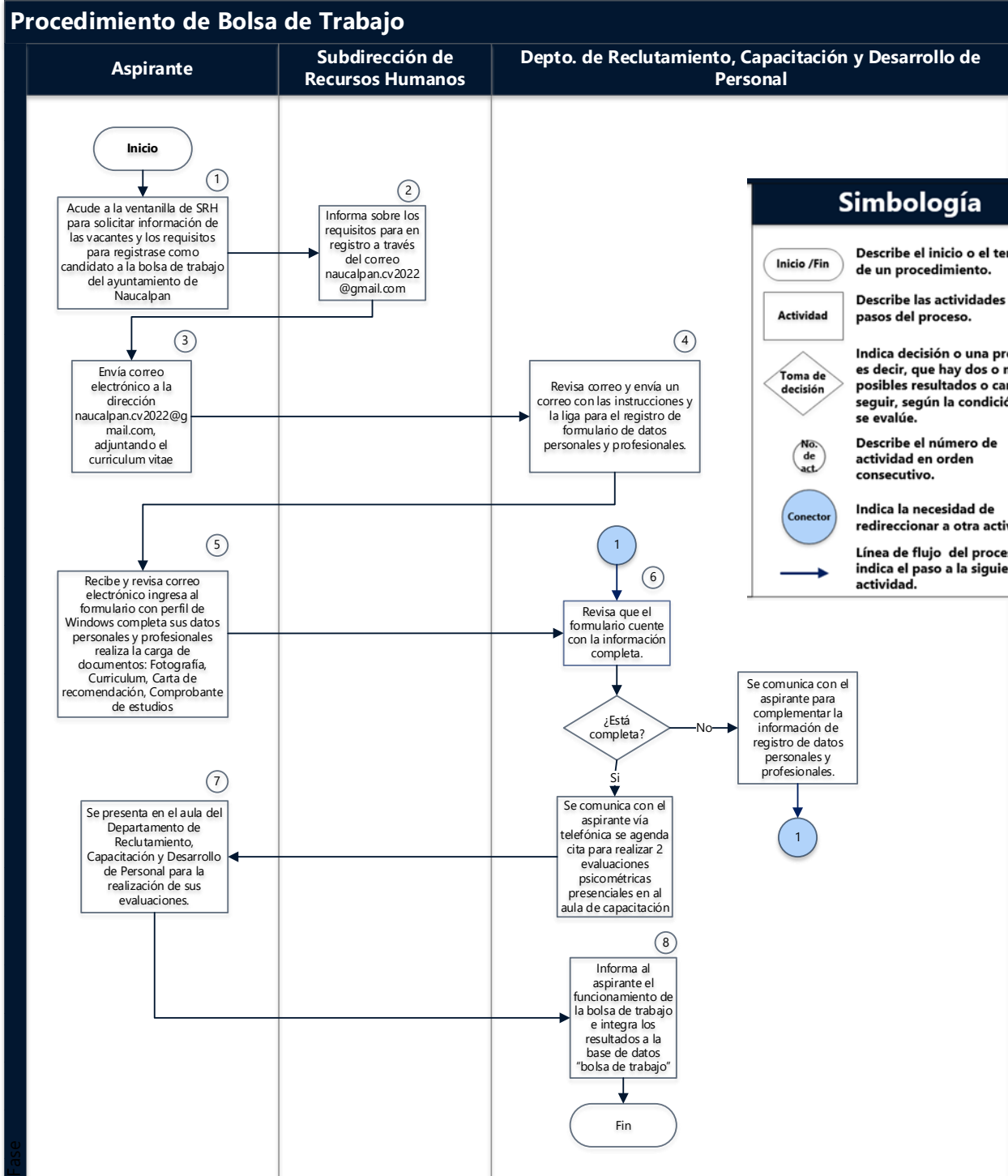
- Los aspirantes a cubrir los vacantes deberán registrar su CV a través de correo electrónico.

- Presentar las evaluaciones cognoscitivas y de confianza correspondientes en el departamento de Reclutamiento, Capacitación y desarrollo de personal de manera presencial.
- El registro en la bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Naucalpan, no asegura la contratación.
- Los aspirantes para poder ser contratados deberán contar con las evaluaciones cognoscitivas y de confianza, con resultados favorables.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Aspirante	Acude a la ventanilla de Subdirección de Recursos Humanos para solicitar información de las vacantes y los requisitos para registrarse como candidato a la bolsa de trabajo del ayuntamiento de Naucalpan
2	Subdirección de Recursos Humanos (Encargado de Ventanilla)	Informa sobre los requisitos para en registro a través del correo naucalpan.cv2022@gmail.com
3	Aspirante	Envía correo electrónico a la dirección naucalpan.cv2022@gmail.com , adjuntando el curriculum vitae.
4	Depto. de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal (Encargado de la Bolsa de Trabajo)	Revisa correo y envía un correo con las instrucciones y la liga para el registro de formulario de datos personales y profesionales.
5	Aspirante	<p>Recibe y revisa correo electrónico ingresa al formulario con perfil de Windows completa sus datos personales y profesionales realiza la carga de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotografía • Curriculum • Carta de recomendación • Comprobante de estudios
6	Depto. de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal	<p>Revisa que el formulario cuente con la información completa. ¿Está completa?</p> <p>Si: se comunica con el aspirante vía telefónica se agenda cita para realizar 2 evaluaciones psicométricas presenciales en al aula de capacitación.</p> <p>No: se comunica con el aspirante para complementar la información de registro de datos personales y profesionales.</p>
7	Aspirante	Se presenta en el aula del Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal para la realización de sus evaluaciones.
8	Depto. de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal	Informa al aspirante el funcionamiento de la bolsa de trabajo e integra los resultados a la base de datos "bolsa de trabajo".
		FIN

DIAGRAMACIÓN

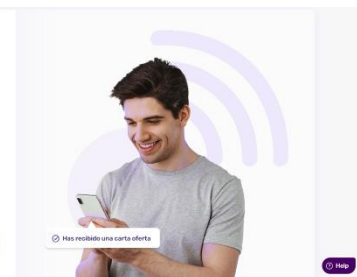
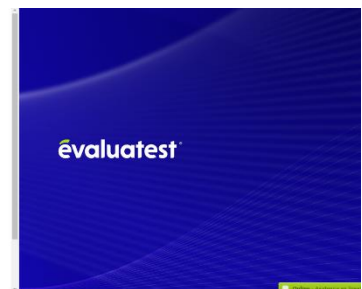


MEDICIÓN

Fórmula.
$$\frac{\text{Número de solicitudes por mes} \times 100}{\text{Número evaluaciones aplicadas con resultados favorables}}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Instructivo de Registro de Candidato para la Aplicación de las Evaluaciones



FORMULARIO DE REGISTRO DE DATOS PROFESIONALES Y PERSONALES

Bolsa de trabajo Administración municipal de Naucalpan de Juárez 2022-2024

Inicio de sesión

akirelis.30@gmail.com [Cambiar cuenta](#) Se guardó el borrador

Se registrarán la foto y el nombre asociados con tu Cuenta de Google cuando subas archivos y envíes este formulario. Tu correo electrónico no forma parte de tu respuesta.

*Obligatorio

Escriba su contraseña *

Esta contraseña es intransferible, por lo que le pedimos que sólo usted haga uso de ella. Si requiere otro acceso, favor de solicitarlo a la cuenta de correo de la cual recibió la invitación para registrarse. En caso de que sea usada por más de una persona, éstas quedarán fuera del registro de candidatos.

Tu respuesta

Siguiente

Página 1 de 15

Borrar formulario

Bolsa de trabajo Administración municipal de Naucalpan de Juárez 2022-2024

En este cuestionario le pediremos información acerca de usted y acerca de su trayectoria de trabajo. Parte de esta información ya aparece en su curriculum, sin embargo, este formato será útil para identificar de manera más precisa sus principales capacidades y por lo tanto su potencial para posibles oportunidades de trabajo.

Para contestarlo es necesario que acepte el aviso de privacidad y de uso de datos personales de la administración pública municipal entrante de Naucalpan de Juárez para el periodo 2022-2024, disponible en este hipervínculo: <https://bit.ly/3aUxhYu>.

Acepto ▼

Atrás
Siguiente

Página 2 de 15

Borrar formulario

I. Datos personales

Nombres (escriba su nombre completo) *

Como aparece en sus documentos oficiales

GUADALUPE

Apellido paterno *

x

Apellido materno *

y

Fecha de nacimiento *

Fecha

09/09/1986 📅

Correo electrónico *

x

Teléfono *

Teléfono a 10 dígitos sin espacios ni caracteres especiales

5589621457

Segundo teléfono de contacto

Teléfono a 10 dígitos sin espacios ni caracteres especiales

Tu respuesta

II. Domicilio

Calle *

Tu respuesta

Número exterior *

Tu respuesta

Número interior

Tu respuesta

Colonia *

Tu respuesta

Municipio *

Tu respuesta

Estado *

Tu respuesta

Código postal *

Tu respuesta

III. Estudios

Último nivel de estudios *

Elegir

Estado del último nivel de estudios *

Elegir

Complete la información que aplique a los niveles de estudio que Ud. ha realizado.

Doctorado

Nombre del título del doctorado
(En caso de tener)

Tu respuesta

Área del doctorado

Elegir

Institución educativa del doctorado
Escriba el nombre de la institución educativa completo sin abreviar ninguna palabra.

Tu respuesta

Maestría

Nombre del título de la maestría

Área de la maestría

Elegir

Institución educativa de la maestría
Escriba el nombre de la institución educativa completo sin abreviar ninguna palabra.

Tu respuesta

Licenciatura

Nombre del título de la licenciatura
(En caso de tener)

Tu respuesta

Área de la licenciatura

Elegir

Institución educativa de la licenciatura
Escriba el nombre de la institución educativa completo sin abreviar ninguna palabra.

Tu respuesta

Carrera técnica / bachillerato / preparatoria

Nombre de la carrera técnica
(En caso de tener)

Tu respuesta

Nombre del título de la licenciatura
(En caso de tener)

Tu respuesta

Área de la licenciatura

Elegir

Institución educativa de la licenciatura
Escriba el nombre de la institución educativa completo sin abreviar ninguna palabra.

Tu respuesta

Carrera técnica / bachillerato / preparatoria

Nombre de la carrera técnica
(En caso de tener)

Tu respuesta

Institución educativa de la carrera técnica / bachillerato / preparatoria
Escriba el nombre de la institución educativa completo sin abreviar ninguna palabra.

Tu respuesta

Atrás Siguiente Página 5 de 15 Borrar formulario

Bolsa de trabajo Administración municipal de Naucalpan de Juárez 2022-2024

akirelis.30@gmail.com [Cambiar cuenta](#)  Se guardó el borrador

Se registrarán la foto y el nombre asociados con tu Cuenta de Google cuando subas archivos y envíes este formulario. Tu correo electrónico no forma parte de tu respuesta.

***Obligatorio**

IV. Experiencia profesional

Considerando todos los trabajos que ha realizado ya sea en alguna organización * o por cuenta propia conteste: Cuántos años en total tiene de experiencia laboral

Más de 10 años

Atrás Siguiente Página 6 de 15 Borrar formulario

IV. Experiencia profesional

¿Trabajó en la Administración municipal de Naucalpan? (2019-2021) *

No
 Sí

Con respecto a su trayectoria laboral, describa brevemente tres logros, metas alcanzadas, aprendizajes, experiencia, o cualquier otro evento que nos permita conocer información relevante acerca de su experiencia y de sus capacidades.

Primero *

Tu respuesta _____

Segundo

Tu respuesta _____

Tercero

Tu respuesta _____

Empleo actual o último empleo/ocupación

Nombre del puesto/ocupación *

Tu respuesta _____

Área funcional *

Elegir _____

Organización o empresa *

Tu respuesta _____

Fecha de inicio *

Fecha
dd/mm/aaaa

Fecha de terminación, solo en caso de ya no estar laborando

Fecha
dd/mm/aaaa

Nombre del superior inmediato directo *

Tu respuesta _____

Puesto del superior inmediato directo *

Tu respuesta _____

Teléfono de la organización o empresa
Teléfono a 10 dígitos sin espacios ni caracteres especiales

Tu respuesta _____

Salario/ingreso neto mensual (en pesos mexicanos) *

Tu respuesta _____

Fecha de su último salario

Además de su empleo actual o de su último empleo, escriba la información acerca de los dos empleos que usted considere como los más relevantes de su trayectoria laboral

Puesto / ocupación 1
Si no tiene otro puesto que declarar, favor de escribir "no aplica" en su respuesta

Nombre del puesto/ocupación *

Tu respuesta _____

Área funcional

Elegir _____

Organización o empresa

Tu respuesta _____

Número de años que tuvo este puesto

Elegir _____

Nombre del superior inmediato directo

Tu respuesta _____

Teléfono de la organización o empresa
Teléfono a 10 dígitos sin espacios ni caracteres especiales

Tu respuesta _____

Puesto / ocupación 2
Si no tiene otro puesto que declarar, favor de escribir "no aplica" en su respuesta

Nombre del puesto/ocupación *

Tu respuesta _____

Área funcional

Elegir _____

Organización o empresa

Tu respuesta _____

Número de años que tuvo este puesto

Elegir _____

Nombre del superior inmediato directo

Tu respuesta _____

Teléfono de la organización o empresa
Teléfono a 10 dígitos sin espacios ni caracteres especiales

Tu respuesta _____

Atrás Siguiente Borrar formulario

Página 7 de 15

V. Referencias

Escriba el nombre de la persona que firmó su carta de recomendación *

Tu respuesta _____

Mencione a una o a dos personas (que no sean sus familiares) que puedan dar referencias de usted

Persona 1 *
Nombre completo

Tu respuesta _____

En calidad de que la conoce *

Elegir ▾

Teléfono de la persona 1 *
Teléfono a 10 dígitos sin espacios ni caracteres especiales

Tu respuesta _____

Persona 2
Nombre completo

Tu respuesta _____

En calidad de que la conoce

Elegir ▾

Nombre completo

Tu respuesta _____

En calidad de que la conoce *

Elegir ▾

Teléfono de la persona 1 *
Teléfono a 10 dígitos sin espacios ni caracteres especiales

Tu respuesta _____

Persona 2
Nombre completo

Tu respuesta _____

En calidad de que la conoce

Elegir ▾

Teléfono de la persona 2
Teléfono a 10 dígitos sin espacios ni caracteres especiales

Tu respuesta _____

Atrás Siguiente Página 8 de 15 Borrar formulario

VI. Participación social y tiempo libre

Si usted ha pertenecido a grupos u organizaciones de la sociedad civil, en la lista siguiente seleccione él o los tipos de grupo/organización en las que ha participado de manera activa. Puede seleccionar un máximo de tres, si ha participado en más de 3, elija las más relevantes.

Grupo / Organización 1

Tipo de grupo

Elegir ▾

Nombre del grupo

Tu respuesta _____

Años que ha participado/participó

Elegir ▾

Grupo / Organización 2

Tipo de grupo

Elegir ▾

Tipo de grupo

Elegir ▾

Nombre del grupo

Tu respuesta _____

Años que ha participado/participó

Elegir ▾

Grupo / Organización 3

Tipo de grupo

Elegir ▾

Nombre del grupo

Tu respuesta _____

Años que ha participado/participó

Nombre del grupo

Tu respuesta _____

Años que ha participado/participó

Elegir ▾

Mencione hasta tres actividades que usted realiza en su tiempo libre

Actividad 1


Tu respuesta _____

Actividad 2

Tu respuesta _____

Actividad 3

Tu respuesta _____

Atrás Siguiete  **Página 9 de 15** Borrar formulario

VII. Nivel y área a la que desea aplicar

Según corresponda a su preparación y a su experiencia, nivel al que quiere aplicar *

Mando medio (jefe de departamento, subdirección de área) ▾

Indique en qué área estaría interesado en participar *

Seleccione su primera prioridad, y luego, si lo desea, indique otras dos áreas de interés.

Administración ▾

En caso de seleccionar "otra" especifique

Tu respuesta _____

Segunda prioridad

Elegir ▾

En caso de seleccionar "otra" especifique


Tu respuesta _____

Tercera prioridad

Elegir ▾

En caso de seleccionar "otra" especifique

Tu respuesta _____

akirelis.30@gmail.com [Cambiar cuenta](#) 

Se registrarán la foto y el nombre asociados con tu Cuenta de Google cuando subas archivos y envíes este formulario. Tu correo electrónico no forma parte de tu respuesta.

***Obligatorio**

VIII. Documentos

Le pedimos subir los siguientes documentos

Foto *
Archivo en formato de imagen (JPG, PNG, GIF), no mayor a 10 MB

[Agregar archivo](#)

CV *
Archivo en formato PDF, no mayor a 10 MB


[Agregar archivo](#)

Carta de recomendación *
Archivo en formato PDF, no mayor a 10 MB

[Agregar archivo](#)

Título o cédula profesional de su último grado de estudios
Archivo en formato PDF, no mayor a 10 MB

[Agregar archivo](#)

Atrás Siguiete  **Página 11 de 15** Borrar formulario

***Obligatorio**

IX. Opinión personal

¿Por qué está interesado en trabajar en la administración de Naucalpan? *

Tu respuesta _____

¿Cuáles considera que deberían ser las 3 prioridades de la Administración municipal Naucalpan 2022-2024, para responder a las expectativas ciudadanas?

Prioridad 1 *

Tu respuesta _____

Prioridad 2 *


Tu respuesta _____

Prioridad 3 *

Tu respuesta _____

¿Cómo se enteró de esta solicitud de empleo? *

Tu respuesta _____

Atrás Siguiete  **Página 12 de 15** Borrar formulario

Bolsa de trabajo Administración municipal de Naucalpan de Juárez 2022-2024

akirelis.30@gmail.com [Cambiar cuenta](#)

Se registrarán la foto y el nombre asociados con tu Cuenta de Google cuando subas archivos y envíes este formulario. Tu correo electrónico no forma parte de tu respuesta.

X. Redes sociales personales

Opcional

Facebook
Ejemplo: <https://www.facebook.com/angelicamoyamaripan/>
Tu respuesta _____

Twitter
Ejemplo: @angiemoyam
Tu respuesta _____

LinkedIn
Ejemplo: <http://linkedin.com/in/angelica-moya-marin-a3726646>
Tu respuesta _____

[Atrás](#) [Siguiente](#) [Borrar formulario](#) Página 13 de 15

Bolsa de trabajo Administración municipal de Naucalpan de Juárez 2022-2024

akirelis.30@gmail.com [Cambiar cuenta](#)

Se registrarán la foto y el nombre asociados con tu Cuenta de Google cuando subas archivos y envíes este formulario. Tu correo electrónico no forma parte de tu respuesta.


Le recomendamos revisar sus respuestas antes de hacer el envío. Lo puede hacer utilizando los botones "atrás" y "adelante" de este cuestionario.

[Atrás](#) [Enviar](#) [Borrar formulario](#) Página 15 de 15

Bolsa de trabajo Administración municipal de Naucalpan de Juárez 2022-2024

Se ha registrado su respuesta

1. Colocar los datos del aspirante de acuerdo a lo solicitado en el formulario.
2. Debera adjuntar los documentos solicitados en formato pdf (fotografía, curriculum, carta de recomendación, comprobante de estudios) legible.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGA-SRH-DRCDP-26
	RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 9

OBJETIVO

Proponer al mejor candidato postulado, para cubrir las necesidades de personal solicitado por las diferentes Dependencias que integran al Ayuntamiento de Naucalpan.

ALCANCE

Aplica a todos los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez que soliciten personal para cubrir una vacante y a los aspirantes o candidatos interesados en laborar en el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

REFERENCIAS

- Reglamento Interno Municipal, Capítulo Cuarto de la Subdirección de Recursos Humanos, Sección Tercera del Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal, Artículo 18.
- Bando Municipal, Capítulo octavo.

RESPONSABILIDADES

- **Es responsabilidad del titular del Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de personal:**
 - Proponer a los posibles candidatos a ocupar las vacantes que soliciten las dependencias.

- Establecer y mantener contacto con agencias de empleos, medios publicitarios, instituciones educativas y bolsas de trabajo, con el propósito de ampliar las fuentes de reclutamiento.
- Elaborar y mantener el catálogo de aspirantes.

DEFINICIONES

Candidato (a): aspirante que cubre el perfil del puesto para la ocupación del mismo. Candidato (a): Aspirante que cubre el perfil del puesto para la ocupación del mismo.

Competencia: habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.

Curriculum vitae: es el documento que describe de manera secuencial de experiencias (educacionales, laborales y vivenciales) de una persona.

Evaluación: conjunto de reactivos que permiten conocer el nivel de conocimientos de un candidato.

Prueba cognoscitiva: conjunto de reactivos que permite conocer el nivel de aptitud del candidato para la toma de decisiones.

Prueba de integridad: conjunto de reactivos psicológicos que permite conocer el nivel de honradez, honestidad, respeto por los demás, corrección, responsabilidad, control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad, pulcritud, disciplina, congruencia y firmeza en las acciones.

INSUMOS

- Equipo de cómputo con internet.
- Cuenta de correo electrónico.
- Acceso a la plataforma de AIRA y BRIVE.
- Fotografía del candidato.
- Curriculum vitae del candidato.
- Carta de recomendación del candidato.
- Comprobante de estudio del candidato.
- Página de registro.

RESULTADO

Candidatos para cubrir las vacantes solicitadas de las diferentes Direcciones que integran el Ayuntamiento de Naucalpan.

POLÍTICAS

- Los aspirantes a Cubrir los vacantes deberán registrar su CV a través de correo electrónico.
- Presentar las evaluaciones cognoscitivas y de confianza correspondientes en al departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal de manera presencial.
- Los aspirantes deberán de contar con la documentación completa para poder realizar su trámite de contratación.
- Los aspirantes para poder ser contratados deberán contar con las evaluaciones cognoscitivas y de confianza con resultados óptimos de acuerdo al tipo de puesto.

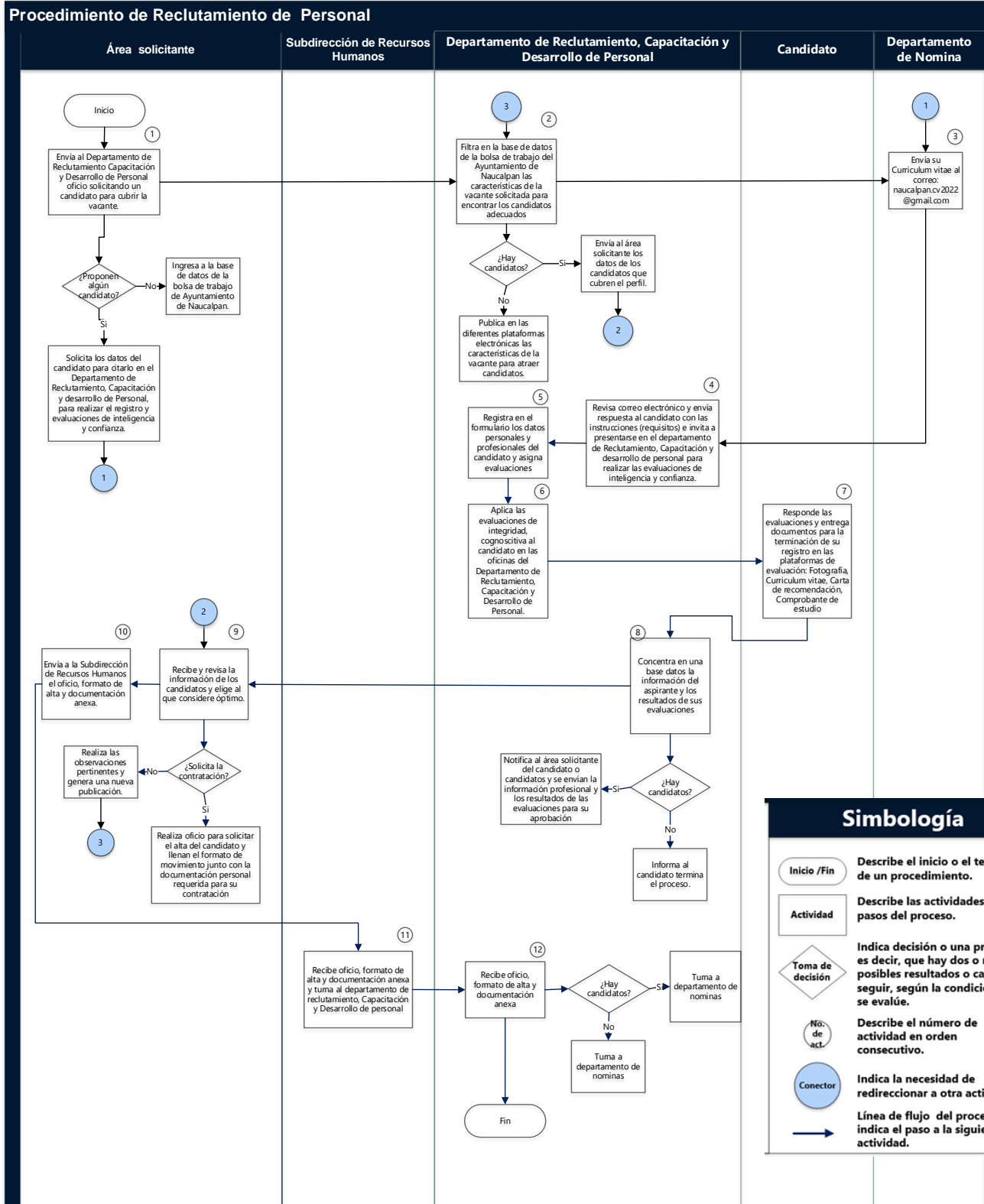
DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Área solicitante	<p>Envía al Departamento de Reclutamiento Capacitación y Desarrollo de Personal oficio solicitando un candidato para cubrir la vacante.</p> <p>¿Proponen algún candidato?</p> <p>Si: solicita los datos del candidato para citarlo en el Departamento de Reclutamiento, Capacitación y desarrollo de Personal, para realizar el registro y evaluaciones de inteligencia y confianza. Continúa en la actividad 3</p> <p>No: ingresa a la base de datos de la bolsa de trabajo de Ayuntamiento de Naucalpan.</p>
2	Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal	<p>Filtra en la base de datos de la bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Naucalpan las características de la vacante solicitada para encontrar los candidatos adecuados</p> <p>¿Hay candidatos?</p> <p>Si: envía al área solicitante los datos de los candidatos que cubren el perfil. Continúa en la actividad 9</p> <p>No: publica en las diferentes plataformas electrónicas las características de la vacante para atraer candidatos.</p>
3	Candidato	<p>Envía su Curriculum vitae al correo: naucalpan.cv2022@gmail.com</p>
4	Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal (Encargado de la Bolsa de Trabajo)	<p>Revisa correo electrónico y envía respuesta al candidato con las instrucciones (requisitos) e invita a presentarse en el departamento de Reclutamiento, Capacitación y desarrollo de personal para realizar las evaluaciones de inteligencia y confianza.</p>
5	Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal (Encargado de la Bolsa de Trabajo)	<p>Registra en el formulario los datos personales y profesionales del candidato y asigna evaluaciones .</p>
6	Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal (Encargado de la Bolsa de Trabajo)	<p>Aplica las evaluaciones de integridad, cognoscitiva al candidato en las oficinas del Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal.</p>
7	Candidato	<p>Responde las evaluaciones y entrega documentos para la terminación de su registro en las plataformas de evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotografía • Curriculum vitae • Carta de recomendación • Comprobante de estudio

8	Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal	<p>Concentra en una base datos la información del aspirante y los resultados de sus evaluaciones. ¿La evaluación es satisfactoria? Si: notifica al área solicitante del candidato o candidatos y se envían la información profesional y los resultados de las evaluaciones para su aprobación No: informa al candidato termina el proceso</p>
9	Área solicitante	<p>Recibe y revisa la información de los candidatos y elige al que considere óptimo. ¿Solicita la contratación? Si: realiza oficio para solicitar el alta del candidato y llenan el formato de movimiento junto con la documentación personal requerida para su contratación. Continúa en la actividad 10. No: realiza las observaciones pertinentes y genera una nueva publicación. Regresa al paso 2</p>
10	Área solicitante	<p>Envía a la Subdirección de Recursos Humanos el oficio, formato de alta y documentación anexa.</p>
11	Subdirección de Recursos Humanos	<p>Recibe oficio, formato de alta y documentación anexa y turna al departamento de reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de personal.</p>
12	Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal	<p>Recibe oficio, formato de alta y documentación anexa. ¿Están completos? Si: Turna a departamento de nominas No: informa al área usuaria y se solicita la documentación faltante.</p>
		FIN

DIAGRAMACIÓN

Procedimiento de Reclutamiento de Personal



Simbología

- Inicio / Fin** Describe el inicio o el termino de un procedimiento.
- Actividad** Describe las actividades o pasos del proceso.
- Toma de decisión** Indica decisión o una pregunta; es decir, que hay dos o más posibles resultados o caminos a seguir, según la condición que se evalúe.
- No. de act** Describe el número de actividad en orden consecutivo.
- Conector** Indica la necesidad de redireccionar a otra actividad.
- Línea de flujo** del proceso indica el paso a la siguiente actividad.

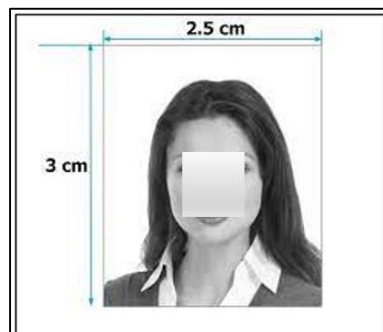
MEDICIÓN

Numero mensual de aspirantes contratados

Fórmula. $\frac{\text{Número mensual de vacantes}}{\text{Número mensual de aspirantes evaluados por vacante}} \times 100$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Fotografía del candidato



Curriculum vitae del candidato

CURRICULUM VITAE	
NOMBRE	ROGELIO ALVARADO GALINDO
FECHA DE NACIMIENTO	03 DE MARZO DE 1983
TELEFONOS	56-11-70-43-57
CORREO ELECTRONICO	master_rogelioalvarado@hotmail.com
ESTADO CIVIL	CONCUBINATO
FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación Superior Enero 2002 – Diciembre 2005	
En la Facultad de Derecho de la Barra Nacional de Abogados, A. C., Ubicada en Concepción Bástago 515 Esquina San Ramón, Colonia del Valle, México, C. P. 03100, D. F., Obteniendo Certificado de Estudios.	
Examen Profesional	
Realizado el 30 de Noviembre del 2007, obteniendo calificación final aprobatoria, con el Tema "La Reparación del Daño de la Víctima en la Nueva Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de México", Cédula Profesional 5443479.	
Maestría en Ciencias Penales y Criminalística Enero 2006 – Abril 2008	
En la Facultad de Derecho de la Barra Nacional de Abogados, A. C., Ubicada en Concepción Bástago 515 Esquina San Ramón, Colonia del Valle, México, C. P. 03100, D. F., Obteniendo Certificados de Estudios, con promedio final de 9.	
Profesional para Obtención de Grado	
Doctorado en Ciencias Penales y Juicios Orales Enero 2016 – Enero 2016.	
En la Universidad de Ciencias Jurídicas y Forenses del Sureste, Plantel Nezahualcóyotl en el Estado de México, Ubicada en Calle Iglesia de Santo Domingo, Nezahualcóyotl, Edo. Mex.	

Carta de recomendación del candidato

CARTA DE RECOMENDACIÓN

Cuastitlán localB, a 08 de mayo de 2011

A QUIEN CORRESPONDA:

Me permito informarle que conozco amplia y detalladamente al Sr. Salvador Corón Palomino y puedo asegurar que es una persona íntegra, estable, totalmente responsable y competente para cualquier tipo de actividad que se le encomiende.

Por lo anterior no tengo inconveniente ninguno en recomendarlo ampliamente agradeciendo de antemano la atención y facilidades que le puedan brindar. Se extiende la presente para los efectos legales que al interesado convenga.

ATENTAMENTE

Comprobante de estudio del candidato



La Universidad Nacional Autónoma
de México

otorga a


el título de

Licenciado en Derecho

*en atención a que demostró tener hechos los estudios
conforme a los planes autorizados por el Consejo
Universitario y haber sido aprobado en el examen
profesional que sustentó el día 8 de julio
de 1976, según constancias archivadas en la misma
Universidad.*

Por mi Raza hablará el Espíritu

*Dado en la ciudad de México Distrito Federal
el día 29 de agosto de 1976.*

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGA-SRH-SRCDP-27
	ELABORACIÓN DE PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 13

OBJETIVO

Establecer el contenido técnico de los cursos que se imparten a los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Naucalpan.

ALCANCE

Aplica a todos los Servidores Públicos y áreas del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez que lo necesiten y lo soliciten al Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de personal.

REFERENCIAS

- Reglamento Interno Municipal, Capítulo Cuarto de la Subdirección de Recursos Humanos, Sección Tercera del Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal Artículo 18.
- Bando Municipal, Capítulo octavo.

RESPONSABILIDADES

- **Es responsabilidad del titular del Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de personal:**
 - Elaborar, previa concentración de los diagnósticos realizados por las dependencias, el programa anual de capacitación.
 - Proponer convenios con instituciones públicas y privadas, para obtener asesoría servicios profesionales en materia de capacitación.
 - Evaluar el desarrollo y resultados de los cursos de capacitación.

- Proveer a los instructores del material y equipo necesario para el desarrollo de los cursos de capacitación.
- Gestionar el pago de los instructores.
- Gestionar la expedición de constancias, reconocimientos o diplomas de participación en los cursos de capacitación para los servidores públicos.
- Elaborar estadísticas e informar a sus superiores jerárquicos y dependencias que lo requieran el avance de los programas de capacitación.

DEFINICIONES

Curso: tiempo en el que se establece un tema forma cronológica.

Evaluación: conjunto de reactivos que permiten conocer el nivel de conocimientos de un candidato.

Formato DNC (a): encuesta que detecta las necesidades de capacitación por área.

INSUMOS

- Formato de necesidades de Capacitación
- Ficha técnica por curso
- Calendario anual de capacitación
- Oficio

RESULTADO

El Plan Anual De Capacitación de Servidores Públicos del Ayuntamiento Naucalpan.

POLÍTICAS

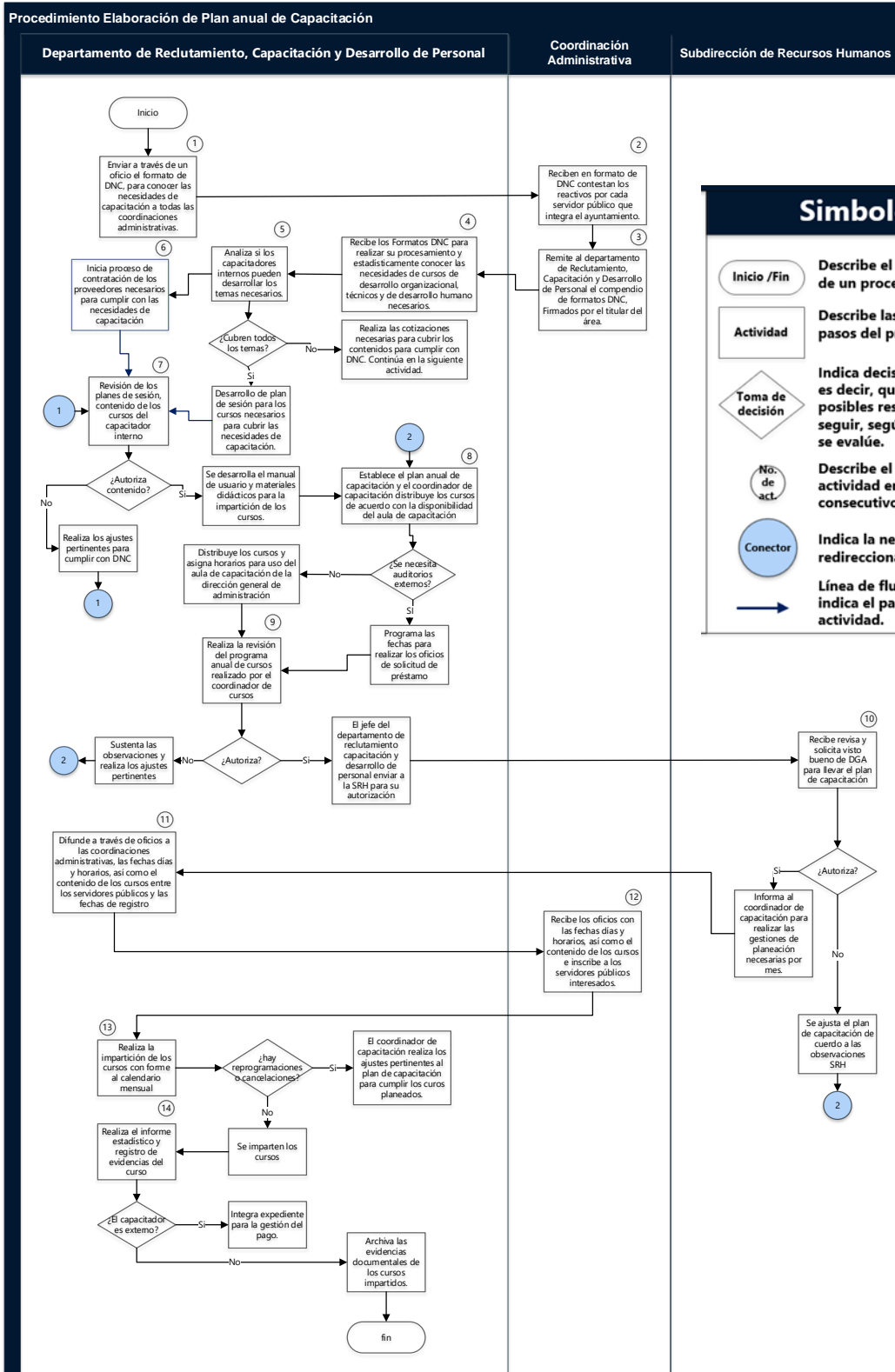
- Los jefes de área deben respetar las fechas de entrega de formato de DNC.
- Los servidores públicos de Ayuntamiento de Naucalpan que se inscriban a los cursos de capacitación, deben de tener una asistencia del 80% para poder acceder a la constancia de acreditación del curso.
- Es responsabilidad de los titulares facilitar a los servidores públicos la asistencia a los programas de capacitación solicitados.
- Los ponentes externos deben estar debidamente requisitados por la DGA.
- El cupo de los cursos está sujeto a la capacidad del aula, auditorio.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal	Enviar a través de un oficio el formato de DNC, para conocer las necesidades de capacitación a todas las coordinaciones administrativas.
2	Coordinación Administrativa	Reciben en formato de DNC contestan los reactivos por cada servidor público que integra el ayuntamiento.
3	Coordinaciones Administrativas	Remite al departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal el compendio de formatos DNC, Firmados por el titular del área.
4	Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe los Formatos DNC para realizar su procesamiento y estadísticamente conocer las necesidades de cursos de desarrollo organizacional, técnicos y de desarrollo humano necesarios.
5	Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal	Analiza si los capacitadores internos pueden desarrollar los temas necesarios. ¿Cubre todos los temas? Si: desarrollo de plan de sesión para los cursos necesarios para cubrir las necesidades de capacitación. Continúa en la actividad 7 No: realiza las cotizaciones necesarias para cubrir los contenidos para cumplir con DNC. Continúa en la siguiente actividad.
6	Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal	Inicia proceso de contratación de los proveedores necesarios para cumplir con las necesidades de capacitación.
7	Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal	Revisión de los planes de sesión, contenido de los cursos del capacitador interno. ¿Autoriza contenido? Si: se desarrolla el manual de usuario y materiales didácticos para la impartición de los cursos. No: realiza los ajustes pertinentes para cumplir con DNC
8	Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal	Establece el plan anual de capacitación y el coordinador de capacitación distribuye los cursos de acuerdo con la disponibilidad del aula de capacitación. ¿Se necesita auditorios externos? Si: programa las fechas para realizar los oficios de solicitud de préstamo. No: distribuye los cursos y asigna horarios para uso del aula de capacitación de la dirección general de administración.
9	Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal	Realiza la revisión del programa anual de cursos realizado por el coordinador de cursos. ¿Autoriza? Si: el jefe del departamento de reclutamiento capacitación y desarrollo de personal enviar a la SRH para su autorización. No: sustenta las observaciones y realiza los ajustes pertinentes
10	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe revisa y solicita visto bueno de DGA para llevar el plan de capacitación. ¿Autoriza? Si: informa al coordinador de capacitación para realizar las gestiones de planeación necesarias por mes.

		No: se ajusta el plan de capacitación de acuerdo a las observaciones SRH paso 8.
11	Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal	Difunde a través de oficios a las coordinaciones administrativas, las fechas días y horarios, así como el contenido de los cursos entre los servidores públicos y las fechas de registro
12	Coordinación Administrativa	Recibe los oficios con las fechas días y horarios, así como el contenido de los cursos e inscribe a los servidores públicos interesados.
13	Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal	Realiza la impartición de los cursos con forme al calendario mensual ¿Hay reprogramaciones o cancelaciones? Si: el coordinador de capacitación realiza los ajustes pertinentes al plan de capacitación para cumplir los cursos planeados. No: se imparten los cursos
14	Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal	Realiza el informe estadístico y registro de evidencias del curso. ¿El capacitador es externo? Si: integra expediente para la gestión del pago. No: archiva las evidencias documentales de los cursos impartidos.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



Simbología

- Inicio /Fin** Describe el inicio o el termino de un procedimiento.
- Actividad** Describe las actividades o pasos del proceso.
- Toma de decisión** Indica decisión o una pregunta; es decir, que hay dos o más posibles resultados o caminos a seguir, según la condición que se evalúe.
- No. de act** Describe el número de actividad en orden consecutivo.
- Conector** Indica la necesidad de redireccionar a otra actividad.
- Línea de flujo del proceso** indica el paso a la siguiente actividad.


MEDICIÓN

Fórmula. $\frac{\text{Número de cursos programados por trimestre}}{\text{Número de cursos impartidos por trimestre}} \times 100$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DNC

1. Colocar los datos del servidor publico.
2. Colocar el historial de cursos del servidor publico.
3. Marcar con una "x" los cursos que desea asistir.



CUESTIONARIO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Reclutamiento
Capacitación y
Desarrollo de
Personal

A/SRH/RCDP/DNC-2023

DATOS GENERALES

Nombre del Empleado:

Puesto :

Fecha:

Fecha de Ingreso:

OBJETIVO

Conocer las necesidades de capacitación del personal que labora en este Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, para poder generar el Plan Anual de Capacitación y dar cumplimiento a la normatividad vigente.

INSTRUCCIONES

Lea cuidadosamente y anote en los espacios en blanco la información solicitada o en su caso coloque una (X) en los espacios de opción múltiple. (Información confidencial, exclusiva para el uso del Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal.)

MENCIONE FUNCIONES DE MAYOR IMPORTANCIA QUE REALIZA ACTUALMENTE-

1.- _____ 2.- _____

3.- _____ 4.- _____

5.- _____ 6.- _____

HISTORIAL DE CAPACITACIÓN

¿Has participado en los últimos 3 años en cursos de capacitación? SI NO

En caso afirmativo, menciona los cuatro cursos de capacitación más recientes:

1.- _____	Constante	S <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
2.- _____	Constante	S <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
3.- _____	Constante	S <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
4.- _____	Constante	S <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

Señala con una (X) 2 cursos de Habilidades Blandas y 2 de Habilidades duras, que consideras debes de tomar para mejorar tu desempeño.

Cursos Institucionales	Inducción	<input type="checkbox"/>	Habilidades Blandas	<input type="checkbox"/>	Manejo de Estrés	<input type="checkbox"/>
	Manual de Procedimientos	<input type="checkbox"/>			Paradigmas	<input type="checkbox"/>
	Reglamentos	<input type="checkbox"/>			Comunicación Asertiva	<input type="checkbox"/>
Habilidades Duras	Hoja de Cálculo	<input type="checkbox"/>			Motivación Laboral	<input type="checkbox"/>
	Procesador de Power Point	<input type="checkbox"/>			Actitud y Servicio de Calidad	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>			Orientación	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>			Calidad en el Servicio	<input type="checkbox"/>



CUESTIONARIO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

**Reclutamiento
Capacitación y
Desarrollo de Personal**

CURSOS QUE NO VIENEN CONTEMPLADOS

Mencione otros cursos que considere necesarios para el desarrollo de sus actividades y que no vienen contemplados.

1.-

2.-

RECOMENDACIONES

Anote en el espacio las recomendaciones o sugerencias que usted considere necesarias para mejorar las actividades relacionadas con capacitación.

NIVEL ACADÉMICO:

Primaria: Secundari Preparator
 Profesion Post-grad Otros:

Disposición para tomar Capacitación: Alta Media Baja

Tienes actualmente, alguna limitación para asistir a
Capacitación?

Sí

No

En caso afirmativo, ¿Cuál?

FORMATO DE PLAN DE SESIÓN

Plan de sesión						
Nombre del curso:		Motivación Laboral		No. de sesión: 1-1		
Objetivo general.		Las y los participante aprenderán que la motivación es el impulso necesario para mover a las personas a la realización o logro de un objetivo, tener en cuenta que hay que relacionarlo con su ámbito laboral para un desempeño y cumplimiento de metas más favorable.				Duración: 2 Horas
Objetivo particular		El participante realizara una conclusión a fin de cerrar el curso, a partir de revisar las expectativas ver si se cumplieron y dar una retroalimentación de lo aprendido				Fecha:
Tema/Subtema	Objetivo específico	Actividades de E-A	Técnicas	Recursos	Evaluación	Duración
Conclusión del curso		El instructor solicita una opinión rápida sobre el tema y si quedó claro todo en respecto al concepto.	Lluvia de ideas	Pizarra/marcadores		2min
Revisión de expectativas		El instructor junto con el grupo revisa el cumplimiento de expectativas.				2min
Aplicación de evaluación final	Cierre del curso	El instructor realiza la aplicación final del curso.	Corrillos	Instrumento de evaluación	50%	2min
Aplicación de evaluación de satisfacción		EL instructor pide a los participantes llenar la hoja de satisfacción respectivamente al curso				
Clausura		El instructor realiza el cierre del curso.	Expositiva	Formato de evaluación de reacción		2min
CIERRE						
Nombre del instructor						
Mtro. Jesús Alberto Castillo Parra						

OFICIO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE AUDITORIO



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**
39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México*

Naucalpan de Juárez, a 22 de agosto de 2022

Número de oficio: DGA/SRH/DRCDP/M/1033/2022

**TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
CULTURA Y EDUCACIÓN
PRESENTE**

Reciba un fraternal saludo, al tiempo que aprovecho para solicitar su valiosa colaboración con el préstamo del Auditorio Benito Juárez, el día 07 de octubre del actual año, en el horario de 09:30 a 13:30 horas; a fin de llevar a cabo un taller de trabajo de la Subdirección de Recursos Humanos de este Ayuntamiento.

Para cualquier aclaración al respecto, favor de dirigirse con la Lic.
Jefa de Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo del Personal,
teléfono: _____

Agradeciendo de antemano su apoyo, quedo a sus órdenes.

CORDIALMENTE,

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

GOBNAU

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

PROGRAMA - TEMAS	DURACIÓN EN SEMANAS	PROG REAL	NÚMERO DE PARTICIPANTES												TOTAL PARTIC.	PONENTE	SEDE			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
DESARROLLO HUMANO																				
Manejo de Estrés	2.3	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	12	24	24	24	24	108	DMR	EXTIAC
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Motivación Laboral	2.3	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	0	12	12	0	0	36	JACP	EXT
		R	0	15	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23		
Sensibilización Organizacional "Paradigmas"	2	P	0	0	0	0	12	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	36	DMR	EXT
		R	0	15	11	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	34		
Técnicas de Mediación	2.3	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	12	12	36	JACP	EXTIAC	
DESARROLLO ORGANIZACIONAL																				
Calidad en el Servicio	2.3	P	0	0	0	0	0	0	0	0	24	12	0	0	0	0	36	JACP	EXT	
Orientación a Resultados	2	P	0	0	0	0	8	0	12	0	0	0	0	0	0	0	20	DMR	EXT	
Integración Equipos de Trabajo	2.3	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	12	0	24	JACP	EXT	
Comunicación Asertiva	2.3	P	0	0	0	0	0	0	0	0	36	0	0	0	0	0	36	JACP	EXTIAC	
TÉCNICOS																				
Inducción a la Computación	10	P	0	0	0	0	8	0	12	0	0	0	0	0	0	0	20	JACP	EXTIAC	
Procesador de Textos I	10	P	0	0	0	0	0	12	0	12	0	12	0	0	0	0	24	JACP	EXTIAC	
Procesador de Textos II	10	P	0	0	0	0	8	12	0	12	0	12	0	0	0	0	32	JACP	EXTIAC	

FORMATO DE EVALUACIÓN DEL CURSO (EVIDENCIA DEL CURSO)



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, CAPACITACIÓN
Y DESARROLLO DE PERSONAL

DATOS GENERALES

Nombre del Curso: _____
Instructor: _____ Fecha _____

INSTRUCCIONES

Este cuestionario tiene como propósito conocer su opinión respecto al curso impartido, por lo que sus respuestas son importantes para el mejoramiento de nuestros servicios.

Cada pregunta presenta tres opciones de respuesta. Usted deberá marcar con "x" aquella con la que está de acuerdo.


CRITERIOS A EVALUAR

- | | |
|---|--|
| 1. Puntualidad:
a) Estuvo puntual el inicio y el término de la sesión.
b) Se retrasó hasta 10 minutos.
c) Se retrasó más de 10 minutos. | 2. Manejo de Información:
a) Amplia
b) General
c) Básica |
| 3. La sesión se llevó:
a) Planeada y Organizada
b) Poca organizada
c) Fuera de Control | 4. Exposición de Contenidos
a) Clara y Precisa
b) Superficial
c) Confusa |
| 5. Motivación:
a) Estimuló la participación del grupo
b) Limitó la participación
c) Generó tensión | 6. Aclaración de dudas:
a) Despejadas totalmente
b) Atendidas parcialmente
c) Ignoradas |
| 7. Actitud:
a) Amable y cordial
b) Formal
c) Indiferente | 8. Materiales Empleados:
a) Complementaron la información revisada
b) Fueron de poca utilidad
c) Generaron confusión |
| 9. Utilidad de los Temas
a) Se utiliza en el ámbito laboral
b) Relacionada con algunas funciones de trabajo
c) Aplica en el Desarrollo Humano | 10. Cumplimiento de Objetivos:
a) Totalmente
b) En forma parcial
c) No se cumplieron |
| 11. Actividades Realizadas:
a) Facilitaron la comprensión de los temas
b) Desviaron la secuencia de los temas
c) Fueron solo de entretenimiento | 12. Calificación global del evento:
a) Excelente
b) Bien
c) Regular |

Comentarios y/o sugerencias

FORMATO DE PERFIL DEL PARTICIPANTE (EVIDENCIA DEL CURSO)

		<p align="center">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024</p> <p align="center">DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</p>	
PERFIL DEL PARTICIPANTE			
Curso:			
Fecha de Inicio:		Fecha de Término:	Horario:
Nombre Completo:			
Número de empleado:		Fecha de Nacimiento:	
Edad:		Femenino ()	Masculino ()
CURP:			
Escolaridad:	Primaria () Secundaria () Técnica () Preparatoria () Licenciatura () Otros: _____ Titulado Si () No () Nombre de la carrera: _____ Institución educativa: privada () pública ()		
Datos Laborales:	Dependencia o área laboral: _____ Dirección o Departamento: _____ Cargo Actual: _____ Teléfono de oficina: _____ Tel. Particular: _____ Correo Electrónico _____ Sindicalizado () Confianza () Funcionario () Eventual () Lista de Raya ()		
Funciones que realiza en su área laboral	Directivas () Dirigir, planear, coordinar, supervisar, organizar, etc. Administrativas () Elaboración de documentos, archivo y gestión de documentos, Técnicas () Operativas ()		
Nivel de dominio en el equipo de cómputo Básico () Intermedio () Avanzado ()			
Firma del Participante			
 @GOBNAU			

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGA-SRH-RCYDP-28
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 5

OBJETIVO

Conocer el desempeño de los Servidores Públicos en respecto de las actividades y necesidades del puesto.

ALCANCE

Aplica a todos los Servidores Públicos y áreas del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

REFERENCIAS

- Ley Federal del trabajo apartado 2 bis.
- Reglamento Orgánico Municipal, libro séptimo, Capítulo Tercero, Artículo. 7.12 Fracción IV, V, VI, VIII. Publicado en la gaceta municipal no.1 del 01 de enero del 2022.
- Bando Municipal, Capitulo Séptimo, Artículo. 72 publicado el 05 de febrero del 2022.

RESPONSABILIDADES

- **Es responsabilidad del titular del Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de personal:**
 - Coordinar la elaboración de los catálogos de puestos de las diferentes entidades y unidades administrativos de la administración pública Centralizada, así como el procedimiento para la evaluación del desempeño.
 - Aplicar la evaluación de desempeño de los servidores públicos del Ayuntamiento de Naucalpan, previa solicitud de la Subdirección de Recursos Humanos o la Dirección General de Administración.

- Elaborar informe de evaluación de desempeño de los servidores públicos del Ayuntamiento de Naucalpan.

DEFINICIONES

Evaluación de Desempeño(a): es una herramienta para conocer rendimiento de cada uno de los servidores públicos respecto a las necesidades del puesto

Competencia laboral: conjunto de habilidades y características que permiten a las personas desempeñarse exitosamente en un puesto de trabajo.

Evaluación: conjunto de reactivos que permiten conocer el nivel de conocimientos de un candidato.

INSUMOS

- Formato de Evaluación de desempeño.
- Descriptivo de puesto.
- Oficio.

RESULTADO

Informe General de Desempeño de los Servidores Públicos

POLITICAS

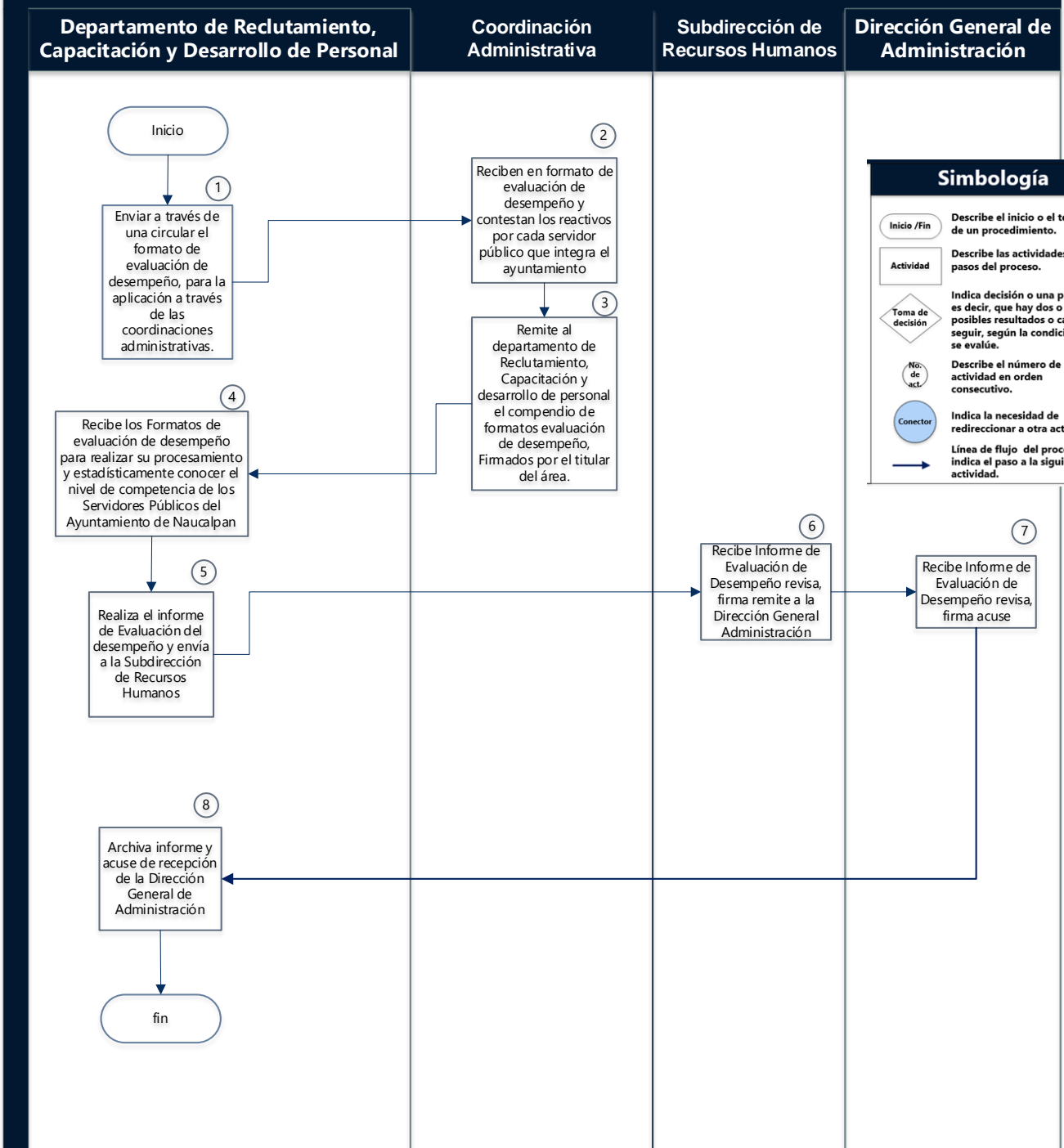
- Todo el personal sujeto a evaluación, deberá respetar las fechas para la aplicación de las evaluaciones de desempeño, así como los tiempos de entrega de las evaluaciones.
- La información de nivel de educación será basada en la documentación oficial contenida en los expedientes de resguardo de la Subdirección de Recursos Humanos

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal	Enviar a través de una circular el formato de evaluación de desempeño, para la aplicación a través de las coordinaciones administrativas.
2	Coordinaciones Administrativas	Reciben en formato de evaluación de desempeño y contestan los reactivos por cada servidor público que integra el ayuntamiento.
3	Coordinaciones Administrativas	Remite al departamento de Reclutamiento, Capacitación y desarrollo de personal el compendio de formatos evaluación de desempeño, Firmados por el titular del área.
4	Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe los Formatos de evaluación de desempeño para realizar su procesamiento y estadísticamente conocer el nivel de competencia de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Naucalpan.
5	Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal	Realiza el informe de Evaluación del desempeño y envía a la Subdirección de Recursos Humanos.
6	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe Informe de Evaluación de Desempeño revisa, firma remite a la Dirección General Administración.
7	Dirección General de Administración	Recibe Informe de Evaluación de Desempeño revisa, firma acuse.
8	Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal	Archiva informe y acuse de recepción de la Dirección General de Administración
		FIN

DIAGRAMACIÓN

Procedimiento de Evaluación de Desempeño

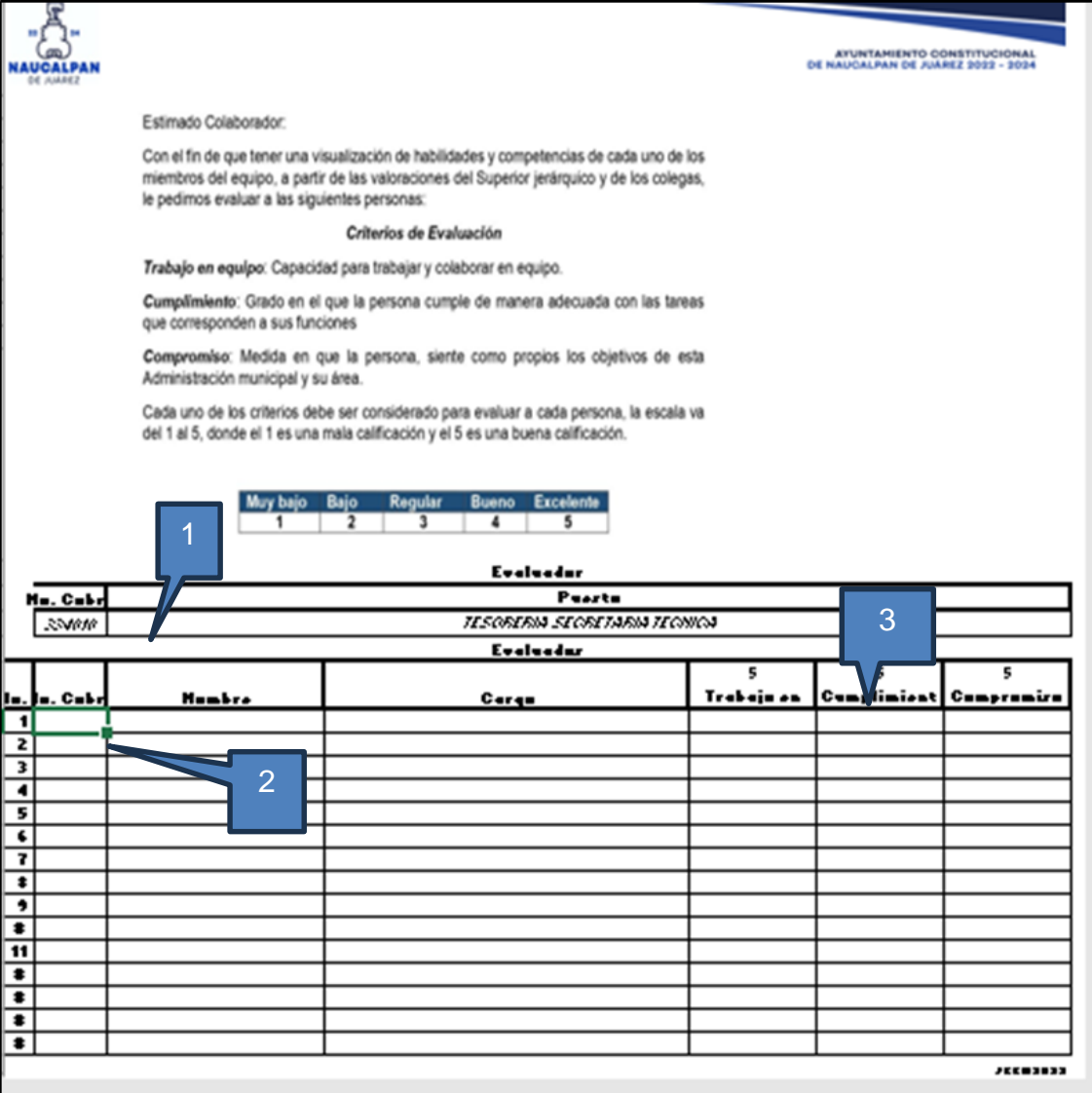


MEDICIÓN

Fórmula. $\frac{\text{Número de servidores públicos contratados por la DGA}}{\text{Número de servidores públicos evaluados}} \times 100$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO EVALUACIÓN DESEMPEÑO



NAUCALPAN DE JUÁREZ

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

Estimado Colaborador:

Con el fin de que tener una visualización de habilidades y competencias de cada uno de los miembros del equipo, a partir de las valoraciones del Superior jerárquico y de los colegas, le pedimos evaluar a las siguientes personas:

Criterios de Evaluación

Trabajo en equipo: Capacidad para trabajar y colaborar en equipo.

Cumplimiento: Grado en el que la persona cumple de manera adecuada con las tareas que corresponden a sus funciones

Compromiso: Medida en que la persona, siente como propios los objetivos de esta Administración municipal y su área.

Cada uno de los criterios debe ser considerado para evaluar a cada persona, la escala va del 1 al 5, donde el 1 es una mala calificación y el 5 es una buena calificación.

Muy bajo	Bajo	Regular	Buena	Excelente
1	2	3	4	5

Evaluador


No. Cubr _____ **Puesto** _____

ESVPAP _____ **TESORERÍA SECRETARÍA TÉCNICA** _____

Evaluador

No.	No. Cubr	Nombre	Cargo	5 Trabajo en	5 Cumplimiento	5 Compromiso
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

1. Colocar el nombre del servidor publico evaluado.
2. Colocar el nombre de los servidores públicos que van a evaluar.
3. Marcar con una "x" el nivel de competencia que considere adecuado.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGA-SRH-DRCYDP-29
	REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS:1 DE 16

OBJETIVO

Promover en las distintas Dependencias, la colaboración de prestadores de servicio social, estadías, prácticas profesionales o proyectos especiales en actividades de apoyo.

ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos y áreas del ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

REFERENCIAS

- Reglamento Orgánico Municipal, libro séptimo, Capítulo Tercero, Artículo. 7.12 Fracción IV, V, VI, VIII. Publicado en la gaceta municipal no.1 del 01 de enero del 2022.
- Bando Municipal, Capítulo Séptimo, Artículo. 72 publicado el 05 de febrero del 2022.

RESPONSABILIDADES

- **Es responsabilidad del Titular del Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de personal:**
 - Recibir y canalizar las solicitudes de servicio social, estadías, prácticas profesionales o proyectos especiales, así como expedir la carta de liberación del servicio social.
 - Atender a los estudiantes y pasantes de cualquier carrera profesional o técnica que deseen realizar su servicio social, estadías, prácticas

profesionales o proyectos especiales en alguna Dependencia o Entidad en su caso.

- Promover en las distintas Dependencias, la colaboración de prestadores de servicio social, estadías, prácticas profesionales o proyectos especiales en actividades de apoyo.
- Coordinar la distribución de todas las actividades del servicio social, estadías, prácticas profesionales o proyectos especiales de las diversas Dependencias.
- Promover y coadyuvar con su superior jerárquico para la celebración de convenios en materia de servicio social, prácticas profesionales, estadías o proyectos especiales con las instituciones de nivel superior y bachillerato.

DEFINICIONES

Carta de aceptación: Documento de carácter administrativo que describe el periodo de tiempo y el área de asignación donde el estudiante realizara la prestación de las horas de servicio social prácticas, estadías o proyectos especiales.

Carta de baja: documento que se expide cuando el prestador del servicio social incurre en la incapacidad de cumplir con lo establecido en la carta de aceptación.

Carta de término: Documento de carácter administrativo que avala el periodo de tiempo y el área de asignación donde el estudiante culmino la prestación de las horas de servicio social prácticas, estadías o proyectos especiales.

Servicio Social: es la obligación profesional a través de cuya práctica, el estudiante participa en la sociedad, identificando problemáticas y coadyuvando a su solución.

INSUMOS

- Carta de aceptación.
- Solicitud de servicio social.
- Formato de presentación a las dependencias.
- Carta de terminación.
- Formato de control de asistencias.
- Solicitud de exención.
- Credencial de prestador de servicio social.
- Formato de informe global.
- Programa de prestadores.
- Formato de baja.

RESULTADO

La asignación de los estudiantes a través de los programas registrados para el cumplimiento de la obligación de prestar servicio.

Carta de aceptación

POLÍTICAS

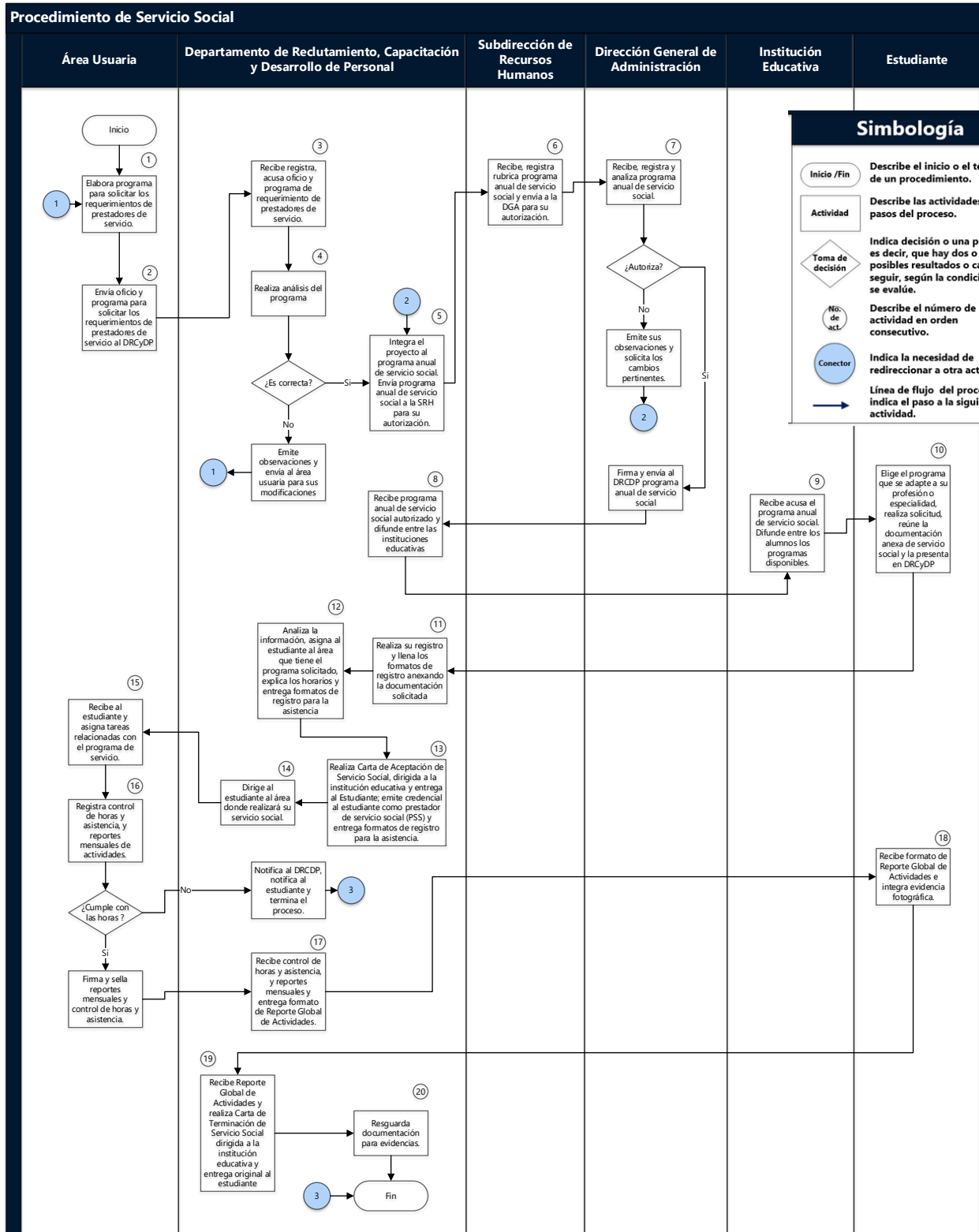
- La atención a los estudiantes será de 9:00 a 15:00 hrs. para la entrega y recepción de documentos.
- Para la emisión de la carta de aceptación se deberá cumplir con la documentación señalada en el formato de solicitud.
- Para la realización de cambios de área el estudiante deberá presentar un oficio firmado y sellado por el titular del área donde se especifiquen las razones de su cambio.
- Todos los formatos deberán presentarse con la información completa, sin enmendaduras o tachaduras.
- El periodo de entrega de registro de actividades será de forma mensual dentro de los 5 días hábiles posteriores al periodo.
- El informe global de actividades deberá presentarse dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de término del servicio.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Dependencia o área usuaria	Elabora programa para solicitar los requerimientos de prestadores de servicio.
2	Dependencia o área usuaria	Envía oficio y programa para solicitar los requerimientos de prestadores de servicio al DRCYDP.
3	Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe registra, acusa oficio y programa de requerimiento de prestadores de servicio.
4	Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal	Realiza análisis del programa. ¿Es correcta? Sí: Pasa a la siguiente actividad PASO 5. No: Emite observaciones y envía al área usuaria para sus modificaciones.
5	Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal	Integra el proyecto al programa anual de servicio social. Envía programa anual de servicio social a la SRH para su autorización.
6	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe, registra rubrica programa anual de servicio social y envía a la DGA para su autorización.
7	Dirección General de Administración	Recibe, registra y analiza programa anual de servicio social. ¿Autoriza? Sí: Firma y envía al DRCDP programa anual de servicio social No: Emite sus observaciones y solicita los cambios pertinentes. Regresa a actividad 5.
8	Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe programa anual de servicio social autorizado y difunde entre las instituciones educativas.
9	Institución Educativa	Recibe acusa el programa anual de servicio social. Difunde entre los alumnos los programas disponibles.
10	Estudiante	Elige el programa que se adapte a su profesión o especialidad, realiza solicitud, reúne la documentación anexa de servicio social y la presenta en DRCYDP.
11	Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal	Realiza su registro y llena los formatos de registro anexando la documentación solicitada.
12	Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal	Analiza la información, asigna al estudiante al área que tiene el programa solicitado, explica los horarios y entrega formatos de registro para la asistencia.
13	Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal	Realiza Carta de Aceptación de Servicio Social, dirigida a la institución educativa y entrega al Estudiante; emite credencial al estudiante como prestador de servicio social (PSS) y entrega formatos de registro para la asistencia.

14	Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal	Dirige al estudiante al área donde realizará su servicio social.
15	Dependencia o área usuaria	Recibe al estudiante y asigna tareas relacionadas con el programa de servicio.
16	Dependencia o área usuaria	Registra control de horas y asistencia, y reportes mensuales de actividades. ¿Cumple con las horas? No: Notifica al DRCDP, notifica al estudiante y termina el proceso. Sí: Firma y sella reportes mensuales y control de horas y asistencia. Pasa a la siguiente actividad.
17	Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe control de horas y asistencia, y reportes mensuales y entrega formato de Reporte Global de Actividades.
18	Estudiante	Recibe formato de Reporte Global de Actividades e integra evidencia fotográfica.
19	Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe Reporte Global de Actividades y realiza Carta de Terminación de Servicio Social dirigida a la institución educativa y entrega original al estudiante.
20	Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal	Resguarda documentación para evidencias.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Porcentaje de prestadores aceptados

Fórmula. $\frac{\text{Número mensual de solicitudes de servicio social}}{\text{Número mensual de cartas de aceptación emitidos por el DRCYDP}} \times 100$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

CARTA DE ACEPTACIÓN

Logo of Naucalpan de Juárez: **NAUCALPAN DE JUÁREZ** DGA/SRH/DRCYDP/0000/2023

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024
Seguimiento Administrativo del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México

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

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a día de mes de 2023

Asunto: Carta de Aceptación de Servicio Social

TECNOLÓGICO UNIVERBITARIO NAUCALPAN

Presente.

Fotografía

Por medio de la presente, hacemos constar que el/la alumno(a) **Nombre completo del prestador** estudiante de la institución **Nombre de la institución educativa** de la licenciatura en **Nombre de la carrera de estudio** con matrícula número XXXX, ha sido aceptado para fungir como prestador de Servicio Social, bajo los siguientes términos:

Institución: Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez

Departamento:

Programa de adscripción:

Clave del programa:

Nombre del jefe inmediato:

Puesto del jefe inmediato:

Periodo comprendido: Del (Fecha de inicio) de 2023 al (Fecha de término) de 2023

Horario: de 00:00 a 00:00 horas, de lunes a viernes

Total, de horas a cubrir: XXXX horas sin goce de sueldo

Actividades: Mismas que pertenecen a la carrera que se encuentra estudiando

Con fundamento en los artículos 44, 45 y 46 del Reglamento de Servicio Social del Estado de México; se le exhorta al prestador de Servicio Social a coadyuvar y cumplir en tiempo y forma con las disposiciones normativas de los antes citado, por lo que deberá asistir puntualmente, así como desarrollar las actividades encomendadas, teniendo como máximo 5 faltas injustificadas incluyendo los trámites administrativos pertinentes a su estadia.

ATENTAMENTE

JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, CAPACITACIÓN Y D.P.

Logo of Naucalpan de Juárez: @OBNAU

SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL

**NAUCALPAN
DE JUÁREZ**

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**
agiliza el Aniversario del Reacomodamiento del Consejo al Voto de las Mujeres en México*

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

**Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal**

**SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL, PRACTICAS PROFESIONALES, PASANTÍAS O
PROYECTOS ESPECIALES**

Fecha / /

*FAVOR DE LLENAR LOS SIGUIENTES CAMPOS CON LETRA DE MOLDE, MAYÚSCULAS Y TINTA AZUL.

Información personal

Fotografía

Nombre completo: _____

Fecha de nacimiento: _____ CURP: _____

Domicilio: _____ C.P.: _____

Correo electrónico: _____ Teléfono celular: _____

Teléfono de emergencia: _____ Nombre de contacto: _____

Obrero Parentesco: _____ Ocupación: _____

H () M () Tipo de sangre: _____ Alergias o padecimientos: _____

No. de Seguridad Social (IMSS, ISSTE, etc.) _____

Datos académicos

Nombre de la Institución educativa: _____

Campus: _____ Carrera específica: _____

Número de matrícula: _____ Porcentaje de créditos: _____ Promedio: _____

Tipo de trámite que solicita

Servicio social
 Prácticas profesionales
 Pasantía
 Proyecto especial

Requisitos documentales

1. Al día de la solicitud, contar con el 70% de los créditos a nivel profesional y 50% en nivel técnico
2. Carta de presentación firmada por la institución educativa, deberá estar dirigida a la **Cosmo, Jefe del Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal** (original y copia)
3. Acta de nacimiento (Original y 1 copia)
4. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses (Original y 1 copia)
5. Identificación con fotografía INE, Cartilla de Servicio Nacional Militar, credencial escolar o pasaporte (1 copia)
6. 4 fotografías tamaño infantil con el rostro descubierto, a color o blanco y negro
7. Constancia que acredite su inscripción a algún servicio de atención médica

FINISSERCOMISS

Acta de privacidad La Dirección General de Administración, se le notifica y para efectos del presente aviso, es denominada como "La Dirección" con domicilio Av. Juárez No. 39, Fraccionamiento Otilio Montaño, Naucalpan de Juárez, Coahuila de Zaragoza, México (C.P. 5371), a través de la Subdirección de Recursos Humanos y el Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal, es la responsable de usar, almacenar y protección de datos personales, almacenando los principios de libertad, consentimiento, información, calidad, veracidad, finalidad, proporcionalidad y transparencia, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila y el Reglamento por lo que se notifica con los datos, veracidad y procedencia que deberá de otorgarse los Suplenes (Código), para procesar la solicitud a la Subdirección de la Ley de Datos Personales del Estado de México.

FORMATO DE PRESENTACIÓN A LAS DEPENDENCIAS



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

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

"2022. Año del Setenta y Segundo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

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

Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal

FORMATO DE PRESENTACIÓN A LA DEPENDENCIA

Fecha: ___/___/___

DATOS DEL PRESTADOR

* COLOCAR LOS DATOS TAL Y COMO SE RECIBEN EN TU ACTA DE NACIMIENTO CON LETRA DE SOLDE Y MAYÚSCULA, Y TENTA AZUL

NOMBRE(S):		APELLIDO PATERNO:		APELLIDO MATERNO:			
MATRÍCULA:		LICENCIATURA:					
TELÉFONO: A 10 DÍGITOS		E-MAIL:					
FECHA DE INICIO	DÍA	MES	AÑO	FECHA DE TÉRMINO	DÍA	MES	AÑO
HORARIO							

DATOS DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

* LLENAR CON LETRA DE SOLDE Y MAYÚSCULA, Y TENTA AZUL

SINDICATURA	REGIDURÍA
SECRETARÍA	DIRECCIÓN
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO

NOMBRE(S): (DEL ENCARGADO)		APELLIDO PATERNO:		APELLIDO MATERNO:	
CARGO:					

Nombre y firma del encargado del área
asignada, con sello

Titular del Departamento de Reclutamiento,
Capacitación y Desarrollo de Personal

REGIR/DIRCOP/002

Actos de privacidad: La Dirección General de Administración, en la atención y procesamiento del presente acta, se dará cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, en la modalidad de "La Dirección", con domicilio en Juárez No. 39, Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez, Estado de México, P.O. Box 5350, a través de la Subdirección de Recursos Humanos y el Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal, en la atención del caso, tratamiento y protección de datos personales, observando los principios de legalidad, finalidad, relevancia, información, calidad, verdad, equidad, proporcionalidad y responsabilidad, previstos en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y las limitaciones por las que se establecen las pautas, criterios y procedimientos que rigen el uso de los datos personales, para prevenir la aplicación e implementación de la Ley de Datos Personales del Estado de México.



CARTA DE TERMINACIÓN



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

"2023 Año del Supragobierno Avanzando del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

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

DGA/SRH/DRCDP/0000/2023

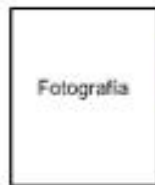
Naucalpan de Juárez, Estado de México, a **día de mes de 2023**

Asunto: Carta de terminación de Servicio Social

TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO NAUCALPAN

Mtra.

Responsable de servicios escolares



Fotografía

Presenta.

Por medio de la presente, hacemos constar que la alumna **Nombre completo del prestador** estudiante de la institución **Nombre de la institución educativa** de la licenciatura en **Nombre de la carrera de estudio** con matrícula número **XXXX**, ha concluido satisfactoriamente la prestación de su Servicio Social, cubriendo las **XXXX** horas requeridas en la institución, bajo los siguientes términos:

Institución: Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez

Departamento:

Programa de adscripción:

Clave del programa:

Nombre del jefe inmediato:

Puesto del jefe inmediato:

Periodo comprendido: Del **(Fecha de inicio)** de 2023 al **(Fecha de termino)** de 2023

Horario: de 00:00 a 00:00 horas, de lunes a viernes

Total, de horas a cubrir: **XXXX** horas sin goce de sueldo

Actividades: **Descripción detallada de actividades.**

ATENTAMENTE

LIC.
JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, CAPACITACIÓN Y D.P.

Hna. C. C. C. J. 0000/2023

7165516RCDP0003

Aviso de privacidad: La Dirección General de Administración, en lo sucesivo y para efectos del presente aviso, se denominará como "La Dirección", con domicilio en Av. Juárez No. 39, Recdotamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez, Estado de México, P.O. Box 10000, C.P. 53000, a través de la Subdirección de Recursos Humanos y el Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal, es la responsable del uso, tratamiento y protección de datos personales, observando los parámetros de legalidad, consentimiento, información, acceso, control, finalidad, proporcionalidad y responsabilidad, previstos en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y las Lineamientos por los que se establecen los procedimientos, criterios y procedimientos que deberán observarse los Dignos Obligados, para prevenir la explotación e instrumentalización de la Ley de Datos Personales del Estado de México.
C.C.P. Lic. Santa Teresita González Ocampo, Jefa de Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal. Para su conocimiento.

Expidiente:
C.C. J. 0000

SOLICITUD DE EXENCIÓN



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

"2022 Año del Segapaleiro Adviento del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"
Av. Juárez No. 39, Procc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal
SOLICITUD PARA EXENCIÓN DE SERVICIO SOCIAL

(Art. 21 del Reglamento del Servicio Social del Estado de México y Art. 31 del Reglamento de la Ley
Reglamentaria del Artículo 3° Constitucional)

*FAVOR DE LLENARLOS SIGUIENTES CAMPOS CON LETRA DE MAYÚSCULAS Y TIRADA AZUL.

Información personal

Fotografía

Nombre completo _____

Fecha de nacimiento _____ CURP _____

Domicilio _____ H () M () C.P. _____

Correo electrónico _____

Teléfono celular _____ Teléfono de casa _____

Unidad Administrativa / Dependencia _____

Cargo del empleado _____ No. Empleado _____

Nombre de jefe inmediato _____

No. de Seguridad Social (IMSS, ISSSTE, etc.) _____ No. Empleado _____

Ateneo de Responsabilidad Social Empresarial (RSE) de Naucalpan, en la materia y para efectos del presente aviso, se desvirtúa el caso "La Oveja Negra" y el "Paseo de la Oveja Negra" (Decreto del Poder Judicial de la Federación, Pleno del Tribunal Pleno del Poder Judicial de la Federación, 10 de mayo de 2015), en tanto que la Unidad de Medios de Comunicación Social (UMCS) de Naucalpan de Juárez, Edo. de México, no es una Unidad de Medios de Comunicación Social (UMCS) de Naucalpan de Juárez, Edo. de México, sino una Unidad de Medios de Comunicación Social (UMCS) de Naucalpan de Juárez, Edo. de México, por lo que no se aplican los criterios de selección de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal, en materia de acceso a la información pública, en el ámbito de la Unidad de Medios de Comunicación Social (UMCS) de Naucalpan de Juárez, Edo. de México.

000 @GOBNAU



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

"2022 Año del Segapaleiro Adviento del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"
Av. Juárez No. 39, Procc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

Datos académicos

Institución educativa _____ Carrera específica _____

No. matrícula/cuenta _____ Promedio _____

Porcentaje de créditos _____

Nivel de estudios: _____

Técnico TSU Licenciatura o Profesional

Nombre y cargo de la persona de tu institución educativa a quien se dirige la carta de liberación _____

Nombre _____

Cargo _____

Requisitos documentales



- Al día de la solicitud, contar con el 70% de los créditos a nivel profesional o 50% en nivel técnico.
- Carta de presentación firmada por la institución educativa, deberá estar dirigida a la Lib. 8. Teresita González Osampo, Jefe del Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal (original y copia)
- 4 fotografías tamaño infantil.
- Original y copia para cotejo de los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento, 2. Comprobante de domicilio no mayor a tres meses (recibo telefónico, luz, predial o agua) y 3. Identificación con fotografía (credencial para votar, cartilla del servicio nacional militar, credencial escolar o pasaporte).
- Documento que acredite su inscripción a algún servicio de atención médica: IMSS, INSABI, ISSSTE, ISSEMYM o servicios particulares.
- Constancia laboral que indique fecha de ingreso
- Cédula dirigida a la Lib. 8. Teresita González Osampo, Jefe del Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal, en donde redacten las actividades que realiza, el área donde labora, firmado por el jefe inmediato.
- Credencial como trabajador (Copia)

Nota: Si la inscripción educativa otorga formato de Arc. 91 o constancia para la exención de Servicio Social favor de anexarla o dar las especificaciones que solicita para la misma.

Ateneo de Responsabilidad Social Empresarial (RSE) de Naucalpan, en la materia y para efectos del presente aviso, se desvirtúa el caso "La Oveja Negra" y el "Paseo de la Oveja Negra" (Decreto del Poder Judicial de la Federación, Pleno del Tribunal Pleno del Poder Judicial de la Federación, 10 de mayo de 2015), en tanto que la Unidad de Medios de Comunicación Social (UMCS) de Naucalpan de Juárez, Edo. de México, no es una Unidad de Medios de Comunicación Social (UMCS) de Naucalpan de Juárez, Edo. de México, sino una Unidad de Medios de Comunicación Social (UMCS) de Naucalpan de Juárez, Edo. de México, por lo que no se aplican los criterios de selección de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal, en materia de acceso a la información pública, en el ámbito de la Unidad de Medios de Comunicación Social (UMCS) de Naucalpan de Juárez, Edo. de México.

000 @GOBNAU

CREDECIAL DE PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL

 <p>PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL</p> <p>Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador C.P. 53050, Naucalpan de Juárez, Edo Mex. (5) 371-8300</p>	<p>Nombre completo: _____</p> <p>Tipo de sangre: _____ Alergias: _____</p> <p>Firma del titular del Depto. De Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal</p> <p>ID No. _____</p>
 <p>Contacto de emergencia: _____</p> <p>Nombre: _____ Parentesco: _____</p>	<p>Fotografía</p>

FORMATO DE INFORME GLOBAL

El presente formato deberá elaborarse en computadora o máquina de escribir no se aceptarán formatos a mano
Con letra Arial número 12 e interlineado sencillo

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a día de mes de 2023

LIC. 3.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, DESARROLLO Y BIENESTAR

INFORME GLOBAL DE ACTIVIDADES

La que suscribe **Nombre completo del prestador**, estudiante de la institución: **Nombre de la institución educativa** de la carrera: **Nombre completo de la licenciatura o carrera de estudio** con número de matrícula: **XXXXXX**, prestador de **Servicio Social, Prácticas profesionales, Pasantías y/o Proyectos Especiales**, en este Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez y asignada a la **Dirección o Dependencia a la que has sido asignado**, en el **Departamento o Área laboral**, bajo las instrucciones de esta **Nombre de jefe inmediato, Cargo del jefe inmediato**.

El cual inicié el día **Fecha de inicio de 88** y terminará el día **Fecha de término de 88**, cumpliendo con un horario de **Horario en que realiza 88** horas, **X** horas diarias de lunes a viernes, **X** horas semanales, durante **X meses**, para que al terminar cubra un total de **XXX** horas sin goce de sueldo.

Realizo las siguientes actividades: *Describe y menciona cada una de las actividades realizadas durante su estancia*

Se anexa evidencia fotográfica. **(Estas páginas deben venir firmadas y selladas por el jefe inmediato)**

ATENTAMENTE

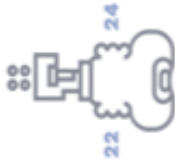
Nombre y firma del prestador

88/No. Exp./2023

cc: Lic. **(Nombre del jefe inmediato)**, **(Fuero del jefe inmediato)**, Para su conocimiento.
Cpe. **(Nombre)**
CJC/xxxx

XXXXXXXXXXXX

PROGRAMA DE PRESTADORES



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

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

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

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

Dirección General de Administración
Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal.

"PROGRAMA DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES, ESTADÍAS Y PROYECTOS 2023"

NO. CONSEC.	DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA ENTIDAD RECEPTORA DE PSS	RECEPTOR DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	CARGO	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA	TELEFONO	NO. PSS	PERFIL ACADEMICO	ACTIVIDADES	AREA

7111525BRCDF1003

FORMATO DE BAJA

[La presente solicitud deberá ser llenada máquina con letra Arial 11

SOLICITUD DE BAJA DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES, PASANTÍAS Y/O PROYECTOS ESPECIALES

Naucalpan de Juárez, Estado de México a **dd** de **mm** de 2023

Lic. S.
Titular del Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal

Presente.

En la que suscribe **[Nombre completo del preceptor/alumno]** estudiante de la institución **[Nombre de la institución educativa]** de la carrera **[Nombre completo de la licenciatura o carrera de estudio]** con matrícula número **XXXX** preceptor de **[Servicio Social, Prácticas profesionales, Pasantías o Proyectos Especiales]** en este Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez y asignado (a) a la **[Dirección o Dependencia a la que ha sido asignado]**, en el **[Departamento]**, bajo las instrucciones de **[Nombre de jefe inmediato, Cargo del jefe inmediato]**, el cual inicio el día **[Fecha de inicio de SS]** solicito mi baja **[Temporal/Definitiva]** en el programa de servicio social: **[Nombre del programa de adscripción]**, bajo las instrucciones **[Nombre y puesto del jefe inmediato]**


Los motivos de mi solicitud de baja son **[Escribir detalladamente el motivo por el que solicita su baja]**

Nombre y firma del preceptor

Titular del Departamento de Reclutamiento,
Capacitación y Desarrollo de Personal

CCP
Expediente
C.C.D.V.11

F 00000000000

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGA-SSG-CC-01
	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 7

OBJETIVO

Recibir la correspondencia dirigida a la Subdirección de Servicios Generales para registrarla y en su caso, turnarla y dar atención a las solicitudes de reparación, mantenimiento y auxilio técnico de las diferentes áreas del Ayuntamiento de Naucalpan.

ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la recepción de correspondencia, su registro y turno, escaneo y archivo de la documentación y/o acuses sellados para los expedientes de la subdirección.

Este procedimiento aplica a las diferentes áreas que integran el ayuntamiento, a la Subdirección de Servicios Generales, al Departamento de Mantenimiento y al Departamento de Control Vehicular.

REFERENCIAS

- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Capítulo Octavo, enero 10, 2023.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, Capítulo Sexto.
- Leyes, mandatos y reglamentos en materia aplicables según vigencia.

RESPONSABILIDADES

- **Del Subdirector (a) de Servicios Generales:**
 - Recibir y turnar con oportunidad las peticiones de mantenimiento, telefonía, limpieza, abasto de combustible del parque vehicular y eventos de las dependencias a la jefatura de departamento que corresponda para su atención.
- **Del Jefe de Mantenimiento:**
 - Atender y turnar con oportunidad las peticiones de mantenimiento, telefonía, limpieza, abasto de combustible del parque vehicular y eventos de las dependencias.
- **Del encargado de recepción de la Subdirección de Servicios Generales:**
 - Turnar de manera oportuna la correspondencia para su atención.
- **Del técnico de mantenimiento, logística y/o intendencia:**
 - Realizar las labores de mantenimiento correctivo y preventivo de o en las instalaciones del ayuntamiento de Naucalpan y/o atender, las órdenes de servicio asignadas.

DEFINICIONES

Acuse: documento de control de la recepción de un documento.

Intendencia: persona encargada de realizar los servicios de limpieza de las instalaciones.

Logística: conjunto de los medios necesarios para llevar a cabo un fin determinado de un proceso complicado.

Mantenimiento correctivo: actividad que refiere a la reparación de un bien, mueble e inmueble.

Mantenimiento preventivo: actividad que asegura el correcto funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles.

Oficio: documento escrito que describe una petición o asunto.

Solicitud: petición de trabajo que se genera vía telefónica en la subdirección de Servicios Generales.

Técnico: persona encargada de realizar los diagnósticos y/o reparaciones de mantenimiento correctivo y/o preventivo de las instalaciones.

INSUMOS

- Oficios
- Equipo de cómputo con internet
- Orden de trabajo

RESULTADO

Atender de manera oportuna las peticiones de mantenimiento, telefonía y limpieza.

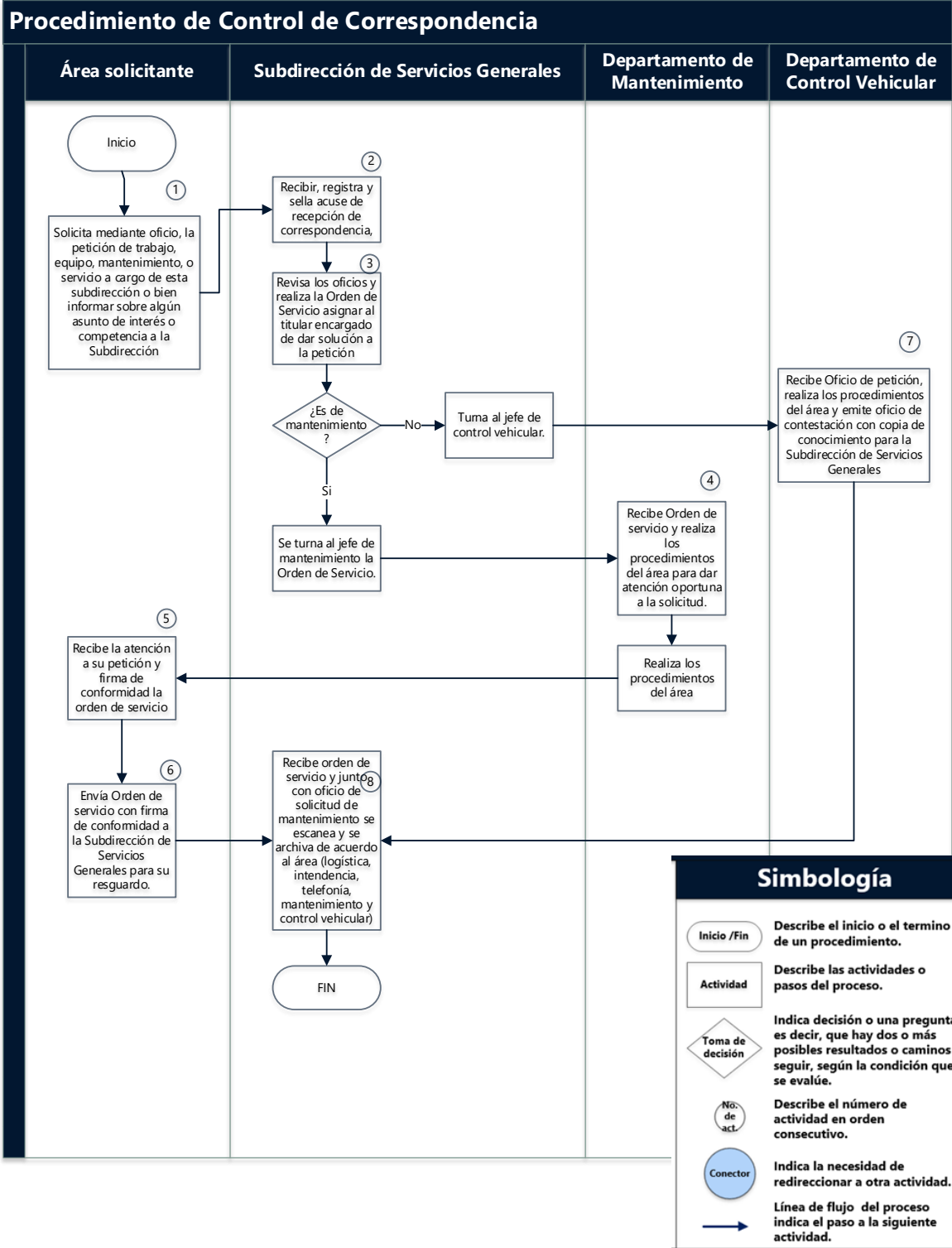
POLITICAS

- Todo oficio de petición deberá de estar firmado por el titular de la área o dependencia solicitante.
- No se recibirán oficios con fechas anteriores o posteriores al día de la entrega.
- Los oficios que requieran ser recibidos con fechas anteriores o posteriores deberán contar con la autorización del (la) Subdirector (a) de Servicios Generales.
- En la recepción de oficios se deberá especificar la fecha hora y nombre de quien recibe.
- Todo oficio deberá contener la información correcta de nombre cargo y firma del titular, así como el número de oficio correspondiente; presentarse en hoja membretada y con las copias de conocimiento al número de acuses que requiera.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Área usuaria	Solicita mediante oficio, la petición de trabajo, equipo, mantenimiento, o servicio a cargo de esta subdirección o bien informar sobre algún asunto de interés o competencia a la Subdirección.
2	Subdirección de Servicios Generales	Recibir, registra y sella acuse de recepción de correspondencia.
3	Subdirección de Servicios Generales	<p>Revisa los oficios y realiza la Orden de Servicio asignar al titular encargado de dar solución a la petición.</p> <p>¿Es de mantenimiento?</p> <p>Si: se turna al jefe de mantenimiento la Orden de Servicio. Continúa en la actividad 4.</p> <p>No: Turna al jefe de control vehicular. Continúa en actividad 7.</p>
4	Departamento de Mantenimiento	Recibe Orden de servicio y realiza los procedimientos del área para dar atención oportuna a la solicitud.
5	Área usuaria	Recibe la atención a su petición y firma de conformidad la orden de servicio.
6	Departamento de Mantenimiento	Envía Orden de servicio con firma de conformidad a la Subdirección de Servicios Generales para su resguardo.
7	Departamento de Control Vehicular	Recibe Oficio de petición, realiza los procedimientos del área y emite oficio de contestación con copia de conocimiento para la Subdirección de Servicios Generales.
8	Subdirección de Servicios Generales	Recibe orden de servicio y junto con oficio de solicitud de mantenimiento se escanea y se archiva de acuerdo al área (logística, intendencia, telefonía, mantenimiento y control vehicular).
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Porcentaje de peticiones atendidas

Fórmula. $\frac{\text{Número de peticiones recibidas por mes}}{\text{Número de peticiones atendidas por mes}} \times 100$

FORMATOS

Oficios



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024
2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México
Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

(1)

SSG/000/2023

(2) Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., 4 de julio de 2023

(3)

ENCARGADO DE DESPACHO DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE
JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTE

(4)

Sirva este medio para enviarle un cordial saludo, asimismo en atención al oficio xxxx con fecha 3 de los actuales y en seguimiento al escrito xxxx signado por el Coordinador de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria, donde solicita los avances de indicadores y metas 2023, correspondientes al segundo trimestre (abril, mayo y junio), de acuerdo, a lo establecido a esta Subdirección a mi cargo.

Por lo anterior relaciono la información en comento:

(5)

AREA	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
Reporte de control de combustibles para el parque vehicular oficial, incluye utilitarios y operativos	316,283.42 litros	353,848.08 litros	358,131.69 litros	1,028,263.19
Mantenimiento de Inmuebles del Ayuntamiento	173	283	244	700

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes. (6)

ATENTAMENTE

(7)

SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES (8)

(9)

c.c.p. Secretario Técnico de la Dirección General de Administración.
Expediente
NHFGM




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

2022. Año del Quicentenario de Toluca, Capital del Estado de México

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

DE ELABORACIÓN DE OFICIO

1. Número de oficio (consecutivo)
2. Fecha de elaboración del oficio
3. A quien va dirigido el oficio
4. Breve y puntual descripción de la petición de reparación
5. Tabla con datos descriptivos de la unidad
6. Saludo de despedida
7. Firma de quien envía el oficio
8. Nombre y cargo de quien envía el oficio
9. Especificación de a quien recibirá copia de conocimiento del oficio

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGA-SSG-DM-GFPS 02
	GESTIÓN DE FACTURAS PARA EL PAGO DE SERVICIOS	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 16

OBJETIVO

Gestionar el oportuno trámite de pago de los servicios de telefonía, energía eléctrica, copadoras, internet y arrendamientos, contratados por el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, a fin de facilitar la labor de las Dependencias que la integran.

ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la recepción de las facturas, su desglose en el caso de la luz y revisión, hasta la gestión de su pago ante las áreas competentes a fin de contar con los servicios básicos requeridos para el funcionamiento de las áreas y la adecuada atención a la ciudadanía.

REFERENCIAS

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal, 10 de enero 2023.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración del Municipio de Naucalpan de Juárez, Capítulo Sexto.

RESPONSABILIDADES

- **Del Encargado ante la Institución Prestadora de Servicios:**
 - Bajar de la plataforma el recibo de cada mes del servicio, o de su correo personal, según sea el caso.
 - Elaborar la suficiencia presupuestal y recabar las firmas necesarias, así como ingresar a Tesorería dicha suficiencia o a la Dirección General de Administración según sea el caso.

- **Del Subdirector de Servicios Generales:**
 - Verificar que la suficiencia presupuestal, la factura el XML y la verificación de comprobante fiscal sean correspondientes al mes y coincidan para firmar la suficiencia y rubricar los demás documentos, (fichas técnicas por áreas, en el caso de la luz) que conforman el sustento de la factura a pagar sean correctas; adicionalmente, es responsable de firmar la suficiencia presupuestal en el apartado correspondiente.

- **Del Coordinador General de Unidades Administrativas (solo en el caso de la gestión de pago del servicio de luz):**
 - Corroborar que los datos y el sustento de la factura a pagar sean correctos, firmar la suficiencia y gestionar la firma del Director De Administración.

- **Del Director de Administración:**
 - Firmar en tiempo y forma la suficiencia presupuestal en el apartado correspondiente.

DEFINICIONES

Arrendamiento: Contrato por el que una de las partes cede a la otra el uso temporal de una cosa, mueble o inmueble, por cierta cantidad de dinero.

Ficha Técnica: tabla elaborada en hoja de cálculo (Excel) donde se registran datos como Dirección, consumo de energía y adeudo.

Institución Prestadora de Servicios. - Se refiere a la empresa que presta los servicios de luz, telefonía e internet, fotocopiadoras, etc.

SRM.- Subdirección de Recursos Materiales.

SSG.- Subdirección de Servicios Generales.

Suficiencia Presupuestal: formato en el que se solicita el pago de algún servicio.

INSUMOS

- Formato de Suficiencia presupuestal
- Recibo de pago de servicios
- Factura y HTML
- Plataforma de <https://www.cfe.mx> (para la luz)
- Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (sat.gob.mx) (para arrendamientos)

- Correo personal del encargado ante la institución prestadora de servicios
- Correo del área contable: contacfdi2224@gmail.com

RESULTADO

La gestión de documentos para trámite de pagos de servicios en el Ayuntamiento Municipal de Naucalpan y las áreas externas que la pertenecen.

POLÍTICAS

- Todos los recibos deberán descargarse de manera oportuna de acuerdo a las fechas indicadas de pago.
 - Energía eléctrica: primeros 4 días del mes
 - Fotocopias: primeros 5 días de mes
 - Telefonía e internet: los primeros 8 días del mes
 - Arrendamientos: en los primeros 10 días del mes
- No se turnará ninguna factura o recibo de servicio sino cuenta con los datos necesarios como dirección clara, monto a pagar, periodo de facturación, fecha límite de pago.
- La gestión del trámite de pago deberá realizarse en el tiempo establecido por cada servicio de acuerdo a la naturaleza del mismo.
- La recepción de facturas está sujeta al llenado correcto de los documentos (timbrado, razón social, dirección completa QR, y archivo XML del prestador de servicios y del Ayuntamiento de Naucalpan).
- Toda factura de servicio deberá de contar con la suficiencia presupuestal autorizada con firma y sello del titular según la naturaleza del trámite.
- La suficiencia presupuestal deberá de coincidir con los datos de pago de la factura.
- La suficiencia presupuestal debe de especificar la partida presupuestal correspondiente al tipo de servicio o arrendamiento.
- La recepción de la documentación por ningún motivo deberá presentar tachaduras, enmendaduras u errores de carácter ortográfico.

DESARROLLO

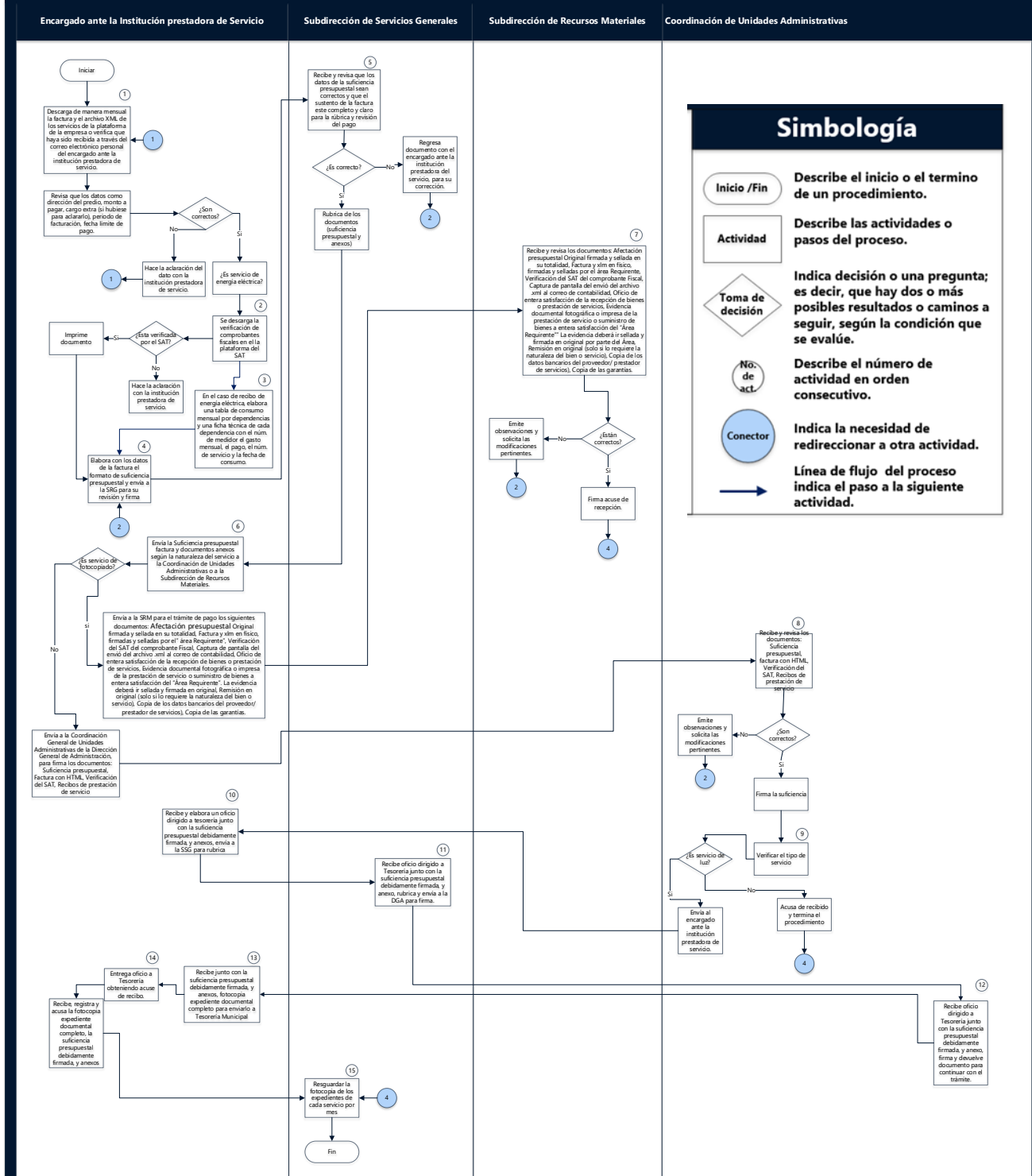
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Encargado ante la Institución Prestadora de Servicio	<p>Descarga de manera mensual la factura y el archivo XML de los servicios de la plataforma de la empresa o verifica que haya sido recibida a través del correo electrónico personal del encargado ante la institución prestadora de servicio.</p> <p>Revisa que los datos como dirección del predio, monto a pagar, cargo extra (si hubiese para aclararlo), periodo de facturación, fecha límite de pago.</p> <p>¿Son correctos? Si: ¿Es servicio de energía eléctrica? Continúa en la actividad 3, sino pasa a la siguiente actividad. No: Hace la aclaración del dato con la institución prestadora de servicio.</p>
2	Encargado ante la Institución Prestadora de Servicio	<p>Se descarga la verificación de comprobantes fiscales en el la plataforma del SAT. ¿Esta verificada por el SAT? Si: Imprime documento y continua en la actividad 4. No: Hace la aclaración con la institución prestadora de servicio.</p>
3	Encargado ante la Institución Prestadora de Servicio	<p>En el caso de recibo de energía eléctrica, elabora una tabla de consumo mensual por dependencias y una ficha técnica de cada dependencia con el núm. de medidor el gasto mensual, el pago, el núm. de servicio y la fecha de consumo.</p>
4	Encargado ante la Institución Prestadora de Servicio	<p>Elabora con los datos de la factura el formato de suficiencia presupuestal y envía a la SRG para su revisión y firma.</p>
5	Subdirección de Servicios Generales	<p>Recibe y revisa que los datos de la suficiencia presupuestal sean correctos y que el sustento de la factura este completo y claro para la rúbrica y revisión del pago.</p> <p>¿Es correcto? Si: Rubrica de los documentos (suficiencia presupuestal y anexos) y continúa en la siguiente actividad. No: Regresa documento con el encargado ante la institución prestadora del servicio, para su corrección.</p>
		<p>Envía la Suficiencia presupuestal factura y documentos anexos según la naturaleza del servicio a la Coordinación de Unidades Administrativas o a la Subdirección de Recursos Materiales.</p> <p>¿Es servicio de fotocopiado?</p>

<p>6</p>	<p>Subdirección de Servicios Generales</p>	<p>Si: Envía a la SRM para el trámite de pago los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afectación presupuestal Original firmada y sellada en su totalidad. • Factura y XML en físico, firmadas y selladas por el "área Requirente". • Verificación del SAT del comprobante Fiscal. • Captura de pantalla del envío del archivo, XML al correo de contabilidad. • Oficio de entera satisfacción de la recepción de bienes o prestación de servicios. • Evidencia documental fotográfico o impreso de la prestación de servicio o suministro de bienes a entera satisfacción del "Área Requirente". La evidencia deberá ir sellada y firmada en original. • Remisión en original (solo si lo requiere la naturaleza del bien o servicio). • Copia de los datos bancarios del proveedor/prestador de servicios). • Copia de las garantías. Continúa en la siguiente actividad. <p>No: Envía a la Coordinación General de Unidades Administrativas de la Dirección General de Administración, para firma los documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suficiencia presupuestal, • Factura con HTML, • Verificación del SAT • Recibos de prestación de servicio <p>Continúa en la actividad 8.</p>
<p>7</p>	<p>Subdirección de Recursos Materiales</p>	<p>Recibe y revisa los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afectación presupuestal Original firmada y sellada en su totalidad. • Factura y XLM en físico, firmadas y selladas por el "área Requirente" • Verificación del SAT del comprobante Fiscal • Captura de pantalla del envío del archivo XML al correo de contabilidad • Oficio de entera satisfacción de la recepción de bienes o prestación de servicios • Evidencia documental fotográfica o impresa de la prestación de servicio o suministro de bienes a entera satisfacción del "Área Requirente" La evidencia deberá ir sellada y firmada en original por parte del Área • Remisión en original (solo si lo requiere la naturaleza del bien o servicio)

		<ul style="list-style-type: none"> • Copia de los datos bancarios del proveedor/ prestador de servicios) • Copia de las garantías. <p>¿Están correctos? Si: Firma acuse de recepción. Fin del procedimiento No: Emite observaciones y solicita las modificaciones pertinentes. Regresa al paso 4.</p>
8	Coordinación General de Unidades Administrativas de la Dirección General de Administración	<p>Recibe y revisa los documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suficiencia presupuestal, • factura con HTML, • Verificación del SAT • Recibos de prestación de servicio <p>¿Son correctos? Si: Firma la suficiencia y continúa en la siguiente actividad. No: Emite observaciones y solicita las modificaciones pertinentes. Regresa a la actividad 6.</p>
9	Coordinación General de Unidades Administrativas de la Dirección General de Administración	<p>Verificar el tipo de servicio</p> <p>¿Es servicio de luz?</p> <p>Si: Envía al encargado ante la institución prestadora de servicio. Continúa en la actividad 10.</p> <p>No: Acusa de recibido y termina el procedimiento</p>
10	Encargado ante la Institución Prestadora de Servicio	<p>Recibe y elabora un oficio dirigido a tesorería junto con la suficiencia presupuestal debidamente firmada, y anexos, envía a la SSG para rubrica</p>
11	Subdirección de Servicios Generales	<p>Recibe oficio dirigido a Tesorería junto con la suficiencia presupuestal debidamente firmada, y anexo, rubrica y envía a la DGA para firma.</p>
12	Dirección General de Administración	<p>Recibe oficio dirigido a Tesorería junto con la suficiencia presupuestal debidamente firmada, y anexo, firma y devuelve documento para continuar con el trámite.</p>
13	Encargado ante la Institución Prestadora de Servicio	<p>Recibe junto con la suficiencia presupuestal debidamente firmada, y anexos, fotocopia expediente documental completo para enviarlo a Tesorería Municipal</p>
14	Tesorería Municipal	<p>Recibe, registra y acusa la fotocopia expediente documental completo, la suficiencia presupuestal debidamente firmada, y anexos</p>
15	Encargado ante la Institución Prestadora de Servicio	<p>Resguardar la fotocopia de los expedientes de cada servicio por mes</p>
		FIN

DIAGRAMACIÓN

Procedimiento de Gestión de Facturas para el Pago de Servicios



MEDICIÓN

Fórmula. $\frac{\text{Número de expedientes de pago de servicios}}{\text{Número de expedientes de pago de servicios gestionados en tiempo}}$ X 100

FORMATOS Y DOCUMENTOS

Oficio

NAUCALPA DE JUÁREZ

RECIBIDO

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

Naucalpan de Juárez, a 29 de marzo de 2022
Oficio No. DGA/SSGM/321bis/2022
Asunto: Entera Satisfacción

**MTRO.
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
PRESENTE**

Sirva este medio para enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo, me refiero al servicio de arrendamiento de equipos de fotocopiado, escaneado e impresión para las diferentes áreas del ayuntamiento solicitado por medio del contrato MNJ/DGA/CAS/AD/009/2022, adjudicado al proveedor DOCUMENTACION INTEGRAL SA DE CV

Me permito informarle que de acuerdo a la factura con No. MTY-79559 con monto de \$638,931.89, de los meses de enero y febrero de la presente anualidad, el servicio en comento ha sido realizado a entera satisfacción en tiempo y forma, cumpliendo con el mantenimiento así como el servicio a los 60 equipos en el mes de enero y 95 en el mes de febrero.

Sin más por el momento, quedo de usted para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

RECIBIDO

29 MAR. 2022

RECIBIDO

**C. I
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES**

C.C.P. MTRA. ANA PATRICIA MURGUÍA VALDÉS.-DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN- PARA SU CONOCIMIENTO
EgM/vh
NHFX

FACTURA



INMOBILIARIA MONTE GABRIEL

RFC: IMG840409IT9

Tipo de Comprobante: I - Ingreso
Lugar de Expedición: 52966
Régimen Fiscal: 603 - Personas Morales con Fines no Lucrativos

Forma de pago: 03 - Transferencia electrónica de fondos Folio: - 371
Método de pago: PUE - Pago en una sola exhibición Fecha: 5/7/2023 14:09:42
Moneda: MXN - Peso Mexicano

Datos del cliente

Cliente: MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUAREZ
R.F.C.: MNJ840101LT5 Uso CFDI: S01 - Sin efectos fiscales
Domicilio: AVENIDA JUAREZ No. 39, COLONIA EL MIRADOR, C.P. 53050, NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO, MEXICO

Cantidad	Unidad	Clave Unidad SAT	Clave Producto/Servicio	Concepto / Descripción	Valor Unitario	Descuentos	Impuestos	Importe
1.00	SERVICIO	E48 - Unidad de servicio	80131500 - Alquiler y arrendamiento de propiedades o edificaciones	RENTAS Pago de rentas del inmueble localizado en Valle de Bravo N° 23, colonia El Mirador, en Naucalpan de Juárez, Estado de México, correspondiente al mes de julio de 2023. Clave catastral: 098010623000000. Pago de rentas del inmueble localizado en Valle de Bravo N° 23, colonia El Mirador, en Naucalpan de Juárez, Estado de México, correspondiente al mes de julio de 2023. Clave catastral: 098010623000000.	110,095.54	0.00	002 - IVA - 17,615.29	110,095.54

Importe con letra: CIENTO VEINTISIETE MIL SETECIENTOS DIEZ PESOS 83/100 M.N.

Subtotal: 110,095.54
Impuestos Traslados: 17,615.29
Total: 127,710.83

CFDI Relacionado:

Tipo Relación: -
CFDI Relacionado:



Serie del Certificado del emisor: 00001000000504330730
Folio fiscal: 67B20F0C-DEB1-4A1E-95AC-DFD8A2E9531B
No. de Serie del Certificado del SAT: 00001000000505142236
Fecha y hora de certificación: Julio 5 2023 - 14:09:45

Este documento es una representación impresa de un CFDI

Sello Digital del CFDI

N2sAeDwrzx6hvgqjNW1VvRDVP+tm8JP+YOp5JQarzl4ZQf2lvYcptZ2qH03x1RLRH4R50lg9Cj+GH5nNvQVpmaCbG+GfAtKHVY4a duq6AMDWLW3K1fggZofQaoE6XdGU9GAnaM5nYWyZodc1Z1sROzETkxZXN9V7W0d2DUF9RBi49zLhAJIR5poH4KWYLV565jU16yNV U2DvSdTZ7AbvZC2sov1fmIJ8J8wKLnPxdt+UrXet9oLbyHolltasKW0D6b2jR/jSOT8CvdWFSz7A7GrKBaHWNhukUJQR/4QxXhP0w lCovaEHL8nSk8RHv+2RA4IGHCPAdPmevF9Izd/idiQ==

Sello del SAT

Ygkfa9lPV9ncky0m1j4zoKkPGJ1oeVexSG0ApJ5sb250jHPu9jnUVX7LtlVv3tv43m1TtXa8fV/4cGSD01rXEEojQ1iaB/9u1dn wfxosRyNh+y6ECh3VRTXfZ5QkRro/CC2IsQSRpMdKsn5Vedns2qsdPlnPltO6jZCwtD9gDDmWCBT7tNIDFIKNUkLuzoWT6bl0e bNg1YUoqBFwqXDM2RpxQFOLLsk0YdvWdIG2tNfbpXyR9lqv3DioPgTw/I9/b5YF58ZThxGTPYxrtVFDUfgnu23Fn/t/FqgNH2s uxP0NzMEwaZMo+9QP7V05Yg24XyZvOqfLH8SjFvVA==

Cadena original del complemento de certificación digital del SAT

||1.1|67B20F0C-DEB1-4A1E-95AC-DFD8A2E9531B|2023-07-05T14:09:45|MAS0810247C0|N2sAeDwrzx6hvgqjNW1VvRDVP+tm8JP+YOp5JQarzl4ZQf2lvYcptZ2qH03x1RLRH4R50lg9Cj+GH5nNvQVpmaCbG+GfAtKHVY4aduq6AMDWLW3K1fggZofQaoE6XdGU9GAnaM5nYWyZodc1Z1sROzETkxZXN9V7W0d2DUF9RBi49zLhAJIR5poH4KWYLV565jU16yNVU2DvSdTZ7AbvZC2sov1fmIJ8J8wKLnPxdt+UrXet9oLbyHolltasKW0D6b2jR/jSOT8CvdWFSz7A7GrKBaHWNhukUJQR/4QxXhP0w lCovaEHL8nSk8RHv+2RA4IGHCPAdPmevF9Izd/idiQ==|00001000000505142236||

Recibo



CFE Suministrador de Servicios Básicos
 Río Ródano No. 14, colonia Cuauhtémoc,
 Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06500,
 Ciudad de México. RFC: CSS160330CP7

Concepto	No. medidor	Lectura actual		Lectura anterior		Diferencia	Totales
		Medida ●	Estimada ●	Medida ●	Estimada ●		
Mes	Días de mes	Consumo prom. diario		Energía kWh	Precios \$/kWh		
Mes	Factor de proporción	Demanda máxima \$/kW		Precios \$/kW	Importe (MXN)	Factor de potencia	

Concepto	Costos de la energía en el Mercado Eléctrico Mayorista				Desglose del importe a pagar	
	\$	\$/kW	\$/kWh	Importe (MXN)	Concepto	Importe (MXN)

(1) SCnMEM: Costos relacionados con los servicios del Mercado. (2) DAP: Derecho al Alumbrado Público. (3) Cargos o créditos: Diversos conceptos que se pueden incluir en el aviso recibo relacionados con el suministro.



XML

his XML file does not appear to have any style information associated with it.
The document tree is shown below.

```
<cfdi:Comprobante xmlns:cfdi="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns: xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" Fecha="2022-07-05T10:29:50" Folio="000245909981" FormaPago="99" LugarExpedicion="53100" MetodoPago="FPD" Moneda="MXN" NoCertificado="00001000000413089779" Serie="LA" SubTotal="116608.45" TipoDeComprobante="I" Total="135923.08" Version="3.3" xsi:schemaLocation="http://www.sat.gob.mx/cfd/3 http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/cfd/3/cfdv33.xsd">
<cfdi:Emisor Nombre="CFE SUMINISTRADOR DE SERVICIOS BASICOS" RegimenFiscal="601" Rfc="CSS160330CP7"/>
<cfdi:Receptor Nombre="MPIO. DE NAUCALPAN DE JUAREZ" Rfc="MNJ840101LT5" UsoCFDI="G03"/>
<cfdi:Conceptos>
<cfdi:Concepto Cantidad="1" ClaveProdServ="83101800" ClaveUnidad="KWH" Descripcion="Energia" Importe="116608.45" ValorUnitario="116608.45">
<cfdi:Impuestos>
<cfdi:Traslados>
<cfdi:Traslado Base="116608.45" Importe="19314.63" Impuesto="002" TasaOCuota="0.160000" TipoFactor="Tasa"/>
</cfdi:Traslados>
</cfdi:Impuestos>
</cfdi:Concepto>
</cfdi:Conceptos>
<cfdi:Impuestos TotalImpuestosTrasladados="19314.63">
<cfdi:Traslados>
<cfdi:Traslado Importe="19314.63" Impuesto="002" TasaOCuota="0.160000" TipoFactor="Tasa"/>
</cfdi:Traslados>
</cfdi:Impuestos>
<cfdi:Addenda>
<fa:Datos xmlns:fa="http://www.itcomplements.com/cfd/v1" ClaveEnvio="7" Fecha="2022-07-05T10:29:50" OCRAno="2022" OCRTipo="01" calle="AV JUAREZ 39, FRACC EL MIRADOR" estado="MEX." municipio="NAUCALPAN, EDO.MEX.CP. 53050" version="1.0" xsi:schemaLocation="http://www.itcomplements.com/cfd/v1 http://www.itcomplements.com/cfd/v1/fav1.xsd"/>
<cfe:CFE xmlns:cfe="http://www.itcomplements.com/cfd/cfe/v1" ano="2022" dia="05" mes="07" status="1" tipoDocumento="Factura" version="1.0" xsi:schemaLocation="http://www.itcomplements.com/cfd/cfe/v1 http://www.itcomplements.com/cfd/cfe/v1/cfev1.xsd">
<cfe:CadenaOriginal> ||1.0|UUID||||| </cfe:CadenaOriginal>
<cfe:ComisionFederalElectricidad RPU="965020105254"/>
</cfe:CFE>
<clsRegArchFact xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">
<Version>1.0.0.136</Version>
<TipoReg>0</TipoReg>
<ESTIMACION>0</ESTIMACION>
<IMPIVA>19314.63</IMPIVA>
<CINTER_30_15>0</CINTER_30_15>
<cIMPORTESUB1F>0</cIMPORTESUB1F>
<CantFacturasAnt>11</CantFacturasAnt>
<FacturaAnt>
<TipoEnvio>1</TipoEnvio>
<CveEnvTmp>7</CveEnvTmp>
<CentroRep/>
```


Verificación de Hacienda




Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet

RFC del emisor	Nombre o razón social del emisor	RFC del receptor	Nombre o razón social del receptor
IMG840408IT9	INMOBILIARIA MONTE GABRIEL	MNJ840101LT6	MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUAREZ
Folio fiscal	Fecha de expedición	Fecha certificación SAT	PAC que certificó
946099F6-D797-4FB2-8F42-9311D2E96618	2022-11-17T15:34:32	2022-11-17T15:34:35	MAS0810247C0
Total del CFDI	Efecto del comprobante	Estado CFDI	Estatus de cancelación
\$119,355.91	Ingreso	Vigente	Cancelable sin aceptación

Imprimir

Requisición



2020 2024
NAUCALPAN
DE JUÁREZ

HAYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUAREZ
TESORERIA MUNICIPAL
SUBTESORERIA DE EGRESOS

SUFIENCIA PRESUPUESTAL 2022-2024

DEPENDENCIA GENERAL		DEPENDENCIA AUXILIAR		REQUISICION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL		FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	
CLAVE:	690	CLAVE:	121	CLAVE:	121	CLAVE:	110101
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		RECURSOS MATERIALES		RECURSOS MATERIALES		CLASIFICACION DEL GASTO	
						GASTO FJO <input type="checkbox"/> REQUISICION <input type="checkbox"/> SERVICIOS <input type="checkbox"/>	
						FONDO FJO <input type="checkbox"/> OBRA <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>	
FINALIDAD:	GOBIERNO						
CLAVE:	01	CONSOLIDACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DE RESULTADOS		PROYECTO: ADOQUISICIONES Y SERVICIOS			
FUNCION:	ASUNTOS FINANCIEROS Y HACIENDARIOS			CLAVE: 01			
CLAVE:	05	ASUNTOS HACIENDARIOS		PROGRAMA INTERNO: ADOQUISICIONES Y SERVICIOS			
SUB-FUNCION:	ASUNTOS HACIENDARIOS			CLAVE: 03			
CLAVE:	02	CONCEPTO		PRECIO UNITARIO			
PARTIDA	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA			IMPORTE TOTAL			
3111	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA			TOTAL			
<p>SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA DE INSTALACIONES OFICIALES SE AMEXAN RECIBOS CORRESPONDIENTES AL MES DE JUNIO 2023</p> <p>V.O.B.O. nombre del Sub Director SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES</p>							
Nombre y cargo del Director		Nombre y cargo del Director		DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO		OBSERVACIONES:	
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		V.O.B.O.		FAVOR DE ELABORAR CHEQUE A NOMBRE DE LA COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD	
Nombre y cargo del Coordinador		Nombre y cargo del Coordinador					
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA COORDINACION GENERAL DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS		ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA COORDINACION GENERAL DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS					



INMOBILIARIA MONTE GABRIEL
 RFC: IMG840409IT9
 Tipo de Comprobante: I - Ingreso
 Lugar de Expedición: 52956
 Régimen Fiscal: 603 - Personas Morales con Fines no Lucrativos

Forma de pago: 03 - Transferencia electrónica de fondos
 Método de pago: PUE - Pago en una sola exhibición
 Moneda: MXN - Peso Mexicano
 Fecha: 17/11/2022 15:34:32

Datos del cliente:
 Cliente: MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUAREZ
 R.F.C.: MNJ840101LTS
 Domicilio: AVENIDA JUAREZ No. 39, COLONIA EL MIRADOR, C.P. 53050, NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO, MEXICO
 Uso CFDI: 501 - Sin efectos fiscales

Cantidad	Unidad	Clave	Descripción	Importe	IVA	Total
1.00	SERVICIO	848 - Unidad de servicio	80131500 - Alquiler y arrendamiento de propiedades o edificaciones RENTAS Pago de renta del inmueble localizado en Valle de Bravo N° 23, colonia El Mirador, en Naucalpan de Juárez, Estado de México, correspondiente al mes de diciembre de 2022. Clave catastral: 098010623000000. Pago de renta del Inmueble localizado en Valle de Bravo N° 23, colonia El Mirador, en Naucalpan de Juárez, Estado de México, correspondiente al mes de diciembre de 2022. Clave catastral: 098010623000000.	102,893.03	0.00	102,893.03

Importe con letra: CIENTO DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS 91/100 M.N.
 Subtotal: 102,893.03
 Impuestos: 16,462.88
 Total: 119,355.91

CFDI Relacionado:
 Tipo Relación: -
 CFDI Relacionado:



Identificador del Certificado de Emisión: 00001000000504330730
 Clave del Certificado: 946099F6-D797-4F82-8F42-9311D2E95518
 Número Serie del Certificado del SAT: 00001000000505142236
 Fecha y hora de certificación: Noviembre 17 2022 - 15:34:35
 Este documento es una representación impresa de un CFDI

Sello Digital del CFDI:
 MmIunSpD6yF5fsw5eDHaMn8prCtHVNDxQjhn1EVNIZclwVepHy8c3rU9eWY8X16sqYLaalwY6ZImSZ3rheUyV9eZASRGoZC
 IwIz6AkoNyyWcvltzBILvOXF15ANSiHlTJswbP7ThuxOUPIsmRlCX1dQCOySnd3LqdJkShkrB5yLeADnGjHpx/mZolKgEK/
 adPyI3tsm881pbabeUXsU2REbpRiboBjraE+ttPyZek3DWmSwGK0A43xEyFOO08LwcfXjMiyY9KotZsYb3D0gsV5cCyD/x
 MAJHVU76rFNlccOEdrwusaf5nQs4hQyZFPx9KJcw==

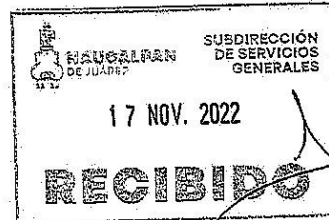
Sello de Firmado:
 V8A0tU9311/1/hU7HSS9WfT69BIOz2hZSQK+g7s7KZjdPoMgqe/JMA46Ux7RP1C8vzeOx1PUMyQQHNG6ey8CC5x0kHwJ0
 1KShtFwpf4v/KPIY6+SMjexv3pjuaz7kEjlp61VLgrRWanfEEX3x88ooO29dh+5Mg/hTyFSFJ5Nl6R/EoW+zwJlCg/Wtrmkf
 74Nqhm1okNackV82TFUGV9p0w6BcpUQCQKIHTWGECSnWYQwKX2dfGcWLSzlaB5l8wJemT1sDozYz2VYEOh4HYLVwm
 kRxoXdt65v9MlUTyK3Gvqdh+EDFpyYXlRjWc79/kg==

Cada una original del complemento de certificación digital del SAT:
 [1.1]946099F6-D797-4F82-8F42-9311D2E95518|2022-11-17T15:34:35|MAS0810247CD|MmlunSpD6yF5fsw5eDHaMn8prCtHVNDxQjhn1EVNIZclwVepHy8c3rU9eWY8X16sqYLaalwY6ZImSZ3rheUyV9eZASRGoZC|IwIz6AkoNyyWcvltzBILvOXF15ANSiHlTJswbP7ThuxOUPIsmRlCX1dQCOySnd3LqdJkShkrB5yLeADnGjHpx/mZolKgEK/adPyI3tsm881pbabeUXsU2REbpRiboBjraE+ttPyZek3DWmSwGK0A43xEyFOO08LwcfXjMiyY9KotZsYb3D0gsV5cCyD/x/MAJHVU76rFNlccOEdrwusaf5nQs4hQyZFPx9KJcw==|00001000000505142236|]

DIRECCIÓN
 DE SERVICIOS
 GENERALES
 17 NOV. 2022
RECIBIDO

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <cfdi:Comprobante xmlns:cfdi="http://www.sat.gob.mx/cfd/4" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
  xsi:schemaLocation="http://www.sat.gob.mx/cfd/4 http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/cfd/4/cfdv40.xsd" Version="4.0" Folio="364"
  Fecha="2022-11-17T15:34:52"
  Sello="MmIunSpD6yFfSfSw5e0HlaMn8prCzHVNOxChjyn1EVxIzCiwVepHy8c3rU9eWY8X1I6zqYL+aN+T6ZIm5ZK3rHoUyV9eZASRQo2Clwiz6AkoN+y
  FormaPago="03" NoCertificado="00001000000504330730"
  Certificado="MIIGETCCA/mgAwIBAgIUMDAwMDAwMDA1MDQzMzAzMzAwDQYJKoZIhvcNAQELBQAwggGEMSAwHgYDVRQQDB4BVVRPukIEQI
  SubTotal="102893.03" Moneda="MXN" Total="119355.91" TipoDeComprobante="I" Exportacion="01" MetodoPago="PUE" LugarExpedicion="52966">
  <cfdi:Emisor RegimenFiscal="603" Rfc="TMGS40409IT9" Nombre="INMOBILIARIA MONTE GABRIEL" />
  <cfdi:Receptor Rfc="MNJ840101LT5" Nombre="MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUAREZ" DomicilioFiscalReceptor="53050"
  RegimenFiscalReceptor="603" UsoCFDI="S01" />
- <cfdi:Conceptos>
  - <cfdi:Concepto ClaveProdServ="80131500" ClaveUnidad="B48" Cantidad="1.00" Unidad="SERVICIO" NoIdentificacion="S" Descripcion="RENTAS
  Pago de renta del inmueble localizado en Valle de Bravo N° 23, colonia El Mirador, en Naucalpan de Juárez, Estado de México,
  correspondiente al mes de diciembre de 2022. Clave catastral: 098010623000000. ValorUnitario="102893.03" Importe="102893.03"
  ObjetoImp="02">
  - <cfdi:Impuestos>
  - <cfdi:Traslados>
  <cfdi:Traslado Base="102893.03" Impuesto="002" TipoFactor="Tasa" TasaOCuota="0.160000" Importe="16462.88" />
  </cfdi:Traslados>
  </cfdi:Impuestos>
  </cfdi:Concepto>
  </cfdi:Conceptos>
- <cfdi:Impuestos TotalImpuestosTrasladados="16462.88">
- <cfdi:Traslados>
  <cfdi:Traslado Impuesto="002" TipoFactor="Tasa" TasaOCuota="0.160000" Importe="16462.88" Base="102893.03" />
  </cfdi:Traslados>
  </cfdi:Impuestos>
- <cfdi:Complemento>
  <cfdi:TimbreFiscalDigital xsischemaLocation="http://www.sat.gob.mx/TimbreFiscalDigital
  http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/cfd/TimbreFiscalDigital/TimbreFiscalDigitalv11.xsd"
  xmlns:td="http://www.sat.gob.mx/TimbreFiscalDigital" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" Version="1.1"
  UUID="946099F6-D797-4FB2-8F42-9311D2E96518" FechaTimbrado="2022-11-17T15:34:55" RfcProvCertif="MAS0810247C0"
  SelloCFD="MmIunSpD6yFfSfSw5e0HlaMn8prCzHVNOxChjyn1EVxIzCiwVepHy8c3rU9eWY8X1I6zqYL+aN+T6ZIm5ZK3rHoUyV9eZASRQo2Clwiz6A
  NoCertificadoSAT="00001000000505142236"
  SelloSAT="VBAOtU93I1/1/yhU7HSS9WfT69BIQzi2hZSQKr+g7s7KzjdPomGge/JMA46Ux7RP1C8vze0x1PUmYQQuHNG0cy6CCSxI0KfvJ01KShet
  </cfdi:Complemento>
  </cfdi:Comprobante>
  
```



3221 ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES.

VALLE DE BRAVO NO. 23, COL. EL MIRADOR, 53050
 NAUCALPAN DE JUAREZ, EDO. DE MEX.
 RENTA CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2022.
 FACTURA NO. E96518
 HOJA 3- 14



Juana María Chávez <asistente2coordinacion@gmail.com>

(sin asunto)

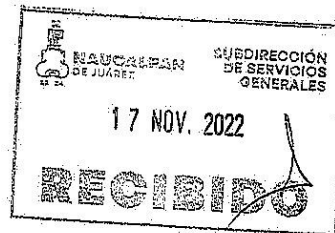
1 mensaje


Juana María Chávez <asistente2coordinacion@gmail.com>
Para: contactd12224@gmail.com

17 de noviembre de 2022, 16:58

XML DE FACTURA 364 DE INMOBILIARIA MONTE GABRIEL, S.A DE C.V. DICIEMBRE DE 2022.

F0000000364 (1).xml
8K



 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	Procedimiento	Código: DGA-SSG DM ASMPYC-03
	Atención a Solicitudes de Mantenimiento Preventivo o Correctivo	Fecha: SEPTIEMBRE DE 2023
		Versión: PRIMERA
		N° de Páginas: 1 DE 7

OBJETIVO

Atender las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de manera pronta y eficaz en las áreas del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

ALCANCE

Este procedimiento abarca desde atender las solicitudes de las diferentes áreas, elaborar órdenes de trabajo, turnarlas al técnico idóneo, realizar el diagnóstico correspondiente verificando viabilidad y, por último, se realiza el proyecto o bien se espera a que el área compre el material para la realización y solicite nuevamente al experto.

REFERENCIAS

- Bando Municipal 10 de enero 2023, Capítulo Octavo.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración, Capítulo Sexto, de la Subdirección de Servicios Generales

RESPONSABILIDADES

- **Del Jefe de Mantenimiento:**
 - Asignar las áreas, roles y ordenes de trabajo a atender derivado de la notificación vía telefónica, intranet u oficio de éstas últimas.

- **Del técnico:**

- Acudir al área usuaria para realizar la revisión y/o diagnóstico sobre el servicio solicitado, así como solicitar la firma de aceptación cuando se requiera, para constatar el servicio proporcionado.

DEFINICIONES

DIAGNÓSTICO DE TRABAJO: Revisión detallada del desperfecto, para dar las posibles soluciones a este.

LISTA DE MATERIAL: Lista elaborada por el técnico, para informar al área usuaria los requerimientos para la realización del proyecto.

ORDEN DE TRABAJO: Formato que se le proporciona al técnico, para informarle del trabajo por hacer, así como para demostrar la realización de este al solicitar ser firmado por el área usuaria.

TÉCNICO: Personal asignado por el Jefe de Mantenimiento, para atender los requerimientos o solicitudes de mantenimiento de las diversas áreas solicitantes.

INSUMOS

- Oficio de petición
- Orden de trabajo
- Herramientas
- Material eléctrico y/o de construcción
- Refacciones

RESULTADO

Mantener las instalaciones del palacio municipal y en buen funcionamiento tanto para los servidores públicos y ciudadanía en general.

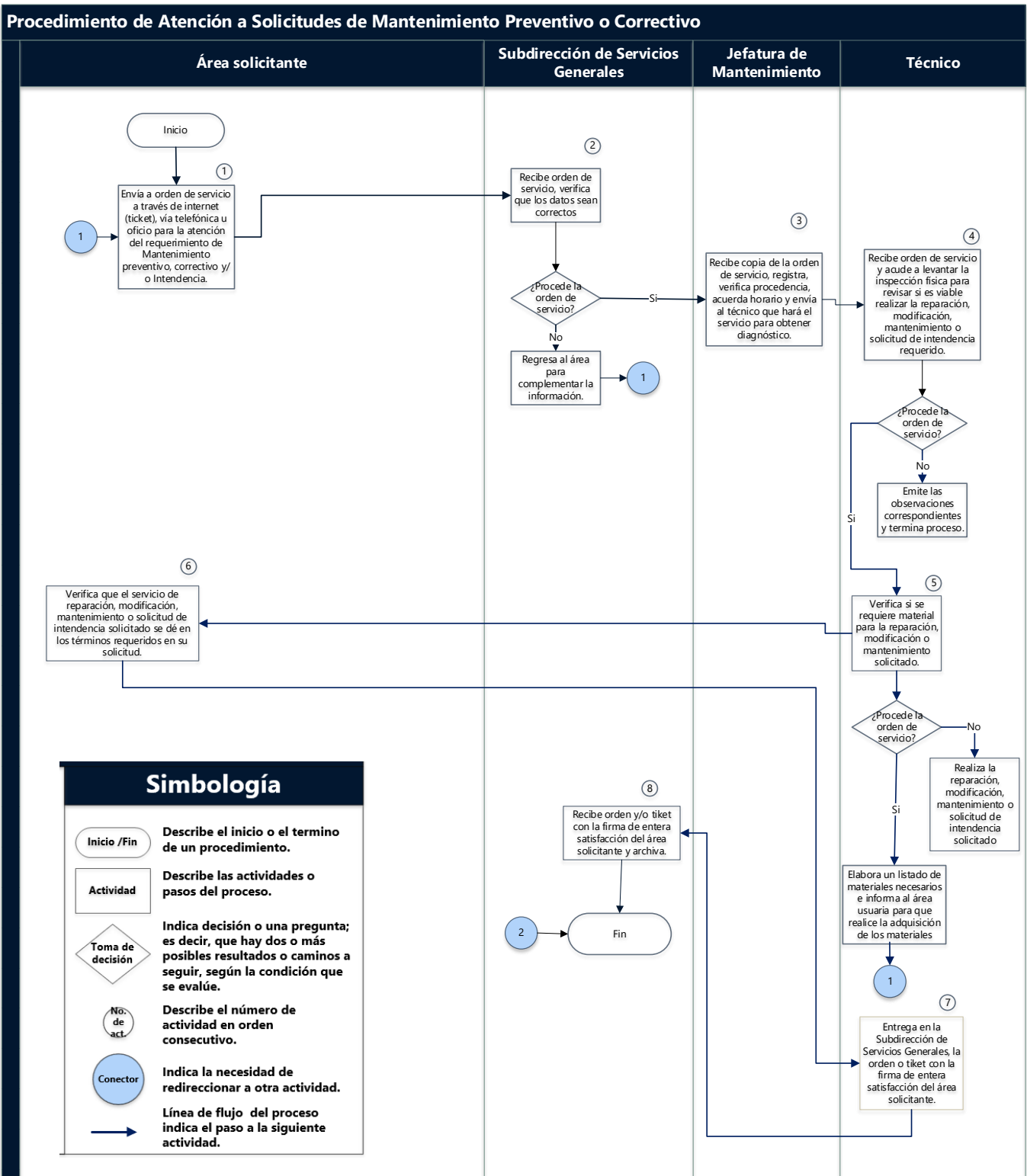
POLÍTICAS

- Solicitar mediante oficio, ticket o llamada telefónica el servicio que se requiere, especificando día, lugar y horario de lo solicitado, en un horario de 09:00 am a 15:00 pm.
- La atención a la petición está sujeta al turno asignado, de acuerdo a la carga de trabajo de los técnicos.
- Toda solicitud está sujeta a la disponibilidad del material de trabajo necesario para la realización de la obra o mantenimiento.
- El técnico solo es responsable de la mano de obra para la realización del trabajo.
- Cada coordinación de área es responsable de facilitar el material para la realización del trabajo.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Área Usuaría	Envía a orden de servicio a través de internet (ticket), vía telefónica u oficio para la atención del requerimiento de Mantenimiento preventivo, correctivo y/o Intendencia.
2	Subdirección de Servicios Generales	Recibe orden de servicio, verifica que los datos sean correctos ¿Procede la orden de servicio? Si: Continúa en la siguiente actividad. No: Regresa al área para complementar la información.
3	Jefatura de Mantenimiento	Recibe copia de la orden de servicio, registra, verifica procedencia, acuerda horario y envía al técnico que hará el servicio para obtener diagnóstico.
4	Técnico	Recibe orden de servicio y acude a levantar la inspección física para revisar si es viable realizar la reparación, modificación, mantenimiento o solicitud de intendencia requerida. ¿Es viable? Si: Continúa en la siguiente actividad. No: Emite las observaciones correspondientes y termina proceso.
5	Técnico	Verifica si se requiere material para la reparación, modificación o mantenimiento solicitado. ¿Requiere material? Si: Elabora un listado de materiales necesarios e informa al área usuaria para que realice la adquisición de los materiales. Regresa a la actividad 1. No: Realiza la reparación, modificación, mantenimiento o solicitud de intendencia solicitado.
6	Área Usuaría	Verifica que el servicio de reparación, modificación, mantenimiento o solicitud de intendencia solicitado se dé en los términos requeridos en su solicitud. ¿Está conforme con el trabajo? Si: Firma de aceptación la orden de servicio y devuelve al técnico. No: Emite las observaciones y solicita las modificaciones hasta su entera satisfacción.
7	Técnico	Entrega en la Subdirección de Servicios Generales, la orden o ticket con la firma de entera satisfacción del área solicitante.
8	Subdirección de Servicios Generales	Recibe orden y/o ticket con la firma de entera satisfacción del área solicitante y archiva.
		FIN

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

Número de solicitudes de Intendencia por mes

Fórmula. $\frac{\text{Número de solicitudes de Reparación por mes}}{\text{Número de solicitudes de Mantenimiento por mes}} \times 100$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Orden de trabajo

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ 22-24</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA SOLICITUD Y REGISTRO DE SERVICIO</p>																																	
<p>DEPENDENCIA SOLICITANTE: _____ FOLIO: _____ NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____ SOLICITUD REQUERIDA POR OFICIO NÚMERO: _____ FECHA: _____ HORA DE SOLICITUD: _____ HRS. _____</p>																																		
<p>SERVICIO SOLICITADO: _____ RECIBIÓ REPORTE: _____</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none;">ALBAÑILERÍA: <input type="checkbox"/></td> <td style="border: none;">ELECTRICIDAD: <input type="checkbox"/></td> <td style="border: none;">PINTURA: <input type="checkbox"/></td> <td style="border: none;">IMPERMEABILIZAR: <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">CARPINTERÍA: <input type="checkbox"/></td> <td style="border: none;">HERRERÍA: <input type="checkbox"/></td> <td style="border: none;">PLOMERÍA: <input type="checkbox"/></td> <td style="border: none;">OTROS: <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">CERRAJERÍA: <input type="checkbox"/></td> <td style="border: none;">LOGÍSTICA: <input type="checkbox"/></td> <td style="border: none;">MAQ. ESCRIBIR: <input type="checkbox"/></td> <td style="border: none;">TABLAROCA: <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		ALBAÑILERÍA: <input type="checkbox"/>	ELECTRICIDAD: <input type="checkbox"/>	PINTURA: <input type="checkbox"/>	IMPERMEABILIZAR: <input type="checkbox"/>	CARPINTERÍA: <input type="checkbox"/>	HERRERÍA: <input type="checkbox"/>	PLOMERÍA: <input type="checkbox"/>	OTROS: <input type="checkbox"/>	CERRAJERÍA: <input type="checkbox"/>	LOGÍSTICA: <input type="checkbox"/>	MAQ. ESCRIBIR: <input type="checkbox"/>	TABLAROCA: <input type="checkbox"/>																					
ALBAÑILERÍA: <input type="checkbox"/>	ELECTRICIDAD: <input type="checkbox"/>	PINTURA: <input type="checkbox"/>	IMPERMEABILIZAR: <input type="checkbox"/>																															
CARPINTERÍA: <input type="checkbox"/>	HERRERÍA: <input type="checkbox"/>	PLOMERÍA: <input type="checkbox"/>	OTROS: <input type="checkbox"/>																															
CERRAJERÍA: <input type="checkbox"/>	LOGÍSTICA: <input type="checkbox"/>	MAQ. ESCRIBIR: <input type="checkbox"/>	TABLAROCA: <input type="checkbox"/>																															
<p>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>																																		
<p>MATERIAL UTILIZADO EXISTENTE EN BODEGA</p>																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL O REFACCIONES</th> <th style="width: 15%;">UNIDAD</th> <th style="width: 15%;">CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL O REFACCIONES	UNIDAD	CANTIDAD																														
DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL O REFACCIONES	UNIDAD	CANTIDAD																																
<p>SERVICIO REALIZADO POR: _____</p>																																		
<p>ARQ. SILVIA MORENO HERNANDEZ ENCARGADA DEL DESPACHO DE MANTENIMIENTO</p>	<p>SUPERVISOR QUE AUTORIZÓ</p>	<p>FECHA Y SELLO DE CONFORMIDAD</p>																																



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

2022. Año del Quincentenario de Toluca; Capital del Estado de México


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

Instructivo de llenado de orden de intendencia

La siguiente solicitud será llenada a mano con letra legible,

1. Se toman los datos sig. Ya sea por oficio o llamada telefónica. dependencia solicitante, nombre de quien solicita, núm. de oficio (si es el medio de solicitud) y hora de solicitud.
2. Número consecutivo de orden administrado por el departamento de mantenimiento
3. Fecha de elaboración de la orden de servicio
4. Nombre de quien recibe el reporte
5. Señalar con una X el servicio que se solicita
6. Breve descripción del trabajo solicitado
7. Enlistar el material que se requiere para la realización de la reparación (esta sección es llenada por el responsable de la reparación)
8. Nombre de quien realiza la reparación solicitada
9. Firma del (a) encargado del departamento de mantenimiento
10. Firma del responsable de la reparación
11. Fecha y sello de conformidad al terminar la reparación del área solicitante.


Orden de trabajo de intendencia

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	<p>SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES</p>
<p>ORDEN DE TRABAJO INTENDENCIA</p>	
<p>NOMBRE:</p>	<p>FECHA:</p>
<p>SOLICITUD:</p>	
<p>DEPENDENCIA:</p>	
<p>AREA:</p>	
<p>FIRMA O SELLO</p>	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE ORDEN DE INTENDENCIA

SIGUIENTE FORMATO SE DEBE LLENAR A MANO CON LETRA LEGIBLE.

1. Nombre de la persona que solicita el servicio
2. Fecha de la solicitud de servicio
3. Breve descripción de la solicitud
4. Dependencia solicitante
5. Firma y sello de conformidad del área solicitante

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGA-SSG-DCV-RS 04
	REVISTA SEMESTRAL	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 13

OBJETIVO

La revista vehicular tiene como objetivo mejorar y mantener la actualización de la base de datos de los vehículos oficiales que comprenden el parque vehicular del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México., en el cual se revisan el estatus, ubicación y condiciones generales de los vehículos oficiales.

ALCANCE

Subdirección de Servicios Generales, Departamento de Control Vehicular y a todas las dependencias que cuenten con parque vehicular adscrito al Municipio de Naucalpan de Juárez.

REFERENCIAS

- Reglamento de uso y control de vehículos oficiales del Municipio de Naucalpan de Juárez, México., artículo 2, fracción XI y artículo 5, fracción XI.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, 2023; Capítulo Octavo.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración del Municipio de Naucalpan de Juárez, Capítulo Sexto, Sección Segunda.

RESPONSABILIDADES

- **El Departamento de Control Vehicular es el área responsable de:**
 - Realizar la revista vehicular semestral, previa al cumplimiento al Reglamento de uso y control de vehículos oficiales del Municipio de

Naucalpan de Juárez, México., artículo 2 fracción XI y artículo 5 fracción XI.

- **Del Jefe de Departamento:**

- Revisar y notificar mediante oficio a las coordinaciones que cuenten con parque vehicular el inicio de la revista semestral.

- **De las coordinaciones administrativas:**

- Notificar al personal de su área el día, hora y lugar en que se llevara a cabo la revista vehicular.

- **Del personal de control vehicular:**

- Acudir a las diferentes zonas, delegaciones, talleres y áreas administrativas (parque Naucalli), a realizar las labores pertinentes.

INSUMOS

Al realizar la revista vehicular deberá presentar la unidad y el responsable del resguardo del vehículo oficial, presentando la siguiente documentación:

- Licencia de conducir vigente.
- Póliza de seguro vigente.
- Copia de tarjeta de circulación.
- Oficio.
- Formato de Revisión de camión, moto, automóvil.
- Vehículo.

RESULTADO

La actualización de la base de datos "Padrón vehicular" formato digital Excel.

POLÍTICAS

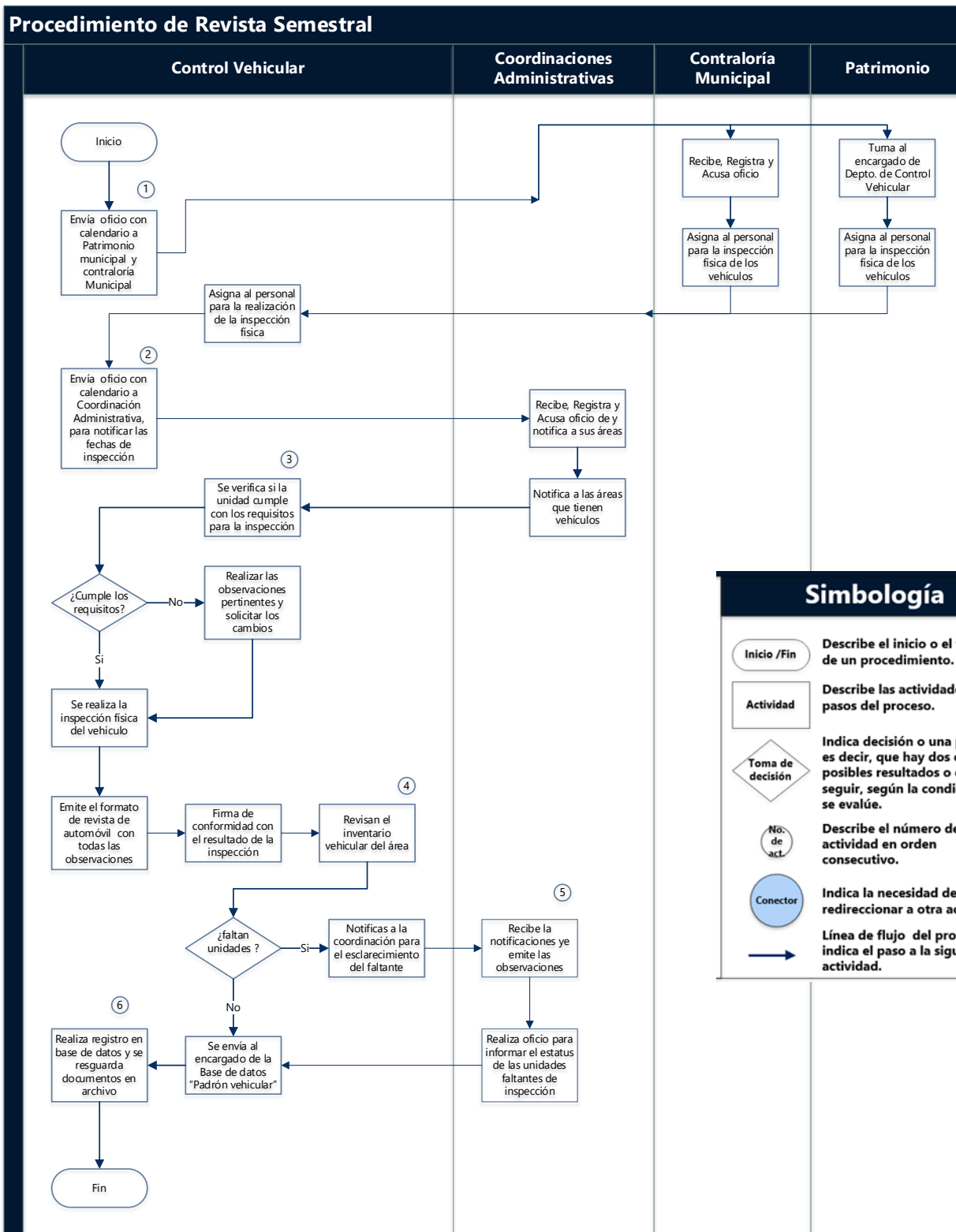
- En caso de no asistir a la revisión vehicular el usuario deberá reportar a la oficina de control vehicular a través de un oficio firmado por su titular el estado del vehículo.
- Las inspecciones oculares se harán únicamente por el personal autorizado por el Departamento de Control Vehicular, contraloría interna y Patrimonio Municipal.
- Que el usuario deberá presentar la documentación vigente al momento de la inspección.

- La inspección está sujeta cumplir con las condiciones físicas internas y externas marcadas en el oficio.
- En caso de que la Dependencia solicite por oficio la revisión de un vehículo oficial que haya sufrido algún siniestro y requieran el visto bueno del Departamento de Control Vehicular para reactivar la unidad se hará una revista de siniestros.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Titular del Departamento de Control Vehicular	Envía al Subdirector de Patrimonio y al Subcontrato de Auditoría Interna la planificación de inspecciones físicas al parque vehicular, anexando el calendario correspondiente.
2	Titular del Departamento de Control Vehicular	Notifica mediante oficio a todas las coordinaciones administrativas de las áreas a fin de dar a conocer lugar y fecha en el cual presentaran sus unidades para ser revistadas.
3	Personal de Control Vehicular	<p>Visita las zonas, delegaciones y áreas administrativas (Parque Naucalli) y talleres, a fin de revisar las unidades, hacen una revisión general externa e interna de las condiciones del vehículo, así como licencia, copia de tarjeta de circulación, póliza de seguro y fotos de la unidad.</p> <p>¿Cumple las condiciones de inspección marcadas en el oficio?</p> <p>Si: realiza la revisión y los usuarios de cada unidad deberán firmar el formato de revista.</p> <p>No: emite las observaciones y solicita los cambios pertinentes.</p>
4	Personal de Control Vehicular	<p>Al término de cada área se hace un conteo de sus unidades revisando las unidades revistadas y las faltantes.</p> <p>¿Faltan unidades?</p> <p>Si: Envía el oficio al área correspondiente solicitando la ubicación y el estatus de las unidades faltantes a la revista vehicular a fin de actualizar la base del parque vehicular. Continúa en la actividad 5.</p> <p>No: Una vez finalizada la revista vehicular realiza el conteo en conjunto con personal de la Contraloría Interna Municipal y del área de Patrimonio municipal, a fin de entregar el informe de las unidades revistadas.</p>
5	Coordinaciones Administrativas	Entregan el informe al Departamento de Control Vehicular la contestación al oficio de sus vehículos faltantes.
6	Personal de Control Vehicular	Recibe la información de las inspecciones físicas y los oficios de las unidades faltantes emitidos por las coordinaciones administrativas. Realiza captura en base de datos "Revista Semestral" y archiva documentación.
		FIN

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

Número de vehículos pendientes de revisión

Fórmula. $\frac{\text{Número de vehículos Registrados en la base de datos}}{\text{Número de inspecciones realizadas}} \times 100$

FORMATOS

Oficio Informativo De Revisión



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024
2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México

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

(1) SSG/CVM/0180/2023
(2) ASUNTO: REVISTA VEHICULAR PRIMER SEMESTRE 2023
(3) 10 DE MARZO DE 2023

(4) SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE
LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
PRESENTE.

(5) Por este conducto reciba un cordial saludo, asimismo en cumplimiento a lo establecido por el artículo 2.- fracción XI y artículo 5.- fracción XI, del Reglamento del Uso y Control de los Vehículos Oficiales del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, me permito comunicar a usted, que se llevará a cabo la Revista Vehicular correspondiente al Primer Semestre de 20 23, por lo cual le solicito de la manera más atenta gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda para presentar sin falta, todas las unidades vehiculares bajo su resguardo, se anexa calendario de hora, fecha y lugar donde se llevara a cabo la revisión de las unidades.

(6) Enlisto los puntos a revisar:

- Condiciones Generales del Vehículo
- Licencia de conducir vigente
- Copia de póliza de seguro y tarjeta de circulación
- Funcionamiento
- Interior (polarizado y objetos que obstruyan la visibilidad del Conductor)
- Exterior
- Llantas

Cabe mencionar que esta fecha es única e inamovible.

(7) Sin más por el momento, quedo de Usted.

(8) CORDIALMENTE,



(9) SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

C.p.p. (10) Jefe de Departamento de Control Vehicular
Esp/min



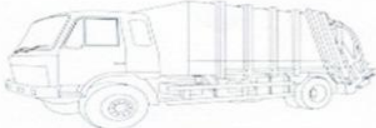
Instructivo de elaboración de oficio de reparación de vehículos

1. Número de oficio (consecutivo)
2. Asunto. Breve descripción del tema a tratar
3. Fecha de elaboración del oficio
4. A quien va dirigido el oficio
5. Breve y puntual descripción de la petición de reparación
6. Tabla con datos descriptivos de la unidad
7. Saludo de despedida
8. Firma de quien envía el oficio
9. Nombre y cargo de quien envía el oficio
10. Especificación de a quien recibirá copia de conocimiento del oficio

Formato De Revisión De Automóvil

Dirección General de Administración																				
Subdirección de Servicios Generales- Departamento de Control Vehicular																				
FORMATO DE REVISTA AUTOMOVÍL																				
DATOS DE LA UNIDAD										<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">FECHA</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">DÍA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		FECHA			DÍA	MES	AÑO			
FECHA																				
DÍA	MES	AÑO																		
ECONOMICO	MARCA	TIPO	PLACAS	MODELO	KILOMETRAJE															
TIPO DE COMBUSTIBLE				DEPENDENCIA:																
				SUBDEPENDENCIA:																
NUM. DE SERIE:				LICENCIA:		POLIZA DE SEGURO														
				SI/NO		SI/NO														
CONDICIONES GENERALES DE LA UNIDAD																				
(A) EXTERIOR			Bien	Reg.	Mal	(C) INTERIOR			Bien	Reg.	Mal	MOTOR			Bien	Reg.	Mal			
Carrocería						Odometro						Tapon de aceite								
Pintura						Medidor de Combustible						Balloneta								
Cristales						Tablero						Filtro de aire								
Espejo Izq.						Cinturones						Bateria								
Espejo Der.						Manijas interiores						Num. de cilindros								
Limpiadores						Vestiduras						(E) NIVELES			Bien	Reg.	Mal			
Faros						Seguros de puertas									Líquido de frenos					
Calaveras						Guantera						Agua								
Tapon de gas						Viseras						Aceite								
Biseseles						Coderas						Aceite de transmisión								
Cuartos						Alfombra						Anticongelante								
Parrilla						(D) FUNCIONAMIENTO			Bien	Reg.	Mal	ACCESORIOS			Bien	Reg.	Mal			
Facia ó def. del.						Llaves de encendido									Gato					
Facia ó def. tra.						Switch						Llaves de rueda								
Manija Izq.						Aire acondicionado						Herramientas								
Manija Der.						Boton limpiador						Señal de seguridad								
(B) LLANTAS			Bien	Reg.	Mal	Botones de luces						Extintor								
Delantera Izq.						Luces en general						PAGOS			ESTADO					
Delantera Der.						Encendido del motor									Tenencia	#N/A				
Trasera Izq.						Avance del vehículo						Verificación			#N/A					
Trasera Der.						OBSERVACIONES														
De refacción																				
SOLO PATRULLAS			Bien	Reg.	Mal	(F) GOLPES QUE PRESENTA LA UNIDAD												Bien	Reg.	Mal
Parlante																				
Radio																				
Torreta																				
NOMBRE DEL RESGUARDATARIO:																				
NOMBRE Y FIRMA						NOMBRE Y FIRMA														
QUEN PRESENTA LA UNIDAD						QUEN REALIZO LA REVISTA														
RESPONSABLE DEL AREA						JEFE DE CONTROL VEHICULAR														
SE EVALUA			ESCALA			BIEN			10			DE 369 A 460 = BIEN			PUNTOS OBTENIDOS					
A, B, C, D, E y F						REG.			8			DE 231 A 368 = REG.			CALIFICACION					
						MAL			5			MENOR A 230 = MAL								

Formato De Revisión De Camión

Dirección General de Administración																	
Subdirección de Servicios Generales- Departamento de Control Vehicular																	
FORMATO DE REVISTA CAMIONES										 FECHA <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">DÍA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		DÍA	MES	AÑO			
DÍA	MES	AÑO															
DATOS DE LA UNIDAD																	
ECONOMICO	MARCA	TIPO	PLACAS	MODELO	KILOMETRAJE												
TIPO DE COMBUSTIBLE:			DEPENDENCIA:														
NUM. DE SERIE:			SUBDEPENDENCIA:														
			LICENCIA:			POLIZA DE SEGURO											
			SI/NO			SI/NO											
CONDICIONES GENERALES DE LA UNIDAD																	
(A) EXTERIOR				(C) INTERIOR				MOTOR									
Bien	Reg.	Mal		Bien	Reg.	Mal		Bien	Reg.	Mal							
Carrocería				Odometro				Balloneta									
Pintura				Medidor de Combustible				Filtro de aire									
Cristales				Cinturones				Batería									
Espejo Izq.				Manijas interiores				Num. de cilindros									
Espejo Der.				Vestiduras				(E) NIVELES	Bien	Reg.	Mal						
Limpladores				Seguros de puertas				Anticongelante									
Faros				Guantera				Aceite Motor									
Calveras				Viseras				Aceite Sist. Hídr.									
Tapon de gas				Coderas				Carga de Aire									
Biselas				Coderas				Líquido de Clutch									
Cuartos				(D) FUNCIONAMIENTO	Bien	Reg.	Mal	ACCESORIOS	Bien	Reg.	Mal						
Parrilla				Llaves de encendido				Gato									
Facia ó def. del.				Switch				Llaves de rueda									
Facia ó def. tra.				Boton limpiador				Herramientas									
Manija Izq.				Botones de luces				Señal de seguridad									
Manija Der.				Botones de Paro				Extintor									
Puertas				Luces en general				Torrete Preventiva									
(B) LLANTAS	Bien	Reg.	Mal	Encendido del motor				PAGOS	ESTADO								
Delantera Izq.				Dual/Selector				Tenencia	#N/A								
Delantera Der.				Gatos Hidraulicos				Verificación	#N/A								
Trasera Int. Izq.				Avance del vehículo													
Trasera Int. Der.				OBSERVACIONES													
Trasera Ext. Izq.																	
Trasera Ext. Der.																	
De refacción				(F) GOLPES QUE PRESENTA LA UNIDAD				Bien	Reg.	Mal							
ADICIONAL A DOBLE EJE TRASERO	Bien	Reg.	Mal	 													
2º Eje Tras. Int. Izq.																	
2º Eje Tras. Int. Der.																	
2º Eje Tras. Ext. Izq.																	
2º Eje Tras. Ext. Der.																	
NOMBRE DEL RESGUARDATARIO:																	
NOMBRE Y FIRMA QUE PRESENTA LA UNIDAD						NOMBRE Y FIRMA QUE REALIZO LA REVISTA											
RESPONSABLE DEL AREA						JEFE DE CONTROL VEHICULAR											
SE EVALUA		ESCALA		BIEN		10		DE 369 A 460 = BIEN		PUNTOS OBTENIDOS							
A, B, C, D, E y F				REG.		8		DE 231 A 368 = REG.		CALIFICACION							
				MAL		5		MENOR A 230 = MAL									

Formato De Revisión Ee Motocicleta

Dirección General de Administración

Subdirección de Servicios Generales- Departamento de Control Vehicular



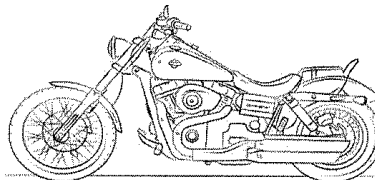
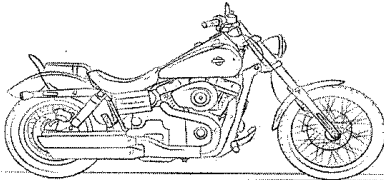
(1) FECHA		
DIA	MES	AÑO

FORMATO DE REVISTA MOTOCICLETAS DATOS DE LA UNIDAD

(2) ECONOMICO	(3) MARCA Y TIPO	(4) PLACAS	(5) MODELO	(6) KILOMETRAJE
0	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
(7) TIPO DE COMBUSTIBLE:		(8) DEPENDENCIA:		
(10) NUM. DE SERIE:		(11) LICENCIA:		(12) POLIZA DE SEGURO
#N/A		SI/NO		SI/NO

CONDICIONES GENERALES DE LA UNIDAD

(A) EXTERIOR	Bien	Reg.	Mal	(C) SISTEMA ELECTRICO	Bien	Reg.	Mal	MOTOR	Bien	Reg.	Mal
Cuadro				Odometro				Tapon de aceite			
Pintura				Medidor de Combustible				Filtro de aire			
Descansa Moto				Tablero				Num. de cilindros			
Espejo Izq.				Indicador R.P.M.				ACCESORIOS	Bien	Reg.	Mal
Espejo Der.				Bateria							
Salpicadera				Luces de Direccionales							
Faros				(D) FUNCIONAMIENTO	Bien	Reg.	Mal	Llaves de rueda			
Calaveras				Llaves de encendido				Herramientas			
Tapon de gas				Switch				Señal de seguridad			
Cuartos				Botones de luces				SOLO PATRULLAS	Bien	Reg.	Mal
Tanque de Gas				Luces en general							
Burbuja				Encendido del motor				Parlante			
Asiento				Escape				Radio			
Manubrio				Avance del vehiculo				Antena			
(B) LLANTAS	Bien	Reg.	Mal	(18) OBSERVACIONES				Burbuja Torreta			
Delantera Izq.								SOLO CUATRIMOTO	Bien	Reg.	Mal
Delantera Der.								Llanta Delantera izq.			
(17) NOMBRE DEL RESGUARDATARIO:								Llanta Delantera der.			
								Llanta Trasera izq.			
								Llanta Trasera der..			
							PAGOS	ESTADO			
							Tenencia	#N/A			
(F) GOLPES QUE PRESENTA LA UNIDAD									Bien	Reg.	Mal



NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
(13) QUIEN PRESENTA LA UNIDAD	(15) QUIEN REALIZO LA REVISTA
(14) RESPONSABLE DEL AREA	(16) JEFE DE CONTROL VEHICULAR

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LOS FORMATOS DE REVISTA

El formato de revista contempla los tres diferentes vehículos a revisar que son automóvil, camiones y motocicletas, en el cual el llenado empieza de la siguiente manera:




Datos de identificación del vehículo:

1. fecha de revista del vehículo
2. número económico de la unidad
3. marca y tipo del vehículo
4. placas
5. modelo
6. kilometraje de la unidad
7. tipo de combustible
8. dependencia
9. subdependencia
10. número de serie
11. si cuenta con licencia
12. si cuenta con póliza de seguro
13. firma de quien presenta la unidad
14. firma del responsable de área
15. firma de quien realiza la revista
16. firma del jefe de control vehicular
17. nombre del resguardatario
18. observaciones extras de la unidad

Condiciones generales de la unidad:

1. **(A) exterior:** comprende todas las partes externas como carrocería, pintura, cristales, calaveras, defensas, manijas etc. las cuales se evalúan de acuerdo a su estado físico en BIEN, REGULAR y MAL.
2. **(B) llantas:** se evalúan estado físico de las llantas contemplando la refacción, BIEN, REGULAR y MAL. de igual manera solo en patrullas parlante, radio y Torreta.
3. **(C) interior:** se evalúan todos los complementos interiores como lo son el Odómetro, medidor de combustible, tablero, vestiduras, coderas, alfombras etc, evaluando su estado en BIEN, REGULAR y MAL.
4. **(D) funcionamiento:** se evalúan los componentes para su funcionamiento de la unidad como son: switch, botones de luces, luces en general, encendido del motor, avance del vehículo, batería, filtros etc. evaluando su estado físico en BIEN, REGULAR y MAL.
5. **(E) niveles:** se inspeccionan los niveles que se necesitan para su buen funcionamiento del vehículo como son: líquido de frenos, agua, anticongelante y aceite, así como si cuentan con accesorios o herramientas como pueden ser gato, señales de seguridad, extintor y cables pasacorriente, evaluando con un BIEN, REGULAR y MAL.
6. **(F) golpes que presenta la unidad:** señala los diversos golpes que presente la unidad por los cuatro lados, evaluando físicamente en BIEN, REGULAR y MAL.

Formato De Póliza De Seguro


		Av. Dr. Manuel Nava 200 E. Col. Lomas de las Flores C.P. 78210, San Luis Potosí, S.L.P. Méx. (444) 834 90 00																																																																					
SEGURO DE AUTOMÓVILES RESIDENTES																																																																							
<table border="1"> <tr> <th>Póliza</th> <th>Certificado</th> </tr> <tr> <td>AUCO 298</td> <td>1</td> </tr> </table>		Póliza	Certificado	AUCO 298	1	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Vigencia</th> <th colspan="2">DATOS DEL CONTRATANTE</th> </tr> <tr> <td>Desde</td> <td>01/04/2022</td> <td>hrs.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hasta</td> <td>31/12/2022</td> <td>hrs.</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> No. Operación EMI 62478574 Fec. Operación 07/04/2022 No. de Cliente 188483 Sucursal NEGOCIOS ESPECIALES Plan de Pago (000147) ANUAL Moneda PESOS </td> <td colspan="2"> Nombre / Razón Social MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUAREZ . Dirección AV JUAREZ No. 39, EL MIRADOR CP 53050, NAUCALPAN DE JUÁREZ, MEXICO, MEXICO RFC MNJ-840101-LTS Teléfono 53718300 Email Dirección de riesgo No. 39, EL MIRADOR CP 53050, NAUCALPAN DE JUÁREZ, MEXICO, MEXICO </td> </tr> </table>				Vigencia		DATOS DEL CONTRATANTE		Desde	01/04/2022	hrs.		Hasta	31/12/2022	hrs.		No. Operación EMI 62478574 Fec. Operación 07/04/2022 No. de Cliente 188483 Sucursal NEGOCIOS ESPECIALES Plan de Pago (000147) ANUAL Moneda PESOS		Nombre / Razón Social MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUAREZ . Dirección AV JUAREZ No. 39, EL MIRADOR CP 53050, NAUCALPAN DE JUÁREZ, MEXICO, MEXICO RFC MNJ-840101-LTS Teléfono 53718300 Email Dirección de riesgo No. 39, EL MIRADOR CP 53050, NAUCALPAN DE JUÁREZ, MEXICO, MEXICO																																															
Póliza	Certificado																																																																						
AUCO 298	1																																																																						
Vigencia		DATOS DEL CONTRATANTE																																																																					
Desde	01/04/2022	hrs.																																																																					
Hasta	31/12/2022	hrs.																																																																					
No. Operación EMI 62478574 Fec. Operación 07/04/2022 No. de Cliente 188483 Sucursal NEGOCIOS ESPECIALES Plan de Pago (000147) ANUAL Moneda PESOS		Nombre / Razón Social MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUAREZ . Dirección AV JUAREZ No. 39, EL MIRADOR CP 53050, NAUCALPAN DE JUÁREZ, MEXICO, MEXICO RFC MNJ-840101-LTS Teléfono 53718300 Email Dirección de riesgo No. 39, EL MIRADOR CP 53050, NAUCALPAN DE JUÁREZ, MEXICO, MEXICO																																																																					
<table border="1"> <tr> <th colspan="6">DATOS DEL RIESGO ASEGURADO</th> </tr> <tr> <td>Vehículo</td> <td colspan="5">004-196-25-1998 / FORD CAMION PIPA, STD, 8 PTA, BOL, NA Mv4 1998</td> </tr> <tr> <td>No. Serie</td> <td>3FEXF8D16RJAD1303</td> <td>No. de Motor</td> <td colspan="3">3</td> </tr> <tr> <td>Transmisión</td> <td>ESTANDAR</td> <td>Rastreo satelital</td> <td colspan="3">Placa</td> </tr> <tr> <td>Uso</td> <td colspan="5">PARTICULAR COMERCIAL</td> </tr> <tr> <td>Carga</td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>						DATOS DEL RIESGO ASEGURADO						Vehículo	004-196-25-1998 / FORD CAMION PIPA, STD, 8 PTA, BOL, NA Mv4 1998					No. Serie	3FEXF8D16RJAD1303	No. de Motor	3			Transmisión	ESTANDAR	Rastreo satelital	Placa			Uso	PARTICULAR COMERCIAL					Carga																																			
DATOS DEL RIESGO ASEGURADO																																																																							
Vehículo	004-196-25-1998 / FORD CAMION PIPA, STD, 8 PTA, BOL, NA Mv4 1998																																																																						
No. Serie	3FEXF8D16RJAD1303	No. de Motor	3																																																																				
Transmisión	ESTANDAR	Rastreo satelital	Placa																																																																				
Uso	PARTICULAR COMERCIAL																																																																						
Carga																																																																							
<table border="1"> <tr> <th colspan="6">CONDICIONES DEL ASEGURAMIENTO</th> </tr> <tr> <th>Cobertura</th> <th>Suma Asegurada</th> <th>Prima</th> <th>Deductible</th> <th colspan="2"></th> </tr> <tr> <td>DAÑOS MATERIALES</td> <td>VALOR COMERCIAL</td> <td>1,102.29*</td> <td>5.00%</td> <td colspan="2">VALOR COMERCIAL</td> </tr> <tr> <td>ROBO TOTAL</td> <td>VALOR COMERCIAL</td> <td>427.62*</td> <td></td> <td>10.00%</td> <td>VALOR COMERCIAL</td> </tr> <tr> <td>GTOS MEDICOS OCUPANTES</td> <td>150,000.00</td> <td>74.13*</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>RESPONSABILIDAD CIVIL EN EXCESO POR FALLECIMIENTO</td> <td>3,000,000.00</td> <td>269.30*</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>RESPONSABILIDAD CIVIL DAÑOS A BIENES Y PERSONAS</td> <td>1,000,000.00</td> <td>2,734.22*</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>MUERTE ACCIDENTAL AL CONDUCTOR</td> <td>150,000.00</td> <td>18.97*</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>PERDIDAS ORGANICAS AL CONDUCTOR</td> <td>150,000.00</td> <td>11.33*</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>ASESORÍA Y DEFENSA LEGAL</td> <td>1,250,000.00</td> <td>76.83*</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>ASISTENCIA EN VIAJES Y AUXILIO VIAL</td> <td>AMPARADO</td> <td>189.83*</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>						CONDICIONES DEL ASEGURAMIENTO						Cobertura	Suma Asegurada	Prima	Deductible			DAÑOS MATERIALES	VALOR COMERCIAL	1,102.29*	5.00%	VALOR COMERCIAL		ROBO TOTAL	VALOR COMERCIAL	427.62*		10.00%	VALOR COMERCIAL	GTOS MEDICOS OCUPANTES	150,000.00	74.13*				RESPONSABILIDAD CIVIL EN EXCESO POR FALLECIMIENTO	3,000,000.00	269.30*				RESPONSABILIDAD CIVIL DAÑOS A BIENES Y PERSONAS	1,000,000.00	2,734.22*				MUERTE ACCIDENTAL AL CONDUCTOR	150,000.00	18.97*				PERDIDAS ORGANICAS AL CONDUCTOR	150,000.00	11.33*				ASESORÍA Y DEFENSA LEGAL	1,250,000.00	76.83*				ASISTENCIA EN VIAJES Y AUXILIO VIAL	AMPARADO	189.83*			
CONDICIONES DEL ASEGURAMIENTO																																																																							
Cobertura	Suma Asegurada	Prima	Deductible																																																																				
DAÑOS MATERIALES	VALOR COMERCIAL	1,102.29*	5.00%	VALOR COMERCIAL																																																																			
ROBO TOTAL	VALOR COMERCIAL	427.62*		10.00%	VALOR COMERCIAL																																																																		
GTOS MEDICOS OCUPANTES	150,000.00	74.13*																																																																					
RESPONSABILIDAD CIVIL EN EXCESO POR FALLECIMIENTO	3,000,000.00	269.30*																																																																					
RESPONSABILIDAD CIVIL DAÑOS A BIENES Y PERSONAS	1,000,000.00	2,734.22*																																																																					
MUERTE ACCIDENTAL AL CONDUCTOR	150,000.00	18.97*																																																																					
PERDIDAS ORGANICAS AL CONDUCTOR	150,000.00	11.33*																																																																					
ASESORÍA Y DEFENSA LEGAL	1,250,000.00	76.83*																																																																					
ASISTENCIA EN VIAJES Y AUXILIO VIAL	AMPARADO	189.83*																																																																					
1 de 1937				Dirección de Coberturas Seguro de Auto al 800 00 90 000																																																																			
				www.elpotosi.com.mx																																																																			

Licencia Del Operador



Tarjeta De Circulación

NOMBRE DEL PROPIETARIO		CILINDROS	
MARCA	TIPO	COMBUSTIBLE	
MODELO	CARACTERÍSTICAS	SERVICIO	
	MUNICIPIO	No. MOTOR	
EXPEDICIÓN	VENCIMIENTO	PLACAS	
RAZÓN SOCIAL			
FIRMA			

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGA-SSG DCVS 05
	SINIESTROS	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 13

OBJETIVO

Registrar y atender los vehículos que presenten un accidente, incidente o siniestro, con la finalidad de salvaguardar el Patrimonio Vehicular Municipal.

ALCANCE

Aplica la Subdirección de Servicios Generales, Departamento de control vehicular y a todos los Servidores Públicos que hagan uso de los vehículos oficiales del Municipio de Naucalpan de Juárez, así como a los Coordinadores Administrativos y usuarios que hayan suscrito resguardos sobre los vehículos de las Dependencias en donde se encuentre asignados.

REFERENCIAS

- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración, Capítulo Sexto, Sección Segunda.
- Artículos 3, 4, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 30, 31, 32, 33, 34 y 35 Reglamento del Uso y Control de los Vehículos Oficiales del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.
- Artículo 81 fracción II de la Ley Sobre el Contrato de Seguro, Artículo 81.
- Los demás reglamentos y normas aplicables.

RESPONSABILIDADES

- **Del Titular del Departamento de Control Vehicular:**
 - Mantener actualizado el índice de siniestralidad.
 - Realizar los trámites de indemnización correspondientes en los casos de incidentes, accidentes o siniestros de vehículos oficiales dictaminados por

la aseguradora con pérdida total por colisión o robo total del vehículo posterior a la notificación del área usuaria mediante oficio.

- **El Titular de la Coordinación Administrativa o equivalente, deberá:**
 - Realizar los trámites ante la aseguradora que corresponda y/o las autoridades judiciales o administrativas competentes, debiendo liberar el vehículo del corralón de ser necesario, en tanto el vehículo no que sea dictaminado como pérdida total, debidamente acreditado mediante la carta de pérdida total emitida por la aseguradora, una vez obtenida la carta y el vehículo liberado del corralón (de ser necesario), enviará un informe pormenorizado del siniestro, enviando los documentos originales y solicitando que se realicen los trámites de baja de placas de circulación e indemnización al Departamento de Control Vehicular mediante oficio.

- **El Usuario del vehículo oficial, deberá:**
 - Contar con licencia para conducir vigente de acuerdo al tipo de vehículo de que se trate.
 - Informar por cualquier vía a su alcance, al responsable del control vehicular de la Dependencia a la que esté adscrito, cuando se suscite un accidente o siniestro, atención a la gravedad del accidente o siniestro.
 - Dar aviso de inmediato a la compañía aseguradora, así como a las autoridades judiciales o administrativas que correspondan, dando seguimiento de manera conjunta con la Coordinación Administrativa o equivalente.

- **La Compañía Aseguradora, deberá:**
 - Cumplir con lo estipulado en el contrato celebrado con el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

DEFINICIONES

Aseguradora: Empresa especializada en el Seguro, cuya actividad económica consiste en producir el servicio de seguridad, cubriendo determinados riesgos económicos (riesgos asegurables) a las unidades económicas de producción y consumo.

Ayuntamiento: Órgano de gobierno del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

CA: Coordinación Administrativa.

CFDI: Comprobante Fiscal de Internet.

Consejería Jurídica: Dependencia del Ayuntamiento de Naucalpan cuyo propósito es la revisión y validación de los instrumentos jurídicos que son necesarios para la realización de los trámites relacionados con el Municipio.

Contraloría: Órgano de control interno, establecido por el Ayuntamiento, responsable de la supervisión y evaluación de la operación y funcionamiento de las Dependencias

relativa a la responsabilidad administrativa disciplinaria y/o resarcitoria de los servidores públicos municipales.

DCV: El Departamento de Control Vehicular, dependiente de la Subdirección de Servicios Generales.

Deducible: Cantidad de dinero que se le paga a la Aseguradora antes de que ésta cubra los beneficios descritos en la póliza, en favor del Asegurado.

Dependencias: Los Órganos Administrativos Centralizados que integran la Administración Pública del Municipio, denominadas Secretaría, Direcciones Generales, Subdirecciones o con cualquier otra denominación en términos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Dirección: La Dirección General de Administración.

Encargado de Control Vehicular: responsable perteneciente a cada Dependencia de este Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez que se encargará de vigilar el uso adecuado, eficiente y racional de los vehículos asignados a dicha Dependencia.

Libro negro: Fuente oficial de información en la República Mexicana de valores comerciales de automóviles usados, así como precios de unidades nuevas "Autométrica".

Oficio: Documentos utilizado para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o solicitudes para llevar a cabo las actividades que se requieran.

Parque Vehicular: La totalidad de los vehículos automotores propiedad del Municipio, o que tenga bajo su resguardo o custodia, destinados al servicio público.

Póliza de Seguro: Contrato entre un asegurado y una compañía de seguros, que establece los derechos y obligaciones de ambos, con relación al seguro contratado

Reglamento: El Reglamento del Uso y Control de los Vehículos Oficiales del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Resguardo: Documento en el que consta la guarda y custodia otorgada a un servidor público municipal, al que le ha sido asignado un vehículo, maquinaria pesada y/o equipo automotor a cargo del Municipio, así como en el que se consignan los datos del vehículo.

Tarjeta de Circulación: Documento público que presenta un valor probatorio para acreditar que la persona a cuyo nombre aparece expedida tiene el carácter de poseedor a título de propietario de la unidad vehicular.

Tesorería Municipal: La Tesorería Municipal es la encargada de conducir la disciplina presupuestal del Municipio y coordinar las diferentes fuentes de captación, en coordinación con las entidades federales, estatales y municipales, buscando lograr la realización de los objetivos contemplados en Plan de Desarrollo Municipal, a través de una adecuada integración del presupuesto de ingresos y egresos del Municipio, para la correcta administración de la hacienda municipal.

Usuario: El servidor público del Municipio, al que le ha sido asignado la guarda y custodia de un vehículo, maquinaria pesada y/o equipo automotor a cargo del Municipio.

Vehículo: La unidad vehicular propiedad del Municipio, o que tenga bajo su guarda y custodia un servidor público de éste y que esté destinada al servicio público.

INSUMOS

- Póliza de Seguro
- Libro negro
- Formato de visto bueno por reparación (siniestro)
- Base de datos del Parque Vehicular (Excel)

RESULTADO

Reparación o indemnización por siniestro de vehículos oficiales del parque vehicular del Ayuntamiento de Naucalpan.

POLÍTICAS

- Cualquier siniestro que se presente, en donde haya estado involucrado alguno de los vehículos del municipio asignados a su área, deberán ser reportados a través de los coordinadores Administrativos de cada Dependencia.
- Las Dependencias a través de sus Coordinadores Administrativos en conjunto con el usuario, deberán tramitar ante la aseguradora la reparación de aquellos vehículos que hayan sufrido algún siniestro.
- Los Coordinadores Administrativos de cada Dependencia deberán informar mediante oficio al Departamento de Control Vehicular cuando la unidad haya sido reparada.
- En el caso de siniestros con dictamen de pérdida total por parte de la aseguradora, los Coordinadores Administrativos en conjunto con el usuario, realizarán los trámites necesarios para recabar la carta de pérdida total por parte de la aseguradora y en el caso de robo, dos tantos de copias certificadas de la Carpeta de Investigación debidamente ratificada, firmada y sellada, documentos que deberá enviar mediante oficio al Departamento de Control Vehicular.
- El Departamento de Control Vehicular deberá realizar la baja de placas de circulación.
- El Departamento de Control Vehicular deberá realizar el trámite de indemnización ante la compañía aseguradora.
- El Departamento de Control Vehicular podrá solicitar vía oficio a las Dependencias presenten los vehículos que fueron reparados, en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la recepción del oficio, con el fin de emitir el visto bueno correspondiente.

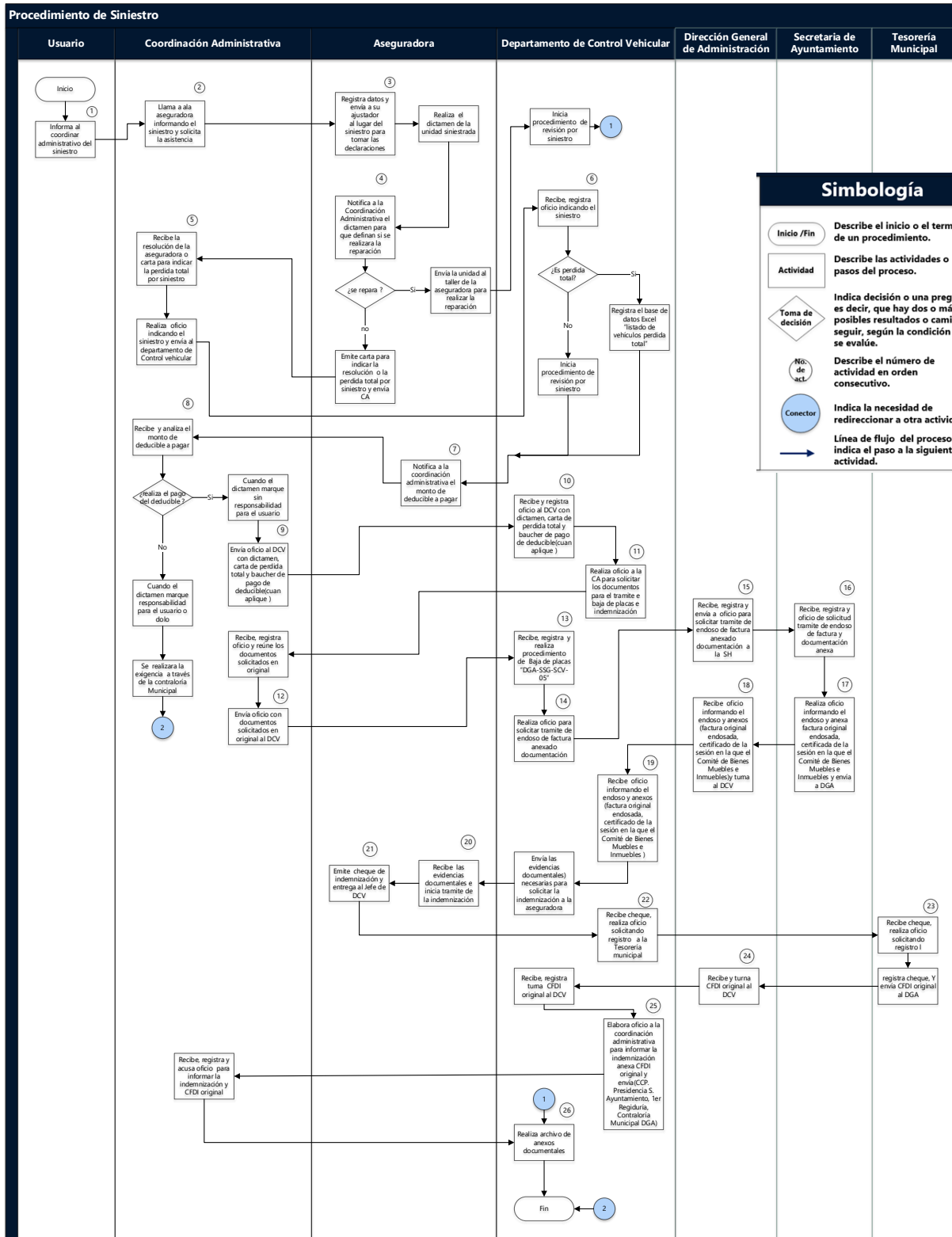
DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Usuario	Informa al Coordinador del área, del siniestro ocurrido.
2	Coordinación Administrativa	Llama a la aseguradora informando del siniestro y solicita que el apoyo.
3	Aseguradora	Envía personal al lugar del siniestro, toma declaraciones, asigna alfanumérico y envía a taller la unidad para dictamen.
4	Aseguradora	Realiza el dictamen e informa resolución de mismo al Coordinador del área y/o Usuario. ¿Se repara? Si: envía la unidad siniestrada al taller para realiza reparación No: emite carta para indicar la Pérdida total por colisión.
5	Coordinación Administrativa	Recibe la resolución de la aseguradora y envía oficio al Departamento de Control Vehicular informando del siniestro ocurrido a una de sus unidades.
6	Departamento de Control Vehicular	Recibe oficio por siniestro de unidad y verifica si es por pérdida total ¿Es pérdida total? Si: registra en un archivo Excel "listado de vehículos pérdida total". Continúa en la siguiente actividad. No: se inicia procedimiento de Revisión por siniestro.
7	Aseguradora	Indica al Coordinador del área que, debido a los daños o robo, se dictamina la pérdida total, entregando señalando el monto del deducible a pagar.
8	Coordinación Administrativa	Recibe el dictamen de pérdida total y el monto del deducible a pagar analiza ¿Realiza el pago del deducible? Si: cuando el dictamen marque sin responsabilidad para el usuario paso 10 No: cuando el dictamen marca la responsabilidad o dolo del usuario se realizará a través de la contraloría municipal.
9	Coordinación Administrativa	Envía oficio al Departamento de Control Vehicular informando del dictamen anexando en original la carta de pérdida total y Boucher de pago de deducible (en caso de que aplique).
10	Departamento de Control Vehicular	Recibe oficio con dictamen anexando en original la carta de pérdida total y Boucher de pago de deducible (en caso de que aplique).
11	Departamento de Control Vehicular	Genera oficio dirigido al Coordinador administrativo solicitando los documentos originales para el trámite en específico de baja de placas e indemnización

		(deberán ser enviados en un plazo no mayor a 5 días hábiles).
12	Coordinador del Área	Envía oficio al Departamento de Control Vehicular, los documentos anexos solicitados en original.
13	Departamento de Control Vehicular	Realiza el trámite de baja de placas (procedimiento "DGASSGDCVBPC").
14	Departamento de Control Vehicular	Solicita mediante oficio de la Dirección General de Administración, el trámite de endoso de factura enviando copia certificada de los documentos relativos al siniestro al siniestro.
15	Dirección General de Administración	Recibe oficio solicitando el trámite de endoso de factura con documentos anexos (copia certificada de los documentos relativos al siniestro) y envía a la secretaria del Ayuntamiento.
16	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe, registra oficio solicitando el trámite de endoso de factura con documentos anexos realiza procedimiento interno para endoso de factura.
17	Secretaría del Ayuntamiento	Realiza oficio informando el endoso solicitado y anexando, la factura original endosada, así como copia certificada de la sesión en la que el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles aprueba y autoriza al endosante para la indemnización del vehículo en específico. y envía DGA.
18	Dirección General de Administración	Recibe y turna al Departamento de Control Vehicular, la factura original endosada y copia certificada de la sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
19	Departamento de Control Vehicular	Recibe los documentos y recopila los requeridos por la aseguradora y realiza la entrega de los mismos, solicitando la indemnización del vehículo.
20	Aseguradora	Recibe los documentos e inicia el procedimiento para emitir el cheque de indemnización.
21	Aseguradora	Emite cheque certificado y es entregado al jefe de Departamento de Control Vehicular.
22	Departamento de Control Vehicular	Envía el cheque certificado mediante oficio de la Dirección General de Administración a la Tesorería Municipal, solicitando que sea registrado y solicita CFDI original.
23	Tesorería Municipal	Registra el cheque certificado y envía CFDI original a la Dirección General de Administración.
24	Dirección General de Administración	Recibe y turna al Departamento de Control Vehicular, el CFDI original.

25	Departamento de Control Vehicular	Envía oficio al Coordinador del área con copia simple de conocimiento para la Presidencia Municipal, secretaria del Ayuntamiento, Contraloría Interna Municipal, Primer Sindico y la Dirección General Administrativa, indicando que el vehículo fue indemnizado enviando el CFDI original.
26	Departamento de Control Vehicular	Resguardo de documentos del proceso.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Porcentaje de vehículos siniestrados.





Fórmula. $\frac{\text{Cantidad de vehículos con siniestros atendidos}}{\text{Cantidad de vehículos con siniestros reportados atendidos}} \times 100$

Periodicidad

Variable por evento.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de Póliza de Seguro

Póliza		Certificado	
AUICO	296		1
Vigencia		DATOS DEL CONTRATANTE	
Desde	01/04/2022	hrs.	
Hasta	31/12/2022	hrs.	
No. Operación EMI 52478574		Nombre / Razón Social	
Fec. Operación 07/04/2022		MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUAREZ.	
No. de Cliente 188463		Dirección	
Sucursal NEGOCIOS ESPECIALES		AV JUAREZ No. 39, EL MIRADOR CP 53050, NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO, MEXICO	
Plan de Pago (000147) ANUAL		RFC MNL-840101-LTS	
Moneda PESOS		Telefono 53716300	
		Email	
		Dirección de riesgo	
		No. 39, EL MIRADOR CP 53050, NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO, MEXICO	
DATOS DEL RIESGO A SEGURO			
Vehículo	004-196-01-1068 / FORD CAMION PIPA, STD, 0 PTAS, BCL, NA Mod. 1928		
No. Serie	3FEXF8D16RUAD1303		
Transmisión	ESTANDAR		No. de Motor Ocupantes 3
Uso	PARTICULAR COMERCIAL		Rastreo satelital
Carga	Placa		
CONDICIONES DEL ASEGURAMIENTO			
Cobertura	Suma Asegurada	Prima	Deductible
DAÑOS MATERIALES	VALOR COMERCIAL	1,102.29*	5.00% VALOR COMERCIAL
ROBO TOTAL	VALOR COMERCIAL	427.62*	10.00% VALOR COMERCIAL
GTOS MEDICOS OCUPANTES	150,000.00	74.13*	
RESPONSABILIDAD CIVIL EN EXCESO POR FALLECIMIENTO	3,000,000.00	269.30*	
RESPONSABILIDAD CIVIL DAÑOS A BIENES Y PERSONAS	1,000,000.00	2,734.22*	
MUERTE ACCIDENTAL AL CONDUCTOR	150,000.00	18.97*	
PERDIDAS ORGANICAS AL CONDUCTOR	150,000.00	11.33*	
ASESORÍA Y DEFENSA LEGAL	1,250,000.00	78.83*	
ASISTENCIA EN VIAJES Y AUXILIO VIAL	AMPARADO	189.83*	
1 de 1337			
   			
En caso de siniestro lláma sin costo al 800 00 90 000			
www.elpotosi.com.mx			

Instructivo de llenado N/A

Formato de Libro azul



Formato de Control de Siniestros

Vehículos pendientes de indemnizar por la aseguradora																				
No.	Eco	Descripción del vehículo			Dep.	Aseguradora	No de Siniestro	Fecha de siniestro	Póliza	Carta de PT	Carpeta de investigación	Factua con endoso	Baja de placas	Ultimos 5 pagos de tenencia y refrendo	Duplicado de llaves	Formatos de la aseguradora	Comprobante de domicilio	RFC	Identificación del endosante	Acta Constitutiva
		Marca	Tipo	Modelo																
4	M384	YAMAHA	FZ16CE	2014	Gob	CHUBB	XA20C001622	#####	si	si	Falta	si	si	C20 y anteriores	no	falta	si	si	Licencia de conducir	si
5	2226	FORD	F-150	2006	Obras Púb	CHUBB	KA20D033563	#####	si	si	n/a	si	si	C18-C19-20	no	si	si	si	Licencia de conducir	si
6	3105	NISSAN	TITAN	2014	SCyTM	CHUBB	KA20D035439	#####	si	si	n/a	si	si	C20 y anteriores	no	si	si	si	Licencia de conducir	si
7	1829	CHEVROLET	SILVERADO	2004	Ser Púb	CHUBB	XA20E002625	#####	si	si	si	si	si	C18-19-20-21	no	si	si	si	Licencia de conducir	si
8	3568	FORD	FIGO	2019	Gob	CHUBB	KA20G050538	#####	si	si	n/a	si	si	19-20-21	no	si	si	si	Licencia de conducir	si
9	3472	FORD	RANGER	2019	SCyTM	CHUBB	KA20H056429	#####	si	si	n/a	si	s/p	C20 y anteriores	no	si	si	si	Licencia de conducir	si
10	3651	FORD	F-350	2019	Ser Púb	CHUBB	XA20H004097	#####	si	si	si	si	si	19-20	no	si	si	si	Licencia de conducir	si
11	3650	FORD	F350	2019	Ser Púb	CHUBB	XA20I004257	#####	si	si	si	no	si	Expediente	no	falta	si	si	Licencia de conducir	si
12	3430	NISSAN	TSURU	2017	SCyTM	CHUBB	KA20K082380	#####	si	si	n/a	no/Patrim onic	n/a	Expediente	no	falta	si	si	Licencia de conducir	si

Instructivo de llenado

- **No.:** Consecutivo del listado
- **ECO:** Número económico del vehículo
- **Datos del Vehículo o Marca:** Marca del vehículo o Tipo: Tipo de vehículo o Modelo
- **Dep.:** Área responsable del vehículo.
- **Aseguradora:** Nombre de la aseguradora en el momento del siniestro
- **No. de Siniestro:** Alfánúmero asignado por la aseguradora.
- **Fecha de siniestro:** Fecha en que ocurrió el siniestro.
- **Póliza:** Si se cuenta con póliza del vehículo.
- **Carta de PT:** Si se cuenta con la carta de pérdida total.
- **Carpeta de Investigación:** Si se cuenta con carpeta de investigación.
- **Factura con endoso:** Si se cuenta con la factura endosada.
- **Baja de placas:** Si ya se realizó la baja de placas de circulación.
- **Últimos 5 pagos de tenencia y refrendo:** Si se cuenta con los últimos 5 pagos.
- **Duplicado de llaves:** Si se cuenta con duplicado de llaves del vehículo.
- **Formatos de la aseguradora:** Si se cuenta con los formatos firmados por parte del endosante.
- **Comprobante de domicilio:** Si se cuenta con el comprobante de domicilio.
- **RFC:** Si se cuenta con copia del RFC.
- **Identificación del endosante:** Si se cuenta con la identificación del endosante de la factura del vehículo.
- **Acta Constitutiva:** Si se cuenta con el Acta Constitutiva del Municipio.

Formato de visto bueno de reparación de vehículos

DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR
FORMATO PARA VISTO BUENO DE REPARACIÓN



(2)

(1)

FECHA: _____

(3)

DATOS DEL VEHÍCULO

EDC	MARCA	TIPO	MODELO	PLACAS	No. DE SERIE	No. DE MOTOR
2000	FORD	IRON AUSTERO	2005	PBDQ398	3FABPC4B65M105457	SIN NÚMERO

(4) CONDICIONES GENERALES DEL VEHÍCULO

(4/a)

No.	CONCEPTO DE EVALUACIÓN	CONDICIONES			No.	CONCEPTO DE EVALUACIÓN	CONDICIONES		
		BIEN	REGULAR	MAL			BIEN	REGULAR	MAL
1	CARROCERÍA				7	VESTIDURA			
2	PINTURA				8	SISTEMA ELÉCTRICO			
3	MOTOR				9	FRENOS			
4	SUSPENSIÓN				10	DIRECCIÓN			
5	TRANSMISIÓN				11	LLANTAS			
6	DIFERENCIAL				12	ESPECIFICAR			


ACCESORIOS, EQUIPAMIENTO Y COLISIÓN

(4/b)

No.	CONCEPTO DE EVALUACIÓN	CONDICIONES			No.	CONCEPTO DE EVALUACIÓN	CONDICIONES		
		BIEN	REGULAR	MAL			BIEN	REGULAR	MAL
13	CRISTALES				23	INST. DE TABLERO A/C			
14	ESPEJO IZQ.				24	RADIO CIVIL			
15	ESPEJO DER.				25	BOCINAS			
16	LIMPIADORES				26	ENCENDIDOR			
17	FAJOS				27	ESPEJO RETROVISOR			
18	CÁMERAS				28	CENICERO			
19	TAPON DE GAS				29	CINTURONES			
20	CUARTOS					MANIJAS INT.			
	TAPONES DE LLANTAS					FRENO DE MANO			


(5)

(6)

No.	CONCEPTO DE EVALUACIÓN	CONDICIONES	OBSERVACIONES
30		GOLPES EN EL VEHÍCULO	
			
	(7) DEPENDENCIA QUE PRESENTA EL VEHÍCULO		(8) ÁREA RESPONSABLE DEL VEHÍCULO
	(9) NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN PRESENTA EL VEHÍCULO		(10) NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZA LA REVISIÓN

Instructivo de elaboración del Formato para visto bueno de reparación:

1. FECHA: Fecha en la que se realiza la revisión del vehículo.
2. ECO: Número económico del vehículo.
3. DATOS DEL VEHÍCULO: Marca, Tipo, Modelo, Placas, No. de serie y No. de motor.
4. CONDICIONES GENERALES DEL VEHÍCULO:
 - a) Conceptos de evaluación: Condiciones (Bien/Regular/Mal).
 - b) Accesorios y equipamiento.
5. CONDICIONES (Golpes en el vehículo de tenerlos).
6. OBSERVACIONES.
7. DEPENDENCIA QUE PRESENTA EL VEHÍCULO: Dependencia a la que está asignado el vehículo.
8. ÁREA RESPONSABLE DEL VEHÍCULO: Subdependencia o área responsable del vehículo.
9. NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN PRESENTA EL VEHÍCULO.
10. NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZA LA REVISIÓN.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGA-SSG-CV-RS 06
	REVISIÓN POR SINIESTRO	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 10

OBJETIVO

Conocer el estatus del parque vehicular siniestrado, para evaluar su posible reparación.

ALCANCE

Subdirección de Servicios Generales, Departamento de Control Vehicular y a todas las dependencias que cuenten con parque vehicular adscrito al Municipio de Naucalpan de Juárez.

REFERENCIAS

- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, 2022; Artículo 128.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración, Capítulo Sexto, Sección Segunda.
- Reglamento de uso y control de vehículos oficiales del Municipio de Naucalpan de Juárez, México., artículo 2, fracción XI y artículo 5, fracción XI.

RESPONSABILIDADES

- **El Departamento de Control Vehicular es el área responsable de:**
 - Realizar la revista vehicular semestral, previa al cumplimiento al Reglamento de uso y control de vehículos oficiales del Municipio de Naucalpan de Juárez, México., artículo 2 fracción XI y artículo 5 fracción XI.

- **Del Jefe de Departamento de Control Vehicular:**

- Revisar y notificar mediante oficio a las coordinaciones administrativas de las Dependencias que cuenten con parque vehicular, el inicio de la revista semestral.

- **De las Coordinaciones Administrativas de las Dependencias:**

- Notificar al personal de su área: el día, hora y lugar en que se llevara a cabo la revista vehicular.

Del Personal del Departamento de Control Vehicular, acudir a las diferentes zonas, delegaciones, talleres y áreas administrativas (parque Naucalli), a realizar las labores descritas en el procedimiento.

INSUMOS

Al realizar la revista vehicular deberá presentar la unidad y el responsable del resguardo del vehículo oficial, presentando la siguiente documentación:

- Licencia de conducir vigente.
- Póliza de seguro vigente.
- Copia de tarjeta de circulación.
- Vehículo
- Tarjeta informativa del siniestro

RESULTADO

Base de datos con el estatus de del parque vehicular del Ayuntamiento.

POLÍTICAS

- Toda reparación del vehículo siniestrado, estará sujeto a que el costo sea menor al 50% del valor factura.
- La reparación del vehículo siniestrado, estará sujeta al presupuesto del área solicitante.
- El tiempo de la reparación este sujeto al tipo de daño particular del vehículo siniestrado.
- El usuario que no se presente en tiempo y forma la inspección física del vehículo, será acreedor a la restricción del abastecimiento de combustible
- La prórroga de las reparaciones dependerá del tipo de siniestro y será responsabilidad del área usuaria la reparación total del faltante o daño a la unidad.
- Una vez cumplida la prórroga, se realizará una inspección física del vehículo para asegurar la reparación o la reposición del faltante según el dictamen.

- El incumplir con la reparación en el tiempo estipulado en el dictamen, será notificado a la Contraloría Interna Municipal para cumplir lo estipulado en el Reglamento del Uso y Control de los Vehículos Oficiales del Municipio de Naucalpan de Juárez.


DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Área Usuaría / Ciudadanía	Notifica al Departamento de Control Vehicular el siniestro de un vehículo del Ayuntamiento de Naucalpan.
2	Departamento de Control Vehicular	Reciben la notificación del siniestro por parte del área usuaria (nota informativa), aseguradora o denuncia anónima.
3	Departamento de Control Vehicular	Envía oficio al área usuaria (con copia a la contraloría) solicitando se presente la unidad en el estacionamiento parque Naucalli (Av. Lomas Verdes) para revisión de la unidad, señalando que deberá presentarse el responsable que dará seguimiento Revista de Siniestros.
4	Área Usuaría	Presenta en las instalaciones del Parque Naucalli la unidad para la inspección.
5	Departamento de Control Vehicular	Realiza la inspección física al vehículo y levanta el dictamen de daños y faltantes ¿Hay daños y faltantes? Si: Presenta nota informativa dando parte del siniestro y la nota de indemnización por parte del seguro para su aclaración. Notifica a la Contraloría Interna Municipal. No: Toma evidencia fotográfica y emite el visto bueno a la unidad.
6	Contraloría Interna Municipal	Toma conocimiento de las unidades siniestradas para los trámites conducentes.
7	Departamento de Control Vehicular	Emite una fecha de acuerdo al tipo de daño para la inspección física del vehículo siniestrado, con el fin de verificar se cumpla con la reparación del daño o la sustitución del faltante.
8	Área Usuaría / Usuario	Presenta la unidad para la inspección física del vehículo y emisión de dictamen de relación perdida o faltante.
8	Departamento de Control Vehicular	Realiza la inspección física del vehículo se emite el dictamen de relación perdida o faltante. ¿Se realizaron las reparaciones? Si: Emite el visto bueno, registra en la bitácora y recaba la firma del usuario. Continúa en la actividad 11. No: Informa al usuario sobre el incumplimiento, continúa en la actividad 9.
9	Departamento de Control Vehicular	Notifica a contraloría para cumplir lo estipulado en el Reglamento del Uso y Control de los Vehículos Oficiales del Municipio de Naucalpan de Juárez.
10	Departamento de Control Vehicular	Emite la restricción del abasto de combustible.
11	Área Usuaría / Usuario	Solicita la reactivación del abastecimiento de combustible presentando la unidad para la inspección física.
12	Departamento de Control Vehicular	Resguarda las evidencias documentales.

MEDCIÓN

Fórmula. $\frac{\text{Cantidad de vehículos con siniestros}}{\text{Cantidad de vehículos con siniestros reparados}} \times 100$

FORMATOS



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024
2022. Año del Bicentenario de la Fundación de Naucalpan de Juárez. Gobierno del Estado de México
Av. Juárez No. 25, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5274 8200 | 5277 8400

No. Oficio: DGSCYTM/SA/03484/2022.
Área: Control Vehicular.
Asunto: Se informa de percance unidad 3375.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 27 de septiembre del 2022.


C. I
ENCARGADA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR
PRESENTE.


Me refiero, al oficio DGSCYTM/SJ/13018/2022, firmado por el Mtro. Héctor Sergio Martínez Saldaña, Subdirector Jurídico, mediante el cual hace del conocimiento el percance en el cual se vio involucrada la unidad oficial marcada con el número económico **3375**, de la marca Ford F-150, modelo 2015, sin placas de circulación y con número de serie 1FTEW1EF9FKE67311, asignada a la Subdirección de Tránsito Municipal en el Grupo de Permanencia, en fecha 11 de septiembre del año en curso, quedando a disposición de la Fiscalía Regional de Justicia sede Naucalpan, generándose el número único de causa TLA/FNC/NAU/06/264342/22/09 y número inicial de control FNC/NAU/02/MPV/125/03840/22/09, por el delito de daño en los bienes y lesiones, dando fe de los hechos el Agente del Ministerio Público el Licenciado Francisco Antonio Trejo Soto, mediante el cual remite original de la Declaración Universal de Accidentes con número 260675, de la compañía aseguradora el Petoal. Cabe precisar, que la unidad en comento, quedó a resguardo del corralón de grúas "SYM", ubicado en Avenida Recursos Hidráulicos sin número, colonia Lázaro Cárdenas en el Municipio de Tultitlán, Estado de México. De igual manera se anexa copia simple de la tarjeta informativa de fecha 12 de septiembre del año en curso, firmada por el _____, mediante el cual describe los hechos, del evento motivo del presente.

Al respecto, me permito hacer de su conocimiento, que en dicho informe se señala que la unidad citada en el párrafo que precede sufrió daños en la defensa con tumba burros alma y bracks, costado derecho, calavera derecha, batea y chasis, lo anterior para los fines legales y administrativos a que haya lugar.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE





SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

C.

@GOBNAU

Formato De Póliza De Seguro

Av. Dr. Manuel Nava 200 E. Col. Lomas de las Flores
 C.P. 78210, San Luis Potosí, S.L.P. Méx.
 (444) 834 90 00

SEGURO DE AUTOMÓVILES RESIDENTES

Póliza	Certificado		
AUCO 296	1		
Vigencia		DATOS DEL CONTRATANTE	
Desde 01/04/2022	hrs.	Nombre / Razón Social	
Hasta 31/12/2022	hrs.	MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUAREZ.	
No. Operación EMI 62478574		Dirección	
Fec. Operación 07/04/2022		AV JUAREZ No. 39, EL MIRADOR CP 53050, NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO, MEXICO	
No. de Cliente 188483		RFC MNI-840101-LTS	
Sucursal NEGOCIOS ESPECIALES		Telefono 53716300	
Plan de Pago (000147) ANJAL		Email	
Moneda PESOS		Dirección de riesgo	
		No. 39, EL MIRADOR CP 53050, NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO, MEXICO	

DATOS DEL RIESGO A SEGURO			
Vehículo	0346-19421-1598 / FORD CAMION PIPA, STD, 0 PTA8, BCL, NA Mod. 1998		
No. Serie	3FEXF8016RUA01303	No. de Motor	3
Transmisión	ESTANDAR	Rastro satelital	
Uso	PARTICULAR COMERCIAL	Placa	
Carga			

CONDICIONES DEL ASEGURAMIENTO				
Cobertura	Suma Asegurada	Prima	Deductible	
DAÑOS MATERIALES	VALOR COMERCIAL	1,102.29*	5.00%	VALOR COMERCIAL
ROBO TOTAL	VALOR COMERCIAL	427.62*	10.00%	VALOR COMERCIAL
GTOS MEDICOS OCUPANTES	150,000.00	74.13*		
RESPONSABILIDAD CIVIL EN EXCESO POR FALLECIMIENTO	3,000,000.00	269.30*		
RESPONSABILIDAD CIVIL DAÑOS A BIENES Y PERSONAS	1,000,000.00	2,734.22*		
MUERTE ACCIDENTAL AL CONDUCTOR	150,000.00	18.97*		
PERDIDAS ORGANICAS AL CONDUCTOR	150,000.00	11.33*		
ASESORIA Y DEFENSA LEGAL	1,250,000.00	78.83*		
ASISTENCIA EN VIAJES Y AUXILIO VIAL	AMPARADO	189.83*		

1 de 1537

En caso de siniestro llama sin costo al
800 00 90 000

www.elpotosi.com.mx

Av. Dr. Manuel Nava 200 E. Col. Lomas de las Flores
 C.P. 78210, San Luis Potosí, S.L.P. Méx.
 (444) 834 90 00

SEGURO DE AUTOMÓVILES RESIDENTES

Póliza	Certificado		
AUCO 410	83		

DETALLES DE MOVIMIENTO							
PRIMA	GASTO DE EMISION	TASA DE FINANCIAMIENTO POR PAGO FRACCIONADO	SUBTOTAL	IVA	ART.41	IVA ART.41	TOTAL
5,316.28	890.00	0.00	5,896.28	938.80	0.00	0.00	6,804.88

AGENTE			
Clave	Nombre	Registro	
010020	SEGUROS EL POTOSÍ SA	LKJH409H9F03A-100%	

Fecha de expedición: 08/01/2023 01:01 PM hrs.

Firma Autorizada

166 de 1895

En caso de siniestro llama sin costo al
800 00 90 000

www.elpotosi.com.mx

Av. Dr. Manuel Nava 200 E. Col. Lomas de las Flores
 C.P. 78210, San Luis Potosí, S.L.P. Méx.
 (444) 834 90 00

SEGURO DE AUTOMÓVILES RESIDENTES

Póliza	Certificado		
AUCO 410	83		

DETALLES DE MOVIMIENTO							
PRIMA	GASTO DE EMISION	TASA DE FINANCIAMIENTO POR PAGO FRACCIONADO	SUBTOTAL	IVA	ART.41	IVA ART.41	TOTAL
5,316.28	890.00	0.00	5,896.28	938.80	0.00	0.00	6,804.88

AGENTE			
Clave	Nombre	Registro	
010020	SEGUROS EL POTOSÍ SA	LKJH409H9F03A-100%	

Fecha de expedición: 08/01/2023 01:01 PM hrs.

Firma Autorizada

166 de 1895

En caso de siniestro llama sin costo al
800 00 90 000

www.elpotosi.com.mx

Licencia De Conducir Del Operador



Tarjeta De Circulación Del Vehículo

NOMBRE DEL PROPIETARIO			
MARCA	TIPO		CILINDROS
MODELO	CARACTERÍSTICAS	COMBUSTIBLE	
	MUNICIPIO	SERVICIO	
EXPEDICIÓN	VENCIMIENTO	No. MOTOR	
RAZÓN SOCIAL		PLACAS	
FIRMA			

Formato de visto bueno de reparación de vehículo

DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR
FORMATO PARA VISTO BUENO DE REPARACIÓN



(2)

(1)

FECHA: _____

(3)

DATOS DEL VEHÍCULO

DCO	MARCA	TIPO	MODELO	PLACAS	No. DE SERIE	No. DE MOTOR
2000	FORD	IKON AUSTERO	2005	PBD2398	3FABPC4855M105457	SIN NÚMERO

(4) CONDICIONES GENERALES DEL VEHÍCULO

(4/a)

No.	CONCEPTO DE EVALUACIÓN	CONDICIONES			No.	CONCEPTO DE EVALUACIÓN	CONDICIONES		
		BIEN	REGULAR	MAL			BIEN	REGULAR	MAL
1	CARROCERÍA				7	VESTIDURA			
2	PINTURA				8	SISTEMA ELÉCTRICO			
3	MOTOR				9	FRENOS			
4	SUSPENSIÓN				10	DIRECCIÓN			
5	TRANSMISIÓN				11	LLANTAS			
6	DIFERENCIAL				12	ESPECIFICAR			

ACCESORIOS, EQUIPAMIENTO Y COLISIÓN

(4/b)

No.	CONCEPTO DE EVALUACIÓN	CONDICIONES			No.	CONCEPTO DE EVALUACIÓN	CONDICIONES		
		BIEN	REGULAR	MAL			BIEN	REGULAR	MAL
12	CRISTALES				21	INST. DE TARIFERO A/C			
13	ESPEJO IZQ.				22	RADIO CIVIL			
14	ESPEJO DER.				23	BOCINAS			
15	LIMPIADORES				24	ENCENDIDOR			
16	FAROS				25	LEPLID RETROVISOR			
17	CALVERAS				26	CENICERO			
18	TAPON DE GAS				27	CINTURONES			
19	CUARTOS				28	MANIJAS INT.			
20	TAPONES DE LLANTAS				29	FRENO DE MANO			

(5)

(6)

No.	CONCEPTO DE EVALUACIÓN	CONDICIONES	OBSERVACIONES
30	GOLPES EN EL VEHÍCULO		
			

(7) DEPENDENCIA QUE PRESENTA EL VEHÍCULO


(8) ÁREA RESPONSABLE DEL VEHÍCULO

(9) NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN PRESENTA EL VEHÍCULO

(10) NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZA LA REVISIÓN

Instructivo de elaboración del Formato para visto bueno de reparación:

1. FECHA: Fecha en la que se realiza la revisión del vehículo.
2. ECO: Número económico del vehículo.
3. DATOS DEL VEHÍCULO: Marca, Tipo, Modelo, Placas, No. de serie y No. de motor.
4. CONDICIONES GENERALES DEL VEHÍCULO:
 - a) Conceptos de evaluación: Condiciones (Bien/Regular/Mal).
 - b) Accesorios y equipamiento.
5. CONDICIONES (Golpes en el vehículo de tenerlos).
6. OBSERVACIONES.
7. DEPENDENCIA QUE PRESENTA EL VEHÍCULO: Dependencia a la que está asignado el vehículo.
8. ÁREA RESPONSABLE DEL VEHÍCULO: Subdependencia o área responsable del vehículo.
9. NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN PRESENTA EL VEHÍCULO.
10. NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZA LA REVISIÓN.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGA-DSG-DCV-RV 07
	REPARACIÓN DE VEHÍCULOS	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 12

OBJETIVO

Gestionar los servicios de reparaciones preventivas y correctivas a las unidades que integran el parque vehicular del Ayuntamiento de Naucalpan.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Subdirección de Servicios Generales al departamento de control vehicular, Coordinaciones Administrativas, o subdirecciones administrativas y a los Usuarios Autorizados con vehículos oficiales asignados.

REFERENCIAS

- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, 2022; Artículo 128.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración, Capítulo Sexto, Sección Segunda.
- Reglamento de uso y control de vehículos oficiales del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

RESPONSABILIDADES

- **Del Titular del Departamento de Control Vehicular:**
 - Cumplir con el mantenimiento preventivo a todo el parque vehicular, preservando las condiciones básicas de funcionamiento.
 - Cumplir con el diagnóstico mecánico y programar el mantenimiento correctivo a las unidades que lo requieran del parque vehicular.
 - Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo obligatorio.
 - Cumplir con el procedimiento antes, durante y después de cada reparación.

- **El usuario autorizado deberá:**

- Salvaguardar la integridad de las unidades vehiculares.

INSUMOS

Al solicitar la reparación, deberá presentar la siguiente documentación:

- Diagnostico mecánico
- Oficio
- Formato de Solicitud de Servicio y/o refacciones
- Cotización
- Vehículo

RESULTADO

Reparación de los vehículos

POLÍTICAS

- Toda reparación del vehículo, estará sujeto a que el costo de la reparación sea menor al 50% del valor factor.
- La reparación del vehículo está sujeto al presupuesto del área solicitante.
- El tiempo de la reparación este sujeto al tipo de daño particular del vehículo.
- La reparación está sujeta a la autorización de la Coordinación o Subdirección Administrativa.
- El mantenimiento preventivo este sujeto a programación o diagnostico mecánico por posible falla.
- El diagnostico mecánico se programa de acuerdo al personal disponible.
- Los usuarios deberán respetar los tiempos de garantía de reparación emitidos por el taller externo, mecánico interno o encargado de control vehicular.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Área Usuaría	Informa vía Oficio o realiza llamada telefónica la falla del vehículo o solicita mantenimiento preventivo.
2	Departamento de Control Vehicular	Recibe solicitud para la reparación o mantenimiento preventivo. ¿La solicitud es por falla? Si: Programa la inspección físico mecánica. Continúa en la actividad 4. No: Revisa en base de datos los antecedentes de reparaciones del vehículo. Continúa en la siguiente actividad.
3	Departamento de Control Vehicular	Establece si se encuentra en tiempo para la programación del mantenimiento preventivo. ¿Requiere mantenimiento preventivo? Si: Elabora la solicitud de servicio No: Fin del procedimiento
4	Departamento de Control Vehicular	Asigna el mecánico para realizar la inspección físico-mecánica.
5	Departamento de Control Vehicular	El mecánico para realizar la inspección físico- mecánica y llena formato de diagnóstico mecánico. ¿Puede realizar la reparación? Si: Informa para solicitar cotización de las refacciones. Continúa en la siguiente actividad. No: Emite dictamen de reparación a taller externo
6	Departamento de Control Vehicular	Elabora la cotización para especificar los detalles del costo de la reparación interna, externa o refacción.
7	Departamento de Control Vehicular	Envía al área usuaria cotización con la solicitud de preparación.
8	Área Usuaría	Recibe la solicitud de reparaciones necesarias para el vehículo junto con la cotización y solicita las autorizaciones necesarias para llevar a cabo la reparación.
9	Área Usuaría	Envía la solicitud de servicio y la cotización autorizada por el coordinador administrativo para realizar la reparación.
10	Departamento de Control Vehicular	Recibe solicitud de servicio y cotización autorizada por el coordinador administrativo, se asignan fecha para la reparación.
11	Taller Mecánico Externo / Interno	Realiza reparación del diagnóstico emitido. ¿Necesita reparaciones adicionales? Si: Notifica al usuario para realizar el proceso de diagnóstico. Regresa a la actividad 4. No: Entrega unidad reparada

12	Departamento de Control Vehicular	Durante la reparación se hace una inspección para asegurar se realice el servicio solicitado
13	Departamento de Control Vehicular	Se entrega el vehículo reparado al usuario
14	Área Usuaría	Recibe el vehículo reparado. ¿Está satisfecho? Si: Firma la entera satisfacción No: Aplica garantía.
15	Departamento de Control Vehicular	Resguarda en archivo interno y notifica al taller externo, para que inicie su proceso de facturación
16	Área Usuaría	Recibe las facturas emitidas por el taller externo revisa datos. ¿Es correcta? Si: Envía al área correspondiente para la gestión del pago. No: Notifica al proveedor para su corrección Regresa a la actividad 5.
		FIN

MEDICIÓN

Número de vehículos reparados

Fórmula. $\frac{\text{Número de vehículos del parque vehicular}}{\text{Número de vehículos programados por mes para mantenimiento}} \times 100$

Fórmula. $\frac{\text{Número de vehículos con mantenimiento en tiempo}}{\text{Número de inspecciones físico mecánicas por falla}} \times 100$

FORMATOS

Formato de cotización

(MEMBRETE)

(1) "TALLER O PRESTADOR DE SERVICIOS"

(2) FECHA:

H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ PRESENTE.

(3) POR ESTE MEDIO ME PERMITO PONER A SUS Odenes EL SIGUIENTE PRESUPUESTO, EL CUAL INCLUYE MANO DE OBRA Y REFACCIONES, DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:

(4)

No.	ECO.	MARCA	TIPO	MODELO	PLACAS	TIPO DE MAQUINARIA SI APLICA	DEPENDENCIA

(5)

No.	REPARACIÓN	CANTIDAD	MANO DE OBRA	REFACCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL PARCIAL

SUBTOTAL
IVA
TOTAL GRAL

(6) IMPORTE CON LETRA: _____

(7) LUGAR DE REALIZACIÓN:

(8) GANTIA DE SERVICIO:

ATENTAMENTE

(9)

ADMINISTRADOR O REPRESENTANTE LEGAL O ENCARGADO DE LA INSTITUCIÓN

(10) DOMICILIO:

(11) TELEFONOS:

(12) RFC:

(13) CORREO ELECTRONICO:

Solicitud De Mantenimiento



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

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

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8500 | 5371 8400

SOLICITUD DE REPARACIONES

- (1) No. DE OFICIO
(2) ASUNTO: REPARACIONES VEHICULARES
(3) FECHA:
- (4) SUBDIRECTOR(A) DE SERVICIOS GENERALES
PRESENTE.

- (5) Por medio de este conducto reciba un cordial saludo y de acuerdo a las solicitudes de servicio y/o refacciones realizadas en base al diagnóstico mecánico, se puedan realizar las reparaciones de las siguientes unidades:

(6)

No.	ECO.	MARCA	TIPO	MODELO	REPARACION SOLICITADA
1					
2					

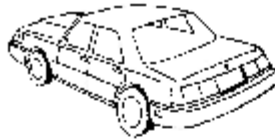
Sin más por el momento quedo de Usted.

ATENTAMENTE

- (7) COORDINADO(A) O SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)
DE DIRECCIÓN DE CADA DEPENDENCIA
- (8) C.C.P. Jefe del Departamento de Control Vehicular.
EXP/MIN

FAVOR DE ANOTAR EN LAS OBSERVACIONES LAS ANOMALÍAS O CARENCIAS AL RECIBIR Y/O ENTREGAR EL VEHÍCULO, DE QUIEN SE LO ENTREGA, LA RESPONSABILIDAD DEL ESTADO DE LA UNIDAD ES DE LA ÚLTIMA PERSONA QUE LO RECIBE.

(1) INVENTARIO, ESTADO Y CONDICIONES COMO SE RECIBE Y/O ENTREGA EL VEHÍCULO												
EXTERIORES				INTERIORES				ACCESORIOS				
NO TRAE	BIEN	MAL		NO TRAE	BIEN	MAL		NO TRAE	BIEN	MAL		
* CARROCERIA				* INSTRUMENTOS DE TABLERO				* GATO Y MANERAL				
* PINTURA				* CONTROLES				* LLAVE DE RUEDAS				
* CRISTALES				* RADIO/TIPO				* ESTUCHE DE HERRAMIENTAS				
* MOLDURAS Y EMBLEMAS				* BOCINAS				* SEÑALES DE SEGURIDAD				
* ESPEJO LAT. IZQUIERDO				* ENCENDEDOR				* EXTINGUIDOR				
* ESPEJO LAT. DERECHO				* ESPEJO RETROVISOR				MOTOR			NO TRAE BIEN MAL	
* LIMPIADORES				* CENICERO				* FUNCIONAMIENTO				
* FAROS				* CINTURONES				* TAPÓN DE ACEITE				
* CALAVERAS				* MANIJAS DE INTERIORES				* TAPÓN DE RADIADOR				
* ANTENA				* TAPETES				* VARILLA DE ACEITE				
* TAPONES DE RUEDA				* VESTIDURAS				* FILTRO DE AIRE				
* TAPÓN DE GASOLINA				* CALEFACCIÓN				* BATERÍA (MARCA)				
* LIMPIEZA EXTERIOR				* LIMPIEZA INTERIOR				CAMIONES			NO TRAE BIEN MAL	
* OTROS								* DUAL ELÉCTRICO				
LLANTAS			SERIE> R M	AMBULANCIA Y/O PATRULLA			NO TRAE BIEN MAL	* DUAL AIRE				
1				* TORRETA				* ROTOCHAMBER				
2				* RADIO				NIVELES			NO TRAE BIEN MAL	
3				* MICRO RADIO				* ACEITE				
4				* PARLANTE				* LIQUIDO DE FRENS				
5				* ANTENA				* AGUA				
6				* TANQUE DE OXIGENO COMPLETO				* TRANSMISIÓN AUT.				
REFACCIÓN				* OTROS				COMBUSTIBLE			E 1/4 1/2 3/4 F	
BIRLO												
RIN No.												



OBSERVACIONES

RECIBI Y/O ENTREGUE EL VEHÍCULO CONFORME AL ESTADO Y CONDICIONES QUE ARRIBA SE INDICAN RESPONSABILIZÁNDO ME DEL BUEN USO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS PARTES DEL VEHÍCULO

ENTREGA DE VEHÍCULO A TALLER		
DÍA	MES	HORA
ENTREGUE VEHÍCULO		
NOMBRE	FIRMA	
(2)		
RECIBI VEHÍCULO PARA REPARACIÓN CONFORME AL INVENTARIO ARRIBA SEÑALADO		
NOMBRE	FIRMA Y SELLO	
(4)		

RECIBI VEHÍCULO DEL TALLER		
DÍA	MES	HORA
RECIBI VEHÍCULO REPARADO CON FORME AL INVENTARIO		
NOMBRE	FIRMA	
(3)		
ENTREGUE VEHÍCULO REPARADO		
NOMBRE	FIRMA Y SELLO	
(5)		



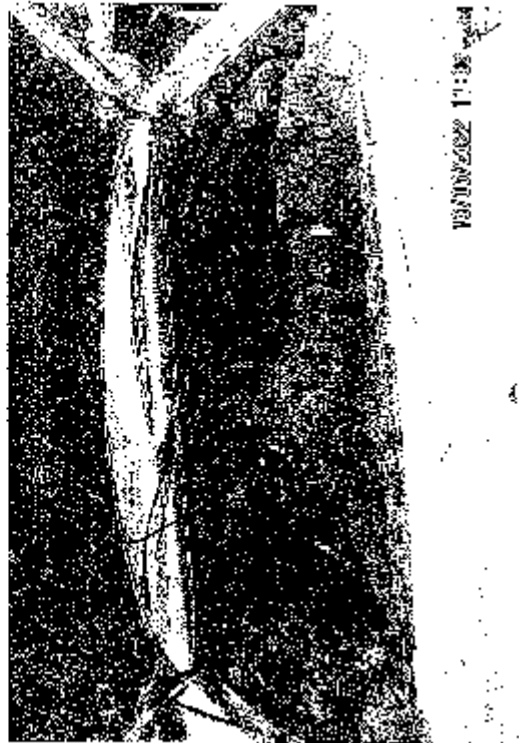
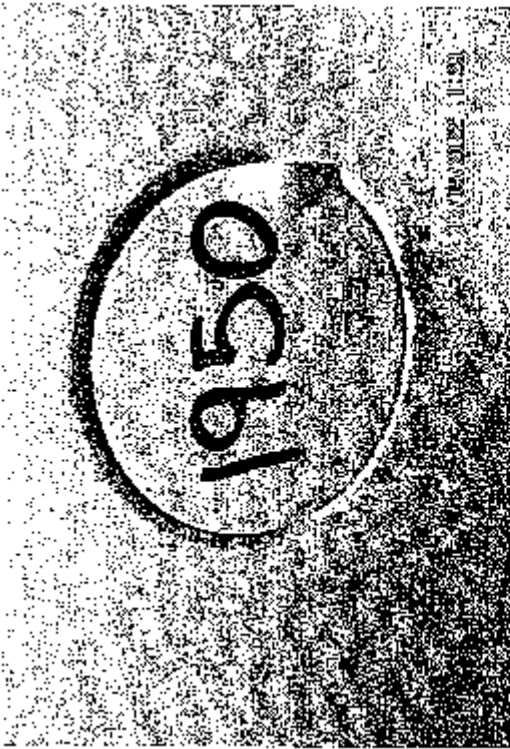
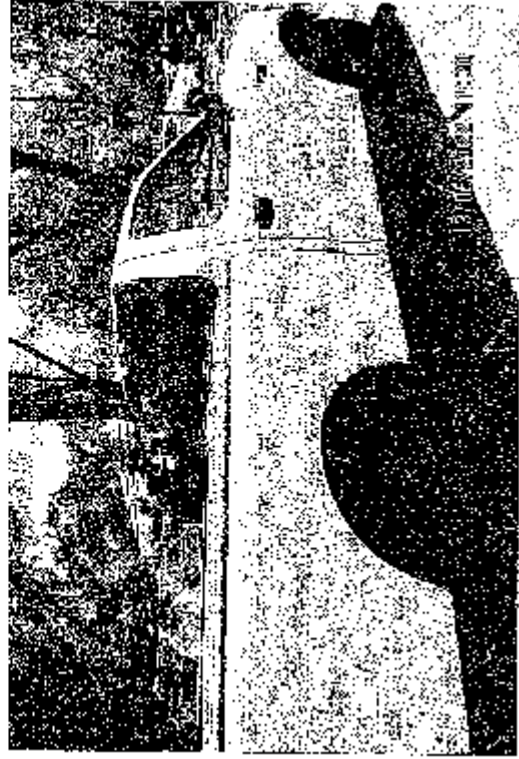
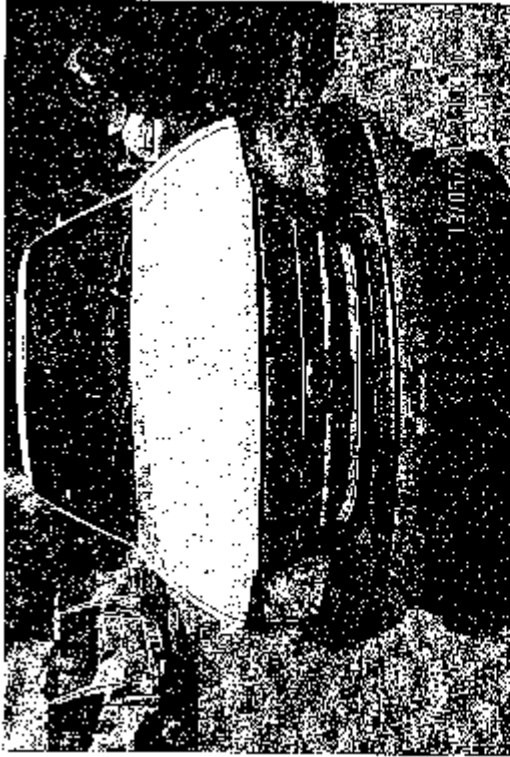
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024


LLENADO DE FORMATO DE COTIZACIÓN

TALLER EXTERNO O REFACCIONARIA:

EN HOJA MEMBRETADA DEL TALLER O PRESTADOR DE SERVICIOS, DEBERA DE CONTENER LO SIGUIENTE:

1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PRESTADOR DE SERVICIOS.
2. FECHA.
3. EN ATENCIÓN AL H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN.
4. SOLICITAR LA VALORACIÓN DE LA PROPUESTA DE SERVICIO O REFACCIÓN.
5. HACER REFERENCIA DEL VEHÍCULO A REPARAR O REFACCIONES PARA ABASTECER DESCRIBIENDO ECONÓMICO, MARCA TIPO MODELO, PLACAS, TIPO DE MAQUINARIA SI APLICA, DEPENDENCIA QUE PERTENECE EL VEHÍCULO.
6. MEDIANTE CONSECUTIVO. REALIZAR LA DESCRIPCIÓN SI ES SERVICIO DETALLAR LA REPARACIÓN Y LA MANO DE OBRA, Y SI ES REFACCIONES NO SE CONSIDERA LA MANO DE OBRA; EN AMBOS CASOS CON SUS RESPECTIVOS COSTOS Y AL FINAL COLOCAR LA SUMATORIA DE SUBTOTAL, IVA Y GRAN TOTAL.
7. COLOCAR EL IMPORTE CON LETRA DEL GRAN TOTAL.
8. MENCIONAR EL LUGAR DONDE SE LLEVARA A CABO LA REPARACIÓN O CONCENTRACIÓN DE REFACCIONES.
9. ASENTAR EL TIEMPO DE GARANTÍA DEL SERVICIO O REFACCIÓN.
10. FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O ENCARGADO DE LA INSTITUCIÓN.
11. DOMICILIO FISCAL
12. NÚMEROS TELEFÓNICOS.
13. RFC. DEL PRESTADOR DE SERVICIOS.
14. CORREO ELECTRÓNICO.



 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGA-SSG-DCV-GE 08
	GESTIÓN ESTACIONAMIENTO PALACIO MUNICIPAL	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 7

OBJETIVO

Administrar los lugares del estacionamiento que se encuentran en Edificio Anexo al Palacio Municipal de Naucalpan de Juárez

ALCANCE

Subdirección de Servicios Generales, Departamento de Control Vehicular y las áreas administrativas que cuenten con vehículos oficiales o servidores públicos que lo soliciten.

REFERENCIAS

- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, 2022; Artículo 128.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración, Capítulo Sexto, Sección Segunda.
- Reglamento de uso y control de vehículos oficiales del Municipio de Naucalpan de Juárez, México., artículo 2, fracción XI y artículo 5, fracción XI.

RESPONSABILIDADES

- **Del jefe de Departamento:**
 - Notificar mediante oficio a las coordinaciones las nuevas asignaciones anexando tarjetas de acceso al inmueble.

- **De las Coordinaciones Administrativas de cada Dependencia:**
 - Asignar de acuerdo a sus atribuciones los lugares de estacionamiento, informando al departamento de Control Vehicular con el listado de asignación de cajones de su área.
- **Del Personal del Departamento de Control Vehicular:**
 - Generar la base de datos, la cual llevará la información de los vehículos usuarios del estacionamiento anexo al Palacio Municipal.

DEFINICIONES

- **Tarjeta de acceso:** documento oficial para dar ingreso al estacionamiento

INSUMOS

- Croquis de estacionamiento actualizado.
- Tarjetas de acceso
- las cámaras de estacionamiento funcionales en todos los accesos y pisos.

RESULTADO

El archivo electrónico (hoja de cálculo de Excel) denominada “Base De Datos Estacionamiento”

POLÍTICAS

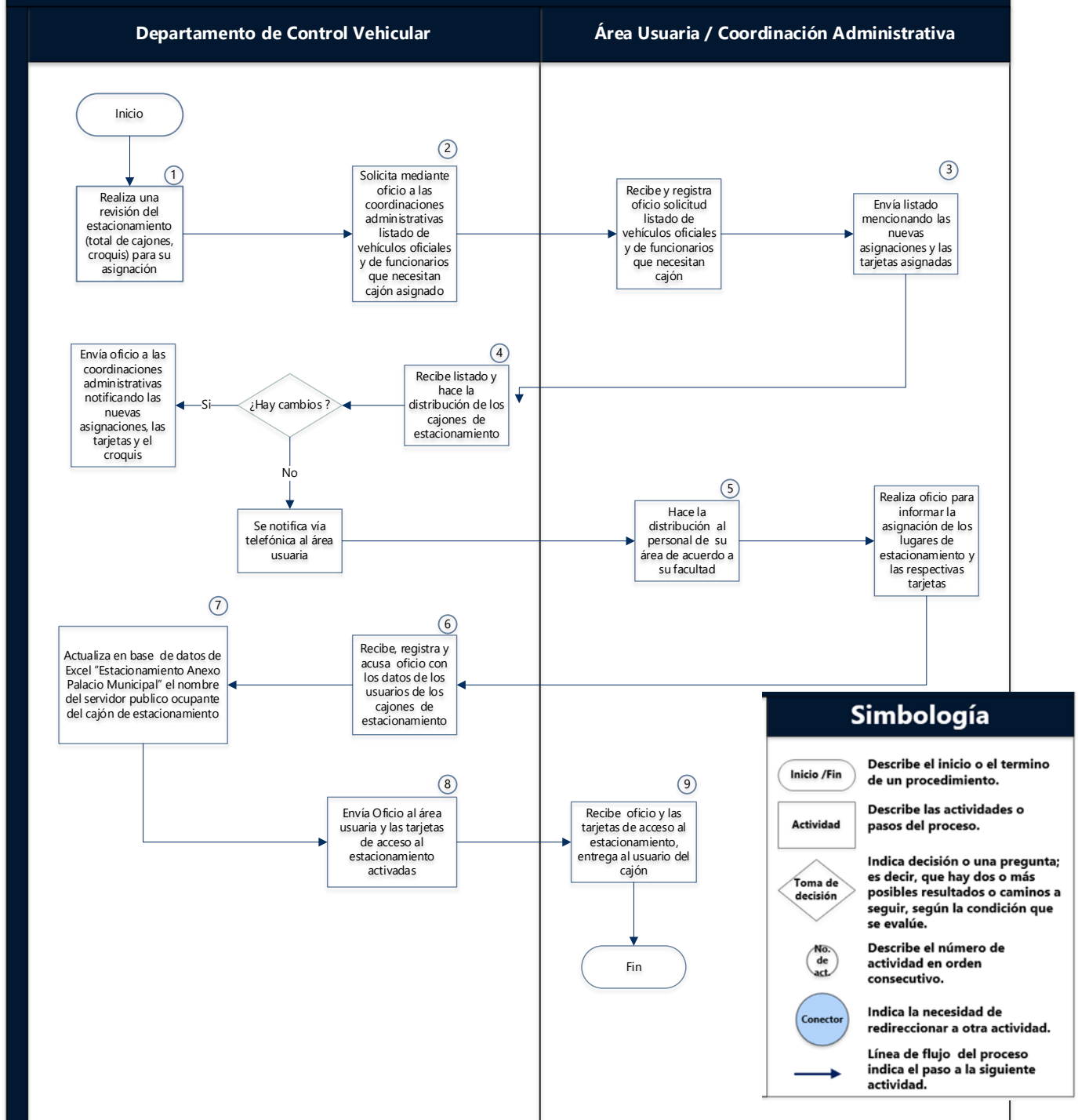
- Las Coordinaciones Administrativas de cada Dependencia, deberán informar la distribución de cajones mediante un listado que comprenda: nivel, cajón. Número de tarjeta, usuario, marca y tipo de vehículo, placas y contacto.
- Todo cambio de usuarios de cajones de estacionamiento, así como vehículos deberá ser notificado al Departamento de Control Vehicular, para mantener actualizada la base de datos correspondiente.
- El usuario no deberá estacionarse en lugares no permitidos o asignados.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Titular del Departamento de Control Vehicular	Realiza una revisión del estacionamiento anexo al Palacio Municipal (Total de cajones, croquis), con el fin de tener el total de espacios disponibles para su asignación.
2	Titular del Departamento de Control Vehicular	Solicita mediante oficio a todas las coordinaciones administrativas y a las áreas correspondientes, el listado de vehículos oficiales que necesitan cajón asignado, así como de los funcionarios (Directores, Subdirectores y Coordinadores Administrativos).
3	Coordinación Administrativa	Envía el listado mediante oficio solicitando las nuevas asignaciones, así como las tarjetas de acceso al estacionamiento.
4	Titular del Departamento de Control Vehicular	Recibe la información solicitada se hace la distribución de las nuevas asignaciones. ¿Hay cambios? Si: Notifica mediante oficio a las coordinaciones administrativas de cada dependencia enviando las nuevas asignaciones, tarjetas de acceso y croquis. No: Notifica vía telefónica al área usuaria o Coordinación Administrativa.
5	Coordinación Administrativa	Hacen la distribución a los funcionarios y servidores públicos de su área de acuerdo a sus atribuciones debiendo dar prioridad a los vehículos oficiales e informando las nuevas asignaciones con la información solicitada nivel, cajón, tarjeta asignada, usuario, cargo, marca, tipo de vehículo, placas y contacto y envía el oficio correspondiente.
6	Personal de Control Vehicular (encargado de estacionamiento)	Recibe oficio para informar las nuevas asignaciones con la información solicitada nivel, cajón, tarjeta asignada, usuario, cargo, marca, tipo de vehículo, placas y contacto.
7	Personal de Control Vehicular (encargado de estacionamiento)	Actualiza la base de datos del estacionamiento anexo al Palacio Municipal.
8	Titular del Departamento de Control Vehicular	Envía el oficio a la coordinación administrativa con la nueva tarjeta nueva y activada si hay disponibles, en el caso contrario esperar a que se cuente con reposición para dar contestación a su petición.
9	Coordinación Administrativa	Entrega oficio y tarjetas de acceso del estacionamiento al usuario asignado, con los controles administrativos que establezca. Fin del procedimiento.
		FIN

DIAGRAMACIÓN

Procedimiento de Gestión de Estacionamiento



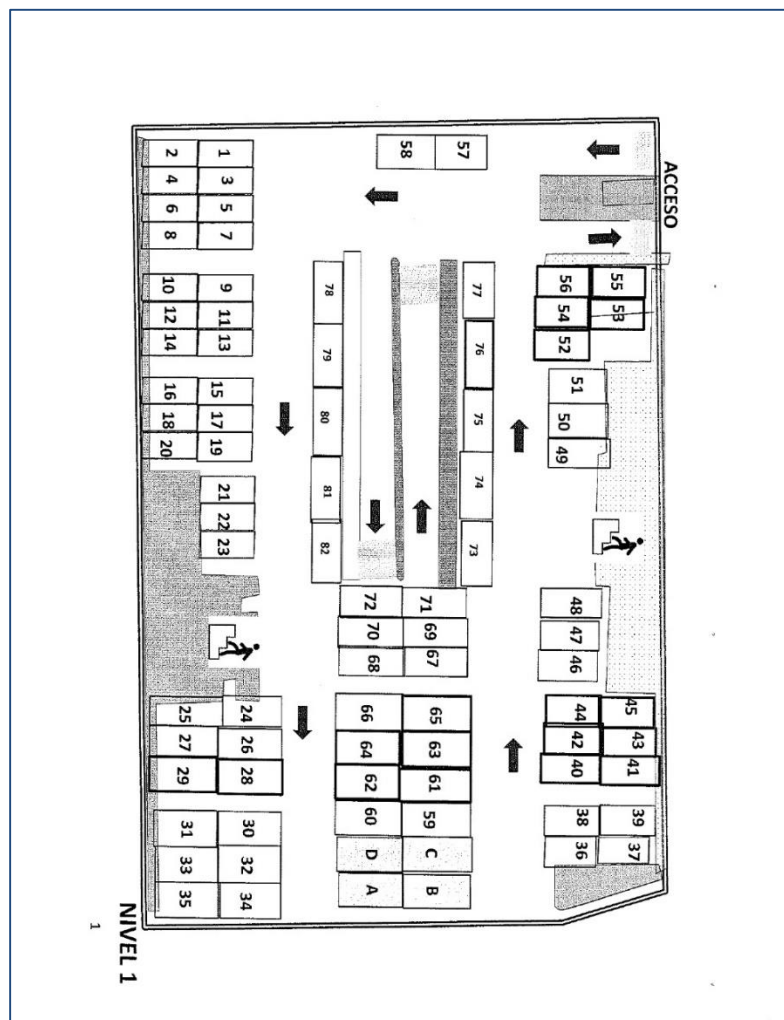
MEDICIÓN

Número de cajones de estacionamiento 361

Fórmula. $\frac{\text{Número de cajones de vehículos oficiales} \times 100}{\text{Número de cajones para vehículos particulares}}$


FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Croquis estacionamiento



Oficio de recepción de tarjetas de estacionamiento

ACUSE



**NAUCALPAN
DE JUÁREZ**

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

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

SG/033/2022
Asunto: entrega de tarjetas de acceso al estacionamiento
Naucalpan de Juárez, Edo. De Méx., 20 de enero 2022

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE CONTRALORÍA INTERNA
PRESENTE**

Me es grato saludarle y enviarle el listado de las nuevas asignaciones del estacionamiento anexo al Palacio Municipal así como las tarjetas asignadas a cada uno de los cajones del mismo (anexo copia simple del croquis para mayor referencia), lo anterior con fundamento en el artículo 7.18 fracción XXV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Naucalpan de Juárez.

Así mismo agradeceré a usted remitir al Departamento de Control Vehicular el listado de asignación de las tarjetas asignadas el cual debe contener: nivel, cajón, ID de tarjeta asignada, usuario, marca, tipo de vehículo y placas, dicha información es necesaria para hacer un buen uso del inmueble.

Cabe mencionar que dicha tarjeta es intransferible y cuenta con anti-passback que solo permite la entrada y salida de un vehículo, la cual se bloqueará automáticamente si se hace un mal uso de ella.

Sin más por el momento, quedo de usted.

000162
Recibi contraloría
con cinco 5 folios
y 18 Tarjetas
21-ene-2022

ATENTAMENTE

ENCARGADA DE DESPACHO
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS G


GOBIERNO

Inventario de cajones asignados



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

18			
NIVEL	CAJON	No. DE TARJETA	DEPENDENCIA
1	51	151	CONTRALORIA INTERNA
1	78	178	CONTRALORIA INTERNA
1	79	179	CONTRALORIA INTERNA
1	80	180	CONTRALORIA INTERNA
2	51	251	CONTRALORIA INTERNA
2	52	252	CONTRALORIA INTERNA
2	53	253	CONTRALORIA INTERNA
2	54	254	CONTRALORIA INTERNA
2	55	255	CONTRALORIA INTERNA
2	56	256	CONTRALORIA INTERNA
3	65	365	CONTRALORIA INTERNA
3	67	367	CONTRALORIA INTERNA
3	68	368	CONTRALORIA INTERNA
4	1	401	CONTRALORIA INTERNA
4	2	402	CONTRALORIA INTERNA
4	3	403	CONTRALORIA INTERNA
4	4	404	CONTRALORIA INTERNA
4	96	496	CONTRALORIA INTERNA

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGA-SSG-DCV-CCC 09
	CONTROL DE CARGA DE COMBUSTIBLES	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		NO. DE PÁGINAS: 1 DE 12

OBJETIVO

Establecer y estandarizar el proceso y políticas para asignar y controlar el suministro de combustibles: gasolina, diésel y gas, a las unidades oficiales del parque vehicular propiedad del municipio de Naucalpan de Juárez.

ALCANCE

Este procedimiento está dirigido a los servidores públicos que utilizan y tiene a su resguardo vehículos oficiales propiedad de municipio y requieren el suministro de combustibles.

REFERENCIAS

- Gaceta Municipal 2023, Capítulo Octavo.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración del Municipio de Naucalpan de Juárez, Mex. Capítulo Sexto.
- Reglamento de Uso y Control de los vehículos oficiales del municipio de Naucalpan de Juárez, México.

RESPONSABILIDADES

- **El Departamento de Control Vehicular es el área responsable de:**
 - Llevar a cabo el control de suministro de combustibles para los vehículos de todas las dependencias del municipio de Naucalpan de Juárez.
 - Cada dependencia tiene la facultad y obligación de tener el control de sus consumos y gastos, es decir el departamento de control vehicular es el

responsable de llevar el control del suministro de combustible y cada dependencia tiene la responsabilidad de autorizar las asignaciones.

- **De la Jefatura de Departamento de Control Vehicular deberá:**

- Supervisar el suministro eficiente de combustibles las unidades vehiculares oficiales.
- Revisar, validar y presentar para el visto bueno de la persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales, la documentación comprobatoria de la facturación de combustibles.
- Mantener el registro histórico de consumo de combustibles por unidades vehiculares oficiales.

DEFINICIONES

Área Usuaría: Unidad administrativa solicitante

Bitácoras: Una bitácora de combustible es un registro que se lleva para el control del consumo, donde se especifica a que departamento corresponde, así como los datos del vehículo, proveedor, numero de ticket, factura, consumo, kilometraje, promedios de consumo y las firmas del responsable y de quien autoriza.

DCV: Departamento de Control Vehicular

Municipio: Al Municipio de Naucalpan de Juárez.

Número económico: Número que es asignado por el área de control vehicular para identificación del vehículo propiedad del municipio.

Parque vehicular: La relación de vehículos propiedad del municipio.

Proveedor: Persona que celebra contratos de adquisición de bienes o servicios con el Municipio de Naucalpan de Juárez.

SRM: Subdirección de Recursos Materiales.

SSG: Subdirección de Servicios Generales.

Tag: Etiqueta colocada en cada unidad vehicular, en el cual están grabados el número económico y las cantidades de combustible y su día de carga, es único por cada unidad y es detectado por dispositivo electrónico con la información programada por el proveedor de combustible.

Tickets: Comprobante impreso que emite el proveedor de combustible donde especifica entre otras el número, fecha, cantidad, importe de la carga.

INSUMOS

- Oficio de solicitud con programa de carga.
- Listado de parque vehicular activo asignado al área.
- Bitácoras de consumo.
- Tickets
- Tags
- La solicitud de suministro con la programación de carga, así como sus modificaciones deberá presentarse en hoja membretada y firma del Titular del área.

RESULTADO

Control de consumo de combustible por número económico asignado de los vehículos del Municipio de Naucalpan.

POLÍTICAS

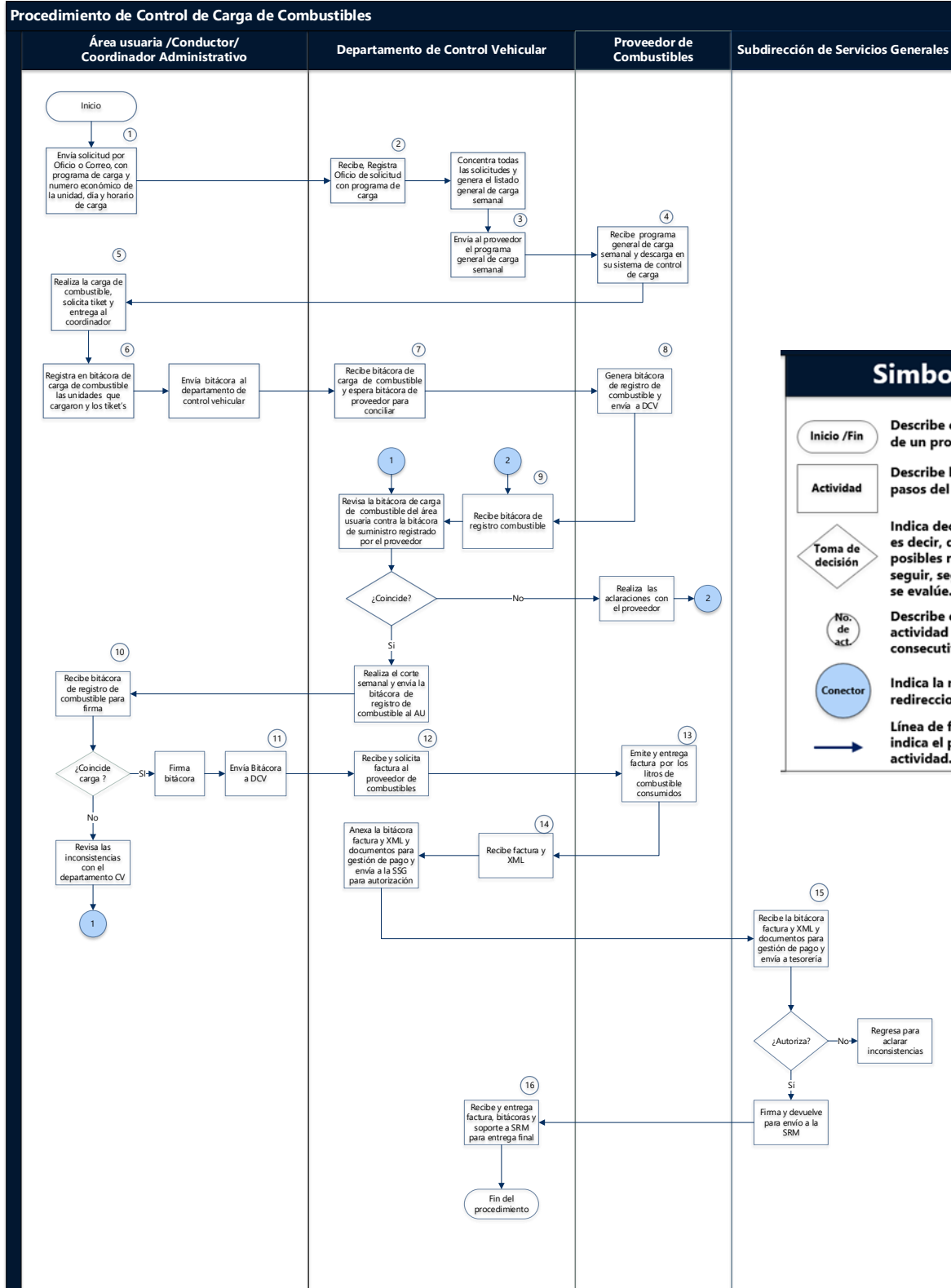
- El Horario de carga de combustible para los vehículos Oficiales del Municipio de Naucalpan será 07:00 A.M. a 11:30 A.M. de lunes a viernes y tratándose de servicios emergentes, será los días sábado previa autorización de la Subdirección de Servicios Generales, dentro de un horario de 07:00 A.M. a 11:30 A.M. El horario podrá ajustarse de acuerdo a las necesidades propias de las actividades.
- La asignación de Tag está sujeta a contar con número económico.
- Para que las unidades tengan acceso a la carga de combustible deberán contar con tag's autorizado por el Departamento de Control Vehicular.
- Cada vehículo tiene un consumo programado de carga, si por las actividades propias del trabajo se requiere un consumo adicional, deberá ser notificado vía oficio al Departamento de Control Vehicular.
- La asignación de los tags está sujeta a los vehículos propiedad del Municipio de Naucalpan.
- Las áreas usuarias deberán entregar la verificación de Bitácoras y tickets pegados, se anexa formato.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinadores Administrativos	Envía solicitud (por oficio o correo electrónico) al DCV el Programa de Carga conteniendo: número económico del vehículo, día, cantidad y horario de carga, así como tipo de combustible, según requerimientos.
2	Departamento de Control Vehicular	Recibe solicitud, registra y concentra todas las solicitudes de programación. Genera un listado general de carga de combustible diferido de forma semanal.
3	Departamento de Control Vehicular	Envía listado general de carga semanal.
4	Proveedor de combustibles	Recibe y descarga lista general de carga en su sistema de control de carga de combustible.
5	Área Usuaria /Conductor	Acude a la estación y realiza la carga de combustible en el horario establecido por el suministro autorizado, solicita al proveedor el Ticket y entrega a su coordinador.
6	Área Usuaria /Conductor	Registra en la bitácora de carga de combustible, las unidades que cargaron y los ticket's recibidos. Envía bitácora al DCV.
7	Departamento de Control Vehicular	Recibe bitácora de carga de combustible y espera la bitácora del proveedor de combustible para conciliar.
8	Proveedor de combustibles	Genera y entrega bitácoras con tickets pegados con su número correspondiente, fecha, número económico, cantidad de litros y total de despacho (considerando los cortes al final de cada mes, para la facturación) y envía a DCV.
9	Departamento de Control Vehicular	<p>Recibe la bitácora de registro de combustible. Coteja con la bitácora de combustible enviada por el área usuaria.</p> <p>¿Coincide?</p> <p>Si: Realiza corte semanal y Envía por semana la bitácora de registro de suministro de combustible al área usuaria para firma del funcionario autorizado. Continúa en la siguiente actividad.</p> <p>No: Aclarar la inconsistencia con el proveedor.</p>
10	Área Usuaria / Coordinador Administrativo	<p>Recibe bitácora de registro de suministro de combustible para autorización</p> <p>¿Coinciden las cargas con su registro individual por unidad?</p> <p>Si: Firma y continúa en la siguiente actividad.</p> <p>No: Solicita aclaración en el DCV</p>

11	Área Usuaria / Coordinador Administrativo	Envía la bitácora debidamente firmada al DCV
12	Departamento de Control Vehicular	Recibe y solicita factura al proveedor de combustibles.
13	Proveedor de combustibles	Genera y entrega Factura semanalmente a Control Vehicular, con XLM.
14	Departamento de Control Vehicular	Recibe factura HTML del Proveedor, genera CFDI Anexa bitácoras autorizadas por la coordinación administrativa y envía SSG para su revisión y autorización
15	Subdirección de Servicios Generales	Recibe y verifica la facturación y documentación anexa.
		¿Autoriza?
		Si: Firma documento y envía a DCV para su envío a la SRM. Continúa en la siguiente actividad. No: Solicita aclaración de las inconsistencias al DCV. Regresa a la actividad 14.
16	Departamento de Control Vehicular	Recibe documentación y entrega factura, bitácoras y soportes correspondientes solicitados para su entrega a la Subdirección de Recursos Materiales para su entrega final a Tesorería.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Porcentaje de cargas realizadas

Fórmula. $\frac{\text{Listado general de carga}}{\text{Registro diario de carga}} \times 100$

FORMATOS

Oficio

LLENADO DE CIRCULAR PARA SOLICITUD DE CON PROGRAMA DE CARGA

1. Número de circular.
2. Fecha.
3. A quien va dirigido.
4. Redacción breve y puntual del asunto a tratar.
5. Mensaje de despedida.
6. Nombre y cargo del (a) Subdirector (a) de Servicios Generales.
7. Nombre y cargo de quienes se les entregara copia de conocimiento.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

2022. Año del Centenario de la Independencia del Estado de México y del Centenario del Tratado de Guadalupe Hidalgo.

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

CIRCULAR 1 (1)

DEL 2023 (2)

CC.SUBDIRECTORAS Y SUBDIRECTORES ADMINISTRATIVOS (3)
COORDINADORAS Y COORDINADORES ADMINISTRATIVOS
PRESENTES.

- (4) Sirva este medio para enviarle un cordial saludo y asimismo solicitarles que a partir de la fecha entreguen la programación (mensual, quincenal o semanal de acuerdo a sus necesidades) de la carga de combustible de las unidades que se encuentran bajo sus resguardos, conforme al formato anexo, mismo que deberá ser entregado de manera impresa y digital.

Las direcciones electrónicas para el envío de sus documentos son las siguientes:

- Ctrl_vehicular@outlook.com
- normahe@gmail.com


- (5) Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE (6)

Subdirectora de Servicios Generales

- (7) C.C.P. Encomendado de Despacho de la Dirección General de Administración de Despacho del Departamento de Control Vehicular.
Exp/Min

Bitácora de registro de suministro de combustible



BITACÓRA DE CONSUMO DE GASOLINA / DIESEL / GAS LP

DIRECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL

AREA: SUBDIR. DE

PERÍODO:

TIPO DE COMBUSTIBLE:

UNIDAD:

PLACAS:

SERIE NO:

MARCA:

COLOR:

MODELO:

INVENTARIO NO:

ECO:

FECHA	PROVEEDOR	NUM DE VALE	NUM DE FACTURA	COSTO TOTAL	N° DE LITROS	KILOMETRAJE RECORRIDO	KILOMETRAJE ACUMULADO	N° DE KM POR LITRO	OBSERVACIONES
	TRANSFER GAS								
N/S: NO SIRVE EL ODOMETRO								TOTAL DE LTS.:	
								TOTAL PESOS:	

(1)

NOMBRE Y FIRMA,
SUBDIRECTORA DE
SERVICIOS GENERALES

(2) SELLOS DE LAS
DEPENDENCIAS

(3) AUTORIZACION, NOMBRE Y FIRMA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO Ó
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Llenado de bitácora de consumo

1. de tickets y facturas Nombre y firma del (a) subdirector (a) de Servicios Generales.
2. Sello de la dependencia a quien corresponden las unidades.
3. Nombre y firma del coordinador administrativo.

La empresa prestadora de servicio es la encargada del llenado de bitácoras tanto de los datos de la unidad (con la información proporcionada por el departamento de Control Vehicular) como los datos de consumo, tomados.

Tiquete de consumo de combustible



Transfer Gas
PAGO COMBUSTIBLE

AV

AV

Terminal No.	8280015
Estacion No.	1350C
Posicion Carga	6

PAGE *****0000

1002-ADM-3001

Operador	0
Operacion	0067
Autorizacion	E1317306
FechaHora	2023-03-14 11:33

Importe	MX\$ 659.70
Placas/No.Ecu.	3691
Kilometraje	61.724
Producto	MAGNA
Cantidad	30.00
Saldo Anterior	LTS 56,400.40
Saldo Nuevo	LTS 56,370.40

*** REIMPRESION ***

FIRMA DEL TITULAR DE LA
TARJETA

POR ESTE PAGARE ME OBLIG
PAGAR INCONDICIONALMENT
LA ORDEN DEL EMISOR EL
IMPORTE ANTES ESPECIFICADO
SEGUN CONTRATO DONDE
DERIVA ESTA TARJETA
Y DICHO PAGARE
*** COPIA COMERCIO ***
**** RECIBO NO FACTURABLE ****

REGISTRO DE EDICIONES

Fecha de Modificación	Descripción de la Modificación

DISTRIBUCIÓN

El presente manual será distribuido a las Dependencias centralizadas que conforman el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México que a continuación se enlistan:

Presidencia Municipal;
Secretaría del Ayuntamiento;
Tesorería Municipal;
Contraloría Interna Municipal;
Dirección General Jurídica y Consultiva;
Dirección General de Administración;
Dirección General de Obras Públicas;
Dirección General de Servicios Públicos;
Dirección General Desarrollo Urbano;
Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal;
Dirección General de Gobierno;
Dirección General de Medio Ambiente;
Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico;
Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
Dirección General de Desarrollo Social;
Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva;
Dirección General de Cultura y Educación; y
Las demás que determine crear el Ayuntamiento.

ELABORÓ	VISTO BUENO	REVISÓ	VALIDÓ
<p>Lic. Veronica Procell Maraver</p> <p>JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL (RÚBRICA)</p>	<p>Dr. Gabriel García Martínez</p> <p>DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (RÚBRICA)</p>	<p>Iliana Grisel García Vilchis</p> <p>TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (RÚBRICA)</p>	<p>José Luis Arce Aguilar</p> <p>COORDINADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN, PROGRAMAS MUNICIPALES Y MEJORA REGULATORIA (RÚBRICA)</p>



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

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

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

Naucalpan de Juárez, Estado de México a 23 de octubre del 2023.

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS.

ACUERDO GENERAL NÚMERO: DGOP/ACUERDO GENERAL/002/2023

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a los veinte días del mes de octubre del año dos mil veintitrés. -----

CONSIDERANDO

Que esta Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, Estado de México, dentro de su Programa Anual de Obra 2023, administración pública 2022-2024, derivado de la contratación, cuyos antecedentes son: -----

a) El Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023 de Naucalpan de Juárez, en lo particular al Presupuesto de Egresos (PBRM 04d), correspondiente al capítulo 6000, concepto de Inversión Pública, se presupuestó para el año 2023, un monto hasta por \$201'244,074.98 (Doscientos un millones doscientos cuarenta y cuatro mil setenta y cuatro pesos 98/100 M.N.). -----

b) En la Duodécima Sesión Extraordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Séptima, de fecha veintitrés de febrero del año dos mil veintitrés, acuerdo número 170 (ciento setenta), fue aprobado el Programa Anual de Obra Pública, para el ejercicio fiscal 2023, misma que se publicó en la Gaceta Municipal, año 2, número 50, de fecha veinticuatro de febrero del año dos mil veintitrés, en los siguientes términos: -----

"...Acuerdo con carácter de Programa Anual de Obra Pública 2023

Primero. - Se aprueba el Programa Anual de Obra Pública, para el Ejercicio Fiscal 2023, por un monto de \$201'244,074.98 (Doscientos un millones doscientos cuarenta y cuatro mil setenta y cuatro pesos 98/100 M.N.), en los términos descritos en el Proyecto de Resolución, que acompaña al presente Acuerdo.

Los documentos, sustento del presente acuerdo, formarán parte del Apéndice del Acta de Cabildo para constancia..."

c) En la Sexagésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Septuagésima Tercera, del quince de junio del año dos mil veintitrés, acuerdo número 196 (ciento noventa y seis), fue autorizada la modificación del Acuerdo de Cabildo número 184 aprobado en la Quincuagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Sexagésima Cuarta, de fecha 20 de abril de 2023, consistente en la aplicación del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones, misma que se publicó en la Gaceta Municipal, año 2, número 61, de fecha veintiséis de junio del año dos mil veintitrés. -----

d).- En la Octogésima Sesión Ordinaria, Resolutiva Octogésima Novena, del cinco de octubre del año dos mil veintitrés, acuerdo número 224 (doscientos veinticuatro), fue autorizada la segunda modificación del Programa Anual de Obra Pública, para el Ejercicio Fiscal 2023, relativo a la aplicación del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal, misma que se publicó en la Gaceta Municipal, año 2, número 72, de fecha 06 de octubre del año dos mil veintitrés. -----



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

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

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

"...Acuerdo Económico

Primero.- Se aprueba la segunda modificación al Programa Anual de Obra Pública, para el Ejercicio Fiscal 2023, por un monto de \$277'207,658.91 M.N. (Doscientos setenta y siete millones doscientos siete mil seiscientos cincuenta y ocho pesos 91/100 Moneda Nacional), en los términos descritos en el Proyecto de Resolución, que acompaña al presente Acuerdo..."

A efecto de cumplir con las metas del Programa Anual de Obra Pública, ejercicio 2023, y siendo el objetivo de esta Dirección General de Obras Públicas el de desarrollar obras de infraestructura urbana, concebidas con respeto al individuo y al medio ambiente, de acuerdo con las prioridades que impone el desarrollo económico y social del Municipio y las necesidades de la población, así como la de programar adecuadamente el gasto público en función de esas prioridades y necesidades, debiendo ejecutar, coordinar y supervisar los planes y programas de obra pública del Municipio, ejerciendo conforme a lo establecido en el artículo 6 del Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas, entre otras atribuciones siguientes: -----

I. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;

II. Ejercer las atribuciones que, en materia de Obra Pública, se refieren en la Ley Orgánica; el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, que no se encuentren reservadas al Ayuntamiento; I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;

XVIII. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la normatividad aplicable, vigilando su correcta ejecución;

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

Y para cumplir con dichos objetivos es necesario habilitar horas inhábiles, a efecto de no entorpecer la continuidad y operatividad de esta Dirección General.-----

Por lo que con fundamento en lo establecido por los artículos 115, fracciones I, II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114, 117, 122, 125 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, II, VII, XXI, XXXIX y XLVI, 86, 87 fracción III, 88, 89, 90 y 96 Bis fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXIII, XIV y XVI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 12.1 fracción III, 12.4, 12.5, 12.6, 12.7, 12.12 fracción I, 12.16, 12.57 y 12.59 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; 1, 4 fracciones I, VI, VII, IX y X, 5, 6 fracciones I, II, III y V, 8 fracción VIII, 11, 13, I, II y III, 14 fracciones I, II y III, 230, 231 y 233 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; 1, 2, 7, 14, fracciones I, II, III y L, 18 fracciones VII, XLVII, XLVIII fracciones I, II, III Y XVIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México; 1, 3, 5, 6, fracciones I, II, III Y XVI del Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; 1, 2, 42 inciso A fracción VIII y 74 del Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México 2023; en relación con el acuerdo número 191, de la Sexagésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Sexagésima Novena, de fecha veinticinco de mayo de dos mil veintitrés y publicado en Gaceta Municipal, año 2, Gaceta número 59, de fecha veintiséis de mayo de dos mil veintitrés, por el que se aprobó el nombramiento por unanimidad del suscrito Ingeniero Luis Omar Méndez

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

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

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



Aguilar, como Director General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, Estado de México, por lo que el suscrito tiene las facultades y atribuciones, es de acordarse y se: -----

----- **ACUERDA** -----

PRIMERO. - Con fundamento en lo establecido por los artículos 6 y 7 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, en relación con el artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; **se habilitan como horas hábiles, las comprendidas de las 18:00 a las 20:00 horas, correspondientes a los días 24 y 25 de octubre de 2023. Respecto de todos los días hábiles del mes de noviembre de 2023, se habilitan como horas hábiles, las comprendidas de las 18:00 a las 20:00 horas;** habilitación que se realiza para el efecto de llevar a cabo todas y cada una de las diligencias necesarias para cumplir con las metas del Programa Anual de Obra Pública, ejercicio 2023, que de no habilitar los mencionados días, se corre el riesgo de una posible afectación al erario municipal, por lo tanto se considera una situación de orden público e interés general. -----

SEGUNDO. - Dese vista del presente acuerdo a la Presidenta Municipal, para su superior conocimiento; a la Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal y Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, para los efectos legales procedentes. -----

TERCERO. - Solicítese al C. Secretario del Ayuntamiento, para que por su conducto y en términos de los artículos 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sea publicado en el periódico oficial "Gaceta Municipal" del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, y surta los efectos legales que en derecho proceda. -----

ASÍ LO ACORDO Y FIRMA EL DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS, DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO. -----

----- **CÚMPLASE** -----

ING. LUIS OMAR MÉNDEZ AGUILAR

Angélica Moya Marín
Presidenta Municipal Constitucional

Omar Melgoza Rodríguez
Primer Síndico

Carlos Alberto Trujillo Anell
Segundo Síndico

María Paulina Pérez González
Primera Regidora

Víctor Manuel Navarro Ruíz
Segundo Regidor

Lucina Cortés Cornejo
Tercera Regidora

José David Agustín Belgodere Hernández
Cuarto Regidor

Silva Rojas Jiménez
Quinta Regidora

Raymundo Garza Vilchis
Sexto Regidor

Úrsula Cortés Fernández
Séptima Regidora

Graciela Alexis Santos García
Octava Regidora

Eliseo Carmona Díaz
Noveno Regidor

Juana Berenice Montoya Márquez
Décima Regidora

Mauricio Eduardo Aguirre Lozano
Undécimo Regidor

Favio Eliel Calderón Bárcenas
Duodécimo Regidor

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.

Colaboradores

Marco Antonio Monteagudo Martínez
Subsecretario del Ayuntamiento

Sergio Alberto Sandoval Cervera
Subdirector Técnico de la Secretaría del Ayuntamiento

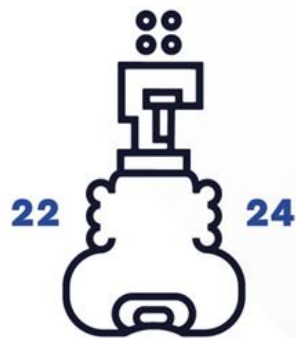
María de Lourdes Ruíz Hubert
Jefa del Departamento de Actas de Cabildo y Gacetas
Municipales

Verónica Alcántara Guerrero

Rebeca Flores Perdomo

Viridiana Espinosa Hidalgo
Jefa del Departamento de Acuerdos y Proyectos

Celia Hernández Basilio



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

H. Ayuntamiento Constitucional de
Naucalpan de Juárez 2022 - 2024