H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad ®
2019 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Bienestar

Julio 2021

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2019-2021.
Dirección de Bienestar.
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Colonia Tlalnepantla Centro,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P, 54000.
Teléfono: 53 66 39 00 Extensión. 3950.

Dirección de Bienestar.
Julio de 2021.
Impreso y hecho en Tlalnepantla Baz, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará
siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Índice.

	Pág.
1. Presentación	6
2. Objetivo General.	8
3. Contenido de los Procedimientos de la Dirección de Bienestar.	9
Subdirección de Programas Sociales	9
Departamento de Programas Municipales y Estatales	9
➢ Implementación del "Programa de Apoyo Alimentario"	9
➢ Implementación del "Programa Mejorando Nuestra Ciudad"	23
➢ Implementación del "Programa apoyo a Grupos Vulnerables"	39
Departamento de Programas Federales	52
➢ Asesoría y Canalización de Programas Federales	52
Departamento de Coordinación Interinstitucional	57
➢ Gestión del Trámite del Servicio Social y Prácticas Profesionales	57
Subdirección de Desarrollo Comunitario	72
Departamento de las Regiones Uno, Dos, Tres y Cuatro	72
➢ Promoción de la Participación Ciudadana	72
➢ Implementación de Estrategias de Intervención Territorial en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México	77
➢ Promoción de Acciones Territoriales en el Espacio Público	82
➢ Implementación de Técnicas de Investigación de campo en el Territorio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México	87
➢ Cooperación e Integración de los Cencos Municipales que Realiza el Gobierno de Tlalnepantla de Baz	93
➢ Promoción Territorial en las Comunidades de Tlalnepantla de Baz	98
➢ Capacitación y Formación Ciudadana	103
Instituto Municipal de Salud	108

Departamento de Programas de Salud 108

- Impartición de Pláticas en Materia de Salud a Escuelas y Comunidades 108
- Impartición de Talleres en Escuelas y Comunidades en Materia de Salud 114
- Gestión de Inspecciones a Negocios Fijos y Semifijos 120

Departamento de Cultura para la Salud 126

- Impartición de Pláticas en Materia de Salud a Escuelas y Comunidades 126
- Impartición de Talleres en Escuelas y Comunidades en Materia de Salud 132
- Solicitud de Jornada Medico Integral 138

Departamento de Atención de Animales Expuestos y en Custodia 145

- Esterilización Perros y Gatos 145
- Vacunación de Perros y Gatos 153
- Rescate de Mascotas en Situación de Vulnerabilidad 160
- Recuperación de Mascotas 167
- Donación Voluntaria de Mascotas por Parte de los Dueños 177
- Adopción de Mascotas 183
- Observación Clínica del Perro o Gato por Mordedura a Ciudadanos 194

Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud 200

Departamento de Infraestructura Deportiva 200

- Credencialización del Registro Municipal de Deportivos 200
- Otorgar el Préstamo de Instalaciones Deportivas 205

Departamento del Deporte 211

- Otorgar Estímulos a Deportistas y Entrenadores 211
- Donar Material Deportivo a Ciudadanos del Municipio 217
- Dar Cursos de Capacitación de Actividades Deportivas 223

Departamento de Cultura Física 231

- Dar Cursos de Capacitación de Cultura Física del Deporte 231

- Inscripción a Escuelas de Iniciación Deportiva Municipales 239
- Programa de Activación Física 245

Coordinación de Juventud 252

Departamento de Juventud 252

- Impartir Pláticas, Talleres y Actividades para Jóvenes 252

Instituto Municipal de la Cultura y las Artes 261

Departamento de Eventos Culturales 261

- Presentaciones de Eventos Culturales 261
- Préstamo de las Orquestas de Cámara, Sinfónica Infantil, Filarmónica, Banda Sinfónica y Coro Infantil de Tlalnepantla de Baz 271
- Participación del Artista "Mimolín" 278
- Préstamo del Teatro Eugenia León, Teatro Algarabía, Teatro Centenario, Auditorio del Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco", Auditorio "Submarino Amarillo", "Pabellón Tlalnepantla", Concha Acústica Dr. Jiménez Cantú 285

Departamento de Casa de Cultura y Bibliotecas 292

- Inscripciones a las Diferentes Actividades que Ofertan las Casas de Cultura del Municipio 292
- Presentación del Servicio de Libros de Consulta en las Bibliotecas Municipales 309
- Préstamo de Libros a Domicilio 320
- Visitas Guiadas a las Bibliotecas Municipales 337
- Prestación de Servicios Digitales En Biblioteca Pública Municipal 348
- Registro de Usuarios de las Bibliotecas Municipales 358

Departamento de Escuelas del INBA 368

- Inscripción a Talleres o Cursos del Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco" 368
- Inscripción a Escuelas de iniciación Artística Asociadas al INBA; "Guillermo Padilla Díaz de León" de Categoría Infantil y "José Emilio Pacheco" de Categoría Juvenil 385

Departamento de Difusión Cultural 420

- Elaboración del Diseño para Materiales de Difusión 420

Instituto Municipal para las Mujeres y la Equidad de Género 429

Departamento de Transversalización de la Perspectiva 429

- Entrega de Apoyos "Reconociendo Mujeres" ciudadanas de Tlalnepantla de Baz 429
- Implementación de Talleres con Perspectiva de Género para las Mujeres Mayores de Edad ciudadanas de Tlalnepantla de Baz 444
- Programa Inclusión económica para la igualdad de género "Ruta Segura" Servicio gratuito de transporte para niñas y mujeres ciudadanas de Tlalnepantla de Baz 453

Departamento de Prevención y Atención a la Alerta de Violencia de Genero Contra las Mujeres 462

- Asesoría Jurídica para la Ciudadanía residente en Tlalnepantla de Baz 462
- Atención y concentración psicológica a la ciudadanía de Tlalnepantla de Baz 478

Instituto Municipal de Educación 494

Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas 494

- Entrega de Apoyos Económicos a Sociedades de Padres de Familia para el Aseo de Escuelas Públicas de Nivel Básico 494
- Entrega de la Presea al Mérito Magisterial, "Agustín González Plata" 503
- Gestión para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura Educativa. 512

Departamento de Inclusión Educativa 523

- Otorgamiento de Apoyo Económico del Programa "Un buen comienzo dura toda la vida" en Educación Inicial. 523
- Otorgamiento de Becas Educativas Municipales de Apoyo Escolar 532
- Otorgamiento de Becas Educativas Municipales de Discapacidad 541
- Otorgamiento de Becas Educativas Municipales Especiales 549
- Otorgamiento de Becas Educativas Municipales de Excelencia. 557

Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e inglés. 565

- Otorgamiento de Clases de Artes 565
- Otorgamiento de Clases de Computación 574
- Otorgamiento de Clases de Inglés. 583

- Otorgamiento de Clases de Inglés. 583
- Realizar Mantenimiento a Equipo de Computo Dentro de las Aulas Escolares 592

Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar 601

- Adquisición de Bienes y/o Servicios de la Dirección de Bienestar 601
- Movimiento de Personal 614
- Bienes Muebles Patrimoniales 623

4. Simbología 634
5. Registro de Ediciones 635
6. Distribución 636
7. Validación del Manual 637

1. Presentación.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienestar establece los procedimientos que se deben de seguir para tener acceso a los trámites, servicios y programas sociales del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, mediante la operación de programas federales, estatales y municipales que se otorgan a la población del Municipio, con la finalidad de que obtengan contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas que se encuentran en condición de pobreza o carencias sociales, para que con ello tengan las mismas oportunidades, las cuales garanticen una reducción significativa entre la brecha con la pobreza y marginación que existe en los niveles que presentan los diversos grupos sociales del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Dicho documento señala con precisión las actividades desarrolladas por los servidores públicos involucrados en el progreso de cada uno de los procedimientos, con el objeto de establecer responsabilidades, así como el objetivo, alcance y políticas de cada procedimiento implementado por las áreas de la Dirección de Bienestar. El avance y explicación de atribuciones de la unidad administrativa, se crea el presente documento como instrumento para la conducción, supervisión y ejecución de las acciones que para su auxilio tiene a su cargo las siguientes subdirecciones e institutos:

1 Subdirección de Programas Sociales

2 Subdirección de Desarrollo Comunitario

3 Instituto Municipal de Salud

4 Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud

5 Instituto Municipal de la Cultura y las Artes

6 Instituto Municipal de las Mujeres y la Equidad de Género

7 Instituto Municipal de Educación

8 Enlaces Administrativos

las cuales cumplen con la tarea de la detección y supervisión de las zonas con mayor necesidad y atención y se tiene el propósito de implementar políticas y acciones incluyentes para el desarrollo de la sociedad.

El principal interés de ésta Dependencia es que la población sea beneficiada con las gestiones, atendiendo las necesidades de la población en condición de vulnerabilidad social. Para ello, nos damos a la tarea de trabajar directamente en las 39 Áreas Geo estadísticas Básicas identificadas como Zonas de Atención Prioritaria en el territorio municipal, de tal manera que se aplicarán los Programas Sociales y las actividades que atenderán las siete carencias identificadas: rezago educativo, acceso a los servicios de salud, acceso a la seguridad social, calidad y espacios de vivienda, acceso a servicios básicos en la vivienda, acceso a la alimentación e ingreso.

En virtud de que se cumplan las políticas sociales, pretendemos actualizar y mantener vigente el Manual de Procedimientos; ya que es de suma importancia priorizar acciones que contribuyan a buenas prácticas gubernamentales en el desarrollo de los programas sociales, los cuales permitan incrementar el acceso a esquemas de seguridad social, y que ayuden a construir un entorno digno, para mejorar el ingreso per cápita y que tome en cuenta la participación de las personas para un resultado de la acción coordinada entre el gobierno y la población, donde se pueda superar la pobreza y eliminar la desigualdad.

El contenido de este Manual de Procedimientos ha sido elaborado de forma participativa con cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Dirección de Bienestar con el firme propósito de establecer las bases jurídicas y administrativas necesarias, que contribuyan a generar buenas prácticas de gobierno para brindar apoyo a la población del Municipio que se encuentren en condiciones de carencia o marginación.

El Manual de Procedimientos, precisa las actividades encomendadas a cada área para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, asimismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden, ser un instrumento de consulta, el cual describe las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada área.

Los procedimientos que conforman este manual se integran por: nombre del procedimiento, objetivo, alcance, referencias, responsabilidades, definiciones, insumos, resultados, políticas, descripción de actividades, diagrama de flujo, medición, formatos e instructivos y la validación del procedimiento.

2. Objetivo General.

Fortalecer la atención que proporciona las Subdirecciones, Institutos y Jefaturas de la Dirección de Bienestar, mediante el cumplimiento de los programas sociales brindados para contribuir a las necesidades de su población en zonas de alta y muy alta marginación dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y así mejorar la calidad de vida de cada una de las personas que radican en mismo.

3. Contenido de los Procedimientos de la Dirección de Bienestar.

Implementación del "Programa de Apoyo Alimentario"

I. Objetivo.

Colaborar al bienestar social, mejorando la calidad de vida de las y los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, mayores de 18 años mediante la entrega de una canasta alimentaria durante el año 2021; que residan en las localidades con alto índice de rezago social establecidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), durante el año 2021, conforme al índice de marginación establecido por el Consejo Nacional de Población (CONAPO) en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al Director de Bienestar, al Subdirector (a) de Programas Sociales, al Jefe (a) Departamento de Programas Municipales y Estatales, al personal del Departamento de Programas Estatales y Municipales.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Desarrollo Social. Título Primero, Capítulo I, artículos 1 fracción II, y 2; Título Segundo, Capítulo Único, artículos 7, 8, 9 y 10; Título Cuarto, Capitulo II, artículos 42 y 45. Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Octavo, artículo 139. Gaceta de Gobierno del Estado de México. 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título II, Capítulo Tercero, artículo 31 fracción XXI. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Título Segundo, Capítulo I, artículos 11 fracción IV; 12 fracciones I y II y artículo 14; Titulo Cuarto, Capítulo I, artículos 41; Capítulo II y 42. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2004, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Quinto, Capitulo II, articulo 92, fracción XIV, inciso p; y Capitulo III, artículo 101 fracción VI. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 5 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Titulo Primero, Capitulo Primero, artículos 1 y 2; y Titulo segundo, Capitulo primero, articulo 18. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo VII, artículo 207 fracciones III, IV, V, VI, XI, XIII, XV y XXI; Sección I, articulo 209; y Subsección I, articulo 211. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Programas Municipales y Estatales coordina las acciones dirigidas a la atención de la población más desprotegida, a través de la implementación de programas y proyectos municipales y estatales de índole social, que combatan la pobreza y mejoren el nivel de vida de la población

El Subdirector de Programas Sociales, deberá:

- Dirigir, coordinar, supervisar y revisar las acciones y procedimientos necesarios que se derivan del proceso de ejecución del Programa de Apoyo Alimentario, en estricto apego a la normatividad aplicable.

El Jefe de Departamento de Programas Municipales y Estatales, deberá:

- Ejecutar las acciones dirigidas a la atención de la población más desprotegida, a través de la implementación y operación del Programa Apoyo Alimentario, enfocado a combatir la pobreza y mejoren el nivel de vida de la población y gestionar programas y proyectos municipales y estatales a favor de la población más desprotegida.

El Personal Operativo y administrativo adscrito a la Subdirección de Programas Sociales, deberá:

- Apoyar en las actividades y procedimientos desarrollados en la oficina y en territorio, lo cual permita la entrega de apoyos alimentarios a la población en condición de vulnerabilidad social.

El Personal del Departamento de Programas Municipales y Estatales, deberá:

- Brindar la información necesaria y suficiente a la población del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que asista a la Dirección de Bienestar a solicitar ser parte del Programa Apoyo Alimentario.

V. Definiciones.

- **Beneficiaria(o):** Persona que cumplen con los criterios y requisitos de elegibilidad para ser beneficiarias(os) de algún Programa.
- **Criterios y requisitos de elegibilidad:** Características que debe cumplir la documentación que deben presentar las personas solicitantes para ser Beneficiarias del Programa.
- **CONEVAL:** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- **Línea de Pobreza por Ingresos (LPI):** Línea para cuantificar a la población que no cuenta con los recursos suficientes para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades (alimentarias y no alimentarias).
- **CONAPO:** Consejo Nacional de Población.
- **CUIS:** El "Cuestionario Único de Información Socio-económica", es un documento que integra una batería básica de preguntas las cuales brindan información de los posibles beneficiarios del Programa de Apoyo Alimentario".
- **CURP:** Es la Clave Única de Registro de Población compuesto por un código alfanúmero integrado por las letras de su apellido paterno, apellido materno y nombre, así como la fecha de nacimiento, la entidad de nacimiento, etc.
- **INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- **Línea de Pobreza Extrema por Ingresos (LPEI):** Línea que permite cuantificar a la población que, aun al hacer uso de todo su ingreso en la compra de alimentos, no puede adquirir lo indispensable para tener una nutrición adecuada.
- **Padrón Activo:** Familias incorporadas al Programa en ejercicios fiscales previos y que se mantienen en el Padrón de Beneficiarios recibiendo el apoyo.
- **ZAP:** zonas de atención prioritaria.

VI. Insumos.

- Formato del "Cuestionario Único de Información Socio-económica" (CUIS).
- Formato de Solicitud.
- Formato de Agradecimiento.
- Copia legible del Comprobante de Domicilio.
- Copia legible de una identificación Oficial vigente.

VII. Resultados.

Apoyo Alimentario entregado a las y los ciudadanos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

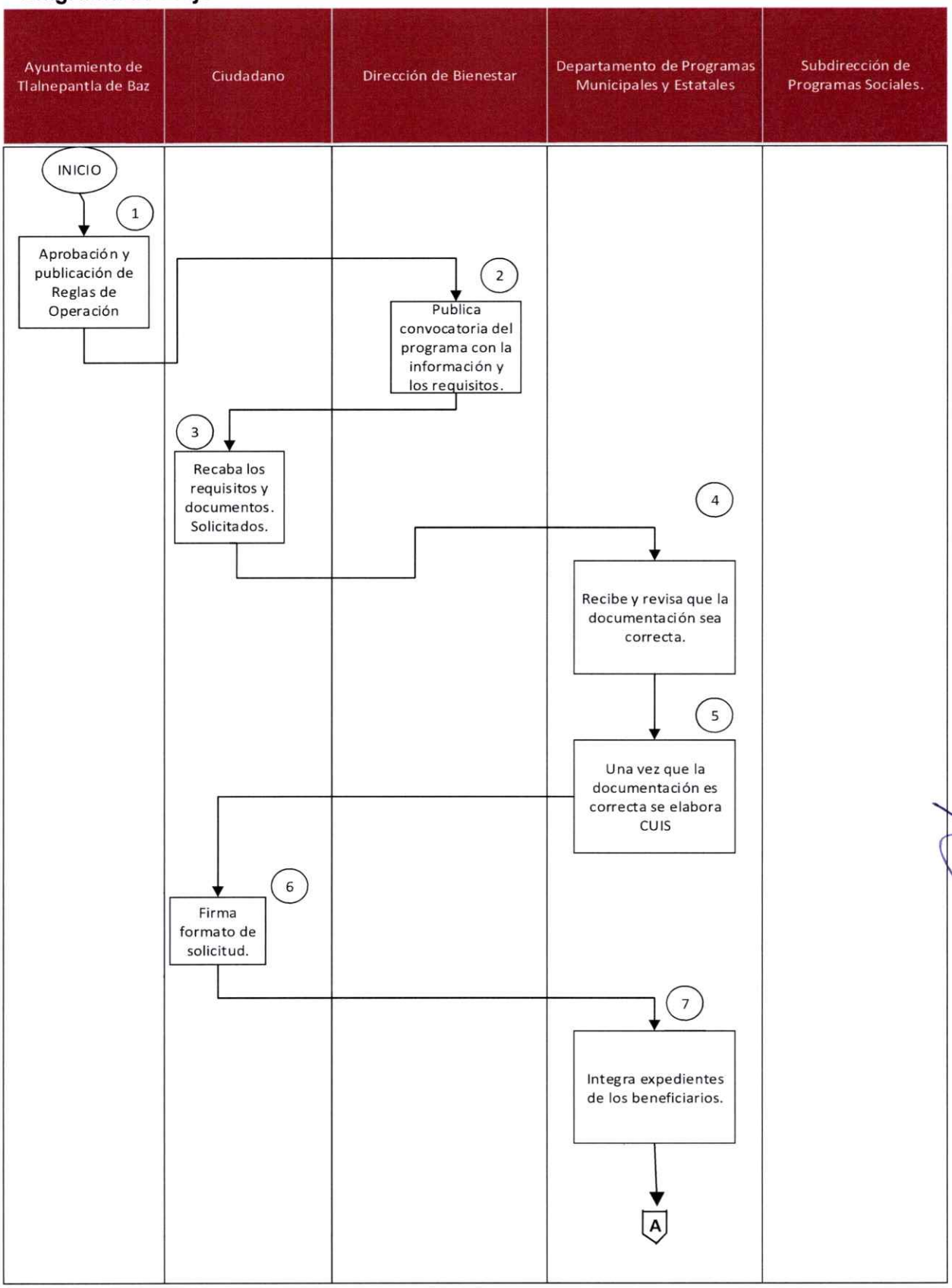
VIII. Políticas.

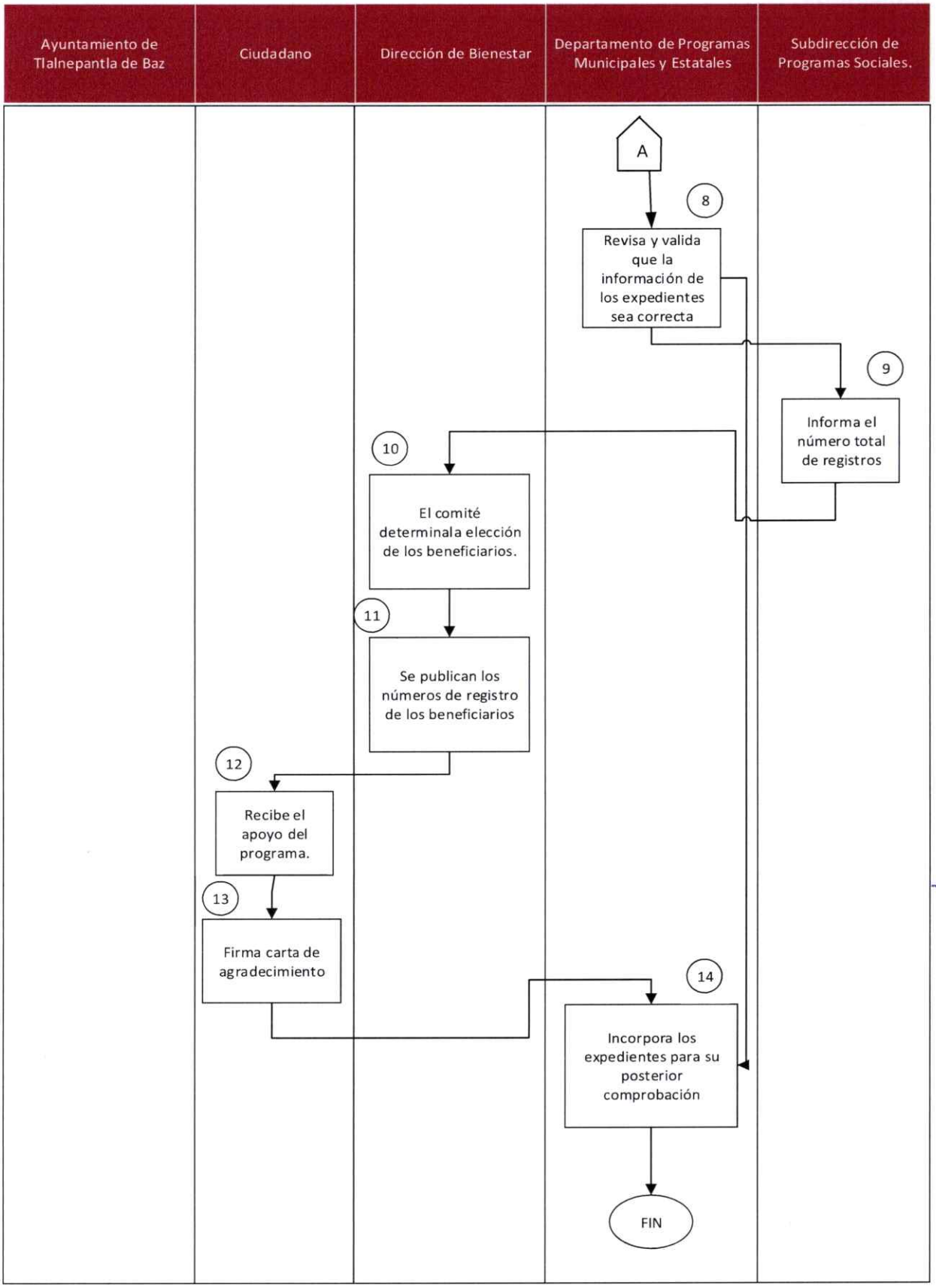
- El horario de atención será de acuerdo a la convocatoria vigente aprobada y publicada por el H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Edo de México.
- La Dirección de Bienestar proporcionará la información necesaria del Programa de acuerdo a las reglas de operación vigentes en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Para ser beneficiario del programa, las personas deben ser residente del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y que habiten dentro de la Zona de Atención Prioritaria (ZAP), conforme a las disposiciones vigentes emitidas por el CONEVAL, INEGI y CONAPO.
- Los ciudadanos deberán de cumplir con los requisitos y la documentación solicitada por la Dirección de Bienestar.
- Los ciudadanos deberán requisitar debidamente el Formato de solicitud del Programa.
- Los ciudadanos deberán requisitar debidamente el Formato de agradecimiento de Programa.
- La operatividad del programa está sujeta a la disponibilidad presupuestaria.
- El ciudadano deberá de cumplir con todos los criterios de elegibilidad establecidos por la Dirección de Bienestar.
- No podrán ser beneficiarios del programa si no cumplen con los requisitos y documentación en su totalidad.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz	Aprueba y publica las Reglas de Operación del Programa Apoyo Alimentario.
2	Dirección de Bienestar	Publica la convocatoria del Programa Apoyo Alimentario con la información y los requisitos necesarios sobre el programa.
3	Ciudadano (a)	Recaba los requisitos y documentos solicitados para ser beneficiario.
4	Departamento de Programas Municipales y Estatales/ Personal Operativo del Departamento	Recibe y revisa que la documentación sea correcta y que los requisitos estén completos para iniciar su registro. ¿Requisitos y documentación correctos y completos? **No:** Devuelve documentación al ciudadano e informa sobre los requisitos faltantes. **Si:** Procede a la aplicación del cuestionario para su posterior integración en el expediente.
5	Departamento de Programas Municipales y Estatales	Una vez que la documentación es correcta, elabora el "Cuestionario Único de Información Socio económica".
6	Ciudadano (a)	Firma el Formato de Solicitud.
7	Departamento de Programas Municipales y Estatales	Integra los expedientes de los beneficiarios.
8	Departamento de Programas Municipales y Estatales	Revisa y valida que la información de los expedientes sea correcta.
9	Subdirección de Programas Sociales	Informa el número total de registros y convoca a sesión de comité técnico.
10	Dirección de Bienestar/ Personal Operativo de la Dirección.	El comité técnico conformado por el Director de Bienestar, Subdirector de Programas Sociales, Jefa de Departamento de Programas Municipales y Estales y un Representante de la Contraloría Municipal; determinan la elección de beneficiarios.
11	Dirección de Bienestar	Publican los números de registro de los beneficiarios.
12	Ciudadano (a)	Recibe el apoyo alimentario, como lo señala la convocatoria y reglas de operación del Programa Apoyo Alimentario vigentes.
13	Ciudadano (a)	Firma carta de agradecimiento.
14	Departamento de Programas Municipales y Estatales	Incorporan los expedientes para su posterior comprobación ante las instancias correspondientes.

X. Diagrama de Flujo




Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz
Ciudadano
Dirección de Bienestar
Departamento de Programas Municipales y Estatales
Subdirección de Programas Sociales.
A
8
Revisa y valida que la información de los expedientes sea correcta
9
Informa el número total de registros
10
El comité determinala elección de los beneficiarios.
11
Se publican los números de registro de los beneficiarios
12
Recibe el apoyo del programa.
13
Firma carta de agradecimiento
14
Incorpora los expedientes para su posterior comprobación
FIN

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Beneficiarios del Programa de Apoyo Alimentario.	Mide el número de beneficiarios del Programa de Apoyo Alimentario	$\left[\frac{beneficiarios\ atendidos}{beneficiarios\ programados}\right] X\ 100$	Anual

XII. Formatos e Instructivos

Formato de "Cuestionario Único de Información Socio-económico"

DATOS PERSONALES												
NOMBRE DEL SOLICITANTE									FOLIO			
EDAD	SEXO	F	M	MOTIVO DE ESTUDIO					FECHA DE APLICACIÓN			
				ALIMENTARIO	MEJORANDO NUESTRA CIUDAD	GRUPOS VULNERABLES						2021
ESCOLARIDAD												
NINGUNA	P	S	B/T	U	OCUPACIÓN				TEL. CELULAR			
									TEL. CASA			
MUNICIPIO TLALNEPANTLA DE BAZ					COLONIA							
DOMICILIO									CÓDIGO POSTAL			

ESTRUCTURA FAMILIAR									
¿CUÁNTAS PERSONAS INTEGRAN EL GRUPO FAMILIAR, INCLUYÉNDOSE USTED?		MUJERES		MENORES		DISCAPACIDAD			
		HOMBRES		ADULTOS MAYORES		MO	INT	SEN	
OBSERVACIONES:									

CONDICIONES ECONÓMICAS					
¿RECIBES ALGÚN PROGRAMA DE GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL?		SI (CUÁL)		NO	
¿CUÁNTOS INTEGRANTES DE TU FAMILIA APORTAN AL INGRESO DE TU HOGAR; YA SEA MENSUAL, SEMANAL O QUINCENAL?					
CONSIDERANDO LAS APORTACIONES DE TUS FAMILIARES Y EN SU CASO TUS PERCEPCIONES; EL INGRESO MENSUAL APROXIMADO DE TU HOGAR ES DE					
MENOS DE $4,000.00	$4,000 - $6,000	$6,000 - $9,000	$9,000 - $12,000	$12,000 - $15,000	MÁS DE $15,000
¿LAS COMPRAS DE TU DESPENSA LAS REALIZAS?		DIARIO	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL
¿QUÉ SERVICIO MÉDICO TIENE LA FAMILIA?		IMSS	ISSSTE/ISSEMYM	INSABI	PARTICULAR/NINGUNO

CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA									
TIPO DE VIVIENDA	TENENCIA	COMPONENTES		TIPO DE CONSTRUCCIÓN					
CASA	PROPIA	SALA		MUROS	TABIQUE	ADOBE	CARTÓN	LÁMINAS	OTRO
DEPARTAMENTO	RENTADA	COMEDOR		PISOS	AZULEJO	CEMENTO	TIERRA	MIXTO	OTRO
CUARTO	PRESTADA	COCINA		TECHO	LOZA	LÁMINAS	MADERA	CARTÓN	OTRO
OTRO	OTRO	CUARTOS	BAÑOS	BAÑO	BOILER	TINACO	LOZA	TUBERÍA	OTRO

FIN DE LA ENCUESTA	
NOMBRE, NÚMERO DE EMPLEADO Y FIRMA DE QUIÉN APLICÓ LA ENCUESTA	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE SOLICITA

	EN ESTE ACTO MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERÍDICA Y QUE ME COMPROMETO A CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA QUE ESTOY SOLICITANDO

HOJA 1 DE 1

DIRECCIÓN DE BIENESTAR/SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES/DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS MUNICIPALES Y ESTATALES

CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA EJERCICIO FISCAL 2021

NOMBRE DEL SOLICITANTE

		MOTIVO DE ESTUDIO			FECHA DE APLICACIÓN		
FOLIO		ALIMENTARIO	MEJORANDO NUESTRA CIUDAD	GRUPOS VULNERABLES			**2021**

EL PRESENTE TALÓN CORRESPONDE A LA COMPROBACIÓN DE LA APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA 2020, QUE SE APLICA A TODOS LOS POSIBLES BENEFICIARIOS; EL LLENADO DEL MISMO NO GARANTIZA LA ENTREGA DEL PROGRAMA SOLICITADO, EL CUAL ESTÁ SUJETO A LA DEMANDA CIUDADANA Y A LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, PARA EL SEGUIMIENTO DE LA PROCEDENCIA DE LA SOLICITUD COMUNICARSE A LOS TELÉFONOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS MUNICIPALES Y ESTATALES **53663800 EXTENSIÓN 4583**

Instructivo de "Cuestionario Único de Información Socio-económico"

Información Requerida	Instrucción
Nombre de la persona solicitante.	Escribir el nombre de la persona que solicita ser parte del Programa.
Fecha de Aplicación.	Escribir la fecha en el que se requisita el CUIS.
Edad.	Escribir la edad de la persona que solicita el apoyo.
Sexo.	Escribir el sexo de la persona que solicita el apoyo.
Estado Civil.	Escribir el estado civil (Casado, soltero, Viudo, Divorciado, Unión Libre, etc) de la persona que solicita el apoyo.
Escolaridad	Escribir el nivel de estudios de la persona que solicita el apoyo.
Domicilio.	Escribir el domicilio de la persona que solicita el apoyo, el cual se deberá de sacar de la identificación oficial vigente que presente al momento de requisitar el CUIS.
Código Postal.	Escribir el código postal de la persona que solicita el apoyo, el cual se deberá de sacar de la identificación oficial vigente que presente al momento de requisitar el CUIS.
Teléfono Celular.	Escribir el teléfono celular de la persona que solicita el apoyo.
Teléfono de Casa.	Escribir el teléfono del domicilio de la persona que solicita el apoyo.
Municipio.	Escribir el municipio de Tlalnepantla de Baz.
Colonia.	Escribir la colonia del municipio de Tlalnepantla de Baz el cual se deberá de sacar de la identificación oficial vigente que presente al momento de requisitar el CUIS.
Motivo del Estudio.	Escribir el apoyo que solicita al momento de requisitar el CUIS (Apoyo Alimentario).
Recepción de algún apoyo federal o estatal.	Escribir en este apartado si el solicitante cuenta con algún otro apoyo federal o estatal.
Estructura Familiar.	Escribir el número de mujeres, el número de hombres, el número de menores y si existe alguien con discapacidad en el mismo domicilio que el solicitante.
Tipos de discapacidad en la familia.	Escribir si algún miembro que compone la estructura familiar cuenta con algún tipo de discapacidad y especificar si es motora, intelectual o sensorial.
Condiciones económicas.	Escribir el ingreso mensual de cada uno de los integrantes de la familia.
Servicios Médico.	Escribir si la familia cuenta con algún servicio médico como IMSS, ISSSTE/ISSEMYM,ISABI o Particular..
Características de la vivienda.	Escribir el tipo de construcción, que tipo de barreras arquitectónicas exteriores, entre otros.
Nombre y firma del aplicador.	Escribir el nombre y firma de quien aplica el CUIS.
Nombre y firma del Solicitante.	Escribir el nombre y firma de quien solicita el apoyo.

Formato de Solicitud

Tlalnepantla de Baz Estado de México, a _____de_____ del 2021.

MTRO. RACIEL PÉREZ CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL
H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
P R E S E N T E

Me dirijo a Usted para solicitar poder ser incorporado al padrón de beneficiarios del programa municipal APOYO ALIMENTARIO, el cual se ejerce a través de la Dirección Bienestar de este Municipio.
Así mismo manifiesto bajo protesta de decir verdad que actualmente no soy beneficiado de ningún otro programa social municipal.

Datos domiciliarios:

Calle: _____

No Exterior: _____ No: Interior: _____

Colonia: _____, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Teléfono Celular: _____ Teléfono de Casa: _____

A t e n t a m e n t e

_____
Nombre y Firma

Instructivo del Formato de Solicitud

Información Requerida	Instrucción
Fecha.	Escribir la fecha en el que se requisita el Formato de Solicitud.
Apoyo solicitado.	Escribir que tipo de apoyo (Apoyo Alimentario).
Domicilio.	Escribir el domicilio que se encuentra en la identificación oficial que presento el ciudadano.
Números de teléfono.	Escribir el o los números de teléfono de la persona que solicita el apoyo.
Nombre y Firma.	El ciudadano deberá escribir el nombre completo y la firma tal y como aparece en la identificación oficial presentada.

Tlalnepantla de Baz Estado de México, a _____ de _____de 2021.

MTRO. RACIEL PÉREZ CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL
H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
P R E S E N T E

Me dirijo a Usted con el propósito de agradecer, mi incorporación al programa municipal APOYO ALIMENTARIO.

Reciba un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

_____
Nombre y Firma

Instructivo del Formato de Agradecimiento

Información Requerida	Instrucción
Fecha.	Escribir la fecha en que fue entregado el apoyo..
Apoyo entregado.	Escribir que tipo de apoyo solicitado (Apoyo Alimentario).
Nombre y Firma.	El ciudadano deberá escribir el nombre completo y la firma tal y como aparece en la identificación oficial presentada.

XIII. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Lina Pérez Sánchez. Jefa de Departamento de Programas Municipales y Estatales.	**C. Jesús Iván Ruíz Álvarez.** Subdirector de Programas Sociales.	**Lic. Juan Carlos Villegas Manríquez.** Director de Bienestar.

Implementación del "Programa Mejorando Nuestra Ciudad".

I. Objetivo

Apoyar el bienestar socioeconómico de la población que resida en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; mitigar el impacto económico y social de personas de 18 a 59 años de edad, que vean disminuidos sus ingresos o su patrimonio, ocasionado por situaciones sociales y económicas adversas, otorgándole un apoyo económico, por un periodo de 75 días hábiles, el cual se realizará mediante el mejoramiento al entorno urbano del Municipio, a través de actividades que desarrollen las personas beneficiarias del Programa.

II. Alcance.

Aplica al Director de Bienestar, al Subdirector (a) de Programas Sociales, al Subdirector (a) de Desarrollo Comunitario, al Jefe (a) Departamento de Programas Municipales y Estatales, al personal del Departamento.

III. Referencias

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1, 4 y 5. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Desarrollo Social. Título Primero, Capítulo I, artículos 2 y 4; Título Segundo, Capítulo Único, artículos 7, 8, 9, y 10; Título Tercero, Capítulo III, artículo 29; Capítulo VI, artículos 36 y 37; y Título Cuarto, Capítulo II, artículos 42 y 45. Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, artículo 5.Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título II, Capítulo Tercero, artículo 31 fracción XXI. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Título Primero, Capítulo I, artículos 1 y 2; Capítulo II, artículo 4; Capítulo III, artículos 5, 6 y 7; Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 11 fracción II, 12, fracciones I y II, y 14; Capítulo IV, artículo 25; Título Cuarto, Capítulo I, artículo 41; y Título Sexto, Capítulo Único, artículos 55 y 57. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2004, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Quinto, Capitulo II, artículo 92 fracción XIV, inciso p; y Capitulo III, artículo 101 fracción VI. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 5 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Título Primero, Capitulo Primero, artículos 1, y 2; y Titulo segundo, Capitulo primero, articulo 18. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capítulo VII, artículo 207 fracciones I, III, IV, V, VI, VII, XI y XXI; Sección I, articulo 209; y Subsección I, articulo 211. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Programas Municipales y Estatales coordina las acciones dirigidas a la atención de la población más desprotegida, a través de la implementación de programas y proyectos municipales y estatales de índole social, que combatan la pobreza y mejoren el nivel de vida de la población

El Subdirector de Programas Sociales, deberá:

- Dirigir, coordinar, supervisar y revisar las acciones y procedimientos necesarios que se derivan del proceso de ejecución del Programa de Mejorando Nuestra Ciudad, en estricto apego a la normatividad aplicable.

El Subdirector de Desarrollo Comunitario, deberá:

- Coordinar, supervisar las actividades para mejoramiento del entorno urbano del Programa Mejorando Nuestra Ciudad.

El Jefe del Departamento de Programas Municipales y Estatales, deberá:

- Ejecutar las acciones dirigidas a la atención de la población en situación de desempleo y pobreza extrema prioritariamente las que habiten en las localidades con alto índice de rezago social a través de la implementación y operación del Programa Mejorando Nuestra Ciudad, enfocado a combatir la pobreza y mejoren el nivel de vida de la población y gestionar programas y proyectos municipales y estatales a favor de la población más desprotegida del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

El Personal Operativo y Administrativo adscrito a la Subdirección de Programas Sociales, deberá:

- Apoyar en las actividades y procedimientos desarrollados en la oficina y en el territorio, lo cual permita la entrega de Apoyos del Programa Mejorando Nuestra Ciudad a la población en condición de vulnerabilidad social.

El Personal del Departamento de Programas Federales y Estatales, deberá:

- Brindar la información necesaria y suficiente a la población del Municipio de Tlalnepantla de Baz que asista a la Dirección de Bienestar a solicitar ser parte del Programa Mejorando Nuestra Ciudad.

V. Definiciones

- **Beneficiaria(o):** Persona que cumplen con los criterios y requisitos de elegibilidad para ser beneficiarias(os) de algún Programa.
- **Criterios y requisitos de elegibilidad:** Características que debe cumplir la documentación que deben presentar las personas solicitantes para ser Beneficiarias del Programa.
- **CONEVAL:** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- **Línea de Pobreza por Ingresos (LPI):** Línea para cuantificar a la población que no cuenta con los recursos suficientes para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades (alimentarias y no alimentarias).
- **CONAPO:** Consejo Nacional de Población.
- **CUIS:** El "Cuestionario Único de Información Socio-económica", es un documento que integra una batería básica de preguntas las cuales brindan información de los posibles beneficiarios del Programa de Apoyo Alimentario".
- **CURP:** Es la Clave Única de Registro de Población compuesto por un código alfanúmero integrado por las letras de su apellido paterno, apellido materno y nombre, así como la fecha de nacimiento, la entidad de nacimiento, etc.
- **INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- **Línea de Pobreza Extrema por Ingresos (LPEI):** Línea que permite cuantificar a la población que, aun al hacer uso de todo su ingreso en la compra de alimentos, no puede adquirir lo indispensable para tener una nutrición adecuada.

- **Padrón Activo:** Familias incorporadas al Programa en ejercicios fiscales previos y que se mantienen en el Padrón de Beneficiarios recibiendo el apoyo.
- **ZAP:** zonas de atención prioritaria.

VI. Insumos

- Copia legible de una identificación Oficial vigente.
- Copia legible del Comprobante de Domicilio.
- Formato del "Cuestionario Único de Información Socio-económica" (CUIS).
- Formato de Solicitud.
- Formato de Agradecimiento.
- Formato de Carta de no relación laboral.

VII. Resultados.

Apoyo económico entregado a las y los ciudadanos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

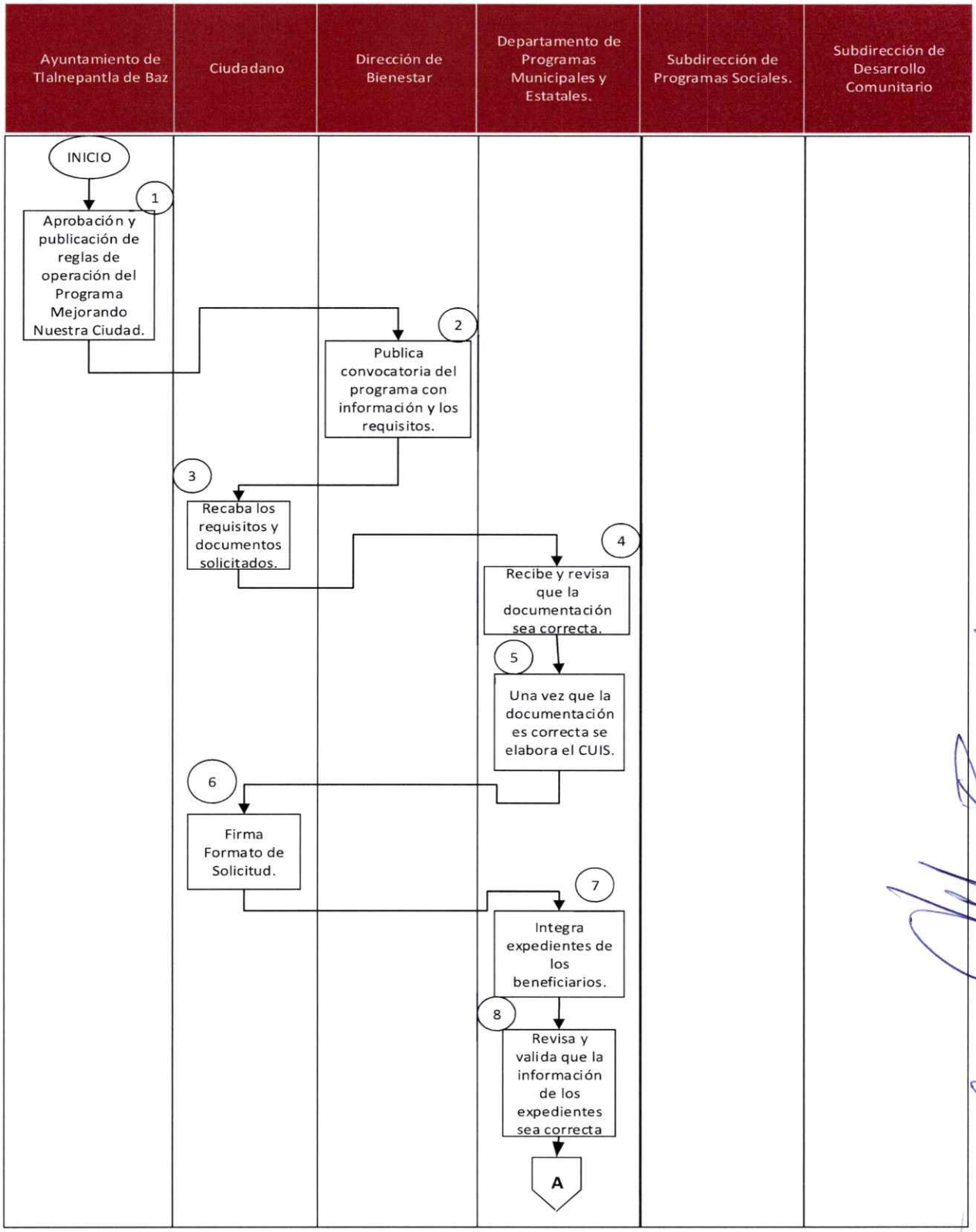
VIII. Políticas.

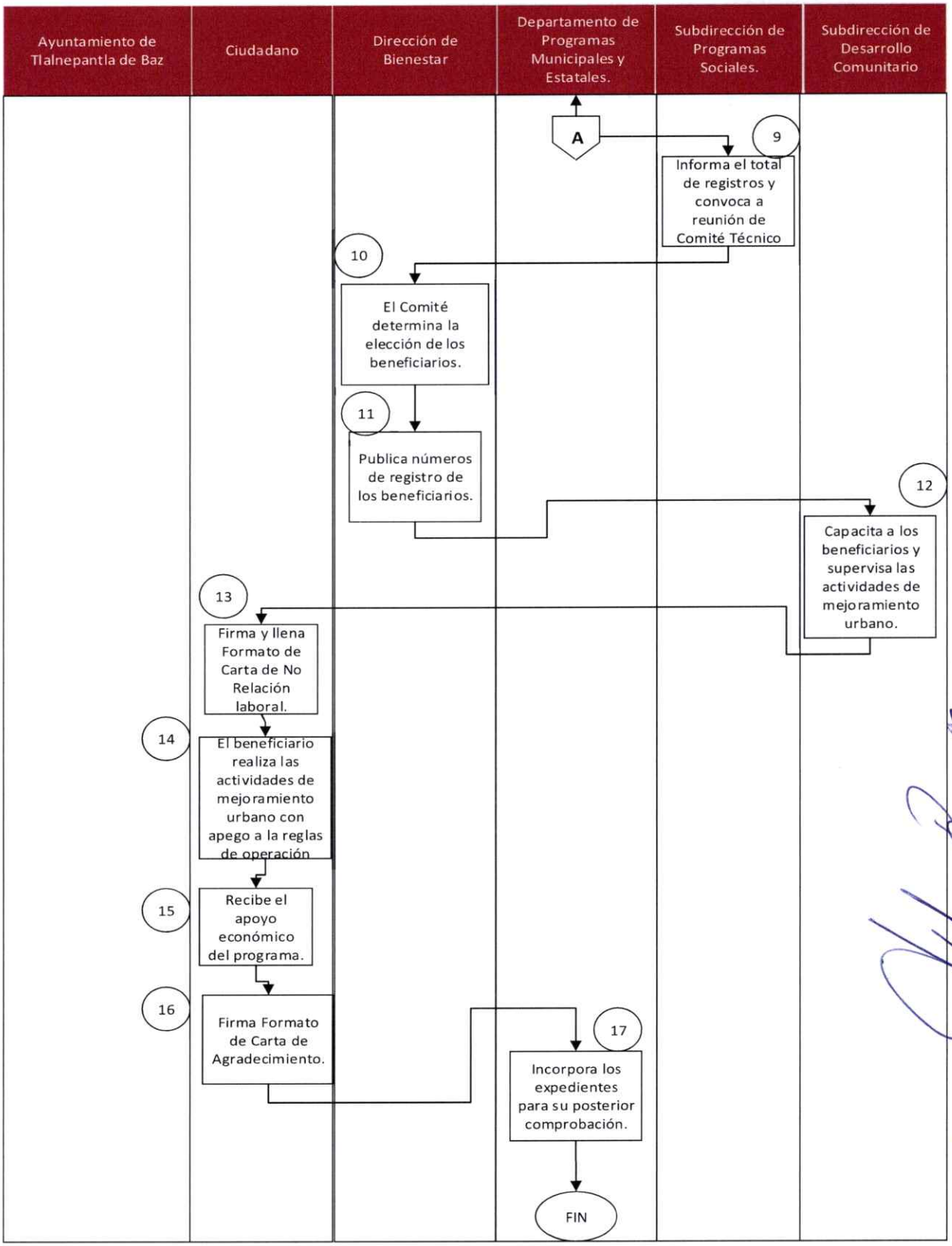
- El horario de atención será de acuerdo a la convocatoria vigente aprobada y publicada por el H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Edo de México.
- La Dirección de Bienestar proporcionará la información necesaria del Programa Mejorando Nuestra Ciudad de acuerdo a las reglas de operación vigentes en el Municipio.
- Para ser beneficiario del programa, las personas deben ser residente del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y que habiten dentro de la Zona de Atención Prioritaria (ZAP), conforme a las disposiciones vigentes emitidas por el CONEVAL, INEGI y CONAPO.
- Los ciudadanos deberán de cumplir con los requisitos y la documentación solicitada por la Dirección de Bienestar.
- Los ciudadanos deberán requisitar debidamente el Formato del "Cuestionario Único de Información Socio-económica" (CUIS).
- Los ciudadanos deberán requisitar debidamente el Formato de solicitud del Programa.
- Los ciudadanos deberán requisitar debidamente el Formato de agradecimiento de Programa.
- Los ciudadanos deberán requisitar debidamente el Formato de carta de relación no laboral.
- Los ciudadanos deberán cumplir con todos los criterios de elegibilidad establecidos por la Dirección de Bienestar.
- La operatividad del programa está sujeta a la disponibilidad presupuestaria.
- No podrán ser beneficiarios del programa si no cumplen con los requisitos y documentación en su totalidad.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz	Aprueba y publica las Reglas de Operación del Programa Mejorando Nuestra Ciudad.
2	Dirección de Bienestar	Publica Convocatoria del Programa Mejorando Nuestra Ciudad con la información y los requisitos necesarios sobre el programa.
3	Ciudadano (a)	Recaba los requisitos y documentos solicitados para ser beneficiario.
4	Departamento de Programas Municipales y Estatales	Recibe y revisa que la documentación sea correcta y que los requisitos estén completos para iniciar su registro. ¿Requisitos y documentación correctos y completos? **No:** Devuelve documentación al ciudadano e informa sobre los requisitos faltantes. **Si:** Procede a la aplicación del cuestionario para su posterior integración en el expediente.
5	Departamento de Programas Municipales y Estatales	Una vez que la documentación es correcta, elabora el "Cuestionario Único de Información Socio- económica".
6	Ciudadano (a)	Firma el Formato de Solicitud.
7	Departamento de Programas Municipales y Estatales	Integran los expedientes del beneficiario.
8	Departamento de Programas Municipales y Estatales	Revisa y valida que la información de cada uno de los expedientes sea correcta.
9	Subdirección de Programas Sociales.	Informa el número total de registros de solicitantes y convoca a sesión de comité técnico.
10	Dirección de Bienestar	Comité Técnico (Dirección/ Subdirección de Programas Sociales/ Subdirección de Desarrollo Comunitario y Un representante de la Contraloría Municipal) determinan la elección de las personas beneficiarias.
11	Dirección de Bienestar	Publica los números de registro de los beneficiarios.
12	Subdirección de Desarrollo Comunitario	Capacita a los beneficiarios y Supervisa las actividades de mejoramiento del entorno urbano del Programa Mejorando Nuestra Ciudad.
13	Ciudadano (a)	Firma y llena Formato de Carta de no relación laboral.
14	Ciudadano (a)	El beneficiario realiza las actividades de mejoramiento urbano, en apego a las reglas de operación del Programa Mejorando Nuestra Ciudad.
15	Ciudadano (a)	Recibe el apoyo económico del Programa Mejorando Nuestra Ciudad, como lo señala la convocatoria y reglas de operación vigentes del programa.
16	Ciudadano (a)	Firma carta de agradecimiento.
17	Departamento de Programas Municipales y Estatales	Incorporan los expedientes para su posterior comprobación ante las instancias correspondientes.

X. Diagrama de Flujo




Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz
Ciudadano
Dirección de Bienestar
Departamento de Programas Municipales y Estatales.
Subdirección de Programas Sociales.
Subdirección de Desarrollo Comunitario
A
9
Informa el total de registros y convoca a reunión de Comité Técnico
10
El Comité determina la elección de los beneficiarios.
11
Publica números de registro de los beneficiarios.
12
Capacita a los beneficiarios y supervisa las actividades de mejoramiento urbano.
13
Firma y llena Formato de Carta de No Relación laboral.
14
El beneficiario realiza las actividades de mejoramiento urbano con apego a la reglas de operación
15
Recibe el apoyo económico del programa.
16
Firma Formato de Carta de Agradecimiento.
17
Incorpora los expedientes para su posterior comprobación.
FIN

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Beneficiarios del Programa Mejorando Nuestra Ciudad.	Mide el número de beneficiarios del Programa Mejorando Nuestra Ciudad.	$\left[\frac{beneficiarios\ atendidos}{beneficiarios\ programados}\right] X\ 100$	Anual

XII. Formatos e Instructivos

Formato de "Cuestionario Único de Información Socio-económico".

DATOS PERSONALES												
NOMBRE DEL SOLICITANTE										FOLIO		
EDAD	SEXO	F	M	MOTIVO DE ESTUDIO						FECHA DE APLICACIÓN		
				ALIMENTARIO	MEJORANDO NUESTRA CIUDAD	GRUPOS VULNERABLES						2021
ESCOLARIDAD						OCUPACIÓN				TEL. CELULAR		
NINGUNA	P	S	B/T	U						TEL. CASA		
MUNICIPIO TLALNEPANTLA DE BAZ						COLONIA						
DOMICILIO										CÓDIGO POSTAL		

ESTRUCTURA FAMILIAR									
¿CUÁNTAS PERSONAS INTEGRAN EL GRUPO FAMILIAR, INCLUYÉNDOSE USTED?		MUJERES		MENORES		DISCAPACIDAD			
		HOMBRES		ADULTOS MAYORES		MO	INT	SEN	
OBSERVACIONES:									

CONDICIONES ECONÓMICAS					
¿RECIBES ALGÚN PROGRAMA DE GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL?		SI (CUÁL)		NO	
¿CUÁNTOS INTEGRANTES DE TU FAMILIA APORTAN AL INGRESO DE TU HOGAR; YA SEA MENSUAL, SEMANAL O QUINCENAL?					
CONSIDERANDO LAS APORTACIONES DE TUS FAMILIARES Y EN SU CASO TUS PERCEPCIONES; EL INGRESO MENSUAL APROXIMADO DE TU HOGAR ES DE					
MENOS DE $4,000.00	$4,000 - $6,000	$6,000 - $9,000	$9,000 - $12,000	$12,000 - $15,000	MÁS DE $15,000
¿LAS COMPRAS DE TU DESPENSA LAS REALIZAS?		DIARIO	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL
¿QUÉ SERVICIO MÉDICO TIENE LA FAMILIA?		IMSS	ISSSTE/ISSEMYM	INSABI	PARTICULAR/NINGUNO

CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA									
TIPO DE VIVIENDA	TENENCIA	COMPONENTES		TIPO DE CONSTRUCCIÓN					
CASA	PROPIA	SALA		MUROS	TABIQUE	ADOBE	CARTÓN	LÁMINAS	OTRO
DEPARTAMENTO	RENTADA	COMEDOR		PISOS	AZULEJO	CEMENTO	TIERRA	MIXTO	OTRO
CUARTO	PRESTADA	COCINA		TECHO	LOZA	LÁMINAS	MADERA	CARTÓN	OTRO
OTRO	OTRO	CUARTOS	BAÑOS	BAÑO	BOILER	TINACO	LOZA	TUBERÍA	OTRO

FIN DE LA ENCUESTA	
NOMBRE, NÚMERO DE EMPLEADO Y FIRMA DE QUIÉN APLICÓ LA ENCUESTA	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE SOLICITA

	EN ESTE ACTO MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERÍDICA Y QUE ME COMPROMETO A CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA QUE ESTOY SOLICITANDO

DIRECCIÓN DE BIENESTAR/SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES/DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS MUNICIPALES Y ESTATALES

CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA EJERCICIO FISCAL 2021

NOMBRE DEL SOLICITANTE

FOLIO		**MOTIVO DE ESTUDIO**			**FECHA DE APLICACIÓN**		
		ALIMENTARIO	MEJORANDO NUESTRA CIUDAD	GRUPOS VULNERABLES			**2021**

EL PRESENTE TALÓN CORRESPONDE A LA COMPROBACIÓN DE LA APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA 2020, QUE SE APLICA A TODOS LOS POSIBLES BENEFICIARIOS; EL LLENADO DEL MISMO NO GARANTIZA LA ENTREGA DEL PROGRAMA SOLICITADO, EL CUAL ESTÁ SUJETO A LA DEMANDA CIUDADANA Y A LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, PARA EL SEGUIMIENTO DE LA PROCEDENCIA DE LA SOLICITUD COMUNICARSE A LOS TELÉFONOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS MUNICIPALES Y ESTATALES **53663800 EXTENSIÓN 4583**

Instructivo de "Cuestionario Único de Información Socio-económico"

Información Requerida	Instrucción
Nombre de la persona solicitante.	Escribir el nombre de la persona que solicita ser parte del Programa.
Fecha de Aplicación.	Escribir la fecha en el que se requisita el CUIS.
Edad.	Escribir la edad de la persona que solicita el apoyo.
Sexo.	Escribir el sexo de la persona que solicita el apoyo.
Estado Civil.	Escribir el estado civil (Casado, soltero, Viudo, Divorciado, Unión Libre, etc) de la persona que solicita el apoyo.
Escolaridad	Escribir el nivel de estudios de la persona que solicita el apoyo.
Domicilio.	Escribir el domicilio de la persona que solicita el apoyo, el cual se deberá de sacar de la identificación oficial vigente que presente al momento de requisitar el CUIS.
Código Postal.	Escribir el código postal de la persona que solicita el apoyo, el cual se deberá de sacar de la identificación oficial vigente que presente al momento de requisitar el CUIS.
Teléfono Celular.	Escribir el teléfono celular de la persona que solicita el apoyo.
Teléfono de Casa.	Escribir el teléfono del domicilio de la persona que solicita el apoyo.
Municipio.	Escribir el municipio de Tlalnepantla de Baz.
Colonia.	Escribir la colonia del municipio de Tlalnepantla de Baz el cual se deberá de sacar de la identificación oficial vigente que presente al momento de requisitar el CUIS.
Motivo del Estudio.	Escribir el apoyo que solicita al momento de requisitar el CUIS (Apoyo Alimentario).
Recepción de algún apoyo federal o estatal.	Escribir en este apartado si el solicitante cuenta con algún otro apoyo federal o estatal.
Estructura Familiar.	Escribir el número de mujeres, el número de hombres, el número de menores y si existe alguien con discapacidad en el mismo domicilio que el solicitante.
Tipos de discapacidad en la familia.	Escribir si algún miembro que compone la estructura familiar cuenta con algún tipo de discapacidad y especificar si es motora, intelectual o sensorial.
Condiciones económicas.	Escribir el ingreso mensual de cada uno de los integrantes de la familia.
Servicios Médico.	Escribir si la familia cuenta con algún servicio médico como IMSS, ISSSTE/ISSEMYM,ISABI o Particular..
Características de la vivienda.	Escribir el tipo de construcción, que tipo de barreras arquitectónicas exteriores, entre otros.
Nombre y firma del aplicador.	Escribir el nombre y firma de quien aplica el CUIS.
Nombre y firma del Solicitante.	Escribir el nombre y firma de quien solicita el apoyo.
Nombre de la persona solicitante.	Escribir el nombre de la persona que solicita ser parte del Programa.
Fecha de Aplicación.	Escribir la fecha en el que se requisita el CUIS.
Edad.	Escribir la edad de la persona que solicita el apoyo.

Formato de Solicitud

Tlalnepantla de Baz Estado de México, a _____de_____ del 2021.

MTRO. RACIEL PÉREZ CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL
H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
P R E S E N T E

Me dirijo a Usted para solicitar poder ser incorporado al padrón de beneficiarios del programa municipal MEJORANDO NUESTRA CIUDAD, el cual se ejerce a través de la Dirección Bienestar de este Municipio.
Así mismo manifiesto bajo protesta de decir verdad que actualmente no soy beneficiado de ningún otro programa social municipal.

Datos domiciliarios:

Calle: _____

No Exterior: _____ No: Interior: _____

Colonia: _____, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Teléfono Celular: _____ Teléfono de Casa: _____

A t e n t a m e n t e

_____
Nombre y Firma

Instructivo del Formato de Solicitud

Información Requerida	Instrucción
Fecha.	Escribir la fecha en el que se requisita el Formato de Solicitud.
Apoyo solicitado.	Escribir que tipo de apoyo se requiere (Mejorando Nuestra Ciudad).
Domicilio.	Escribir el domicilio que se encuentra en la identificación oficial que presento el ciudadano.
Números de teléfono.	Escribir el o los números de teléfono de la persona que solicita el apoyo.
Nombre y Firma.	El ciudadano deberá escribir el nombre completo y la firma tal y como aparece en la identificación oficial presentada.

Formato de Carta de no relación laboral.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a _____ de _____de 2021.

MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ,
ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E

Por medio del presente la/el que suscribe _____ bajo protesta de decir verdad, con CURP _____ e identificándome con CRDENCIAL DE ELECTOR / PASAPORTE y con domicilio ubicado en _____, Colonia_____, C.P._____, en el Municipio de _____en mi carácter de aspirante beneficiario a la convocatoria del ***PROGRAMA DE APOYO SOCIAL "MEJORANDO NUESTRA CIUDAD"***, le hago saber para todos los efectos legales a que haya lugar, que cumplo con los requisitos establecidos en la convocatoria respectiva y que se refieren a:

a) Tener aptitud para el desempeño de sus funciones establecidas.
b) No encontrarme con algún otro impedimento legal.
c) No existir algún conflicto de interés
d) No ser parte de algún juicio laboral, de cualquier naturaleza, en contra del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, del Ayuntamiento, de las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como de sus organismos descentralizados o auxiliares.

En virtud de lo anterior entiendo y acepto que con motivo de las actividades que en su caso, llevare a cabo durante el **PROGRAMA DE APOYO SOCIAL "MEJORANDO NUESTRA CIUDAD" 2021**, percibiré un apoyo temporal y no regular o continuo de carácter económico por parte de ese Municipio, el cual no tiene el carácter de sueldo, salario, retribución, raya u honorario o de cualquier otra índole o naturaleza análoga o similar y que por lo tanto, no existe ningún tipo de relación de trabajo o laboral entre el suscrito(a) con ese Municipio o servidora pública o servidor público del mismo, de conformidad con la normatividad laboral a nivel federal o estatal.

Por último manifiesto que en caso de haber proporcionado o proporcionar información falsa o errónea, seré dado de baja del padrón de beneficiarios del programa de apoyo social ***"MEJORANDO NUESTRA CIUDAD"*** en forma inmediata, sin responsabilidad y sin reservarme derecho o acción legal alguna en contra del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, así como de sus servidoras públicas y servidores públicos.

ATENTAMENTE
"PROTESTO LO NECESARIO"

_____

Nombre completo, firma y huella dactilar.(Como aparece en la identificación oficial)

Instructivo del Formato de Carta de no relación laboral.

Información Requerida	Instrucción
Fecha.	Escribir la fecha en el que se requisita el Formato de Solicitud.
Nombre de la persona solicitante.	Escribir nombre de la persona que solicita ser integrado al programa.
CURP	Escribir Clave Única De Registro De Población de la persona solicitante.
Domicilio.	Escribir el domicilio que se encuentra en la identificación oficial que presento el ciudadano
Nombre y Firma.	El ciudadano deberá escribir el nombre completo y la firma tal y como aparece en la identificación oficial presentada.

Formato de Agradecimiento

Tlalnepantla de Baz Estado de México, a _____ de _____de 2021.

MTRO. RACIEL PÉREZ CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL
H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
P R E S E N T E

Me dirijo a Usted con el propósito de agradecer, mi incorporación al programa municipal MEJORANDO NUESTRA CIUDAD. .

Reciba un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

_____
Nombre y Firma

Instructivo del Formato de Agradecimiento

Información Requerida	Instrucción
Fecha.	Escribir la fecha en la que fue entregado el apoyo.
Apoyo entregado.	Escribir que tipo de apoyo solicitado (Mejorando Nuestra Ciudad).
Nombre y Firma.	El ciudadano deberá escribir el nombre completo y la firma tal y como aparece en la identificación oficial presentada.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Lina Pérez Sánchez Jefa de Departamento de Programas Municipales y Estatales	**C. Jesús Iván Ruíz Álvarez** Subdirector de Programas Sociales	**Lic. Juan Carlos Villegas Manríquez.** Director de Bienestar

Implementación del Programa "Apoyo a Grupos Vulnerables"

I. Objetivo

Proporcionar un apoyo económico a personas en situación de pobreza, desempleo, enfermedad y/o discapacidad de 30 y hasta 67 años de edad, que sean residentes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al Director de Bienestar, al Subdirector (a) de Programas Sociales, al Jefe (a) Departamento de Programas Municipales y Estatales, al personal adscrito al Departamento de Programas Municipales y Estatales..

III. Referencias

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1 y 4. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Desarrollo Social. Título Primero, Capítulo I, artículos 2, y 4; Título Segundo, Capítulo Único, artículos 7, 8, 9, y 10; Capítulo IV, artículo 29; Capítulo VI artículos 36, y 37; y Título Cuarto, Capítulo II, artículos 42 y 45. Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, artículo 5. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título II, Capítulo Tercero, artículo 31, fracción XXI. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Título Primero, Capítulo I, artículos 1, y 2; Capítulo II, artículo 4; Capítulo III, artículos 5, 6, y 7; Título Segundo, Capítulo I, artículos 11 fracción II, 12, fracciones I y II y 14; Título Segundo; Capítulo IV, artículo 25; Título Cuarto, Capítulo I, artículo 41; y Título Sexto, Capítulo Único, artículos 55 y 57. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2004, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Quinto, Capitulo II, artículo 92 fracción XIV, inciso p; y Capitulo III, artículo 101 fracción VI. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 5 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Título Primero, Capitulo Primero, artículo 1, y 2; y Titulo segundo, Capitulo primero, articulo 18. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capítulo VII, artículo 207 fracciones I, III, IV, V, VI, VII, XI y XXI; Sección I, articulo 209; y Subsección I, articulo 211. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Programas Municipales y Estatales coordina las acciones dirigidas a la atención de la población más desprotegida, a través de la implementación de programas y proyectos municipales y estatales de índole social, que combatan la pobreza y mejoren el nivel de vida de la población

El Subdirector de Programas Sociales, deberá:

- Dirigir, coordinar, supervisar y revisar las acciones y procedimientos necesarios que se derivan del proceso de ejecución del Programa Apoyo a Grupos Vulnerables, en estricto apego a la normatividad aplicable.

El Jefe de Departamento de Programas Municipales y Estatales, deberá:

- Ejecutar las acciones dirigidas a la atención de la población en situación de pobreza, desempleo, enfermedad y/o discapacidad de 30 a 67 años de edad, a través de la implementación y operación del Programa Apoyo a Grupos Vulnerables enfocado a combatir y eliminar las desigualdades sociales de los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
-

El Personal Operativo y administrativo adscrito a la Subdirección de Programas Sociales, deberá:

- Apoyar en las actividades y procedimientos desarrollados en la oficina y en el territorio, lo cual permita la entrega del Apoyo a Grupos Vulnerables a la población en condición de vulnerabilidad social.

El Personal del Departamento de Programas Municipales y Estáteles deberá:

- Brindar la información necesaria y suficiente a la población del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que asista a la Dirección de Bienestar a solicitar ser parte del Programa de Apoyo a Grupos Vulnerables.

V. Definiciones.

- **Beneficiaria(o):** Persona que cumplen con los criterios y requisitos de elegibilidad para ser beneficiarias(os) de algún Programa.
- **Criterios y requisitos de elegibilidad:** Características que debe cumplir la documentación que deben presentar las personas solicitantes para ser Beneficiarias del Programa.
- **CONEVAL:** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- **Línea de Pobreza por Ingresos (LPI):** Línea para cuantificar a la población que no cuenta con los recursos suficientes para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades (alimentarias y no alimentarias).
- **CONAPO:** Consejo Nacional de Población.
- **CUIS:** El "Cuestionario Único de Información Socio-económica", es un documento que integra una batería básica de preguntas las cuales brindan información de los posibles beneficiarios del Programa de Apoyo Alimentario".
- **CURP:** Es la Clave Única de Registro de Población compuesto por un código alfanúmero integrado por las letras de su apellido paterno, apellido materno y nombre, así como la fecha de nacimiento, la entidad de nacimiento, etc.
- **INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- **Línea de Pobreza Extrema por Ingresos (LPEI):** Línea que permite cuantificar a la población que, aun al hacer uso de todo su ingreso en la compra de alimentos, no puede adquirir lo indispensable para tener una nutrición adecuada.
- **Padrón Activo:** Familias incorporadas al Programa en ejercicios fiscales previos y que se mantienen en el Padrón de Beneficiarios recibiendo el apoyo.
- **ZAP:** zonas de atención prioritaria.

VI. Insumos.

- Formato del "Cuestionario Único de Información Socio-económica" (CUIS).
- Formato de Solicitud.
- Formato de Agradecimiento.
- Copia legible del Comprobante de Domicilio.
- Copia legible de una identificación Oficial vigente.

VII. Resultados.

- Entrega de apoyo económico a personas en situación de pobreza, desempleo, enfermedad y/o discapacidad de 30 y hasta 67 años residentes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

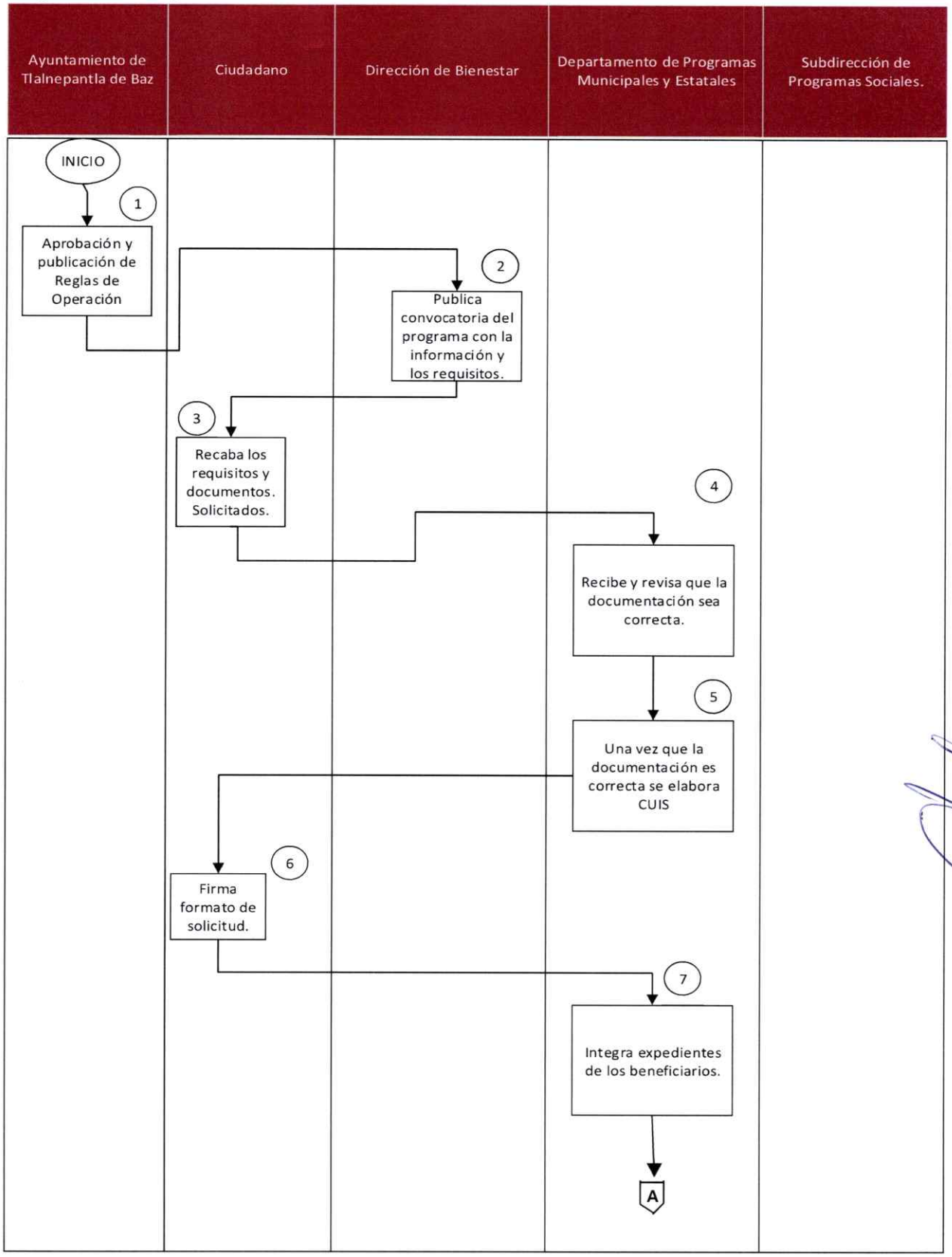
VIII. Políticas

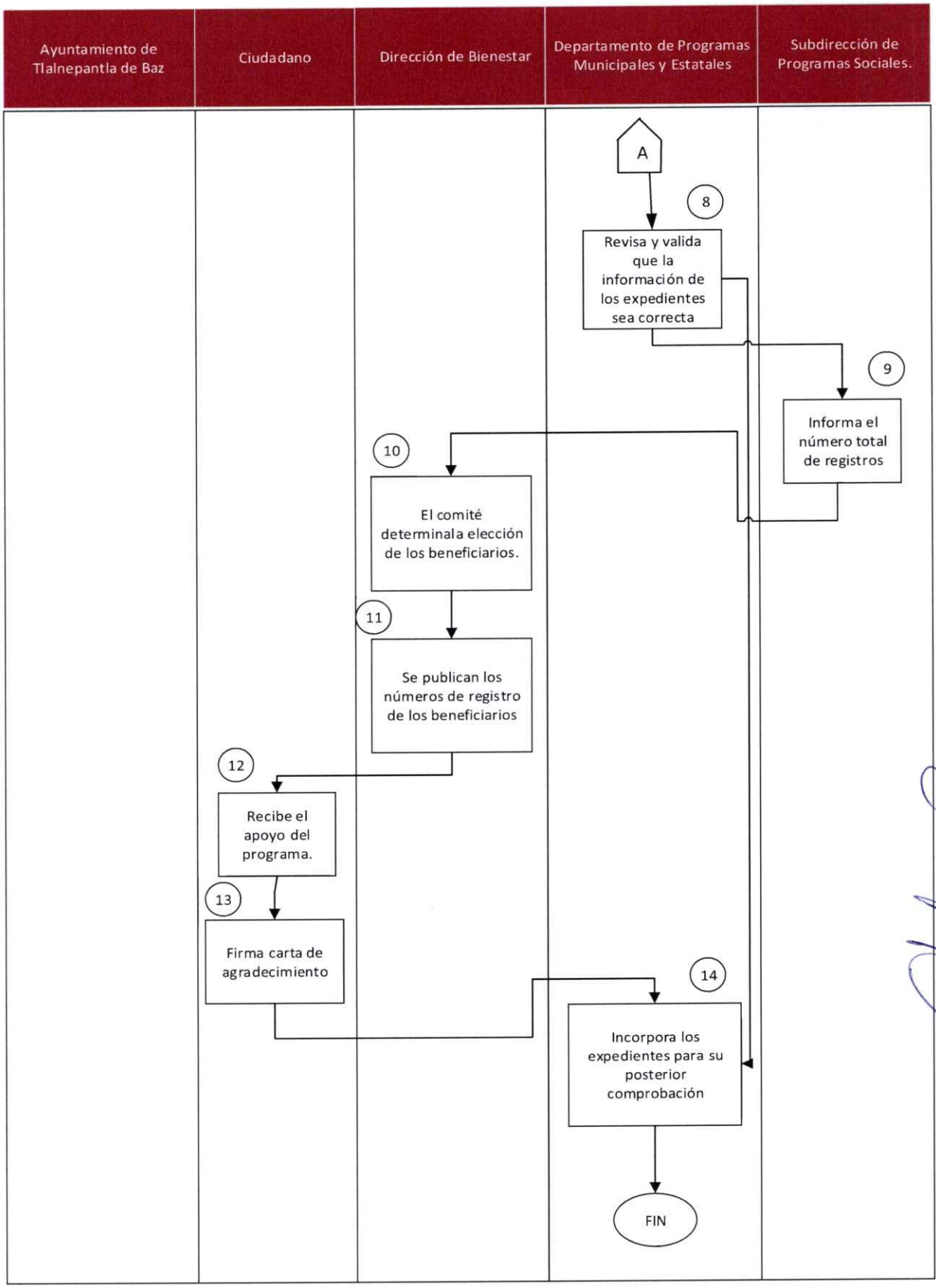
- El horario de atención será de acuerdo a la convocatoria vigente aprobada y publicada por el H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Edo de México.
- La Dirección de Bienestar proporcionará la información necesaria del Programa de Apoyo a Grupos Vulnerables de acuerdo a las reglas de operación vigentes en el Municipio.
- Para ser beneficiario del programa, las personas deben ser residente del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y que habiten dentro de la Zona de Atención Prioritaria (ZAP), conforme a las disposiciones vigentes emitidas por el CONEVAL, INEGI y CONAPO.
- Los ciudadanos deberán de cumplir con los requisitos y la documentación solicitada por la Dirección de Bienestar.
- Los ciudadanos deberán requisitar debidamente el Formato del "Cuestionario Único de Información Socio-económica" (CUIS).
- Los ciudadanos deberán requisitar debidamente el Formato de solicitud del Programa.
- Los ciudadanos deberán requisitar debidamente el Formato de agradecimiento de Programa.
- Los ciudadanos deberán cumplir con todos los criterios de elegibilidad establecidos por la Dirección de Bienestar.
- La operatividad del programa está sujeta a la disponibilidad presupuestaria.
- No podrán ser beneficiarios del programa si no cumplen con los requisitos y documentación en su totalidad.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz	Aprueba y Publica Las Reglas de Operación del Programa Apoyo a Grupos Vulnerables.
2	Dirección de Bienestar	Publica la convocatoria del Programa Apoyo a Grupos Vulnerables con la información y los requisitos necesarios sobre el programa.
3	Ciudadano (a)	Recaba los requisitos y documentos solicitados para ser beneficiario.
4	Departamento de Programas Municipales y Estatales	Recibe y revisa que la documentación sea correcta y que los requisitos estén completos para iniciar su registro. ¿Requisitos y documentación correctos y completos? **No:** Devuelve documentación al ciudadano e informa sobre los requisitos faltantes. **Si:** Procede a la aplicación del cuestionario para su posterior integración en el expediente.
5	Departamento de Programas Municipales y Estatales	Una vez que la documentación es correcta, elabora el "Cuestionario Único de Información Socio económica".
6	Ciudadano (a)	Firma el Formato de Solicitud.
7	Departamento de Programas Municipales y Estatales	Integra los expedientes de los beneficiarios.
8	Departamento de Programas Municipales y Estatales	Revisa y valida que la información de los expedientes sea correcta.
9	Subdirección de Programas Sociales	Informa el número total de registros y convoca a sesión de comité técnico.
10	Dirección de Bienestar	El comité técnico conformado por el Director de Bienestar, Subdirector de Programas Sociales, Jefa de Departamento de Programas Municipales y Estales y un Representante de la Contraloría Municipal; determinan la elección de beneficiarios.
11	Dirección de Bienestar/ Personal Operativo de la Dirección.	Publican los números de registro de los beneficiarios.
12	Ciudadano (a)	Recibe el apoyo económico del programa Apoyo a Grupos Vulnerables como lo señala la convocatoria y reglas de operación vigentes del programa.
13	Ciudadano (a)	Firma carta de agradecimiento.
14	Departamento de Programas Municipales y Estatales	Incorporan los expedientes para su posterior comprobación ante las instancias correspondientes.

X. Diagrama de Flujo




Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz
Ciudadano
Dirección de Bienestar
Departamento de Programas Municipales y Estatales
Subdirección de Programas Sociales.
A
8
Revisa y valida que la información de los expedientes sea correcta
9
Informa el número total de registros
10
El comité determinala elección de los beneficiarios.
11
Se publican los números de registro de los beneficiarios
12
Recibe el apoyo del programa.
13
Firma carta de agradecimiento
14
Incorpora los expedientes para su posterior comprobación
FIN

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Beneficiarios del Programa Apoyo a Grupos Vulnerables.	Mide el número de beneficiarios del Programa Apoyo a Grupos Vulnerables.	$\left[\frac{beneficiarios\ atendidos}{beneficiarios\ programados}\right] X\ 100$	Anual

XII. Formatos e Instructivos

Formato de "Cuestionario Único de Información Socio-económico".

DATOS PERSONALES												
NOMBRE DEL SOLICITANTE									FOLIO			
EDAD	SEXO	F	M	MOTIVO DE ESTUDIO					FECHA DE APLICACIÓN			
				ALIMENTARIO	MEJORANDO NUESTRA CIUDAD	GRUPOS VULNERABLES						2021
ESCOLARIDAD												
NINGUNA	P	S	B/T	U	OCUPACIÓN				TEL. CELULAR			
									TEL. CASA			
MUNICIPIO TLALNEPANTLA DE BAZ					COLONIA							
DOMICILIO									CÓDIGO POSTAL			

ESTRUCTURA FAMILIAR									
¿CUÁNTAS PERSONAS INTEGRAN EL GRUPO FAMILIAR, INCLUYÉNDOSE USTED?		MUJERES		MENORES		DISCAPACIDAD			
		HOMBRES		ADULTOS MAYORES		MO	INT	SEN	
OBSERVACIONES:									

CONDICIONES ECONÓMICAS					
¿RECIBES ALGÚN PROGRAMA DE GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL?		SI (CUÁL)		NO	
¿CUÁNTOS INTEGRANTES DE TU FAMILIA APORTAN AL INGRESO DE TU HOGAR; YA SEA MENSUAL, SEMANAL O QUINCENAL?					
CONSIDERANDO LAS APORTACIONES DE TUS FAMILIARES Y EN SU CASO TUS PERCEPCIONES; EL INGRESO MENSUAL APROXIMADO DE TU HOGAR ES DE					
MENOS DE $4,000.00	$4,000 - $6,000	$6,000 - $9,000	$9,000 - $12,000	$12,000 - $15,000	MÁS DE $15,000
¿LAS COMPRAS DE TU DESPENSA LAS REALIZAS?		DIARIO	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL
¿QUÉ SERVICIO MÉDICO TIENE LA FAMILIA?		IMSS	ISSSTE/ISSEMYM	INSABI	PARTICULAR/NINGUNO

CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA									
TIPO DE VIVIENDA	TENENCIA	COMPONENTES		TIPO DE CONSTRUCCIÓN					
CASA	PROPIA	SALA		MUROS	TABIQUE	ADOBE	CARTÓN	LÁMINAS	OTRO
DEPARTAMENTO	RENTADA	COMEDOR		PISOS	AZULEJO	CEMENTO	TIERRA	MIXTO	OTRO
CUARTO	PRESTADA	COCINA		TECHO	LOZA	LÁMINAS	MADERA	CARTÓN	OTRO
OTRO	OTRO	CUARTOS	BAÑOS	BAÑO	BOILER	TINACO	LOZA	TUBERÍA	OTRO

FIN DE LA ENCUESTA	
	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE SOLICITA
NOMBRE, NÚMERO DE EMPLEADO Y FIRMA DE QUIÉN APLICÓ LA ENCUESTA	EN ESTE ACTO MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERÍDICA Y QUE ME COMPROMETO A CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA QUE ESTOY SOLICITANDO

HOJA 1 DE 1

DIRECCIÓN DE BIENESTAR/SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES/DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS MUNICIPALES Y ESTATALES

CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA EJERCICIO FISCAL 2021

NOMBRE DEL SOLICITANTE							
FOLIO		**MOTIVO DE ESTUDIO**			**FECHA DE APLICACIÓN**		
		ALIMENTARIO	MEJORANDO NUESTRA CIUDAD	GRUPOS VULNERABLES			**2021**

EL PRESENTE TALÓN CORRESPONDE A LA COMPROBACIÓN DE LA APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA 2020, QUE SE APLICA A TODOS LOS POSIBLES BENEFICIARIOS; EL LLENADO DEL MISMO NO GARANTIZA LA ENTREGA DEL PROGRAMA SOLICITADO, EL CUAL ESTÁ SUJETO A LA DEMANDA CIUDADANA Y A LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, PARA EL SEGUIMIENTO DE LA PROCEDENCIA DE LA SOLICITUD COMUNICARSE A LOS TELÉFONOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS MUNICIPALES Y ESTATALES **53663800 EXTENSIÓN 4583**

Instructivo de "Cuestionario Único de Información Socio-económico"

Información Requerida	Instrucción
Nombre de la persona solicitante.	Escribir el nombre de la persona que solicita ser parte del Programa.
Fecha de Aplicación.	Escribir la fecha en el que se requisita el CUIS.
Edad.	Escribir la edad de la persona que solicita el apoyo.
Sexo.	Escribir el sexo de la persona que solicita el apoyo.
Estado Civil.	Escribir el estado civil (Casado, soltero, Viudo, Divorciado, Unión Libre, etc) de la persona que solicita el apoyo.
Escolaridad	Escribir el nivel de estudios de la persona que solicita el apoyo.
Domicilio.	Escribir el domicilio de la persona que solicita el apoyo, el cual se deberá de sacar de la identificación oficial vigente que presente al momento de requisitar el CUIS.
Código Postal.	Escribir el código postal de la persona que solicita el apoyo, el cual se deberá de sacar de la identificación oficial vigente que presente al momento de requisitar el CUIS.
Teléfono Celular.	Escribir el teléfono celular de la persona que solicita el apoyo.
Teléfono de Casa.	Escribir el teléfono del domicilio de la persona que solicita el apoyo.
Municipio.	Escribir el municipio de Tlalnepantla de Baz.
Colonia.	Escribir la colonia del municipio de Tlalnepantla de Baz el cual se deberá de sacar de la identificación oficial vigente que presente al momento de requisitar el CUIS.
Motivo del Estudio.	Escribir el apoyo que solicita al momento de requisitar el CUIS (Apoyo Alimentario).
Recepción de algún apoyo federal o estatal.	Escribir en este apartado si el solicitante cuenta con algún otro apoyo federal o estatal.
Estructura Familiar.	Escribir el número de mujeres, el número de hombres, el número de menores y si existe alguien con discapacidad en el mismo domicilio que el solicitante.
Tipos de discapacidad en la familia.	Escribir si algún miembro que compone la estructura familiar cuenta con algún tipo de discapacidad y especificar si es motora, intelectual o sensorial.
Condiciones económicas.	Escribir el ingreso mensual de cada uno de los integrantes de la familia.
Servicios Médico.	Escribir si la familia cuenta con algún servicio médico como IMSS, ISSSTE/ISSEMYM,ISABI o Particular..
Características de la vivienda.	Escribir el tipo de construcción, que tipo de barreras arquitectónicas exteriores, entre otros.
Nombre y firma del aplicador.	Escribir el nombre y firma de quien aplica el CUIS.
Nombre y firma del Solicitante.	Escribir el nombre y firma de quien solicita el apoyo.
Nombre de la persona solicitante.	Escribir el nombre de la persona que solicita ser parte del Programa.
Fecha de Aplicación.	Escribir la fecha en el que se requisita el CUIS.
Edad.	Escribir la edad de la persona que solicita el apoyo.

Formato de Solicitud

Tlalnepantla de Baz Estado de México, a _____de_____ del 2021.

MTRO. RACIEL PÉREZ CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL
H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
P R E S E N T E

Me dirijo a Usted para solicitar poder ser incorporado al padrón de beneficiarios del programa municipal APOYO A GRUPOS VULNERABLES, el cual se ejerce a través de la Dirección Bienestar de este Municipio.
Así mismo manifiesto bajo protesta de decir verdad que actualmente no soy beneficiado de ningún otro programa social municipal.

Datos domiciliarios:

Calle: _____

No Exterior: _____ No: Interior: _____

Colonia: _____, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Teléfono Celular: _____ Teléfono de Casa: _____

A t e n t a m e n t e

_____
Nombre y Firma

Instructivo del Formato de Solicitud

Información Requerida	Instrucción
Fecha.	Escribir la fecha en el que se requisita el Formato de Solicitud.
Apoyo solicitado.	Escribir que tipo de apoyo se requiere (Apoyo a Grupos Vulnerables).
Domicilio.	Escribir el domicilio que se encuentra en la identificación oficial que presento el ciudadano.
Números de teléfono.	Escribir el o los números de teléfono de la persona que solicita el apoyo.
Nombre y Firma.	El ciudadano deberá escribir el nombre completo y la firma tal y como aparece en la identificación oficial presentada.

Formato de Agradecimiento

Tlalnepantla de Baz Estado de México, a _____ de _____de 2021.

MTRO. RACIEL PÉREZ CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL
H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
P R E S E N T E

Me dirijo a Usted con el propósito de agradecer, mi incorporación al programa municipal APOYO ALIMENTARIO.

Reciba un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

_____
Nombre y Firma

Instructivo del Formato de Agradecimiento

Información Requerida	Instrucción
Fecha.	Escribir la fecha en la que fue entregado el apoyo.
Apoyo entregado.	Escribir que tipo de apoyo solicitado (Apoyo a Grupos Vulnerables).
Nombre y Firma.	El ciudadano deberá escribir el nombre completo y la firma tal y como aparece en la identificación oficial presentada.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Lina Pérez Sánchez Jefa de Departamento de Programas Municipales y Estatales	**C. Jesús Iván Ruíz Álvarez** Subdirector de Programas Sociales	**Lic. Juan Carlos Villegas Manríquez** Director de Bienestar

Asesoría y Canalización de Programas Federales

I. Objetivo

Mantener informados a los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, mediante la canalización al Centro Integrador del Bienestar, para su incorporación a alguno de los Programas Federales para el Bienestar.

II. Alcance

Aplica a la Director de Bienestar, al Subdirector (a) de Programas Sociales, al Jefe (a) Departamento de Programas Federales y al Personal adscrito a la de Dirección de Bienestar.

III. Referencias

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Social. Título Primero, Capítulo I, artículo 1, fracción II, artículo 2; Título Segundo, Capítulo Único, artículos 7, 8, 9 y 10; Título Cuarto, Capitulo II, artículos 42 y 45. Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Octavo, artículo 139, Gaceta de Gobierno del Estado de México. 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título II, Capítulo Tercero, artículo 31, fracción XXI. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Título Segundo, Capítulo I, artículos 11, fracción IV; artículo 12, fracciones I y II y 14; Titulo Cuarto, Capítulo I, artículo 41, Capítulo II, artículo 42. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Quinto, Capitulo II, artículo 92, fracción XIV, inciso p; y Capitulo III, articulo 101, fracción VI. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 5 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Titulo Primero, Capitulo Primero, artículo 1 y 2; Titulo segundo, Capitulo primero, articulo 18. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero Capítulo VII, artículo 207, fracciones III, IV, V, VI, XI, XIII, XV y XXI; Sección I, articulo 209; Subsección I, articulo 211. Gaceta Municipal No. 2, viernes 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

- **Dirección de Bienestar / Subdirección de Programas Sociales / Departamento de Programas Federales / Personal adscrito a la Dirección de Bienestar:** Canalizar a las y los ciudadanos que solicitan información sobre los Programas Federales para el Bienestar.

V. Definiciones

- **Beneficiaria(o):** Persona que cumplen con los criterios y requisitos de elegibilidad para ser beneficiarias(os) de algún Programa.
- **CIB:** Centro Integrador de Bienestar (Módulo del Gobierno Federal que se encuentra en el Municipio.
- **CONEVAL:** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- **Criterios y requisitos de elegibilidad:** Características que debe cumplir la documentación que deben presentar las personas solicitantes para ser Beneficiarias del Programa.
- **Línea de Pobreza Extrema por Ingresos (LPEI):** Línea que permite cuantificar a la población que, aun al hacer uso de todo su ingreso en la compra de alimentos, no puede adquirir lo indispensable para tener una nutrición adecuada.
- **Línea de Pobreza por Ingresos (LPI):** Línea para cuantificar a la población que no cuenta con los recursos suficientes para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades (alimentarias y no alimentarias).
- **Padrón Activo:** Familias incorporadas al Programa en ejercicios fiscales previos y que se mantienen en el Padrón de Beneficiarios recibiendo el apoyo.
- **ZAP:** zonas de atención prioritaria.

VI. Insumos

- Instrucción del Director de Bienestar de dar seguimiento a los Programas Federales para el Bienestar, con el propósito de mantener informada a la ciudadanía.

VII. Resultados

- Asesoría a las y los ciudadanos que solicitan información sobre los Programas Federales para el Bienestar.

VIII. Políticas

- La atención se llevará a cabo en de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- Se brindará información de los Programas Federales para el Bienestar, que cuenten con reglas de operación vigentes.
- El personal adscrito a la Dirección de Bienestar será el único autorizado para brindar información de los Programas Federales.
- Se deberá registrar en la bitácora a toda persona que requiera información de Programas Federales para el Bienestar.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano (a)	Solicita información sobre los Programas Federales para el Bienestar.
2	Dirección de Bienestar / Subdirección de Programas Sociales / Departamento de Programas Federales / Personal adscrito a la Dirección de Bienestar	Canaliza a las y los ciudadanos que solicitan información sobre los Programas Federales para el Bienestar al Centro Integrador del Bienestar.
3	Ciudadano (a)	Acude al Centro Integrador del Bienestar ubicado en nuestro Municipio para realizar su tramité de incorporación.

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Asesoría y canalización de Programas Federales	Mide el número de asesorías y canalizaciones	$\left[\frac{\text{asesorías brindadas}}{\text{asesorías programados}}\right] \text{X } 100$	Trimestral

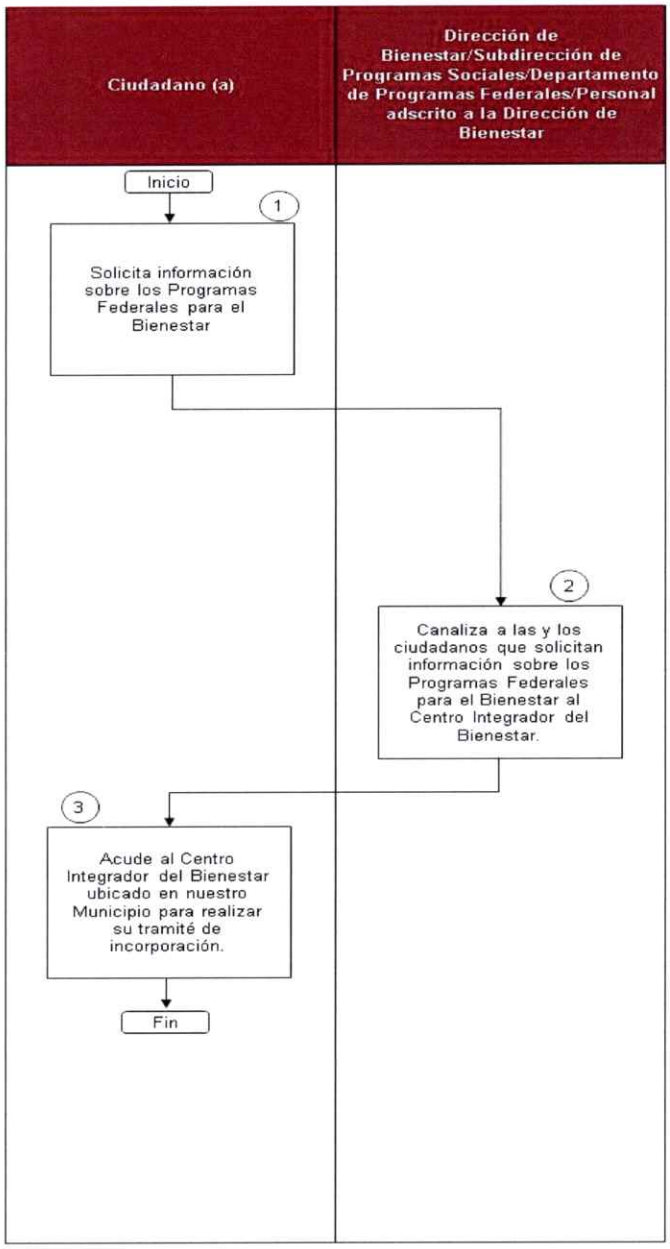
XII. Formatos e Instructivos

No aplica.

XIII. Validación del Procedimientos

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. María de Jesús Hernández Palma Jefa de Departamento de Programas Federales	C. Jesús Iván Ruíz Álvarez. Subdirector de Programas Sociales	Lic. Juan Carlos Villegas Manríquez. Director de Bienestar

X. Diagrama de Flujo.



Gestión del Tramite del Servicio Social y Prácticas Profesionales

I. Objetivo.

Mantener la gestión de estudiantes de servicio social y prácticas profesionales mediante acciones que favorezcan su habilidad personal, laboral y social. Para generar conocimientos a favor del bienestar social e infraestructura de la administración pública municipal.

II. Alcance.

Aplica al Director de Bienestar, al Subdirector (a) de Programas Sociales, al Jefe (a) de Departamento Coordinación Interinstitucional, al personal operativo del Departamento de Coordinación Interinstitucional del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, así como a los estudiantes y pasantes prestadores de servicio social o prácticas profesionales de educación Media Superior y Superior de las carreras Técnicas o Profesionales de las Instituciones de Educación Pública a cargo del Estado y de las escuelas particulares de validez oficial de estudios que presten sus servicios en la entidad.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Desarrollo Social. Título Primero, Capítulo I, artículo 1 fracción II, artículo 2; Título Segundo, Capítulo Único, artículos 7, 8, 9 y 10; y Título Cuarto, Capitulo II, artículos 42 y 45. Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Octavo, artículo 139. Gaceta de Gobierno del Estado de México. 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título II, Capítulo Tercero, artículo 31 fracción XXI. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Título Segundo, Capítulo I, artículos 11 fracción IV, 12 fracciones I y II, y 14; Titulo Cuarto, Capítulo I, artículo 41; y Capítulo II, artículo 42. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2004, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Quinto, Capitulo II, artículo 92 fracción XIV, inciso p; Capitulo III, artículo 101 fracción VI. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 5 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Titulo Primero, Capitulo Primero, artículos 1, y 2; y Titulo segundo, Capitulo Primero, articulo 18. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capítulo VII, artículo 207 fracciones III, IV, V, VI, XI, XIII, XV y XXI; Sección I, articulo 209; y Subsección I, articulo 211. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Coordinación Interinstitucional, es el área administrativa responsable de organizar, acreditar, y coordinar la prestación del servicio social de los estudiantes que requieren cumplir con dicha obligación, así como asignar a los estudiantes a las diversas áreas de la dependencia de acuerdo a su perfil académico.

El Director de Bienestar, deberá:

- Firmar cartas de aceptación, asignación y termino de los estudiantes con las instituciones educativas de nivel Técnico y Superior.

El Jefe de Departamento de Coordinación Interinstitucional, deberá:

- Validar la documentación que elabora el personal operativo.

El Personal Operativo del Departamento de Coordinación Interinstitucional, deberá:

- Encargado del trámite de servicio social y/o prácticas profesionales.

El Estudiante o Pasante, deberá:

- Entregar documentación solicitada al personal operativo.
- Realizar las actividades en el área asignada y elaborar sus reportes mensuales internos y externos para entregarlos al personal operativo.

V. Definiciones

- **DCI:** Departamento de Coordinación Interinstitucional.
- **PODCI:** Personal Operativo del Departamento de Coordinación Interinstitucional.
- **Prácticas Profesionales**: Conjunto de actividades realizadas por el practicante que se encuentra trabajando de forma temporal en algún lugar, poniendo especial énfasis en el proceso de aprendizaje y entrenamiento laboral. Los practicantes suelen ser estudiantes universitarios, aunque en algunos casos también pueden ser estudiantes de preparatoria, o bien adultos de posgrado en búsqueda de la adquisición de habilidades útiles para desarrollar una carrera profesional o técnica.
- **Servicio Social:** Requisito obligado para la titulación, actividad que permite al estudiante poner en práctica los conocimientos que adquirió en su vida académica, en beneficio de la sociedad mexicana.
- **Unidades Administrativas:** Área de Gobierno Municipal encargada de solicitar prestadores de Servicio Social y de dar seguimiento personal en sus áreas de competencia.

VI. Insumos

- Ficha de entrevista.
- Copia del INE y/o Credencial de la Institución.

VII. Resultados

- Carta de Liberación del Servicio Social o Prácticas Profesionales de los estudiantes.

VIII. Políticas

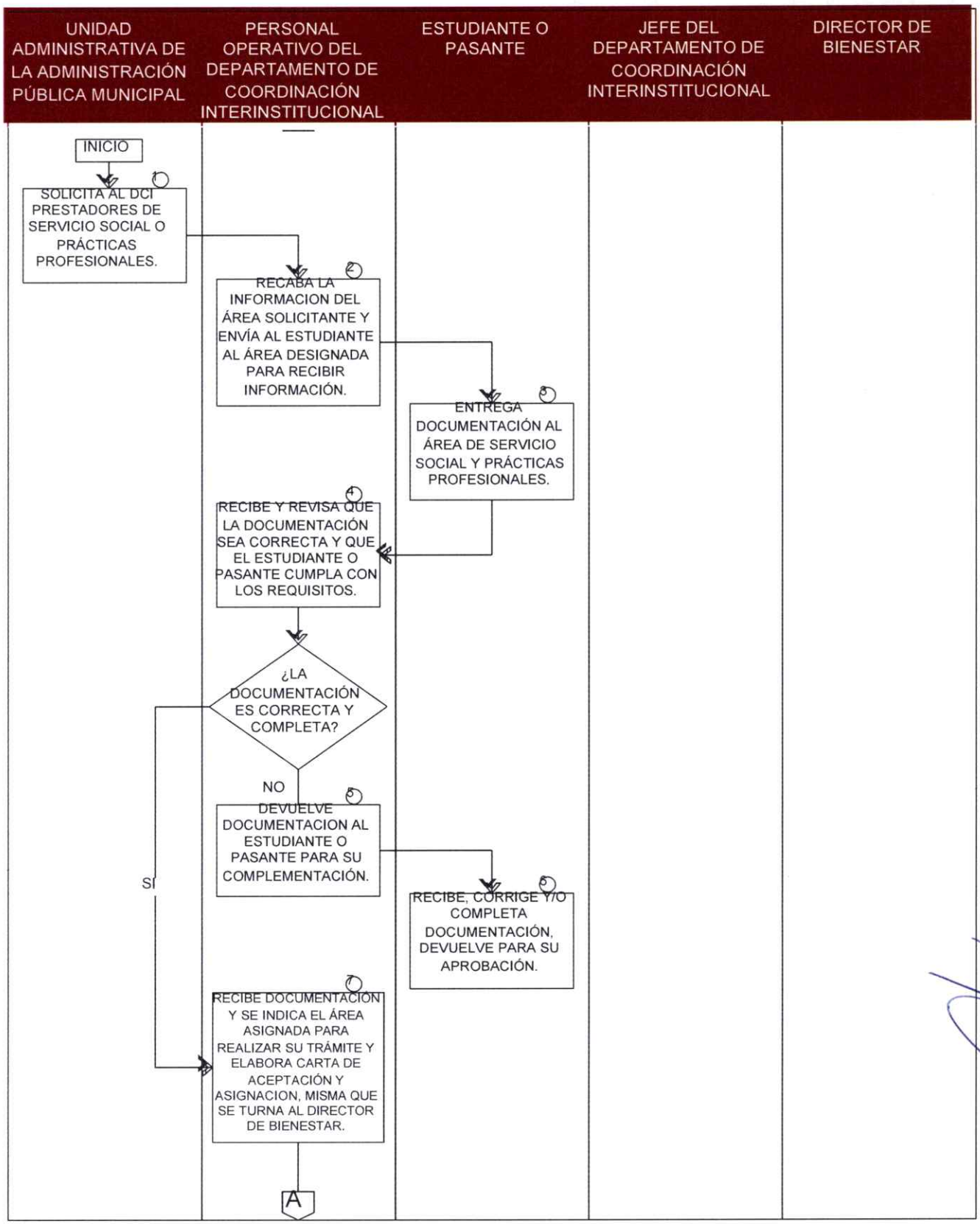
- Para que los estudiantes o pasantes puedan realizar su servicio social o prácticas profesionales debe cubrir el 70% de los créditos de su carrera.
- La atención para el trámite e información de servicio social y prácticas profesionales es de las 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes y en días hábiles.
- La recepción de estudiantes es general. Se brinda el servicio a cualquier institución educativa pública o privada de los niveles medio superior y superior siempre y cuando estén incorporadas a las Secretaria de Educación Pública.
- La Carta de Liberación será emitida una vez que el alumno haya cubierto el total de horas establecidas por la institución educativa.
- El estudiante podrá ser dado de baja si presenta tres faltas consecutivas sin justificación.
- El jefe inmediato del estudiante o pasante o este último podrá solicitar su cambio si se identifica que no se están cumpliendo los objetivos establecidos para el desarrollo del servicio o prácticas profesionales.
- El estudiante deberá de presentar el reporte mensual en el que explicará de manera detallada el desarrollo de tus actividades durante el mes y el número total de horas cubiertas.

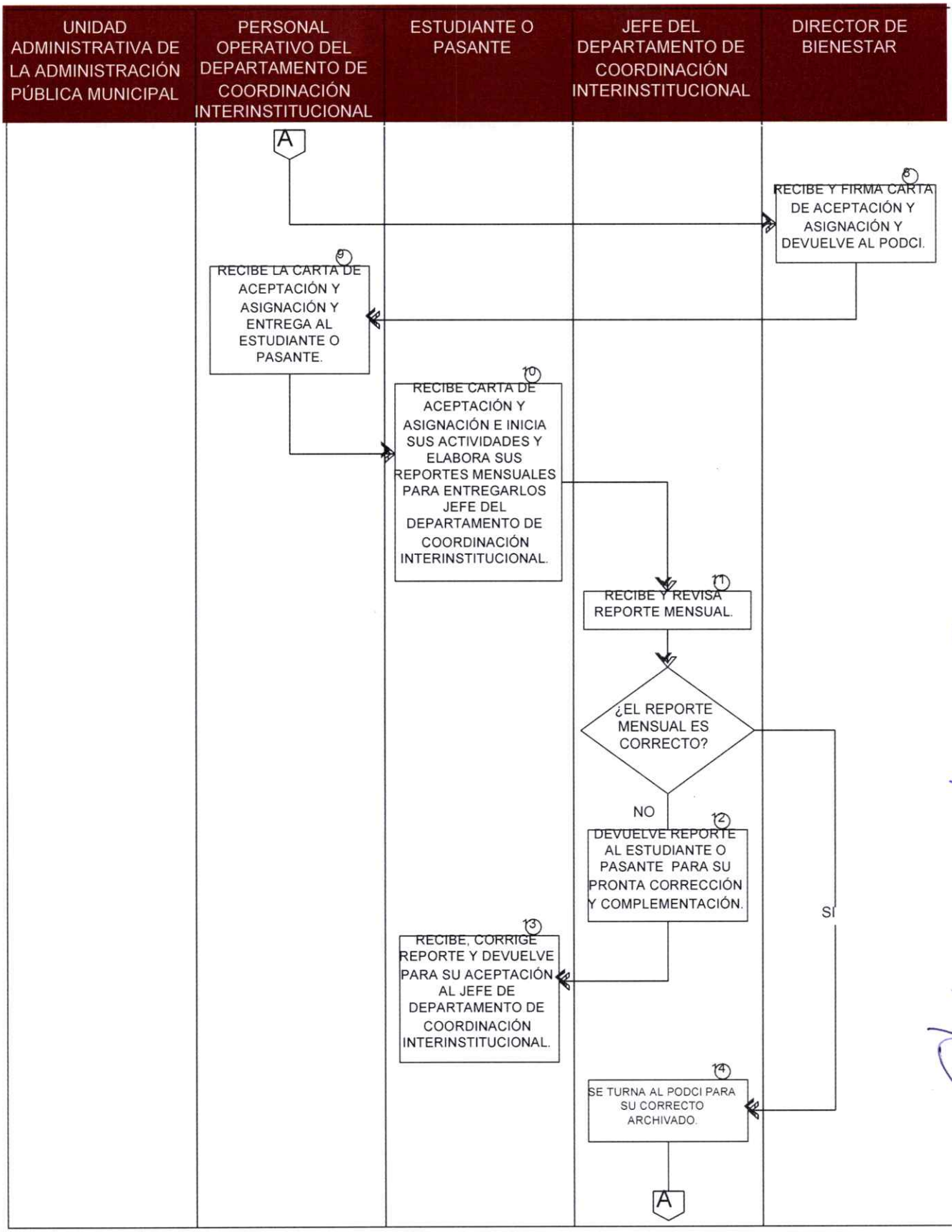
IX. Descripción de Actividades.

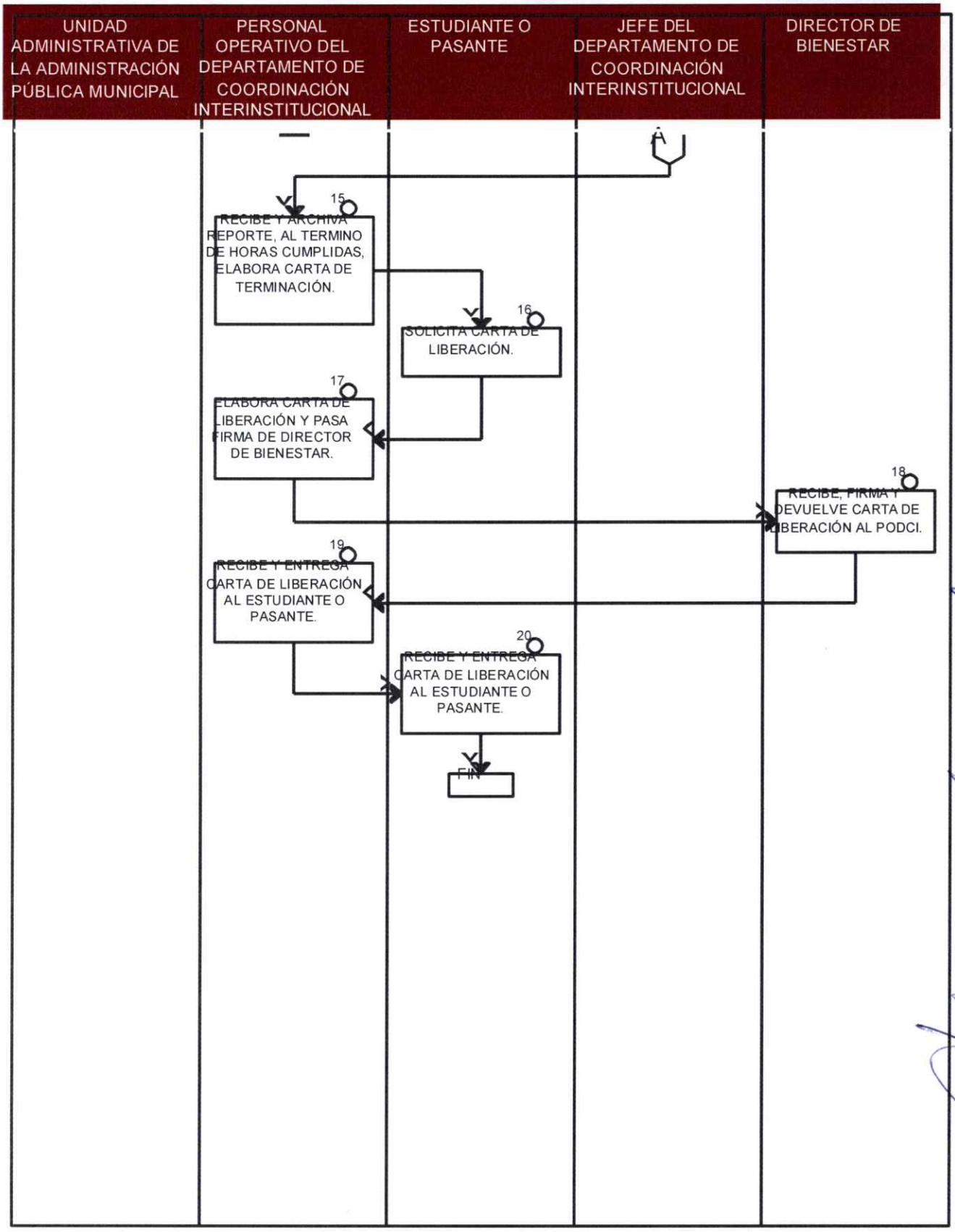
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.	Solicitan al Departamento de Coordinación Interinstitucional prestadores de servicio social o prácticas profesionales.
2	Personal Operativo del Departamento de Coordinación Interinstitucional.	Recaba la información del área solicitante y envía al estudiante al área designado para recibir información.
3	Estudiante o pasante.	Entrega documentación al área de servicio social y prácticas profesionales.
4	Personal Operativo del Departamento de Coordinación Interinstitucional.	Recibe y revisa que la documentación sea correcta y que el estudiante o pasante cumpla con los requisitos. ¿La documentación es correcta y completa? **No:** Devuelve documentación al estudiante o pasante para su complementación y corrección. **Si:** Recibe la documentación y se le indica el área asignada para realizar su servicio social o práctica profesional y elabora carta de aceptación y asignación, misma que se turna al Director de Bienestar.
5	Personal Operativo del Departamento de Coordinación Interinstitucional.	Devuelve documentación al estudiante o pasante para su complementación.
6	Estudiante o Pasante	Recibe, corrige y/o completa documentación, devuelve para su aprobación.
7	Personal Operativo del Departamento de Coordinación Interinstitucional.	Recibe la documentación y se le indica el área asignada para realizar su servicio social o práctica profesional y elabora carta de aceptación y asignación, misma que se turna al Director de Bienestar.
8	Director de Bienestar.	Recibe y firma carta de aceptación y asignación y devuelve al personal operativo del Departamento de Coordinación Interinstitucional.
9	Personal Operativo del Departamento de Coordinación Interinstitucional.	Recibe la carta de aceptación y asignación y entrega al estudiante o pasante.
10	Estudiante o pasante.	Recibe carta de aceptación y asignación e inicia sus actividades en el área asignada y elabora sus reportes mensuales internos y externos para entregarlos al Jefe del Departamento de Coordinación Interinstitucional.
11	Jefe del Departamento de Coordinación Interinstitucional.	Recibe y revisa reporte mensual. ¿El Reporte Mensual es correcto? **No:** Devuelve reporte mensual al estudiante e informa de la información faltante para su pronta corrección. **Si:** Se turna al personal operativo del Departamento de Coordinación Interinstitucional para su correcto archivado.
12	Jefe del Departamento de Coordinación Interinstitucional.	Devuelve reporte mensual al estudiante o pasante e informa de la información faltante para su pronta corrección y complementación
13	Estudiante o pasante.	Recibe, corrige reporte y devuelve para su aceptación al Personal Operativo del Departamento de Coordinación Interinstitucional.

14	Jefe del Departamento de Coordinación Interinstitucional.	Se turna al personal operativo del Departamento de Coordinación Interinstitucional para su correcto archivado.
15	Personal Operativo del Departamento de Coordinación Interinstitucional.	Recibe y Archiva reporte mensual del estudiante, Al completar las horas estipuladas por la institución educativa, elabora carta de terminación solicitada por el estudiante.
16	Estudiante o pasante.	Solicita carta de Liberación.
17	Personal Operativo del Departamento de Coordinación Interinstitucional.	Elabora carta de Liberación y pasa firma de Director de Bienestar.
18	Director de Bienestar.	Recibe, firma y devuelve carta de Liberación al Personal Operativo del Departamento de Coordinación Interinstitucional.
19	Personal Operativo del Departamento de Coordinación Interinstitucional.	Recibe y entrega carta de Liberación.
20	Estudiante o pasante.	Recibe carta de Liberación.

X. Diagrama de Flujo.




UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
PERSONAL OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
ESTUDIANTE O PASANTE
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
DIRECTOR DE BIENESTAR
A
8
RECIBE Y FIRMA CARTA DE ACEPTACIÓN Y ASIGNACIÓN Y DEVUELVE AL PODCI.
9
RECIBE LA CARTA DE ACEPTACIÓN Y ASIGNACIÓN Y ENTREGA AL ESTUDIANTE O PASANTE.
10
RECIBE CARTA DE ACEPTACIÓN Y ASIGNACIÓN E INICIA SUS ACTIVIDADES Y ELABORA SUS REPORTES MENSUALES PARA ENTREGARLOS JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.
11
RECIBE Y REVISA REPORTE MENSUAL.
¿EL REPORTE MENSUAL ES CORRECTO?
NO
12
DEVUELVE REPORTE AL ESTUDIANTE O PASANTE PARA SU PRONTA CORRECCIÓN Y COMPLEMENTACIÓN.
SI
13
RECIBE, CORRIGE REPORTE Y DEVUELVE PARA SU ACEPTACIÓN AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.
14
SE TURNA AL PODCI PARA SU CORRECTO ARCHIVADO.
A


UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
PERSONAL OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
ESTUDIANTE O PASANTE
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
DIRECTOR DE BIENESTAR
A
15
RECIBE Y ARCHIVA REPORTE, AL TERMINO DE HORAS CUMPLIDAS, ELABORA CARTA DE TERMINACIÓN.
16
SOLICITA CARTA DE LIBERACIÓN.
17
ELABORA CARTA DE LIBERACIÓN Y PASA FIRMA DE DIRECTOR DE BIENESTAR.
18
RECIBE, FIRMA Y DEVUELVE CARTA DE LIBERACIÓN AL PODCI.
19
RECIBE Y ENTREGA CARTA DE LIBERACIÓN AL ESTUDIANTE O PASANTE.
20
RECIBE Y ENTREGA CARTA DE LIBERACIÓN AL ESTUDIANTE O PASANTE.
FIN

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Gestión de trámite de servicio social o prácticas profesionales	Mide el número de estudiantes o pasantes que solicitan el trámite de servicio social o prácticas profesionales	$\left[\frac{\text{Número de estudiantes atendidos}}{\text{Número de estudiantes programados}}\right]$ X100	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

DIRECCIÓN DE BIENESTAR
AREA DE SERVICIO SOCIAL

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

FECHA
PROGRAMA "MULTIDISCIPLINARIO DE SERVICIO SOCIAL"
OBJETIVO DESARROLLAR EN LOS PRESTADORES UN SENTIDO DE SOLIDARIDAD CON LA SOCIEDAD, ASÍ COMO PRINCIPIOS Y VALORES ETICOS QUE PERMITAN ADQUIRIR UNA ACTITUD DE SERVICIO HACIA LA COMUNIDAD, MEDIANTE EL CONOCIMIENTO E INVESTIGACIÓN DE SUS PROBLEMAS Y PARTICIPACIÓN EN SU SOLUCIÓN
ATENDIÓ LIC. ENRIQUE POLO PUIG

FOTOGRAFÍA

FICHA DE ENTREVISTA

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE (S)

CALLE Y NUMERO | COLONIA | MUNICIPIO | ESTADO

EDAD | E-MAIL | ESTADO CIVIL
TELÉFONO CASA | PADRE O TUTOR | PARENTESCO
TELÉFONO MOVIL | TELÉFONO TUTOR | CUENTA CON ALGUN SERVICIO MÉDICO

INSTITUCIÓN EDUCATIVA

NOMBRE DE LA CARRERA
MARCA CON "X"
NIVEL DE ESTUDIOS — MEDIO | SUPERIOR
SERVICIO SOCIAL | TOTAL HORAS | MATRICULA
PRÁCTICAS PROFESIONALES | TURNO
OTRO | MENCIONA CUAL
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN
RESPONSABLE
CARGO
TELÉFONO

ÁREA DE ASIGNACIÓN

DEPARTAMENTO
SUBDIRECCIÓN
DIRECCIÓN
TELÉFONO | EXTENSIÓN
HORA DE ENTRADA | HORA DE SALIDA
ACTIVIDADES A REALIZAR
FECHA DE INICIO
FECHA DE TÉRMINO

NOMBRE, FIRMA DEL JEFE INMEDIATO Y SELLO
CARGO

CONSIDERACIONES A CUMPLIR POR EL PRESTADOR

- EL JEFE INMEDIATO SERÁ RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES DEL PRESTADOR EN EL HORARIO ESTABLECIDO EN LA PRESENTE
- PRESENTAR ESTE DOCUMENTO EN LA UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL DEBIDAMENTE REQUISITADO Y LLENADO A COMPUTADORA, CON LA CARTA DE PRESENTACION EXPEDIDA POR LA INSTITUCION EDUCATIVA EN UN PERIODO DE 5 DIAS HÁBILES
- ENTREGAR EN LA UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL UN REPORTE MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL ÁREA ASIGNADA EN UN PERIODO DE 3 DIAS HÁBILES
- EL SERVICIO SOCIAL NO SE REALIZARÁ EN MENOS DE 6 MESES NI EN MÁS DE DOS AÑOS, POR LO QUE NO SE PODRÁ REALIZAR HORAS EXTRAS
- LA REASIGNACIÓN DE ÁREA SOLO SE PODRÁ SOLICITAR UNA VEZ, Y NINGÚN PRESTADOR PODRÁ SOLICITAR UNA TERCERA ASIGNACIÓN
- NO SE ACEPTARÁ ESTE DOCUMENTO CON TACHADURAS, ENMENDADURA, NI CORRECTOR

FIRMA DE CONFORMIDAD DEL ESTUDIANTE _____

DIRECCION GENERAL DE BIENESTAR, PLAZA DR. GUSTAVO BAZ S/N TLALNEPANTLA CENTRO

Información Requerida	Instrucción
Fecha	Se deberá anotar la fecha en la que se presenta el alumno a solicitar su trámite.
Nombre Completo	Se deberá anotar los datos personales del alumno como: Empezando Por Apellido Paterno, Materno Y Nombres,
El Domicilio	Identificando Calle Y Número, Colonia, Municipio, Estado,
Edad	Mencionar la edad que tiene cuando se llena el formato
Email,	Poner algún correo de referencia
Estado Civil,	Precisar su estado civil en el momento en que se llena la solicitud
Teléfono Celular Y De Casa	Mencionar números telefónicos de contacto
Nombre Del Padre, Madre O Tutor	Mencionar el nombre completo de contacto
servicio Médico	Si como estudiante cuenta con algún servicio médico IMSS, Seguro de Bienestar, ISSTE, entre otros
Nombre De La Carrera	Precisar su carrera
El Nivel De Estudios	Este punto se maneja en los casos de nivel. Medio para preparatoria y carreras técnicas. Superior para Licenciatura o Ingenierías.
Total De Horas A Realizar	Anotar el total de horas solicitado por la institución
Servicio Social	Marcas con X si es este concepto
Prácticas Profesionales	Marcas con X si es este concepto
otro	Precisar en caso de ser esta opción
La Matrícula	Escribir el numero completo con los dígitos completos
Nombre De La Institución	Nombre completo de la Institución educativa de referencia
Responsable De La Carrera	Nombre completo de la persona encargada de la institución educativa, por lo general es la persona que firma la carta de presentación
cargo	Anotar el cargo de quien firma su carta de presentación en la institución educativa
Teléfono	Teléfono de su escuela
Departamento	Área de asignación en la que se presentará el servicio social o las prácticas profesionales
Subdirección	Nivel siguiente al departamento (si lo hace directamente en el área de la dirección este espacio quedaría vacío).
Dirección	Área a la que pertenece la subdirección
teléfono	Anotar el teléfono del área asignada y la extensión
Hora de Entrada	Anotar la hora que ingresara al área asignada para realizar sus actividades
Hora de salida	Anotar la hora de salida de sus actividades. A los estudiantes de nivel superior se les permitirá hasta 5 horas diarias hasta completar 6 meses requeridos y para los estudiantes del nivel medio superior se permitirá realizar 4 horas diarias hasta cumplir 6 meses requeridos.
Actividades a Realizar	Definir como mínimo 5 actividades desempeñadas en la prestación de servicio social.
Fecha de inicio	Anotar la fecha de inicio pactada con el área asignada o la que tiene su carta de presentación

Información Requerida	Instrucción
Fecha de termino	Anotar la fecha de término que acordó con el área asignada o la que tiene su carta de terminación.
Nombre del jefe inmediato	Escribir Profesión y nombre completo del jefe inmediato
cargo	Describir cargo que desempeña el jefe inmediato.
sello	Se solicita la validación del documento con el sello oficial de área designada.
Firma de conformidad del estudiante.	Se deberá anotar el nombre y firma del estudiante de conformidad de las consideraciones a cumplir como prestador de servicio social o prácticas profesionales.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL

REPORTE MENSUAL

FECHA

EXPEDIENTE NO.

TOTAL DE HORAS SOLICITADAS EN LA INSTITUCIÓN

REPORTE NO.

DEL DE DE AL DE DE

NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL

DEPARTAMENTO

SUBDIRECCIÓN

DIRECCIÓN

ACTIVIDADES REALIZADAS (MENCIONA MÍNIMO 3)

SEMANA(1)	DÍA	HORARIO
LUNES		
MARTES		
MIÉRCOLES		
JUEVES		
VIERNES		
TOTAL		

SEMANA(2)	DÍA	HORARIO
LUNES		
MARTES		
MIÉRCOLES		
JUEVES		
VIERNES		
TOTAL		

SEMANA(3)	DÍA	HORARIO
LUNES		
MARTES		
MIÉRCOLES		
JUEVES		
VIERNES		
TOTAL		

SEMANA(4)	DÍA	HORARIO
LUNES		
MARTES		
MIÉRCOLES		
JUEVES		
VIERNES		
TOTAL		

SEMANA(5)	DÍA	HORARIO
LUNES		
MARTES		
MIÉRCOLES		
JUEVES		
VIERNES		
TOTAL		

TOTAL HORAS MES	
TOTAL HORAS ACUMULADAS	

PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL

NOMBRE Y FIRMA

JEFE INMEDIATO

NOMBRE, FIRMA Y SELLO

* ESTE FORMATO DEBERÁ SER ENTREGADO EN LA UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL DEBIDAMENTE REQUISITADO Y LLENADO A COMPUTADORA EN UN PERIODO DE 3 DÍAS HÁBILES. POSTERIOR A LA
* SERÁ CAUSA DE BAJA. DEFINITIVA LA FALTA DE 2 REPORTES CONTINUOS
*NO SE ACEPTARÁ ESTE DOCUMENTO CON TACHADURAS, ENMENDADURA, NI CORRECTOR.

DIRECCION GENERAL DE BIENESTAR, PLAZA DR. GUSTAVO BAZ, S/N, PRIMER PISO, COLONIA TLALNEPANTLA CENTRO, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO

Información Requerida	Instrucción
Fecha	Se deberá anotar la fecha en la que se presenta el reporte de servicio social.
Total de horas	Anotar el total de horas que se solicita por la escuela: 480, 360, 600, 80, 100.
Expediente No.	El número de expediente será expedido por el Personal Operativo de la Jefatura Departamental de la Coordinación Interinstitucional una vez emitidas las cartas de presentación y carta de asignación.
Reporte No.	Se entregarán 6 reportes mensuales si es servicio social, serán de la siguiente manera 1 de 6, 2 de 6, 3 de 6. Así sucesivamente hasta llegar al reporte 6 de 6; en caso de que sean menos horas serán menos reportes de acuerdo a las horas que solicite
Periodo	En este punto se pondrá fecha en que inicio el servicio social y se cerrara
Nombre del Prestador de servicio social	Nombre completo del Prestador de servicio social o prácticas profesionales
Departamento	Área de asignación en la que se presentará el servicio social o las prácticas profesionales
Subdirección	Nivel siguiente al departamento (si lo hace directamente en el área de la dirección este espacio quedaría vacío).
Dirección	Área a la que pertenece la subdirección
Actividades realizadas	Definir como mínimo 5 actividades desempeñadas en este periodo en la prestación de servicio social
Horas por semana	Desglosar por día de la semana las horas realizadas de servicio social
Total de horas por mes	Contabilizar las horas realizadas de servicio social en el mes, considerando que no deben rebasar las estipuladas por la institución educativa
Total de horas acumuladas	Contabilizar las horas realizadas del mes más las acumuladas de los otros meses.
Nombre y firma	Se deberá anotar el nombre y firma del estudiante prestador de servicio social o prácticas profesionales.
Nombre y firma	Se deberá anotar el nombre y la firma del jefe inmediato.
Sello	Se deberá solicitar al área el sello como validación del reporte.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Arq. Nancy María Díaz Rangel Jefa de Departamento de Coordinación Interinstitucional	**C. Jesús Iván Ruíz Álvarez** Subdirector de Programas Sociales	**Lic. Juan Carlos Villegas Manríquez** Director de Bienestar

Promoción de la Participación Ciudadana

I. Objetivo.

Incrementar la promoción de la participación ciudadana mediante acciones de vinculación entre la sociedad civil y el Gobierno Municipal que beneficien a las y los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al titular de la Subdirección de Desarrollo Comunitario, titulares de las Jefaturas de Departamento de las Regiones Uno, Dos, Tres, Cuatro; servidoras y servidores públicos de carácter operativo, administrativo y sociedad civil.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Desarrollo Social. Título Primero, Capítulo I, artículos 1 fracción II; Título Segundo, Capítulo Único, artículos 7, 8, 9 y 10; y Título Cuarto, Capitulo II, artículos 42 y 45. Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Octavo, artículo 139. Gaceta de Gobierno del Estado de México. 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título II, Capítulo Tercero, artículo 31, fracción XXI. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Título Segundo, Capítulo I, artículos 11 fracción IV; 12 fracciones I y II, y 14; Titulo Cuarto, Capítulo I, artículo 41; y Capítulo II, articulo 42. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2004, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Quinto, Capitulo II, artículo 92 fracción XIV, inciso p; y Capitulo III, articulo 101, fracción VI. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 5 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Titulo Primero, Capitulo Primero, artículos 1 y 2; Titulo Segundo, Capitulo primero, articulo 18. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo VII, Sección II, artículos 217 y 218; y Subsección I, artículo 219. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículos 1 al 4; Título Primero, artículos 5 al 9; Título Segundo, artículos 10 al 15; Capítulo Primero, artículo 17; Título Tercero, artículos 19 al 23; Capitulo Primero, artículo 29; Capitulo Segundo, artículos 31 y 32, fracción VI; Capítulo Tercero, artículos 39 al 41; Título Cuarto, artículo 43; y Título Sexto, artículos 48 al 50. Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2021.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Desarrollo Comunitario es el área operativa responsable de promover acciones de vinculación entre sociedad civil y gobierno municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

El Subdirector de Desarrollo Comunitario deberá:

- Promover la participación ciudadana mediante acciones de vinculación entre la Sociedad Civil y el Gobierno Municipal que beneficien a las y los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Los Jefes de Departamento de las Regiones Uno, Dos, Tres y Cuatro deberán:

- Identificar organizaciones de la sociedad civil en el Municipio a fin de generar acciones de vinculación para el bienestar de las y los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Los Técnicos Especiales A deberán:

- Supervisar el trabajo territorial de las acciones de vinculación entre la Sociedad Civil y el Gobierno Municipal.
- Suministra información que se derive de las acciones de vinculación entre la Sociedad Civil y el Gobierno Municipal.

Los Servidores públicos del área administrativa deberán:

- Concentrar y resguardar la información de las Jefaturas de Departamento de las Regiones Uno, Dos, Tres y Cuatro.
- Elaborar un informe sobre el alcance de la vinculación entre Sociedad Civil y Gobierno Municipal.

Los Servidores públicos del área operativa territorial deberán:

- Ejecutar las acciones territoriales que favorezcan la vinculación entre Sociedad Civil y Gobierno Municipal.
- Resguardar y entregar la información que genere en territorio respecto a la vinculación entre Sociedad Civil y Gobierno Municipal.

V. Definiciones.

- **Vinculación:** La vinculación puede asociarse a la relación, la asociación o la unión.
- **Sociedad civil:** Diversidad de personas que con categoría de ciudadanos y generalmente de manera colectiva, actúan para tomar decisiones en el ámbito público que conciernen a todo individuo.

VI. Insumos.

- Oficio de solicitud de vinculación entre Sociedad Civil y Gobierno Municipal, dirigido al titular del Departamento de Desarrollo Comunitario.

VII. Resultados.

- Acciones vinculadas entre sociedad civil y gobierno.

VIII. Políticas.

- La intervención territorial se realizará en total apego a los lineamientos que establezca la Subdirección de Desarrollo Comunitario.

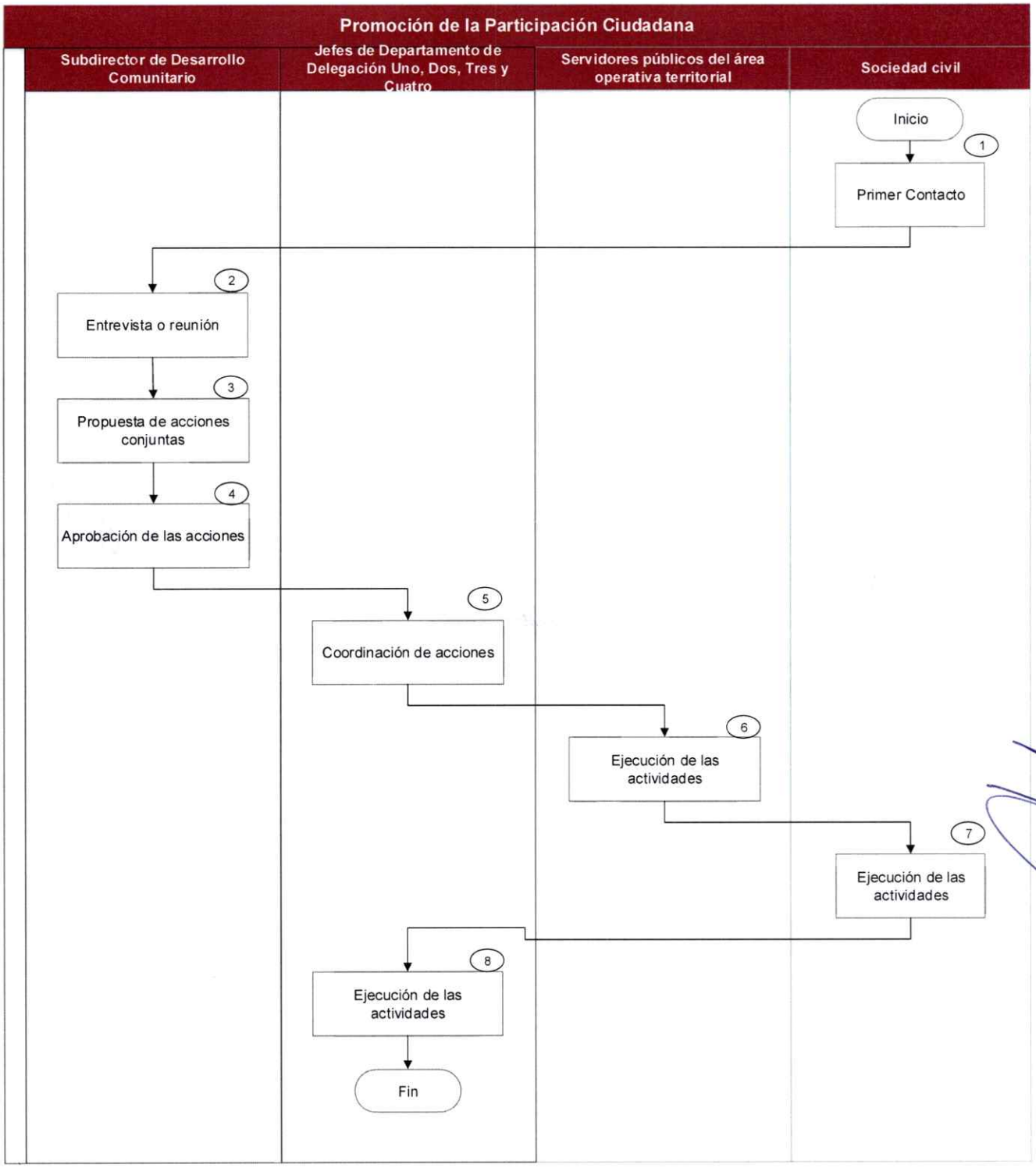
- La vinculación se realiza con miembros de la Sociedad Civil que residen en el territorio municipal.

- Los datos brindados son protegidos a través de la Ley de Protección y Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

IX. Descripción de Actividades.

Promoción de la participación ciudadana		
No.	**Puesto/Unidad Administrativa**	**Actividad**
1	Sociedad Civil	Primer contacto.
2	Subdirector de Desarrollo Comunitario	Entrevista o reunión.
3	Subdirector de Desarrollo Comunitario	Propuesta de acciones conjuntas.
4	Subdirector de Desarrollo Comunitario	Aprobación de las acciones.
5	Jefes de Departamento de Delegación Uno, Dos, Tres y Cuatro	Coordinación de las acciones.
6	Servidores públicos del área operativa territorial	Ejecución de las actividades.
7	Sociedad Civil	Ejecución de las actividades.
8	Jefes de Departamento de Delegación Uno, Dos, Tres y Cuatro	Elaboración de informe de resultados.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Promoción de la participación ciudadana	Indica la cantidad de acciones implementadas en el territorio municipal	$\left[\frac{\text{Número de acciones implementadas}}{\text{Número de acciones solicitadas}}\right] x\ 100$	Por evento

XII. Formatos e Instructivos.

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Elizabeth Patricio Santiago Técnico administrativo	**Lic. Minerva Barrón Escobedo** Subdirectora de Desarrollo Comunitario	**Lic. Juan Carlos Villegas Manríquez** Director de Bienestar

Implementación de estrategias de intervención territorial en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México

I. Objetivo.

Implementar el diseño de estrategias de intervención territorial que favorezcan la ejecución de programas sociales para el bienestar de los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al titular de la Subdirección de Desarrollo Comunitario, titulares de las Jefaturas de Departamento de las Regiones Uno, Dos, Tres, Cuatro; servidoras y servidores públicos de carácter operativo, administrativo y ciudadanía en general.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Desarrollo Social. Título Primero, Capítulo I, artículos 1 fracción II; Título Segundo, Capítulo Único, artículos 7, 8, 9 y 10; y Título Cuarto, Capitulo II, artículos 42 y 45. Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Octavo, artículo 139. Gaceta de Gobierno del Estado de México. 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título II, Capítulo Tercero, artículo 31, fracción XXI. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Título Segundo, Capítulo I, artículos 11 fracción IV; 12 fracciones I y II, y 14; Titulo Cuarto, Capítulo I, artículo 41; y Capítulo II, articulo 42. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2004, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Quinto, Capitulo II, artículo 92 fracción XIV, inciso p; y Capitulo III, articulo 101, fracción VI. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 5 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Titulo Primero, Capitulo Primero, artículos 1 y 2; Titulo Segundo, Capitulo primero, articulo 18. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo VII, Sección II, artículos 217 y 218; y Subsección I, artículo 219. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículos 1 al 4; Título Primero, artículos 5 al 9; Título Segundo, artículos 10 al 15; Capítulo Primero, artículo 17; Título Tercero, artículos 19 al 23; Capitulo Primero, artículo 29; Capitulo Segundo, artículos 31 y 32, fracción VI; Capítulo Tercero, artículos 39 al 41; Título Cuarto, artículo 43; y Título Sexto, artículos 48 al 50. Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2021.

IV. Responsabilidades.

El Subdirector de Desarrollo Comunitario deberá:

- Diseñar estrategias de intervención territorial que favorezcan la ejecución de programas sociales para el bienestar de los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Los Jefes de Departamento de las Regiones Uno, Dos, Tres y Cuatro deberán:

- Implementar mecanismos de intervención territorial que favorezcan la ejecución de programas sociales para el bienestar de las y los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Los Técnicos Especiales A deberán:

- Supervisar el trabajo territorial que favorezca la ejecución de programas sociales.
- Suministra información que se derive de la intervención territorial que favorezcan la ejecución de programas sociales.

Los Servidores públicos del área administrativa deberán:

- Concentrar y resguardar la información de las jefaturas de departamento de las regiones uno, dos, tres y cuatro.
- Elaborar un informe sobre el alcance de la intervención territorial que favorezcan la ejecución de programas sociales.

Los Servidores públicos del área operativa territorial deberán:

- Ejecutar las acciones territoriales que favorezcan la implementación de programas sociales.
- Resguardar y entregar la información que genere de la intervención territorial que favorezcan la ejecución de programas sociales.

Las Servidoras (es) públicos del área operativa territorial deberán:

- Ejecutar las acciones territoriales que favorezcan la implementación de programas sociales.
- Resguardar y entregar la información que genere de la intervención territorial que favorezcan la ejecución de programas sociales.

V. Definiciones.

- **Estrategia:** Conjunto ordenado de políticas y planes de acción de una organización que parten del presente y ven en perspectiva lo que deberá ser en el mañana concreto.
- **Intervención:** Participación o actuación que se realiza en un asunto o situación.
- **Territorial:** Extensión de tierra que pertenece a un estado, provincia u otro tipo de división política.

VI. Insumos.

- **Estrategia:** Conjunto ordenado de políticas y planes de acción de una organización que parten del presente y ven en perspectiva lo que deberá ser en el mañana concreto.
- **Intervención:** Participación o actuación que se realiza en un asunto o situación.
- **Territorial:** Extensión de tierra que pertenece a un estado, provincia u otro tipo de división política.

VII. Resultados.

- Metodologías de intervención territorial.

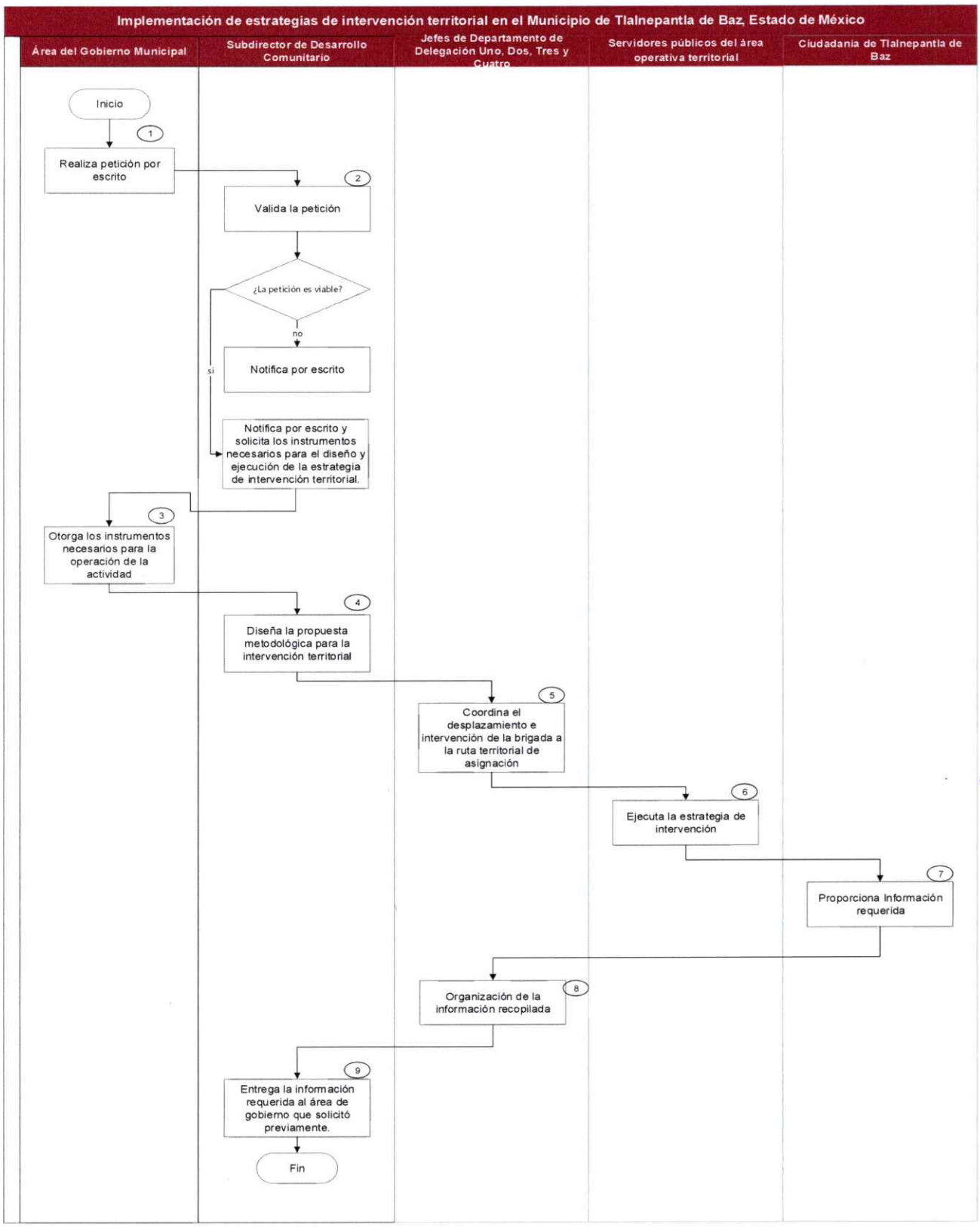
VIII. Políticas.

- La intervención territorial se realizará en total apego a los lineamientos que establezca el área que solicita; la Subdirección de Desarrollo Comunitario únicamente tiene la función de diseñar y ejecutar estrategias para posibles beneficiarios, la Subdirección no procesa, analiza y no designa beneficiarios.
- La recopilación de información se realiza en el territorio municipal.
- Los datos brindados son protegidos a través de la Ley de Protección y Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

IX. Descripción de Actividades.

Implementación de estrategias de intervención territorial en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México		
No.	**Puesto/Unidad Administrativa**	**Actividad**
1	Área del Gobierno Municipal	Realiza la petición por escrito
2	Subdirector de Desarrollo Comunitario	Valida la viabilidad. ¿La petición es viable? No: Notifica por escrito. Si: Notifica por escrito y solicita los instrumentos necesarios para el diseño y ejecución de la estrategia de intervención territorial.
3	Área del Gobierno Municipal	Otorga los instrumentos necesarios para la operación de la actividad
4	Subdirector de Desarrollo Comunitario	Diseña la propuesta metodológica para la intervención territorial
5	Jefes de Departamento de Delegación Uno, Dos, Tres y Cuatro	Coordina el desplazamiento e intervención de la brigada a la ruta territorial de asignación.
6	Servidores públicos del área operativa territorial	Ejecuta la estrategia de intervención territorial.
7	Ciudadanía de Tlalnepantla de Baz	Proporciona información requerida
8	Jefes de Departamento de Delegación Uno, Dos, Tres y Cuatro	Organización de la información recopilada
9	Subdirector de Desarrollo Comunitario	Entrega la información requerida al área de gobierno que solicitó previamente.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Diseño de estrategias de intervención territorial	Indica la cantidad de estrategias implementadas en el territorio municipal	$\left[\frac{\text{Número de estrategias implementadas}}{\text{Número de estrategias solicitadas}}\right] x\ 100$	Por evento

XII. Formatos e Instructivos.

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Elizabeth Patricio Santiago Técnico administrativo	**Lic. Minerva Barrón Escobedo** Subdirectora de Desarrollo Comunitario	**Lic. Juan Carlos Villegas Manríquez** Director de Bienestar

Promoción de acciones territoriales en el espacio público

I. Objetivo.

Implementar la promoción de acciones territoriales que permitan la vinculación del Gobierno Municipal con la ciudadanía en el uso, cuidado y rescate del espacio público.

II. Alcance.

Aplica al titular de la Subdirección de Desarrollo Comunitario, titulares de las Jefaturas de Departamento de las Regiones Uno, Dos, Tres, Cuatro; servidoras y servidores públicos de carácter operativo, administrativo y ciudadanía en general.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Social. Título Primero, Capítulo I, artículos 1 fracción II; Título Segundo, Capítulo Único, artículos 7, 8, 9 y 10; y Título Cuarto, Capitulo II, artículos 42 y 45. Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Octavo, artículo 139. Gaceta de Gobierno del Estado de México. 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título II, Capítulo Tercero, artículo 31, fracción XXI. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Título Segundo, Capítulo I, artículos 11 fracción IV; 12 fracciones I y II, y 14; Titulo Cuarto, Capítulo I, artículo 41; y Capítulo II, articulo 42. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Quinto, Capitulo II, artículo 92 fracción XIV, inciso p; y Capitulo III, articulo 101, fracción VI. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 5 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Titulo Primero, Capitulo Primero, artículos 1 y 2; Titulo Segundo, Capitulo primero, articulo 18. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo VII, Sección II, artículos 217 y 218; y Subsección I, artículo 219. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículos 1 al 4; Título Primero, artículos 5 al 9; Título Segundo, artículos 10 al 15; Capítulo Primero, artículo 17; Título Tercero, artículos 19 al 23; Capitulo Primero, artículo 29; Capitulo Segundo, artículos 31 y 32, fracción VI; Capítulo Tercero, artículos 39 al 41; Título Cuarto, artículo 43; y Título Sexto, artículos 48 al 50. Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2021.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Desarrollo Comunitario es el área operativa responsable de diseñar estrategias de intervención territorial que favorezcan la ejecución de programas sociales.

El Subdirector de Desarrollo Comunitario deberá:

- Diseñar estrategias de intervención territorial que favorezcan la ejecución de programas sociales para el bienestar de los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Los Jefes de Departamento de las Regiones Uno, Dos, Tres y Cuatro deberán:

- Implementar mecanismos de intervención territorial que favorezcan la ejecución de programas sociales para el bienestar de las y los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Los Técnicos Especiales A deberán:

- Supervisar el trabajo territorial que favorezca la ejecución de programas sociales.
- Suministra información que se derive de la intervención territorial que favorezcan la ejecución de programas sociales.

Los Servidores públicos del área administrativa deberán:

- Concentrar y resguardar la información de las jefaturas de departamento de las regiones uno, dos, tres y cuatro.
- Elaborar un informe sobre el alcance de la intervención territorial que favorezcan la ejecución de programas sociales.

Los Servidores públicos del área operativa territorial deberán:

- Ejecutar las acciones territoriales que favorezcan la implementación de programas sociales.
- Resguardar y entregar la información que genere de la intervención territorial que favorezcan la ejecución de programas sociales.

V. Definiciones.

- **Estrategia:** Conjunto ordenado de políticas y planes de acción de una organización que parten del presente y ven en perspectiva lo que deberá ser en el mañana concreto.
- **Intervención:** Participación o actuación que se realiza en un asunto o situación.
- **Territorial:** Extensión de tierra que pertenece a un estado, provincia u otro tipo de división política.

VI. Insumos.

- Oficio de solicitud del diseño de estrategias de intervención territorial en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, dirigido al titular del Departamento de Desarrollo Comunitario.

VII. Resultados.

- Metodologías de intervención territorial.

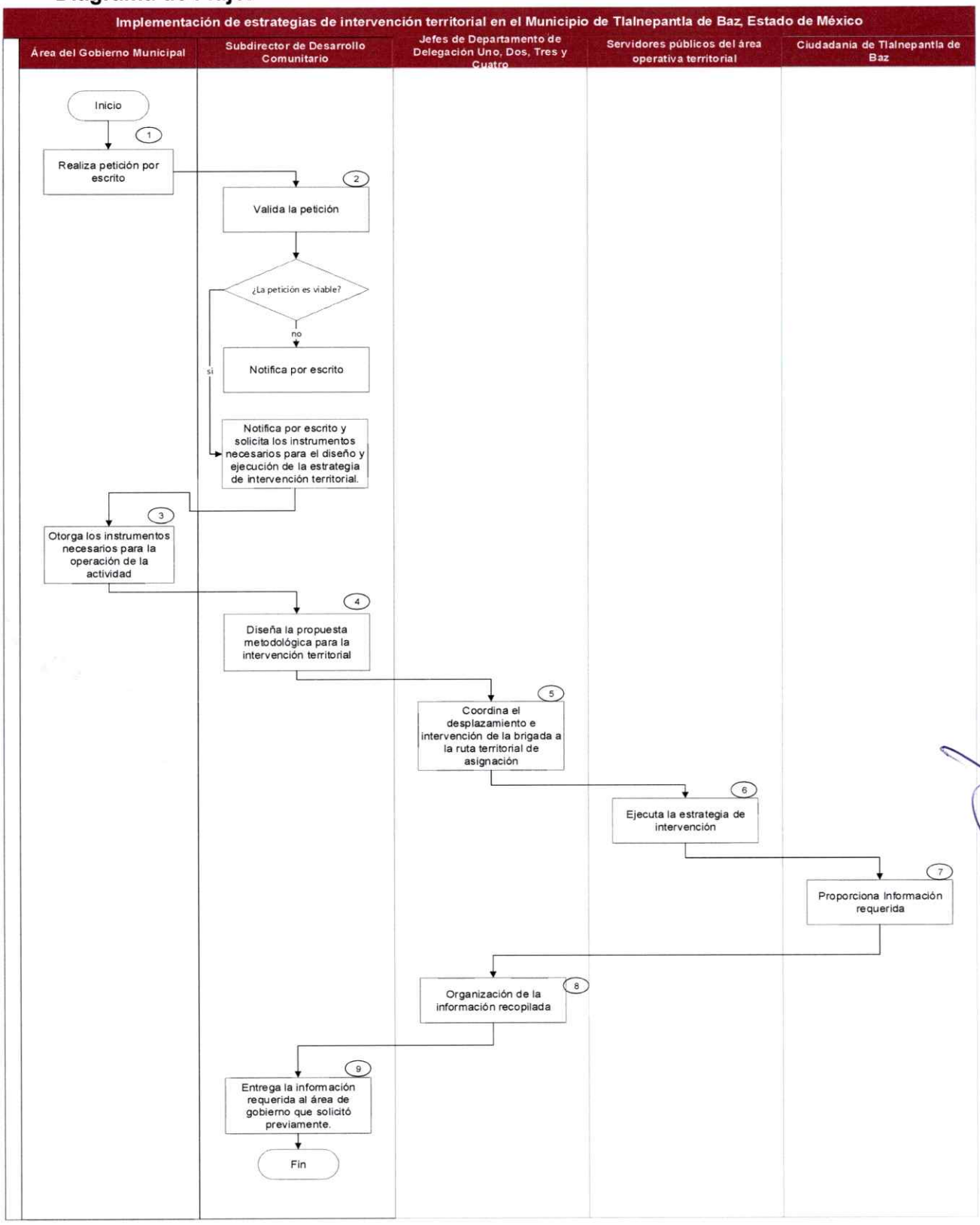
VIII. Políticas.

- La intervención territorial se realizará en total apego a los lineamientos que establezca el área que solicita; la Subdirección de Desarrollo Comunitario únicamente tiene la función de diseñar y ejecutar estrategias para posibles beneficiarios, la Subdirección no procesa, analiza y no designa beneficiarios.
- La recopilación de información se realiza en el territorio municipal.
- Los datos brindados son protegidos a través de la Ley de Protección y Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

IX. Descripción de actividades.

Implementación de estrategias de intervención territorial en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México	
Puesto/Unidad Administrativa	**Actividad**
Área del Gobierno Municipal	Realiza la petición por escrito
Subdirector de Desarrollo Comunitario	Valida la viabilidad. ¿La petición es viable? No: Notifica por escrito. Si: Notifica por escrito y solicita los instrumentos necesarios para el diseño y ejecución de la estrategia de intervención territorial.
Área del Gobierno Municipal	Otorga los instrumentos necesarios para la operación de la actividad
Subdirector de Desarrollo Comunitario	Diseña la propuesta metodológica para la intervención territorial
Jefes de Departamento de Delegación Uno, Dos, Tres y Cuatro	Coordina el desplazamiento e intervención de la brigada a la ruta territorial de asignación.
Servidores públicos del área operativa territorial	Ejecuta la estrategia de intervención territorial.
Ciudadanía de Tlalnepantla de Baz	Proporciona información requerida
Jefes de Departamento de Delegación Uno, Dos, Tres y Cuatro	Organización de la información recopilada
Subdirector de Desarrollo Comunitario	Entrega la información requerida al área de gobierno que solicitó previamente.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Diseño de estrategias de intervención territorial	Indica la cantidad de estrategias implementadas en el territorio municipal	$\left[\frac{\text{Número de estrategias implementadas}}{\text{Número de estrategias solicitadas}}\right] x\ 100$	Por evento

XII. Formatos e Instructivos.

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Elizabeth Patricio Santiago Técnico administrativo	**Lic. Minerva Barrón Escobedo** Subdirectora de Desarrollo Comunitario	**Lic. Juan Calos Villegas Manríquez** Director de Bienestar

Implementación de técnicas de investigación de campo en el territorio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México

I. Objetivo.

Implementar el desarrollo de técnicas de investigación de campo, que permitan identificar la percepción de la ciudadanía sobre la calidad de los entes púbicos, programas, proyectos, trámites y servicios municipales, así como generar informes o diagnósticos.

II. Alcance.

Aplica al titular de la Subdirección de Desarrollo Comunitario, titulares de las Jefaturas de Departamento de las Regiones Uno, Dos, Tres, Cuatro; servidoras y servidores públicos de carácter operativo, administrativo y ciudadanía en general.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Desarrollo Social. Título Primero, Capítulo I, artículos 1 fracción II; Título Segundo, Capítulo Único, artículos 7, 8, 9 y 10; y Título Cuarto, Capitulo II, artículos 42 y 45. Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Octavo, artículo 139. Gaceta de Gobierno del Estado de México. 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título II, Capítulo Tercero, artículo 31, fracción XXI. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Título Segundo, Capítulo I, artículos 11 fracción IV; 12 fracciones I y II, y 14; Titulo Cuarto, Capítulo I, artículo 41; y Capítulo II, articulo 42. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2004, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Quinto, Capitulo II, artículo 92 fracción XIV, inciso p; y Capitulo III, articulo 101, fracción VI. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 5 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Titulo Primero, Capitulo Primero, artículos 1 y 2; Titulo Segundo, Capitulo primero, articulo 18. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo VII, Sección II, artículos 217 y 218; y Subsección I, artículo 219. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículos 1 al 4; Título Primero, artículos 5 al 9; Título Segundo, artículos 10 al 15; Capítulo Primero, artículo 17; Título Tercero, artículos 19 al 23; Capitulo Primero, artículo 29; Capitulo Segundo, artículos 31 y 32, fracción VI; Capítulo Tercero, artículos 39 al 41; Título Cuarto, artículo 43; y Título Sexto, artículos 48 al 50. Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2021.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Desarrollo Comunitario es el área operativa responsable de desarrollar técnicas de investigación de campo, que permitan identificar la percepción de la ciudadanía sobre la calidad de los entes púbicos, programas, proyectos, trámites y servicios municipales, así como generar informes o diagnósticos.

El Subdirector de Desarrollo Comunitario deberá:

- Desarrollar técnicas de investigación de campo, que permitan identificar la percepción de la ciudadanía sobre la calidad de los entes púbicos, programas, proyectos, trámites y servicios municipales, así como generar informes o diagnósticos.

Los Jefes de Departamento de las Regiones Uno, Dos, Tres y Cuatro deberán:

- Realizar censos, encuestas, entrevistas, observaciones o toda aquella técnica que permita identificar la percepción de la ciudadanía sobre la calidad de los entes públicos, programas, proyectos, trámites y servicios municipales, así como generar informes o diagnósticos.

Los Técnicos Especiales A deberán:

- Supervisar el desarrollo de técnicas de investigación de campo, que permitan identificar la percepción de la ciudadanía.
- Suministra información que se derive del desarrollo de técnicas de investigación de campo, que permitan identificar la percepción de la ciudadanía.

Los Servidores públicos del área administrativa deberán:

- Concentrar y resguardar la información de las jefaturas de departamento de las regiones uno, dos, tres y cuatro.
- Elaborar un informe sobre el desarrollo de técnicas de investigación de campo, que permitan identificar la percepción de la ciudadanía.

Los Servidores públicos del área operativa territorial deberán:

- Ejecutar las acciones territoriales que favorezcan el desarrollo de técnicas de investigación de campo, que permitan identificar la percepción de la ciudadanía.

- Resguardar y entregar la información que genere del desarrollo de técnicas de investigación de campo, que permitan identificar la percepción de la ciudadanía.

V. Definiciones.

- **Ciudadanía**: Miembro pleno de una comunidad, tener los mismos derechos que los demás y las mismas oportunidades de influir en el destino de la comunidad.
- **Investigación de campo:** Es la aplicación sistemática de estrategias lógicas y técnicas con el propósito de desarrollar, modificar y expandir conocimientos sobre fenómenos sociales.
- **Percepción:** Proceso por el cual las personas interpretan la realidad social.
- **Técnicas**: Conjunto de reglas, operaciones o procedimientos específicos que guían la construcción y el manejo de los instrumentos de recolección y análisis de datos.

VI. Insumos.

- Oficio de solicitud de desarrollo de técnicas de investigación territorial, dirigido a el titular del Departamento de Desarrollo Comunitario.

VII. Resultados.

- Informe o diagnóstico de la percepción ciudadana sobre la calidad de los entes públicos.

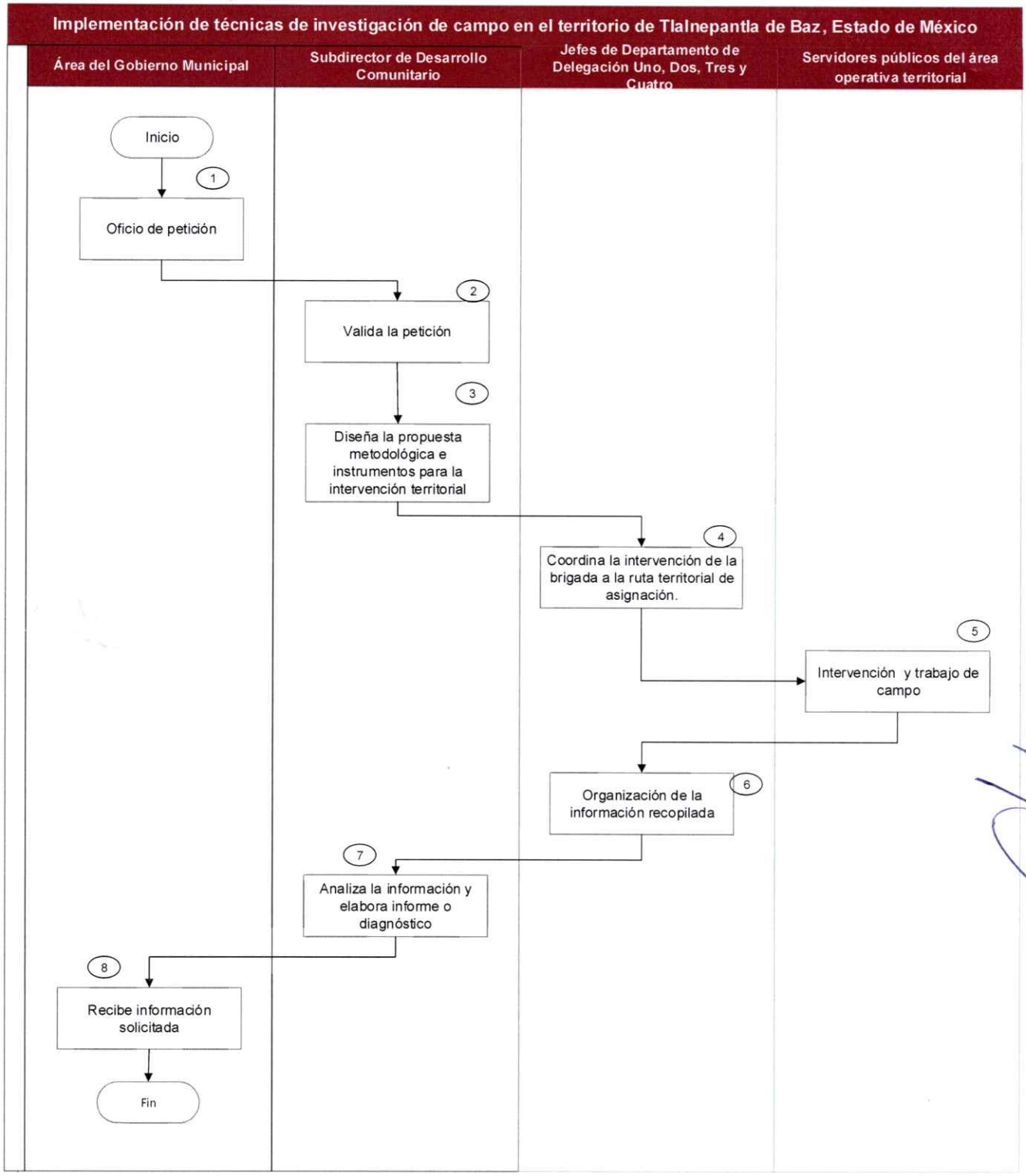
VIII. Políticas.

- La recopilación de información será en total apego a los lineamientos que establezca la Subdirección de Desarrollo Comunitario.
- La recopilación de información se realiza en el territorio municipal.
- Los datos brindados son protegidos a través de la Ley de Protección y Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

IX. Descripción de actividades.

Implementación de técnicas de investigación de campo en el territorio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México	
Puesto/Unidad Administrativa	**Actividad**
Áreas del Gobierno Municipal	Oficio de petición.
Subdirector de Desarrollo Comunitario	Valida petición.
Subdirector de Desarrollo Comunitario	Diseña la propuesta metodológica e instrumentos para la intervención territorial
Jefes de Departamento de Delegación Uno, Dos, Tres y Cuatro	Coordina la intervención de la brigada a la ruta territorial de asignación.
Servidores públicos del área operativa territorial	Intervención y trabajo de campo.
Jefes de Departamento de Delegación Uno, Dos, Tres y Cuatro	Organización de la información recopilada.
Subdirector de Desarrollo Comunitario	Analiza la información y elabora informe o diagnóstico
Áreas del Gobierno Municipal	Recibe información solicitada.

X. Diagrama de flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Implementación de técnicas de investigación de campo.	Indica la cantidad de ciudadanía consultada para conocer su percepción	$\left[\frac{\text{Número de ciudadanía consultada}}{\text{Número de total de la población objetivo}}\right] x\ 100$	Por evento

XII. Formatos e Instructivos.

No aplica.

XIII. Validación del procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Elizabeth Patricio Santiago Técnico administrativo	**Lic. Minerva Barrón Escobedo** Subdirectora de Desarrollo Comunitario	**Lic. Juan Calos Villegas Manríquez** Director de Bienestar

Cooperación e integración de los censos municipales que realiza el Gobierno Municipal de Tlalnepantla de Tlalnepantla de Baz.

I. Objetivo.

Incrementar la cooperación e integración de los censos municipales de programas de bienestar de las y los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al titular de la Subdirección de Desarrollo Comunitario, titulares de las Jefaturas de Departamento de las Regiones Uno, Dos, Tres, Cuatro; servidoras y servidores públicos de carácter operativo, administrativo y ciudadanía en general.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Desarrollo Social. Título Primero, Capítulo I, artículos 1 fracción II; Título Segundo, Capítulo Único, artículos 7, 8, 9 y 10; y Título Cuarto, Capitulo II, artículos 42 y 45. Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Octavo, artículo 139. Gaceta de Gobierno del Estado de México. 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título II, Capítulo Tercero, artículo 31, fracción XXI. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Título Segundo, Capítulo I, artículos 11 fracción IV; 12 fracciones I y II, y 14; Titulo Cuarto, Capítulo I, artículo 41; y Capítulo II, articulo 42. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2004, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Quinto, Capitulo II, artículo 92 fracción XIV, inciso p; y Capitulo III, articulo 101, fracción VI. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 5 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Titulo Primero, Capitulo Primero, artículos 1 y 2; Titulo Segundo, Capitulo primero, articulo 18. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo VII, Sección II, artículos 217 y 218; y Subsección I, artículo 219. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículos 1 al 4; Título Primero, artículos 5 al 9; Título Segundo, artículos 10 al 15; Capítulo Primero, artículo 17; Título Tercero, artículos 19 al 23; Capitulo Primero, artículo 29; Capitulo Segundo, artículos 31 y 32, fracción VI; Capítulo Tercero, artículos 39 al 41; Título Cuarto, artículo 43; y Título Sexto, artículos 48 al 50. Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2021.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Desarrollo Comunitario es el área operativa responsable de coadyuvar en la integración de los censos municipales de programas de bienestar de las y los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

El Subdirector de Desarrollo Comunitario deberá:

- Coadyuvar en la integración de los censos municipales de programas de bienestar de las y los habitantes del Tlalnepantla de Baz.

Los Jefes de Departamento de las Regiones Uno, Dos, Tres y Cuatro deberán:

- Recolectar datos socioeconómicos de las y los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que constituyan propuesta para la integración de censos municipales de programas para el bienestar.

Los Técnicos Especiales A deberán:

- Supervisar el trabajo territorial para la integración de los censos municipales de programas de bienestar.
- Suministra información que se derive de la integración de los censos municipales de programas de bienestar

Los Servidores públicos del área administrativa deberán:

- Concentrar y resguardar la información de las jefaturas de departamento de las regiones uno, dos, tres y cuatro.
- Elaborar un informe sobre el alcance de la integración de los censos municipales de programas de bienestar

Los Servidores públicos del área operativa territorial deberán:

- Ejecutar las acciones territoriales que favorezcan la integración de los censos municipales de programas de bienestar.
- Resguardar y entregar la información que se genere en la integración de los censos municipales de programas de bienestar

V. Definiciones.

- **Censo:** Técnica que determina el tamaño de la población y sus características geográficas, demográficas, culturales, económicas y sociales de la población, hogares y viviendas del país.
- **Coadyuvar:** Contribuir, asistir o ayudar a la consecución de algo.
- **Programa de bienestar:** Conjunto de instrumentos del gobierno que tiene la iniciativa destinada a mejorar las condiciones de vida de una población acorde con el desarrollo económico y social que incide en la calidad de vida. Implica un sistema organizado de políticas, leyes, servicios e instituciones sociales, diseñadas para promover en las comunidades, grupos, familias e individuos, el logro de niveles satisfactorios de vida, así como relaciones personales y sociales que les permita desarrollar planamente sus potencialidades en armonía con el entorno.

VI. Insumos.

- Oficio de solicitud de cooperación e integración en censos municipales, dirigido al titular del Departamento de Desarrollo Comunitario.

VII. Resultados.

- Censo municipal de programas de bienestar

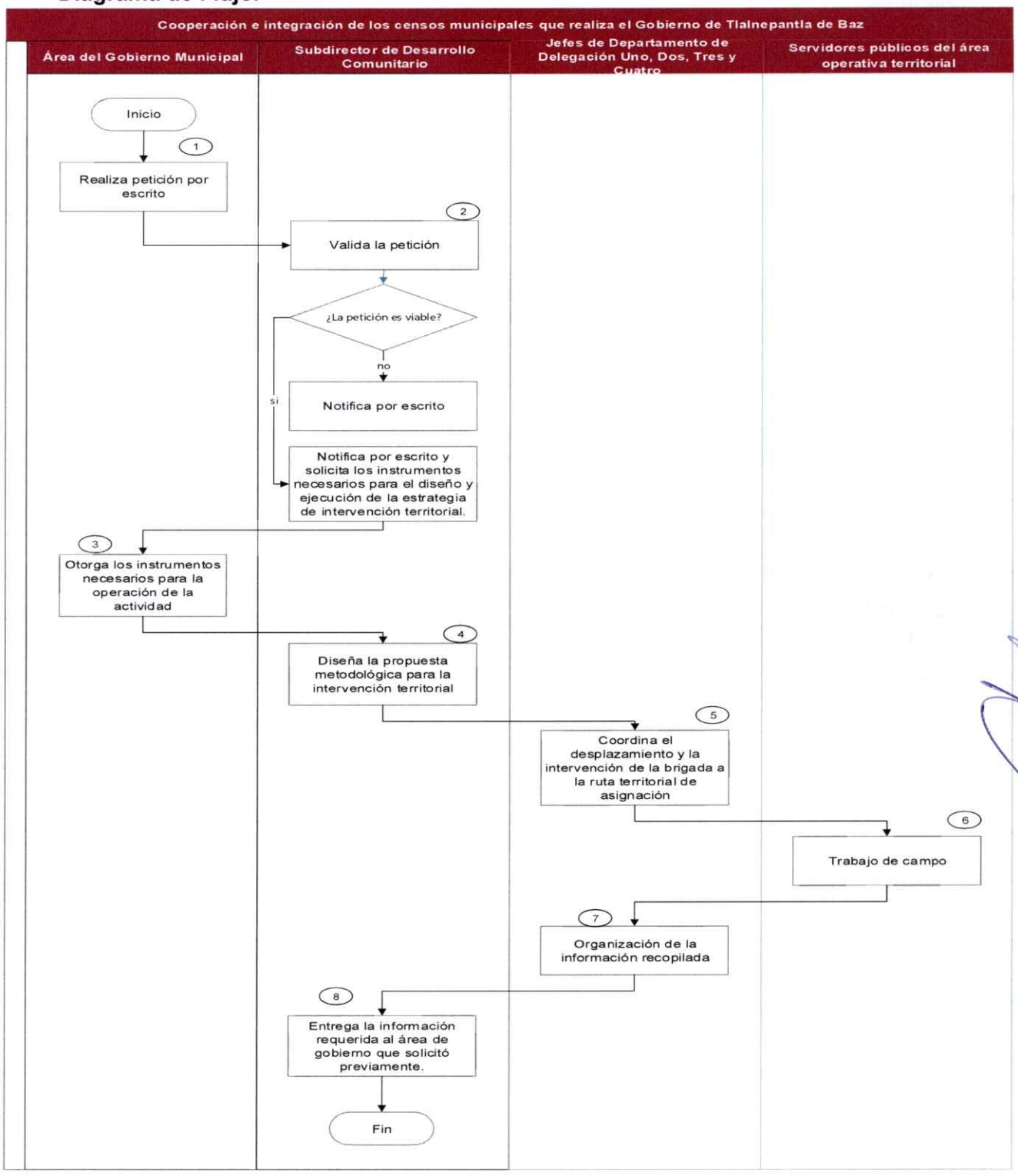
VIII. Políticas.

- La recopilación de información será en total apego a los lineamientos que establezca el área que solicita; la Subdirección de Desarrollo Comunitario únicamente tiene la función de recolectar información de datos de posibles beneficiarios, misma que no procesa, analiza y no designa beneficiarios.
- La recopilación de información se realiza en el territorio municipal.
- Los datos brindados son protegidos a través de la Ley de Protección y Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

IX. Descripción de actividades.

Cooperación e integración de los censos municipales que realiza el Gobierno de Tlalnepantla de Baz		
No.	**Puesto/Unidad Administrativa**	**Actividad**
1	Área del Gobierno Municipal	Realiza la petición por escrito.
2	Subdirectora de Desarrollo Comunitario	Valida la viabilidad de la ejecución de la actividad. ¿La petición es viable? No: Notifica por escrito. Si: Notifica por escrito y solicita los instrumentos necesarios para la recopilación de la información.
3	Áreas del Gobierno Municipal	Otorga los instrumentos necesarios para la operación de la actividad
4	Subdirectora de Desarrollo Comunitario	Diseña la propuesta metodológica para la intervención territorial
5	Jefes de Departamento de Delegación Uno, Dos, Tres y Cuatro	Coordina el desplazamiento y la intervención de la brigada a la ruta territorial de asignación.
6	Servidores públicos del área operativa territorial	Trabajo de campo.
7	Jefes de Departamento de Delegación Uno, Dos, Tres y Cuatro	Organización de la información recopilada
8	Subdirectora de Desarrollo Comunitario	Entrega la información requerida al Área del Gobierno Municipal que solicitó previamente.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cooperar e integración de los censos municipales	Indica la cantidad de información obtenida sobre posibles beneficiarios de programas de bienestar.	$\left[\frac{\text{Número de posibles beneficiarios identificados}}{\text{Número de posibles beneficiarios solicitados}}\right] x\ 100$	Por evento

XII. Formatos e Instructivos.

No aplica.

XIII. Validación del procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Elizabeth Patricio Santiago Técnico administrativo	**Lic. Minerva Barrón Escobedo** Subdirectora de Desarrollo Comunitario	**Lic. Juan Calos Villegas Manríquez** Director de Bienestar

Promoción territorial en las comunidades de Tlalnepantla de Baz

I. Objetivo.

Incremento de acciones de promoción social y comunitaria en las comunidades de Tlalnepantla de Baz, que favorezcan el bienestar de sus habitantes.

II. Alcance.

Aplica al titular de la Subdirección de Desarrollo Comunitario, titulares de las Jefaturas de Departamento de las Regiones Uno, Dos, Tres, Cuatro; servidoras y servidores públicos de carácter operativo, administrativo y ciudadanía en general.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Desarrollo Social. Título Primero, Capítulo I, artículos 1 fracción II; Título Segundo, Capítulo Único, artículos 7, 8, 9 y 10; y Título Cuarto, Capitulo II, artículos 42 y 45. Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Octavo, artículo 139. Gaceta de Gobierno del Estado de México. 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título II, Capítulo Tercero, artículo 31, fracción XXI. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Título Segundo, Capítulo I, artículos 11 fracción IV; 12 fracciones I y II, y 14; Titulo Cuarto, Capítulo I, artículo 41; y Capítulo II, articulo 42. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2004, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Quinto, Capitulo II, artículo 92 fracción XIV, inciso p; y Capitulo III, articulo 101, fracción VI. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 5 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Titulo Primero, Capitulo Primero, artículos 1 y 2; Titulo Segundo, Capitulo primero, articulo 18. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo VII, Sección II, artículos 217 y 218; y Subsección I, artículo 219. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículos 1 al 4; Título Primero, artículos 5 al 9; Título Segundo, artículos 10 al 15; Capítulo Primero, artículo 17; Título Tercero, artículos 19 al 23; Capitulo Primero, artículo 29; Capitulo Segundo, artículos 31 y 32, fracción VI; Capítulo Tercero, artículos 39 al 41; Título Cuarto, artículo 43; y Título Sexto, artículos 48 al 50. Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2021.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Desarrollo Comunitario es el área operativa responsable de impulsar y orientar acciones de promoción social y comunitaria en las comunidades de Tlalnepantla de Baz, que favorezcan el bienestar de sus habitantes.

El Subdirector de Desarrollo Comunitario deberá:

- Impulsar y orientar acciones de promoción social y comunitaria en las comunidades de Tlalnepantla de Baz, que favorezcan el bienestar de sus habitantes.

Los Jefes de Departamento de las Regiones Uno, Dos, Tres y Cuatro deberán:

- Ejecutar acciones de difusión, educación, organización, capacitación, investigación, cultura, salud, movilización o toda aquella actividad de promoción social que promueva el bienestar de las comunidades de Tlalnepantla de Baz y sus habitantes.

Los Técnicos Especiales A deberán:

- Supervisar el trabajo territorial del impulso y orientación de acciones de promoción social y comunitaria en las comunidades.
- Suministra información que se derive de impulsar y orientar acciones de promoción social y comunitaria en las comunidades.

Los Servidores públicos del área administrativa deberán:

- Concentrar y resguardar la información de las jefaturas de departamento de las regiones uno, dos, tres y cuatro.
- Elaborar un informe que se derive de impulsar y orientar acciones de promoción social y comunitaria en las comunidades.

Los Servidores públicos del área operativa territorial deberán:

- Ejecutar las acciones territoriales para el impulso y orientación de acciones de promoción social y comunitaria en las comunidades.
- Resguardar y entregar la información que se derive de impulsar y orientar acciones de promoción social y comunitaria en las comunidades.

V. Definiciones.

- **Impulso:** Consiste en ayudar a los grupos de atención prioritaria detectados en cierta demarcación.
- **Orientación:** Promueve la toma de decisiones del ciudadano con respecto a su proceso asistencial, ofreciendo la información oportuna que le permita participar y elegir con conocimiento y propiciando el cumplimiento de sus derechos.
- **Promoción comunitaria:** Proceso de capacitación democrática, en el que las personas analizan sus problemas, buscan soluciones e intervienen en las decisiones que les afectan, lo cual desarrolla la conciencia de sus cualidades y potencialidades, y les permite asumir la responsabilidad de su propio desarrollo individual y colectivo.
- **Promoción social:** Consiste en incentivar a las personas o movilizarlas para que se organicen en la búsqueda de soluciones a sus necesidades.

VI. Insumos.

- Plan de trabajo interno.

VII. Resultados.

- Difusión de programas, servicios y de acciones de bienestar gubernamental (federal, estatal y municipal).
- Capacitación.
- Movilización comunitaria.
- Educación no formal.
- Educación social.
- Trabajo grupal.

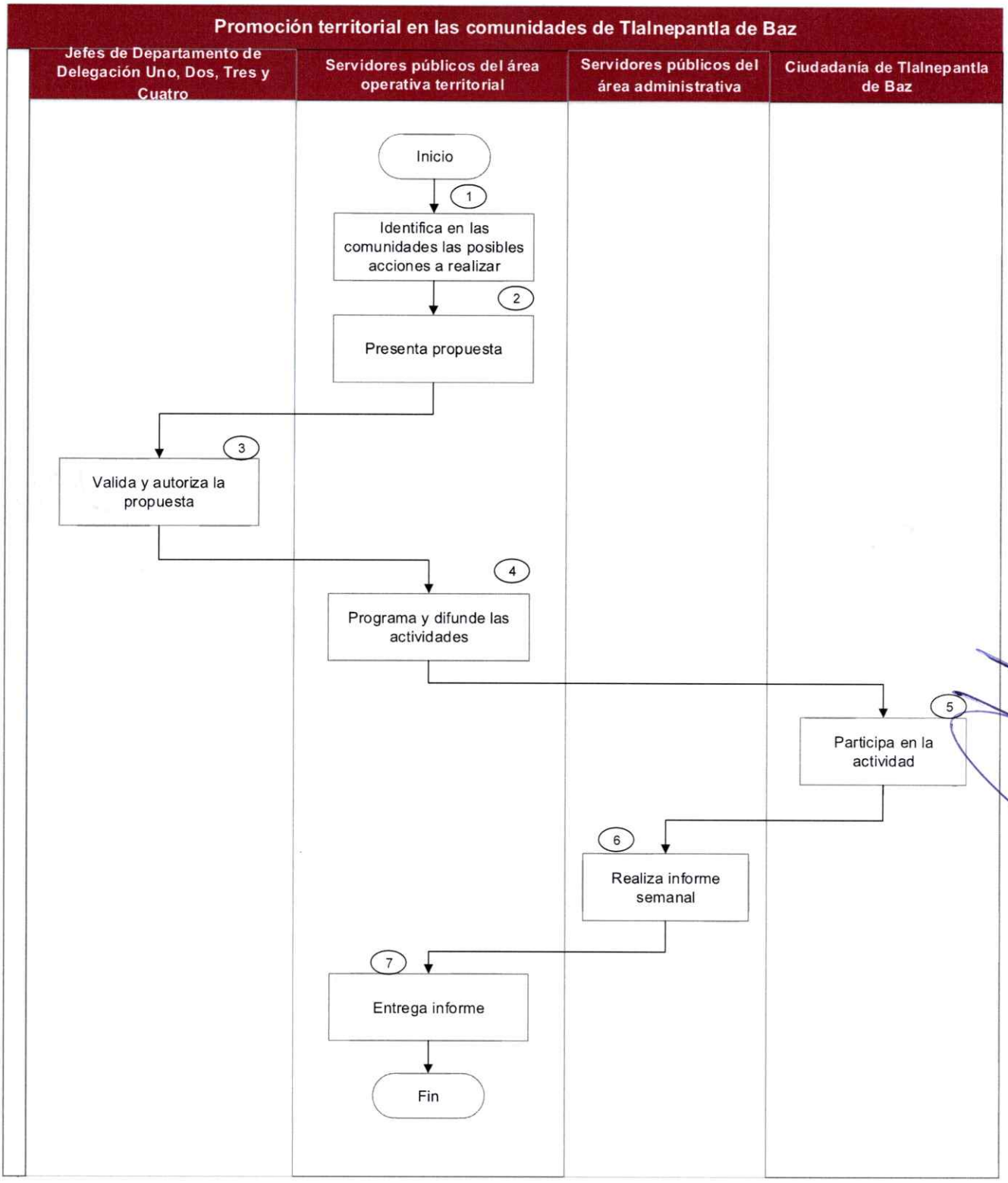
VIII. Políticas.

- Los datos brindados son protegidos a través de la Ley de Protección y Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Las acciones o actividades se realizan en el territorio municipal.
- La participación de la ciudadanía es de manera voluntaria.

IX. Descripción de actividades.

Promoción territorial en las comunidades de Tlalnepantla de Baz		
No.	**Puesto/Unidad Administrativa**	**Actividad**
1	Personal de la Subdirección de Desarrollo Comunitario	Identifica en las comunidades las posibles acciones a realizar.
2	Servidores públicos del área operativa territorial	Presenta propuesta.
3	Jefes de Departamento de Delegación Uno, Dos, Tres y Cuatro	Valida y autoriza la propuesta.
4	Servidores públicos del área operativa territorial	Programa y difunde las actividades.
5	Ciudadanía de Tlalnepantla de Baz	Participa en la actividad.
6	Servidores públicos del área administrativa	Realiza informe semanal.
7	Jefes de Departamento de Delegación Uno, Dos, Tres y Cuatro	Entrega informe.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Promoción territorial en las comunidades	Indica la cantidad de actividades realizadas en el marco de la promoción social y comunitaria.	$\left[\frac{Número\ de\ actividades\ realizadas}{Número\ de\ actividades\ programadas}\right] x\ 100$	Semanal

XII. Formatos e instructivos.

No aplica.

XIII. Validación del procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Elizabeth Patricio Santiago Técnico administrativo	**Lic. Minerva Barrón Escobedo** Subdirectora de Desarrollo Comunitario	**Lic. Juan Carlos Villegas Manríquez** Director de Bienestar

Capacitación y Formación Ciudadana

I. Objetivo.

Incremento de acciones de promoción social y comunitaria en las comunidades de Tlalnepantla de Baz, que favorezcan el bienestar de sus habitantes.

II. Alcance.

Aplica al titular de la Subdirección de Desarrollo Comunitario, titulares de las Jefaturas de Departamento de las Regiones Uno, Dos, Tres, Cuatro; servidoras y servidores públicos de carácter operativo, administrativo y ciudadanía en general.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Desarrollo Social. Título Primero, Capítulo I, artículos 1 fracción II; Título Segundo, Capítulo Único, artículos 7, 8, 9 y 10; y Título Cuarto, Capitulo II, artículos 42 y 45. Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Octavo, artículo 139. Gaceta de Gobierno del Estado de México. 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título II, Capítulo Tercero, artículo 31, fracción XXI. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Título Segundo, Capítulo I, artículos 11 fracción IV; 12 fracciones I y II, y 14; Titulo Cuarto, Capítulo I, artículo 41; y Capítulo II, articulo 42. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2004, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Quinto, Capitulo II, artículo 92 fracción XIV, inciso p; y Capitulo III, articulo 101, fracción VI. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 5 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Titulo Primero, Capitulo Primero, artículos 1 y 2; Titulo Segundo, Capitulo primero, articulo 18. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo VII, Sección II, artículos 217 y 218; y Subsección I, artículo 219. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículos 1 al 4; Título Primero, artículos 5 al 9; Título Segundo, artículos 10 al 15; Capítulo Primero, artículo 17; Título Tercero, artículos 19 al 23; Capitulo Primero, artículo 29; Capitulo Segundo, artículos 31 y 32, fracción VI; Capítulo Tercero, artículos 39 al 41; Título Cuarto, artículo 43; y Título Sexto, artículos 48 al 50. Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2021.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Desarrollo Comunitario es el área operativa responsable de impulsar y orientar acciones de promoción social y comunitaria en las comunidades de Tlalnepantla de Baz, que favorezcan el bienestar de sus habitantes.

El Subdirector de Desarrollo Comunitario deberá:

- Impulsar y orientar acciones de promoción social y comunitaria en las comunidades de Tlalnepantla de Baz, que favorezcan el bienestar de sus habitantes.

Los Jefes de Departamento de las Regiones Uno, Dos, Tres y Cuatro deberán:

- Ejecutar acciones de difusión, educación, organización, capacitación, investigación, cultura, salud, movilización o toda aquella actividad de promoción social que promueva el bienestar de las comunidades de Tlalnepantla de Baz y sus habitantes.

Los Técnicos Especiales A deberán:

- Supervisar el trabajo territorial del impulso y orientación de acciones de promoción social y comunitaria en las comunidades.
- Suministra información que se derive de impulsar y orientar acciones de promoción social y comunitaria en las comunidades.

Los Servidores públicos del área administrativa deberán:

- Concentrar y resguardar la información de las jefaturas de departamento de las regiones uno, dos, tres y cuatro.
- Elaborar un informe que se derive de impulsar y orientar acciones de promoción social y comunitaria en las comunidades.

Los Servidores públicos del área operativa territorial deberán:

- Ejecutar las acciones territoriales para el impulso y orientación de acciones de promoción social y comunitaria en las comunidades.
- Resguardar y entregar la información que se derive de impulsar y orientar acciones de promoción social y comunitaria en las comunidades.

V. Definiciones.

- **Impulso:** Consiste en ayudar a los grupos de atención prioritaria detectados en cierta demarcación.
- **Orientación:** Promueve la toma de decisiones del ciudadano con respecto a su proceso asistencial, ofreciendo la información oportuna que le permita participar y elegir con conocimiento y propiciando el cumplimiento de sus derechos.
- **Promoción comunitaria:** Proceso de capacitación democrática, en el que las personas analizan sus problemas, buscan soluciones e intervienen en las decisiones que les afectan, lo cual desarrolla la conciencia de sus cualidades y potencialidades, y les permite asumir la responsabilidad de su propio desarrollo individual y colectivo.
- **Promoción social:** Consiste en incentivar a las personas o movilizarlas para que se organicen en la búsqueda de soluciones a sus necesidades.

VI. Insumos.

Plan de trabajo interno.

VII. Resultados.

- Difusión de programas, servicios y de acciones de bienestar gubernamental (federal, estatal y municipal).
- Capacitación.
- Movilización comunitaria.
- Educación no formal.
- Educación social.
- Trabajo grupal.

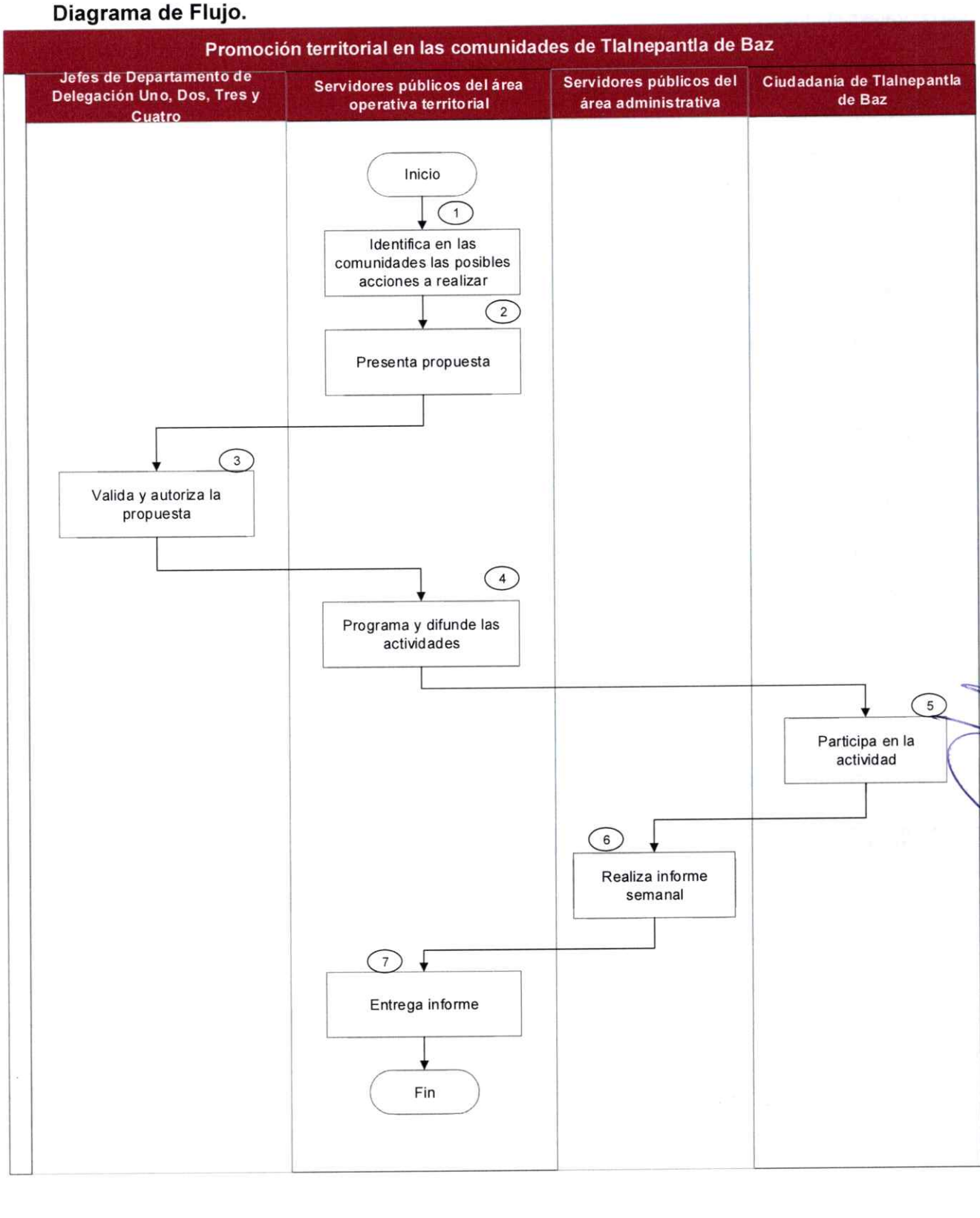
VIII. Políticas.

- La Subdirección de Desarrollo Comunitario es la única responsable de la planeación, ejecución y seguimiento de los procesos de capacitación y formación ciudadana.
- La Subdirección de Desarrollo Comunitario establecerá los mecanismos que más le convengan para la ejecución de los procesos de capacitación y formación ciudadana, según las necesidades de cada una de las comunidades y del contexto local.
- La programación se sujeta a cambios repentinos.
- Los datos brindados son protegidos a través de la Ley de Protección y Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

IX. Descripción de actividades.

Promoción territorial en las comunidades de Tlalnepantla de Baz	
Puesto/Unidad Administrativa	**Actividad**
Personal de la Subdirección de Desarrollo Comunitario	Identifica en las comunidades las posibles acciones a realizar.
Servidores públicos del área operativa territorial	Presenta propuesta.
Jefes de Departamento de Delegación Uno, Dos, Tres y Cuatro	Valida y autoriza la propuesta.
Servidores públicos del área operativa territorial	Programa y difunde las actividades.
Ciudadanía de Tlalnepantla de Baz	Participa en la actividad.
Servidores públicos del área administrativa	Realiza informe semanal.
Jefes de Departamento de Delegación Uno, Dos, Tres y Cuatro	Entrega informe.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Promoción territorial en las comunidades	Indica la cantidad de actividades realizadas en el marco de la promoción social y comunitaria.	$\left[\frac{Número\ de\ actividades\ realizadas}{Número\ de\ actividades\ programadas}\right] x\ 100$	Semanal

XII. Formatos e Instructivos.

No aplica.

XIII. Validación del procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Elizabeth Patricio Santiago Técnico administrativo	**Lic. Minerva Barrón Escobedo** Subdirectora de Desarrollo Comunitario	**Lic. Juan Calos Villegas Manríquez** Director de Bienestar

Impartición de Pláticas en Materia de Salud a Escuelas y Comunidades.

I. Objetivo.

Mantener una cultura en el cuidado de la salud mediante la impartición de pláticas en materia de salud para la difusión de normas y reglas para la prevención de enfermedades gastrointestinales; con el fin de promover al autocuidado en los habitantes del Municipio de Tlalnepantla Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al Titular del Instituto Municipal de Salud y servidores públicos del Departamento de Programas de Salud y al Instituto Municipal de Educación.

A las escuelas y comunidades del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que soliciten la Impartición de pláticas en materia de salud.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 1, 2, apartado B fracciones III, V y VIII, 4 párrafos tercero, cuarto y sexto; y Título Tercero, Capítulo II, Sección III, Artículo 73 fracción XVI. Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Salud. Título Primero, Capitulo Único, artículos 3 y 4. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Reglamento de Salud del Estado de México. Título Primero, Capítulo VIII, artículos 49, 50 y 51. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México,13 de marzo del 2002, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capítulo VII, Sección III, artículo 221 fracción I; y Subsección I, artículo 222. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Programas de Salud, es el área administrativa responsable de ejecutar las acciones municipales en materia de programas de atención médica; establecer un registro de información sobre la situación de Salud Pública en el Municipio.

El Titular de Instituto Municipal de Salud, deberá:

- Recibir oficio de petición para impartición de pláticas en escuelas o comunidades.

- Analiza la viabilidad de la impartición de pláticas.

El Jefe de Departamento de Programas de Salud, deberá:

- Solicitar al médico, nutriólogo, odontólogo y psicólogo que impartan la plática de acuerdo a la petición; así mismo, ubica el lugar donde se impartirá.

- Informa a la Titular de Instituto Municipal de Salud que se atendió la solicitud.

- Integra la carpeta de evidencias.

El médico, odontólogo y nutriólogo, deberán:

- Acudir a la comunidad o escuela para atender la solicitud e impartir la plática.

V. Definiciones.

- **Comunidades**: Colonias pertenecientes al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **Educación Pública:** Derecho consagrado y regido por la Constitución Mexicana.
- **Enfermedades gastrointestinales:** Son enfermedades que atacan el estómago y los intestinos, generalmente son ocasionadas por bacterias, parásitos, virus y algunos alimentos como leche y grasas, aunque también existen algunos medicamentos que las provocan. Dentro de los síntomas de dichas enfermedades está la diarrea y por consiguiente la deshidratación.
- **Salud**: Estado en el que se pertenece al no padecer alguna lesión o enfermedad, lo cual permite una funcionalidad con normalidad.

VI. Insumos.

- Oficio de petición dirigido a la Titular del Instituto Municipal de Salud.

VII. Resultados.

- Pláticas impartidas en materia de salud para la difusión de normas y reglas para la prevención de enfermedades gastrointestinales en las escuelas y comunidades del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

VIII. Políticas.

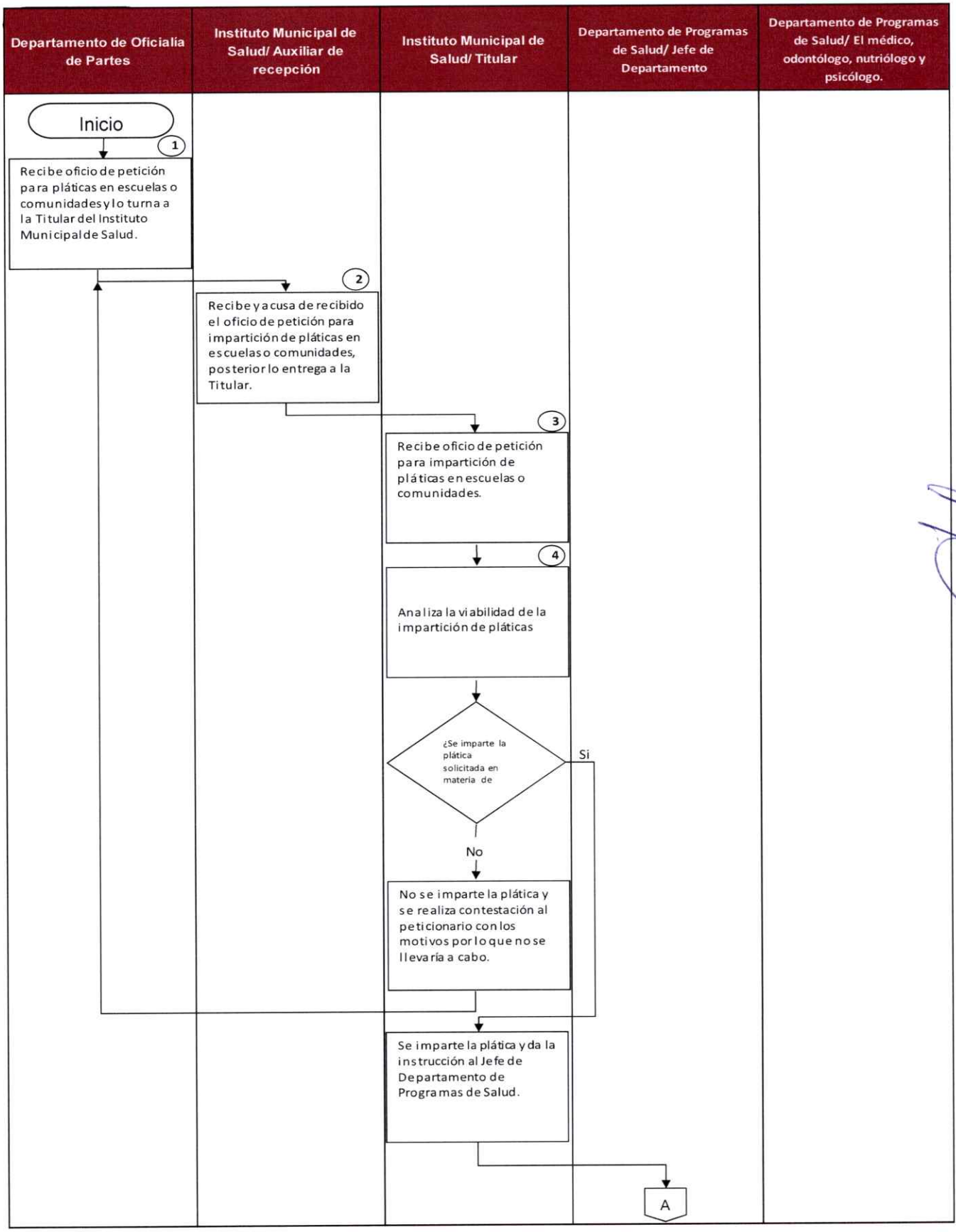
- Las escuelas públicas y/o comunidades deberán encontrarse dentro del territorio del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Las pláticas tendrán una duración de 30 minutos aproximadamente.
- El Instituto Municipal de Educación coadyuva con las gestiones que permitan brindar pláticas en materia de salud en escuelas y comunidades.
- Cuando las pláticas sean realizadas en escuelas públicas del Municipio, las escuelas deberán brindar un agradecimiento por escrito al Instituto Municipal de Salud.
- Las pláticas a la población abierta se podrán otorgar a petición del ciudadano.
- Las pláticas a comunidades se podrán brindar en las Jornadas Medicas Integrales.
- Las pláticas podrán brindarse en escuelas de educación básica, media superior y superior.
- Las escuelas y comunidades podrán proponer la fecha y el lugar para desarrollar las pláticas.

- El Instituto Municipal de Salud establecerá el plan de trabajo para realizar las pláticas.
- Las pláticas se realizarán días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Departamento de Control de Gestión	Recibe oficio de petición para impartición de pláticas en escuelas o comunidades y lo turna a la Titular del Instituto Municipal de Salud.
2	Instituto Municipal de Salud/ Auxiliar de recepción	Recibe y acusa de recibido el oficio de petición para impartición de pláticas en escuelas o comunidades, posterior lo entrega a la Titular.
3	Instituto Municipal de Salud/ Titular	Recibe oficio de petición para impartición de pláticas en escuelas o comunidades.
4	Instituto Municipal de Salud/ Titular	Analiza la viabilidad de la impartición de pláticas. ¿Se imparte la plática solicitada en materia de salud? **No:** no se imparte la plática y se realiza contestación al peticionario con los motivos por lo que no se llevaría a cabo. **Sí:** se imparte la plática y da la instrucción al Jefe de Departamento de Programas de Salud.
5	Departamento de Programas de Salud/ Jefe de Departamento	Recibe la instrucción por parte de la Titular para la impartición de la plática en cuestión.
6	Departamento de Programas de Salud/ Jefe de Departamento.	Solicita al médico, nutriólogo, odontólogo y psicólogo que impartan la plática de acuerdo a la petición; así mismo, ubica el lugar donde se impartirá.
7	Departamento de Programas de Salud/ El médico, odontólogo, nutriólogo y psicólogo.	Acuden a la comunidad o escuela para atender la solicitud e impartir la plática.
8	Departamento de Programas de Salud/ Jefe de Departamento	Informa a la Titular de Instituto Municipal de Salud que se atendió la solicitud.
9	Departamento de Programas de Salud/ Jefe de Departamento	Integra la carpeta de evidencias.

X. Diagrama de Flujo.



Departamento de Oficialía de Partes	Instituto Municipal de Salud/ Auxiliar de recepción	Instituto Municipal de Salud/ Titular	Departamento de Programas de Salud/ Jefe de Departamento	Departamento de Programas de Salud/ El médico, odontólogo, nutriólogo y psicólogo.
			A 5 Recibe la instrucción por parte de la Titular para la impartición de la plática en cuestión. 6 Solicita al médico, nutriólogo, odontólogo y psicólogo que impartan la plática de acuerdo a la petición; así mismo, ubica el lugar donde se impartirá.	7 Acuden a la comunidad o escuela para atender la solicitud e impartir la plática.
			8 Informa a la Titular de Instituto Municipal de Salud que se atendió la solicitud. 9 Integra la carpeta de evidencias. Fin	

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Pláticas en materia de salud.	Mide las pláticas en materia de salud escuelas y comunidades	$\left[\frac{\text{Número de pláticas en escuelas y comunidades realizadas}}{\text{Número de pláticas y talleres en escuelas y comunidades solicitadas}}\right]$x100	Anual

XII. Formatos e Instructivos.

No existen formatos e instructivos.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Patricia Michelle Heredia Uribe Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Salud	**C. Martín González Carmona** Jefe de Departamento de Programas de Salud	**C. Lilian Rodríguez Soto** Titular del Instituto Municipal de Salud

Impartición de Talleres en Escuelas y Comunidades en Materia de Salud

I. Objetivo.

Disminuir el embarazo adolescente y las adicciones mediante la impartición de talleres de prevención, para promover el cuidado de la salud en la población joven del Municipio de Tlalnepantla Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al Departamento de Programas de Salud.

A las escuelas y comunidades del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que soliciten pláticas y/o talleres en materia de salud.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo 1, artículos 1 y 2, apartado B fracciones III, V y VIII, 4 párrafos Tercero, Cuarto y Sexto; y Título Tercero, Capítulo II, Sección III, artículo 73 fracción XVI. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Salud. Título Primero, Capítulo Único, artículos 3 y 4. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Reglamento de Salud del Estado de México. Título Primero, Capítulo VIII, artículos 49, 50 y 51. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de marzo de 2002, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capítulo VII, Sección III, artículos 221 fracción I y 222. Gaceta Municipal 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Programas de Salud, es el área administrativa responsable de ejecutar las acciones municipales en materia de programas de atención médica; establecer un registro de información sobre la situación de Salud Pública en el Municipio.

El Titular de Instituto Municipal de Salud, deberá:

- Recibe oficio de petición para impartición de talleres en escuelas o comunidades.

- Analizar la viabilidad de la impartición del taller.

El Jefe de Departamento de Programas de Salud, deberá:

- Solicita al médico, nutriólogo, odontólogo y psicólogo que impartan el taller de acuerdo a la petición; así mismo ubica el lugar donde se impartirá.

- Informar a la Titular de Instituto Municipal de Salud que se atendió la solicitud.

- Integrar la carpeta de evidencias

El médico, odontólogo y nutriólogo, deberán:

- Acudir a la comunidad o escuela para atender la solicitud e impartir el taller.

V. Definiciones.

- **Comunidades**: Colonias pertenecientes al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **Educación Pública:** Derecho consagrado y regido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **Salud**: Estado en el que se pertenece al no padecer alguna lesión o enfermedad, lo cual permite una funcionalidad con normalidad.

VI. Insumos.

- Oficio de petición dirigido a la Titular del Instituto Municipal de Salud.

VII. Resultados.

- Talleres impartidos en las escuelas y comunidades del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

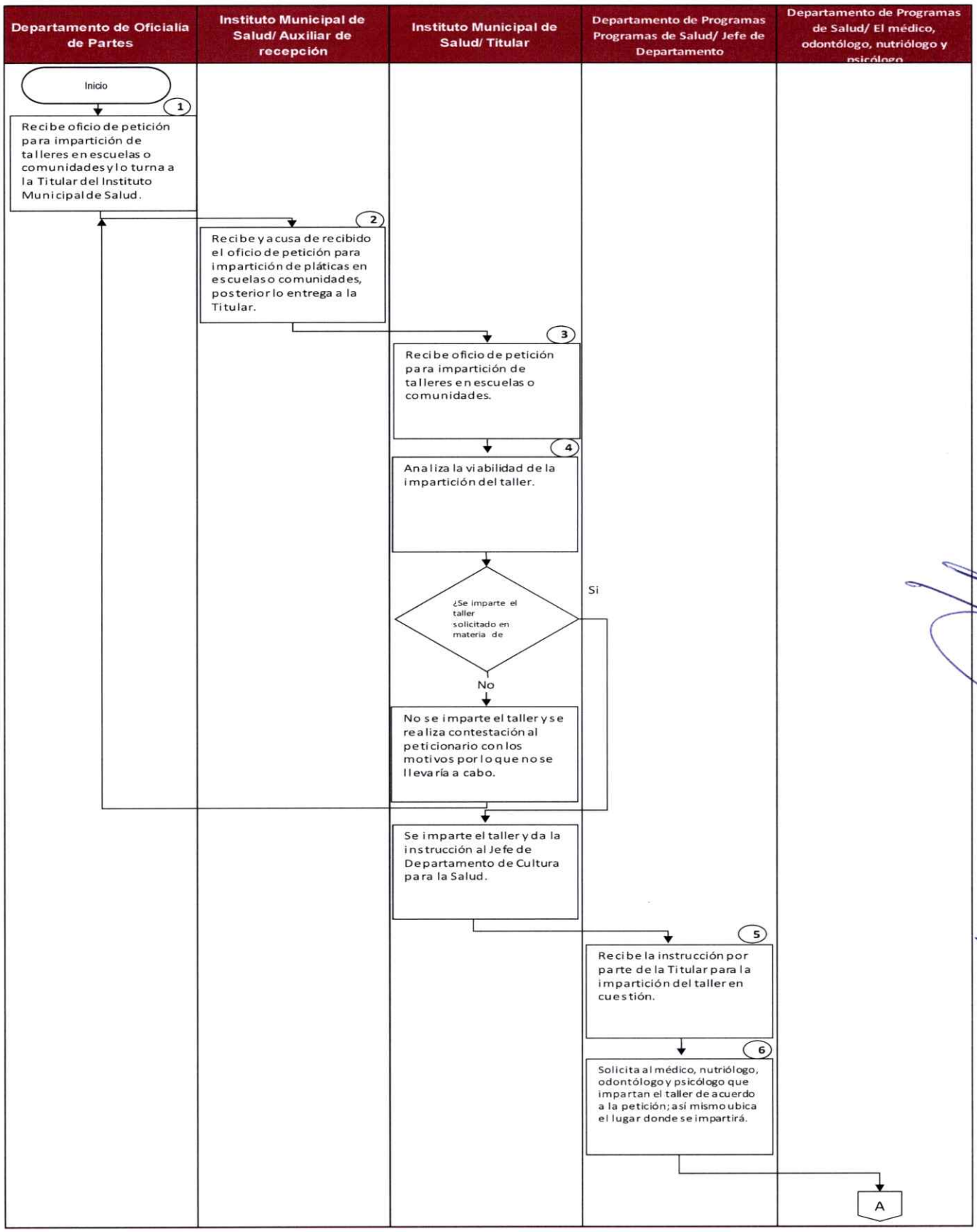
VIII. Políticas.

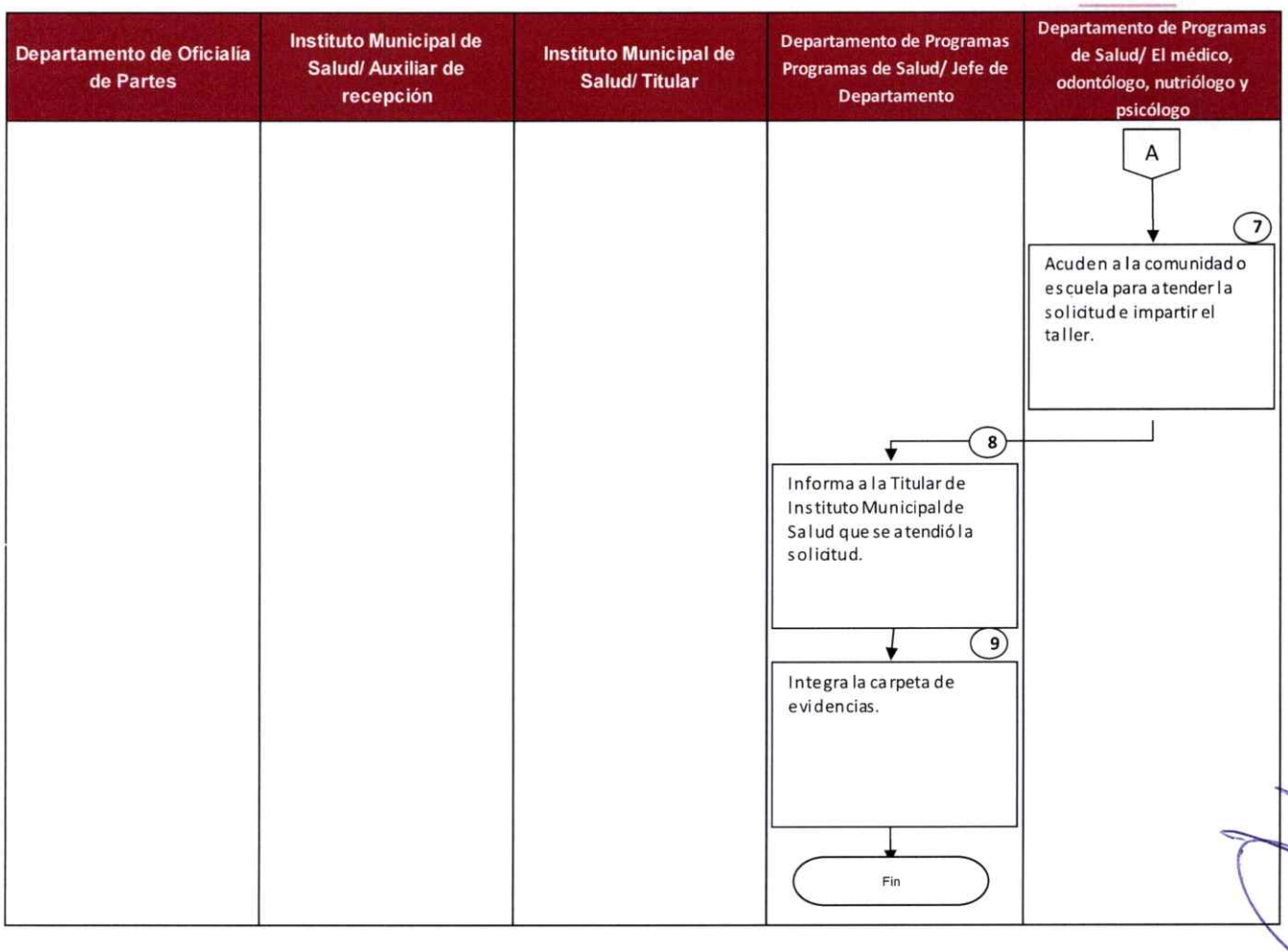
- Las escuelas públicas y/o comunidades deberán encontrarse dentro del territorio del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Los talleres tendrán una duración de 60 minutos aproximadamente.
- Los talleres a la población abierta, se podrán otorgar a petición del ciudadano.
- Los talleres podrán brindarse en escuelas de educación básica, media superior y superior.
- Las escuelas y comunidades podrán proponer la fecha y el lugar para desarrollar los talleres.
- El Instituto Municipal de Salud establecerá el plan de trabajo para impartir los talleres.
- Los talleres se realizarán días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
- Cuando los talleres sean impartidos en escuelas públicas del Municipio, las escuelas deberán brindar un agradecimiento por escrito al Instituto Municipal de Salud.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Departamento de Control de Gestión	Recibe oficio de petición para impartición de talleres en escuelas o comunidades y lo turna a la Titular del Instituto Municipal de Salud.
2	Instituto Municipal de Salud/ Auxiliar de recepción	Recibe y acusa de recibido el oficio de petición para impartición de pláticas en escuelas o comunidades, posterior lo entrega a la Titular.
3	Instituto Municipal de Salud/ Titular	Recibe oficio de petición para impartición de talleres en escuelas o comunidades.
4	Instituto Municipal de Salud/ Titular	Analiza la viabilidad de la impartición del taller. ¿Se imparte el taller solicitado en materia de salud? **No:** no se imparte el taller y se realiza contestación al peticionario con los motivos por lo que no se llevaría a cabo. **Sí:** se imparte el taller y da la instrucción al Jefe de Departamento de Programas de Salud.
5	Departamento de Programas de Salud/ Titular	Recibe la instrucción por parte de la Titular para la impartición del taller en cuestión.
6	Departamento de Programas de Salud/ Jefe de Departamento	Solicita al médico, nutriólogo, odontólogo y psicólogo que impartan el taller de acuerdo a la petición; así mismo ubica el lugar donde se impartirá.
7	Departamento de Programas de Salud/ El médico, odontólogo, nutriólogo y psicólogo	Acuden a la comunidad o escuela para atender la solicitud e impartir el taller.
8	Departamento de Programas de Salud/ Jefe de Departamento	Informa a la Titular de Instituto Municipal de Salud que se atendió la solicitud.
9	Departamento de Programas de Salud/ Jefe de Departamento	Integra la carpeta de evidencias.

X. Diagrama de Flujo.





XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Talleres en Escuelas y Comunidades en Materia de Salud.	Mide los talleres impartidos en materia de salud en escuelas y comunidades	$\left[\frac{\text{Número de talleres en escuelas y comunidades realizados}}{\text{Número de talleres en escuelas y comunidades solicitados}}\right]x100$	Anual

XII. Formatos e Instructivos.

No existen formatos e instructivos.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Patricia Michelle Heredia Uribe Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Salud	**C. Martín González Carmona** Jefe de Departamento de Programas de Salud	**C. Lilian Rodríguez Soto** Titular del Instituto Municipal de Salud

Gestión de Inspecciones a Negocios Fijos y Semifijos

I. Objetivo.

Fortalecer la supervisión en el cumplimiento de las medidas de regulación sanitaria de los mercados, tianguis, puestos fijos y semifijos dentro del Territorio Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a través de coordinación con el Instituto de Salud del Estado de México (ISEM).

II. Alcance.

Aplica al Departamento de Programas de Salud y a la Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de México del Instituto de Salud del Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 1 y 2 apartado B fracción III, V y VIII, y 4 párrafos Tercero, Cuarto y Sexto; y Título Tercero, Capítulo II, Sección III, artículo 73 fracción XVI. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Salud. Título Primero, Capitulo Único, artículos 3 y 4. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Reglamento de Salud del Estado de México. Título Primero, Capítulo VIII, artículos 49, 50 y 51. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de marzo del 2002, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capítulo VII, Sección III, artículos 221 fracción I; y Subsección I, artículo 222.Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Programas de Salud, es el área administrativa responsable de coadyuvar con las instituciones del sector salud, en el desarrollo de las atribuciones que a estas le confieran; y de realizar actividades de saneamiento ambiental y ocupacional, en escuelas y mercados.

El Titular de Instituto Municipal de Salud, deberá:

- Recibir oficio de petición o queja vía telefónica para la Gestión de Inspecciones a Negocios Fijos y Semifijos.
- Analizar la viabilidad de la gestión para la Inspección a Negocios Fijos y Semifijos.
- Dar la instrucción para el seguimiento al folio de verificación a Negocios Fijos y Semifijos.
- Emitir respuesta al Peticionario.

El Jefe de Departamento de Programas de Salud, deberá:

- Acudir a la verificación el día y hora determinada por Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de México (COPRISEM).
- Realizar el informe y envía copia a la Titular del Instituto.

V. Definiciones.

- **Puestos Fijos**: Espacio establecido o fijo, el cual realiza una actividad comercial dentro del territorio municipal.
- **Puestos Semi-fijos:** Comercio dedicado a la venta de productos con ciertas restricciones debido a que no se encuentra establecido en un solo lugar.
- **COPRISEM**: Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de México.
- **Jurisdicción de Regulación Sanitaria Tlalnepantla:** Es el ente que realiza las inspecciones sanitarias a nivel municipal.
- **Instituto**: Instituto Municipal de Salud.
- **ISEM**: Instituto de Salud del Estado de México.

VI. Insumos.

- Queja vía escrito o vía telefónica que realiza un ciudadano, sobre el proceso de elaboración de los alimentos o de las condiciones higiénicas en el proceso de preparación.

VII. Resultados.

- Gestión realizada con la Jurisdicción de Regulación Sanitaria Tlalnepantla para la inspección de un negocio fijo y semifijo dentro del Territorio Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

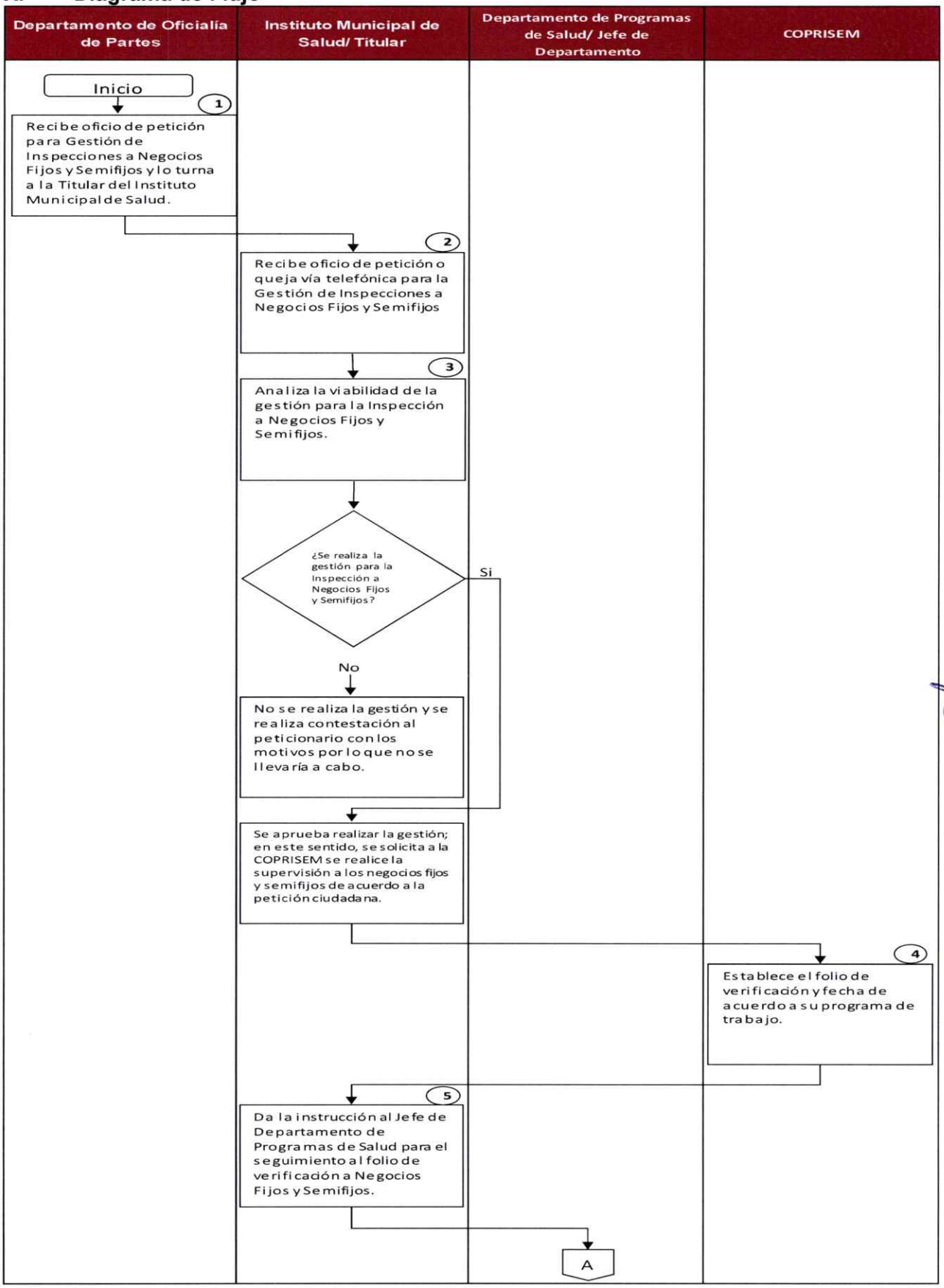
VIII. Políticas.

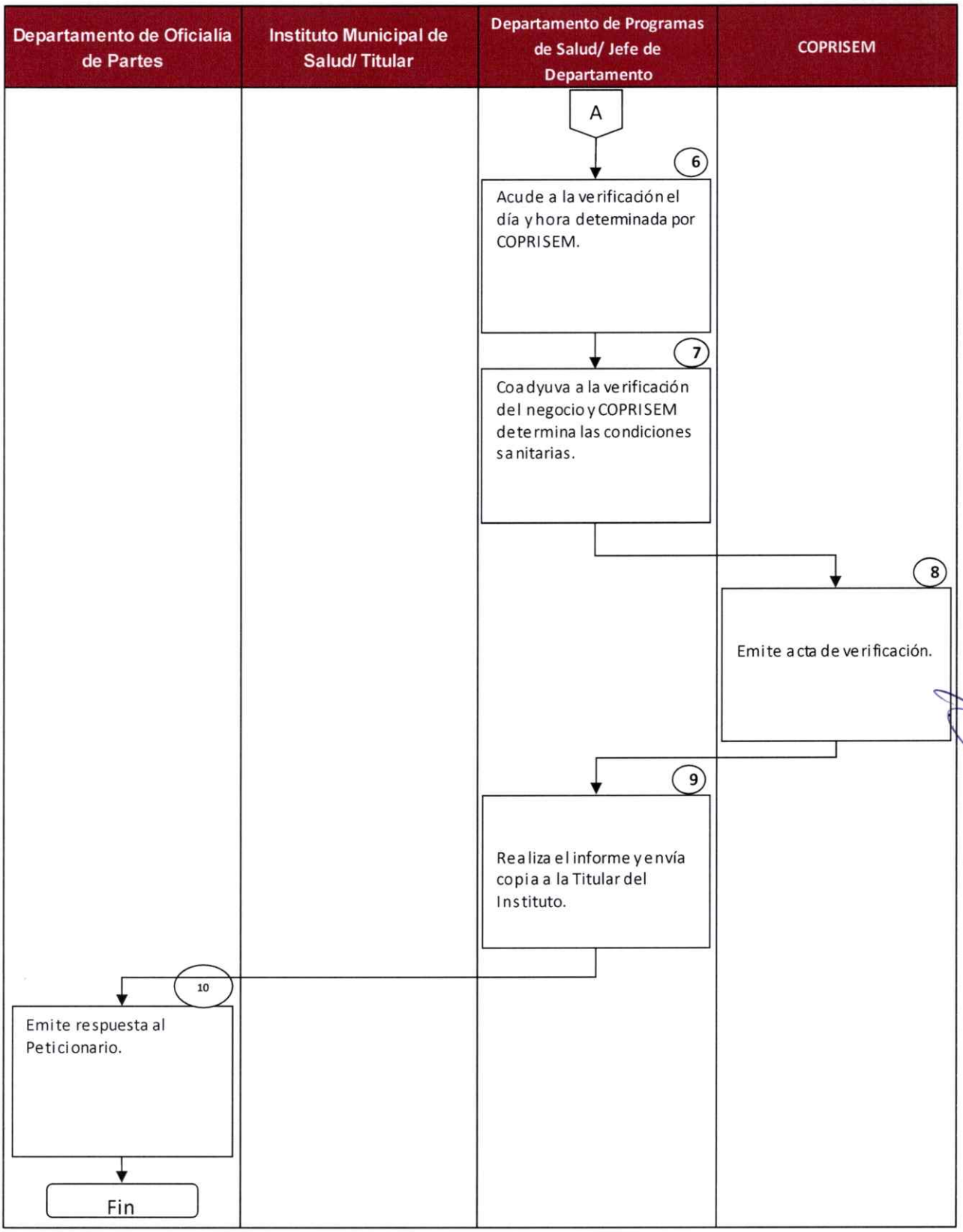
- Los negocios fijos y semifijos deberán encontrarse dentro del territorio municipal.
- Las actividades de los negocios fijos y semifijos deberán representar un riesgo para salud de los tlalnepantlenses.
- Los negocios fijos y semifijos deberán cumplir con las normas de regulación sanitaria a nivel estatal y municipal.
- La atención a las solicitudes se establece de acuerdo al programa de trabajo de la Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de México (COPRISEM).

IX. Descripción de Actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Departamento de Control de Gestión	Recibe oficio de petición para Gestión de Inspecciones a Negocios Fijos y Semifijos y lo turna a la Titular del Instituto Municipal de Salud.
2	Instituto Municipal de Salud/ Auxiliar de recepción	Recibe y acusa de recibido el oficio de petición para impartición de pláticas en escuelas o comunidades, posterior lo entrega a la Titular.
3	Instituto Municipal de Salud/ Titular	Recibe oficio de petición o queja vía telefónica para la Gestión de Inspecciones a Negocios Fijos y Semifijos.
4	Instituto Municipal de Salud/ Titular	Analiza la viabilidad de la gestión para la Inspección a Negocios Fijos y Semifijos ¿Se realiza la gestión para la Inspección a Negocios Fijos y Semifijos? **No:** no se realiza la gestión y se realiza contestación al peticionario con los motivos por lo que no se llevaría a cabo. **Sí:** se aprueba realizar la gestión; en este sentido, se solicita a la COPRISEM se realice la supervisión a los negocios fijos y semifijos de acuerdo a la petición ciudadana.
5	COPRISEM	Establece el folio de verificación y fecha de acuerdo a su programa de trabajo.
6	Instituto Municipal de Salud/ Titular	Da la instrucción para el seguimiento al folio de verificación a Negocios Fijos y Semifijos.
7	Departamento de Programas de Salud/ Jefe de Departamento	Acude a la verificación el día y hora determinada por COPRISEM.
8	Departamento de Programas de Salud/ Jefe de Departamento	Coadyuva a la verificación del negocio y COPRISEM determina las condiciones sanitarias.
9	COPRISEM	Emite acta de verificación.
10	Departamento de Programas de Salud/ Jefe de Departamento	Realiza el informe y envía copia a la Titular del Instituto.
11	Instituto Municipal de Salud/ Titular	Emite respuesta al Peticionario.

X. Diagrama de Flujo




Departamento de Oficialía de Partes
Instituto Municipal de Salud/ Titular
Departamento de Programas de Salud/ Jefe de Departamento
COPRISEM
A
6
Acude a la verificación el día y hora determinada por COPRISEM.
7
Coadyuva a la verificación del negocio y COPRISEM determina las condiciones sanitarias.
8
Emite acta de verificación.
9
Realiza el informe y envía copia a la Titular del Instituto.
10
Emite respuesta al Peticionario.
Fin

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Gestión de verificaciones sanitarias a negocios fijos y semifijos	Mide las gestiones de las verificaciones sanitarias.	$\left[\frac{\text{No. de Verificaciones sanitarias a negocios fijos y semifijos gestionadas}}{\text{No. de Gestiones de Verificaciones sanitarias a negocios fijos y semifijos solicitadas}}\right] x100$	Anual

XII. Formatos e Instructivos

No existen formatos e instructivos.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Patricia Michelle Heredia Uribe Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Salud	**C. Martín González Carmona** Jefe de Departamento de Programas de Salud	**C. Lilian Rodríguez Soto** Titular del Instituto Municipal de Salud

Impartición de Pláticas en Materia de Salud a Escuelas y Comunidades

I. Objetivo.

Mantener una cultura en el cuidado de la salud mediante la impartición de pláticas en materia de salud para la prevención de enfermedades para promover una cultura de salud en los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al Departamento de Cultura para la Salud y al Instituto Municipal de Educación.

A las escuelas y comunidades del Municipio de Tlalnepantla de Baz que soliciten la impartición de pláticas materia de salud.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 1 y 2 apartado B fracciones III, V y VIII, y 4 párrafos Tercero, Cuarto y Sexto; Título Tercero, Capítulo II, Sección III, artículo 73 Fracción XVI. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Salud. Título Primero, Capitulo Único, artículos 3 y 4. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Reglamento de Salud del Estado de México. Título Primero, Capítulo VIII, artículos 49, 50 y 51. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de marzo del 2002, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capítulo VII, Sección III, artículo 221 fracción I; y Subsección I, artículo 222. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Cultura para la Salud, es el área administrativa responsable de realizar platicas en materia de salud en escuelas primarias y secundarias, al igual que a la población en general; y de promover la cultura de salud en los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

El Titular de Instituto Municipal de Salud, deberá:

- Recibir oficio de petición para impartición de talleres en escuelas o comunidades.

- Analizar la viabilidad de la impartición del taller.

El Jefe de Departamento de Cultura para la Salud, deberá:

- Solicitar al médico, nutriólogo, odontólogo y psicólogo que impartan la plática de acuerdo a la petición; así mismo, ubica el lugar donde se impartirá.

- Informar a la Titular de Instituto Municipal de Salud que se atendió la solicitud.

- Integrar la carpeta de evidencias.

El médico, odontólogo, nutriólogo y psicólogo, deberán:

- Acudir a la comunidad o escuela para atender la solicitud e impartir la plática.

V. Definiciones.

- **Comunidades**: Colonias pertenecientes al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **Escuelas:** Instituciones educativas públicas y privadas, ubicadas dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **Salud**: Estado en el que se pertenece al no padecer alguna lesión o enfermedad, lo cual permite una funcionalidad con normalidad.

VI. Insumos

- Oficio de petición dirigido a la Titular del Instituto Municipal de Salud.

VII. Resultados

- Pláticas impartidas en las escuelas y comunidades del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

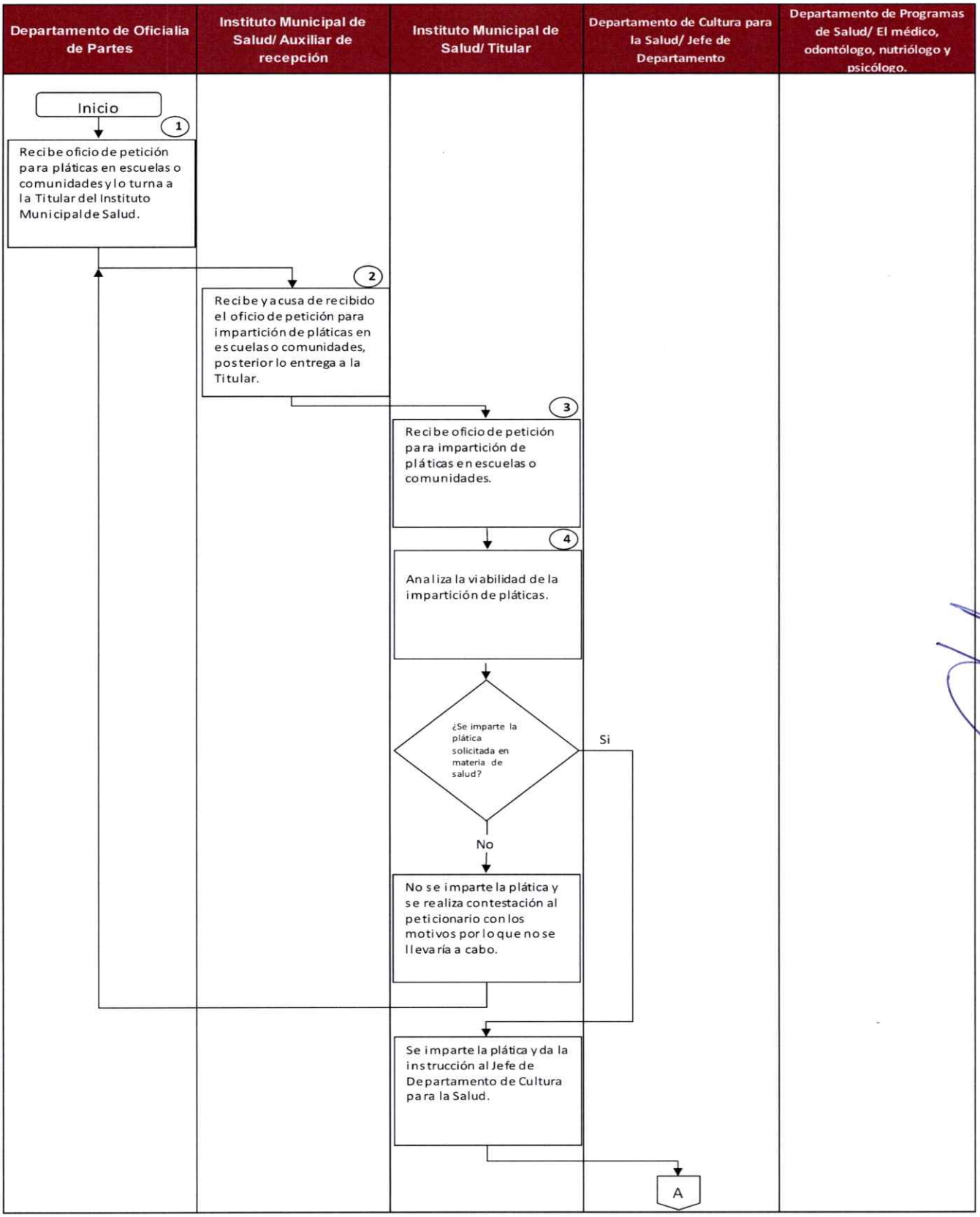
VIII. Políticas

- Las escuelas públicas y/o privadas deberán encontrarse dentro del territorio del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Las pláticas tendrán una duración de 30 minutos aproximadamente.
- El Instituto Municipal de Educación coadyuva con las gestiones que permitan brindar pláticas en materia de salud a escuelas.
- Cuando las pláticas sean realizadas en escuelas públicas del Municipio, las escuelas deberán brindar un agradecimiento por escrito al Instituto Municipal de Salud.
- Las pláticas a la población abierta se podrán otorgar a petición del ciudadano.
- Las pláticas a comunidades se podrán brindar en las Jornadas Medicas Integrales.
- Las pláticas se brindan en escuelas de educación básica, media superior y superior.
- El Instituto Municipal de Salud podrá establecer el plan de trabajo para realizar las pláticas.
- Las pláticas se realizarán en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Departamento de Control de Gestión	Recibe oficio de petición para impartición de pláticas en escuelas o comunidades y lo turna a la Titular del Instituto Municipal de Salud.
2	Instituto Municipal de Salud/ Auxiliar de recepción	Recibe y acusa de recibido el oficio de petición para impartición de pláticas en escuelas o comunidades, posterior lo entrega a la Titular.
3	Titular del Instituto Municipal de Salud	Recibe oficio de petición para impartición de pláticas en escuelas o comunidades.
4	Instituto Municipal de Salud/ Titular	Analiza la viabilidad de la impartición de pláticas. ¿Se imparte la plática solicitada en materia de salud? **No:** no se imparte la plática y se realiza contestación al peticionario con los motivos por lo que no se llevaría a cabo. **Sí:** se imparte la plática y da la instrucción al Jefe de Departamento de Cultura para la Salud.
5	Departamento de Cultura para la Salud/ Jefe de Departamento	Recibe la instrucción por parte de la Titular para la impartición de la plática en cuestión.
6	Departamento de Cultura para la Salud/ Jefe de Departamento	Solicita al médico, nutriólogo, odontólogo y psicólogo que impartan la plática de acuerdo a la petición; así mismo, ubica el lugar donde se impartirá.
7	Departamento de Cultura para la Salud/ El médico, odontólogo, nutriólogo y psicólogo	Acuden a la comunidad o escuela para atender la solicitud e impartir la plática.
8	Departamento de Cultura para la Salud/ Jefe de Departamento	Informa a la Titular de Instituto Municipal de Salud que se atendió la solicitud.
9	Departamento de Cultura para la Salud/ Jefe de Departamento	Integra la carpeta de evidencias.

X. Diagrama de Flujo.



Departamento de Oficialía de Partes	Instituto Municipal de Salud/ Auxiliar de recepción	Instituto Municipal de Salud/ Titular	Departamento de Cultura para la Salud/ Jefe de Departamento	Departamento de Programas de Salud/ El médico, odontólogo, nutriólogo y psicólogo.
			A 5 Recibe la instrucción por parte de la Titular para la impartición de la plática en cuestión. 6 Solicita al médico, nutriólogo, odontólogo y psicólogo que impartan la plática de acuerdo a la petición; así mismo, ubica el lugar donde se impartirá.	7 Acuden a la comunidad o escuela para atender la solicitud e impartir la plática. 8 Informa a la Titular de Instituto Municipal de Salud que se atendió la solicitud. 9 Integra la carpeta de evidencias. Fin

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Pláticas en materia de salud.	Mide las pláticas en materia de salud escuelas y comunidades	$\left[\frac{\text{Número de pláticas en escuelas y comunidades realizadas}}{\text{Número de pláticas y talleres en escuelas y comunidades solicitadas}}\right]$x100	Anual

XII. Formatos e Instructivos.

No existen formatos e instructivos.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Patricia Michelle Heredia Uribe Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Salud	**C. Martín González Carmona** Jefe de Departamento de Programas de Salud	**C. Lilian Rodríguez Soto** Titular del Instituto Municipal de Salud

Impartición de Talleres en Escuelas y Comunidades en Materia de Salud

I. Objetivo.

Disminuir el embarazo adolescente y las adicciones mediante la impartición de talleres de prevención, para promover el cuidado de la salud en la población joven del Municipio de Tlalnepantla Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al Departamento de Programas de Salud.

A las escuelas y comunidades del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que soliciten pláticas y/o talleres en materia de salud.
Municipio

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 1 y 2, apartado B fracciones III, V y VIII, y 4 Párrafos Tercero, Cuarto y Sexto, y Título Tercero, Capítulo II, Sección III, artículo 73 fracción XVI. Diario Oficial de la Federación,5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Salud, Título Primero, Capitulo Único, artículos 3 y 4. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Reglamento de Salud del Estado de México. Título Primero, Capítulo VIII, artículos 49, 50 y 51. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de marzo del 2003, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capítulo VII, Sección III, artículo 221 fracción I; y Subsección I, artículo 222. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Programas de Salud, es el área administrativa responsable de ejecutar las acciones municipales en materia de programas de atención médica; establecer un registro de información sobre la situación de Salud Pública en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

El Titular de Instituto Municipal de Salud, deberá:

- Recibe oficio de petición para impartición de talleres en escuelas o comunidades.

- Analizar la viabilidad de la impartición del taller.

El Jefe de Departamento de Programas de Salud, deberá:

- Solicita al médico, nutriólogo, odontólogo y psicólogo que impartan el taller de acuerdo a la petición; así mismo ubica el lugar donde se impartirá.

- Informar a la Titular de Instituto Municipal de Salud que se atendió la solicitud.
- Integrar la carpeta de evidencias

El médico, odontólogo y nutriólogo, deberán:

- Acudir a la comunidad o escuela para atender la solicitud e impartir el taller.

V. Definiciones.

- **Comunidades**: Colonias pertenecientes al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **Educación Pública:** Derecho consagrado y regido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **Salud**: Estado en el que se pertenece al no padecer alguna lesión o enfermedad, lo cual permite una funcionalidad con normalidad.

VI. Insumos.

- Oficio de petición dirigido a la Titular del Instituto Municipal de Salud.

VII. Resultados.

- Talleres impartidos en las escuelas y comunidades del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

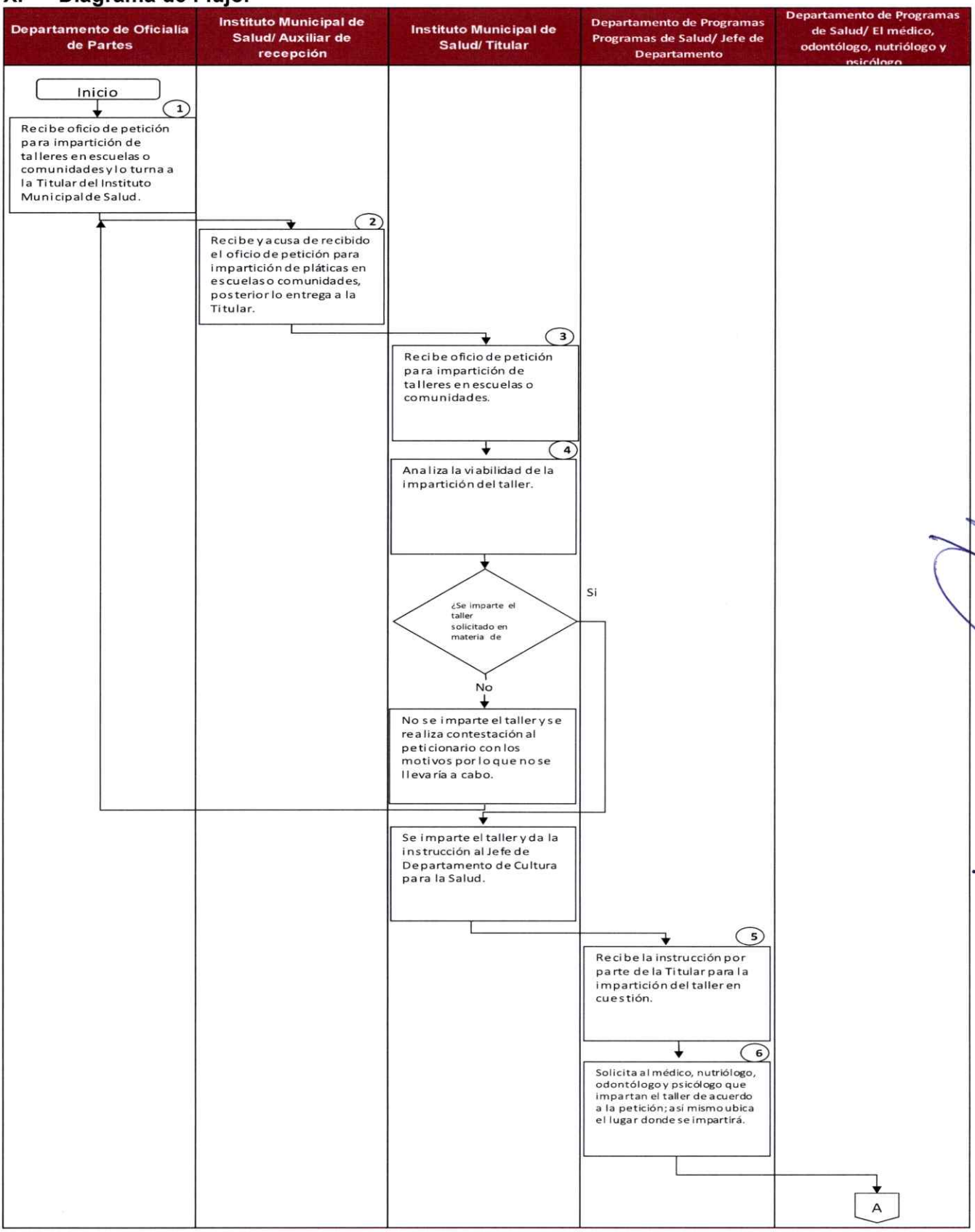
VIII. Políticas.

- Las escuelas públicas y/o comunidades deberán encontrarse dentro del territorio del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Los talleres tendrán una duración de 60 minutos aproximadamente.
- Los talleres a la población abierta, se podrán otorgar a petición del ciudadano.
- Los talleres podrán brindarse en escuelas de educación básica, media superior y superior.
- Las escuelas y comunidades podrán proponer la fecha y el lugar para desarrollar los talleres.
- El Instituto Municipal de Salud establecerá el plan de trabajo para impartir los talleres.
- Los talleres se realizarán días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
- Cuando los talleres sean impartidos en escuelas públicas del Municipio, las escuelas deberán brindar un agradecimiento por escrito al Instituto Municipal de Salud.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Departamento de Control de Gestión	Recibe oficio de petición para impartición de talleres en escuelas o comunidades y lo turna a la Titular del Instituto Municipal de Salud.
2	Instituto Municipal de Salud/ Auxiliar de recepción	Recibe y acusa de recibido el oficio de petición para impartición de pláticas en escuelas o comunidades, posterior lo entrega a la Titular.
3	Instituto Municipal de Salud/ Titular	Recibe oficio de petición para impartición de talleres en escuelas o comunidades.
4	Instituto Municipal de Salud/ Titular	Analiza la viabilidad de la impartición del taller. ¿Se imparte el taller solicitado en materia de salud? **No:** no se imparte el taller y se realiza contestación al peticionario con los motivos por lo que no se llevaría a cabo. **Sí:** se imparte el taller y da la instrucción al Jefe de Departamento de Programas de Salud.
5	Departamento de Programas de Salud/ Titular	Recibe la instrucción por parte de la Titular para la impartición del taller en cuestión.
6	Departamento de Programas de Salud/ Jefe de Departamento	Solicita al médico, nutriólogo, odontólogo y psicólogo que impartan el taller de acuerdo a la petición; así mismo ubica el lugar donde se impartirá.
7	Departamento de Programas de Salud/ El médico, odontólogo, nutriólogo y psicólogo	Acuden a la comunidad o escuela para atender la solicitud e impartir el taller.
8	Departamento de Programas de Salud/ Jefe de Departamento	Informa a la Titular de Instituto Municipal de Salud que se atendió la solicitud.
9	Departamento de Programas de Salud/ Jefe de Departamento	Integra la carpeta de evidencias.

X. Diagrama de Flujo.



Departamento de Oficialia de Partes	Instituto Municipal de Salud/ Auxiliar de recepción	Instituto Municipal de Salud/ Titular	Departamento de Programas Programas de Salud/ Jefe de Departamento	Departamento de Programas de Salud/ El médico, odontólogo, nutriólogo y psicólogo
				A 7 Acuden a la comunidad o escuela para atender la solicitud e impartir el taller.
			8 Informa a la Titular de Instituto Municipal de Salud que se atendió la solicitud.	
			9 Integra la carpeta de evidencias.	
			Fin	

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Talleres en Escuelas y Comunidades en Materia de Salud.	Mide los talleres impartidos en materia de salud en escuelas y comunidades	$\left[\frac{\text{Número de talleres en escuelas y comunidades realizados}}{\text{Número de talleres en escuelas y comunidades solicitados}}\right]x100$	Anual

XII. Formatos e Instructivos

No existen formatos e instructivos.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Patricia Michelle Heredia Uribe Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Salud	**C. Martín González Carmona** Jefe de Departamento de Programas de Salud	**C. Lilian Rodríguez Soto** Titular del Instituto Municipal de Salud

Solicitud de Jornada Medico Integral

I. Objetivo.

Mejorar la salud pública en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a través de la realización de jornadas médico integrales, las cuales permitan prevenir enfermedades que pongan en riesgo la salud de los tlalnepantlenses.

II. Alcance.

Al Instituto Municipal de Salud, al Departamento de Cultura para la Salud y a los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

- Constitución del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 5 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México,02 marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Salud del Estado de México. Título Primero, Capítulo VIII, artículos 49, 50 y 51. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de marzo del 2002, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Título Primero, Capítulo VII, artículo 221 fracción II, y Subsección II, artículo 224. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 202.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Cultura para la Salud, es el área administrativa responsable de organizar, difundir y supervisar el desarrollo de las campañas de salud en las comunidades; y de promover la cultura de salud en los habitantes del Municipio.

El Titular de Instituto Municipal de Salud, deberá:

- Recibir oficio de solicitud para realizar Jornadas Médicas Integrales.

- Analizar la viabilidad para realizar la Jornada Médica Integral.
- Cuando no se realiza la Jornada Médica Integral, elaborar contestación al peticionario con los motivos por lo que no se llevaría a cabo.

El Jefe de Departamento de Cultura para la Salud, deberá:

- Programar la jornada a impartir en la comunidad, de acuerdo a la petición.
- Agendar la Jornada Médica Integral a la fecha más próxima, e informa al peticionario.
- Acudir a la comunidad con las unidades móviles, en dónde se realizará la Jornada Médica Integral con un médico, un odontólogo, un psicólogo y un nutriólogo; y con Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia de ser el Caso.
- Brindar los servicios de salud a los habitantes de la comunidad.
- Informar a la Titular del Instituto Municipal de Salud los resultados de la Jornada Médica Integral.

El médico, odontólogo, nutriólogo y psicólogo, deberán:

- Acudir a la comunidad o escuela para atender la solicitud e impartir el taller.

V. Definiciones.

- **Solicitud**: Petición escrita o verbal por parte de la ciudadanía para la realización de una Jornada Médica Integral.
- **Comunidades**: Colonias pertenecientes al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **Jornada Médico Integral:** Actividades médico integrales en dónde se brindan los servicios de consultas de primer nivel, consulta odontológica, pláticas de promoción a la salud y servicios que contribuyen al cuidado de la salud animal.
- **DAAEC:** Se refiere al Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia.

VI. Insumos.

- Oficio de petición dirigido a la Titular del Instituto Municipal de Salud.

VII. Resultados.

- Jornadas Médicas Integrales realizadas en las comunidades del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

VIII. Políticas.

- Otorgar un servicio con calidad y calidez a los ciudadanos en los servicios de salud otorgados.
- El ciudadano deberá ser atendido en un marco ético y legal, teniendo como prioridad la confidencialidad de datos.
- El horario en que se podrán realizar las Jornadas Medico Integrales es de: 09:30 a 13:30 horas; y en el caso de los servicios brindados para perros y gatos será de 09:30 a 12:30 horas.

- Las Jornadas Médicas Integrales se realizarán solo en el Territorio Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

- Las Jornadas Médicas Integrales se realizarán de acuerdo a la Programación de Actividades del Instituto Municipal de Salud.

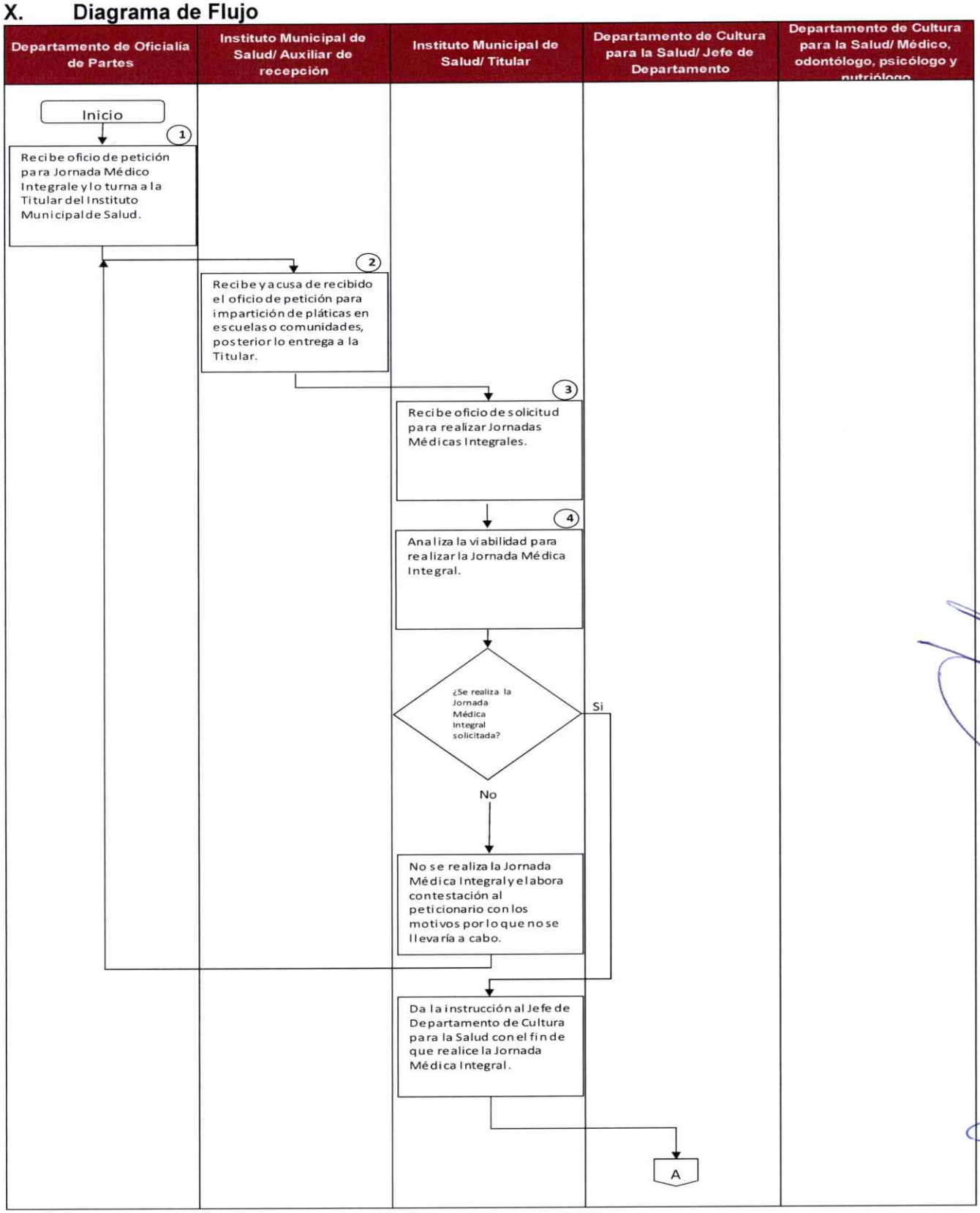
- Las Jornadas Médicas Integrales se realizarán en comunidades que no hayan sido visitadas recientemente.

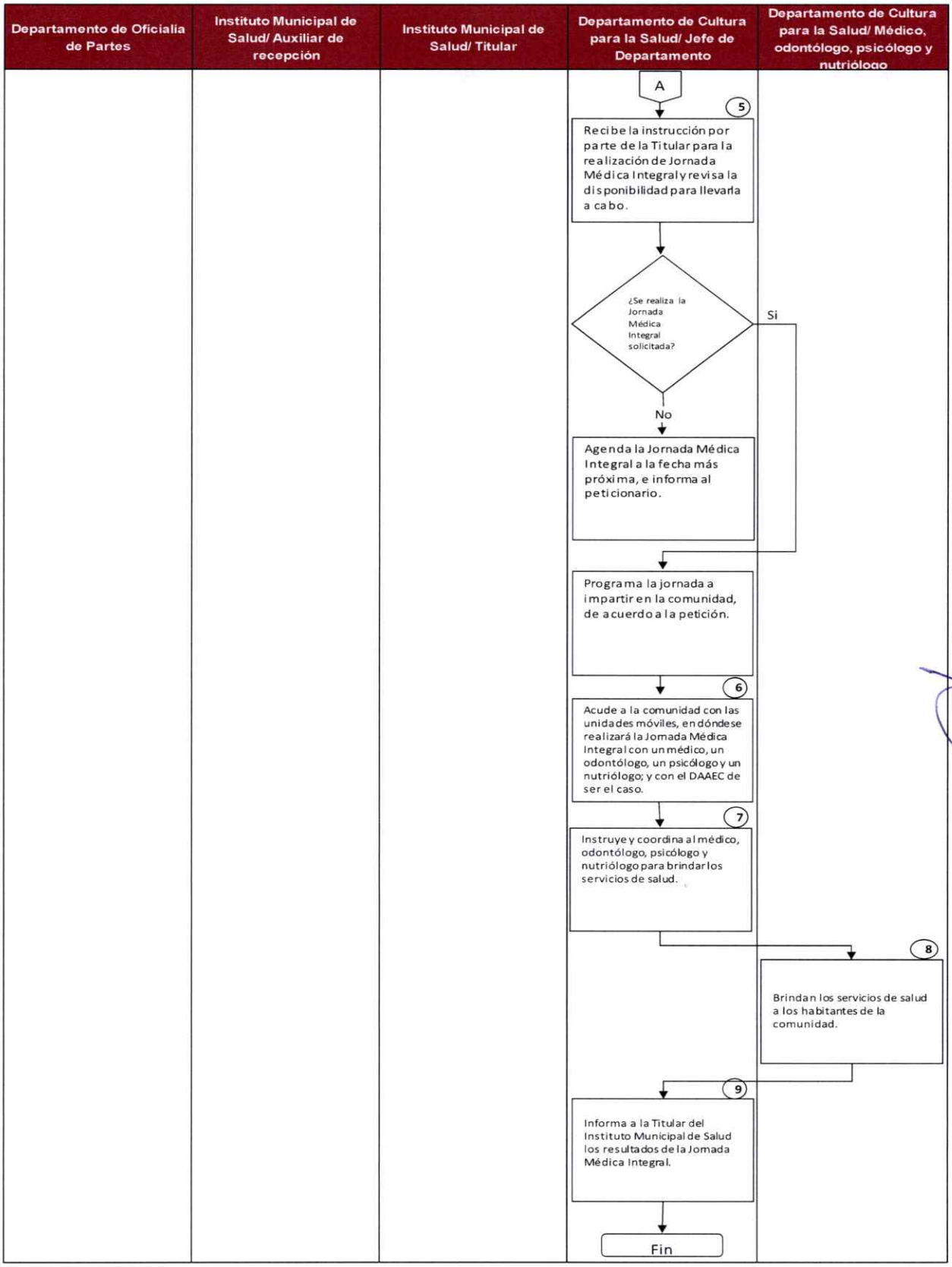
- Las Jornadas Médicas Integrales podrán solicitarse a través de oficio.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Departamento de Control de Gestión	Recibe oficio de petición para Jornada Médico Integral y lo turna a la Titular del Instituto Municipal de Salud.
2	Instituto Municipal de Salud/ Auxiliar de recepción	Recibe y acusa de recibido el oficio de petición para impartición de pláticas en escuelas o comunidades, posterior lo entrega a la Titular.
3	Instituto Municipal de Salud/ Titular	Recibe oficio de solicitud para realizar Jornadas Médicas Integrales.
4	Instituto Municipal de Salud/ Titular	Analiza la viabilidad para realizar la Jornada Médica Integral. ¿Se realiza la Jornada Médica Integral solicitada? **No:** no se realiza la Jornada Médica Integral y elabora contestación al peticionario con los motivos por lo que no se llevaría a cabo. **Sí:** Da la instrucción al Jefe de Departamento de Cultura para la Salud con el fin de que realice la Jornada Médica Integral.
5	Departamento de Cultura para la Salud/ Jefe de Departamento	Recibe la instrucción por parte de la Titular para la realización de Jornada Médica Integral y revisa la disponibilidad para llevarla a cabo. ¿Existe disponibilidad en la agenda para llevar a cabo la Jornada Médica Integral? **No:** Agenda la Jornada Médica Integral a la fecha más próxima, e informa al peticionario. **Sí:** Programa la jornada a impartir en la comunidad, de acuerdo a la petición.
6	Departamento de Cultura para la Salud/ Jefe de Departamento	Acude a la comunidad con las unidades móviles, en dónde se realizará la Jornada Médica Integral con un médico, un odontólogo, un psicólogo y un nutriólogo; y con Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia de ser el Caso.
7	Departamento de Cultura para la Salud/ Jefe de Departamento	Instruye y coordina al médico, odontólogo, psicólogo y nutriólogo para brindar los servicios de salud.
8	Departamento de Cultura para la Salud/ Médico, odontólogo, psicólogo y nutriólogo	Brindan los servicios de salud a los habitantes de la comunidad.
9	Jefe de Departamento de Cultura para la Salud.	Informa a la Titular del Instituto Municipal de Salud los resultados de la Jornada Médica Integral.

X. Diagrama de Flujo




Departamento de Oficialía de Partes
Instituto Municipal de Salud/ Auxiliar de recepción
Instituto Municipal de Salud/ Titular
Departamento de Cultura para la Salud/ Jefe de Departamento
Departamento de Cultura para la Salud/ Médico, odontólogo, psicólogo y nutriólogo
A
5
Recibe la instrucción por parte de la Titular para la realización de Jornada Médica Integral y revisa la disponibilidad para llevarla a cabo.
¿Se realiza la Jornada Médica Integral solicitada?
Si
No
Agenda la Jornada Médica Integral a la fecha más próxima, e informa al peticionario.
Programa la jornada a impartir en la comunidad, de acuerdo a la petición.
6
Acude a la comunidad con las unidades móviles, en dónde se realizará la Jornada Médica Integral con un médico, un odontólogo, un psicólogo y un nutriólogo; y con el DAAEC de ser el caso.
7
Instruye y coordina al médico, odontólogo, psicólogo y nutriólogo para brindar los servicios de salud.
8
Brindan los servicios de salud a los habitantes de la comunidad.
9
Informa a la Titular del Instituto Municipal de Salud los resultados de la Jornada Médica Integral.
Fin

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Jornadas Medicas Integrales	Mide el número de Jornadas Medicas Integrales realizadas en las comunidades del Municipio.	$\left[\frac{\text{No.de Jornadas Medicas Integrales } \textit{Realizadas}}{\text{No. de Jornadas Medicas Integrales } \textit{Programadas}}\right] x100$	Anual

XII. Formatos e Instructivos.

No existen formatos e instructivos.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Patricia Michelle Heredia Uribe Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Salud	**C. David Barbosa Palmeño** Jefe de Departamento de Cultura para la Salud	**C. Lilian Rodríguez Soto** Titular del Instituto Municipal de Salud

Esterilización Perros y Gatos

I. Objetivo.

Mantener los programas de esterilización con la finalidad de reducir la sobrepoblación de perros y gatos en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y de esta manera cuidar la salud de los habitantes.

II. Alcance.

Aplica al Departamento de Atención a Animales Expuestos y Custodia las y los ciudadanos de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que soliciten la esterilización.

A los servidores públicos adscritos al Instituto Municipal de Salud que intervienen en el desarrollo del procedimiento de Esterilización de perros y gatos.

III. Referencias.

Federal

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

- Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos. Numeral 5.1.3. Diario Oficial de la Federación, 08 de diciembre del 2011, y sus reformas y adiciones.

- Norma Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina. Diario Oficial de la Federación,06 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

Estatal

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

- Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de julio del 2013, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2021,.

IV. Responsabilidades

El Departamento Atención a Animales Expuestos y en Custodia, es el área administrativa responsable de Instrumentar los programas establecidos para evitar la sobrepoblación animal canina y felina, a través de los medios establecidos por la Ley; y de promover e instrumentar permanentemente campañas de esterilización canina y felina.

El Titular de Instituto Municipal de Salud, deberá:

- Recibir el oficio de petición del ciudadano que solicita el servicio de esterilización.

El Jefe de Departamento Atención a Animales Expuestos y en Custodia, deberá:

- Contactar al solicitante para agendar día, hora de la jornada de esterilización y especificar requisitos de recepción de animales.
- Instruir al Médico Veterinario Zootecnista Coordinador de Esterilizaciones para la ejecución de la jornada de esterilización.

Médico Veterinario Zootecnista Coordinador de Esterilizaciones, deberá:

- Instalar la Jornada de Esterilización.
- Diagnosticar clínicamente a las mascotas de los dueños asistentes a la Jornada de esterilización.
- Determinar si el perro o gato es apto para la esterilización.
- Realizar el registro de los animales aptos para esterilización y el ciudadano firma responsiva de esterilización.
- Proceder a la Ooforo Salpingo Histerectomía o a la Orquiectomía según sea el caso.

El Médico Veterinario Zootecnista, deberá:

- Realizar la anestesia de la mascota previamente registrada y limpia el plano anatómico a incidir.

V. Definiciones

- **Esterilización:** Proceso por el cual se incapacita para su reproducción a un perro o a un gato mediante técnicas quirúrgicas (ovario histerectomía, orquiectomía bilateral).
- **Animal:** Perro o gato.
- **Diagnóstico:** Valoración clínica veterinaria mediante la cual se determina si un perro o gato es apto para el procedimiento quirúrgico de esterilización.
- **Anestesia:** Procedimiento químico farmacológico disociativo necesario para el procedimiento quirúrgico.
- **Ayuno:** Restricción total de la ingesta de alimentos sólidos y líquidos a perros y gatos, durante un periodo de 12 horas.
- **Ooforo Salpingo Histerectomía:** Proceso quirúrgico indicado para la extracción de los órganos reproductores de la hembra.
- **Orquiectomía:** Proceso quirúrgico indicado para la extracción de los órganos reproductores del macho.
- **DAAEC:** Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia.

VI. Insumos.

- Oficio de petición de Jornada de Esterilización dirigido a la Titular del Instituto Municipal de Salud.

VII. Resultados.

- Perro o gato esterilizado.

VIII. Políticas

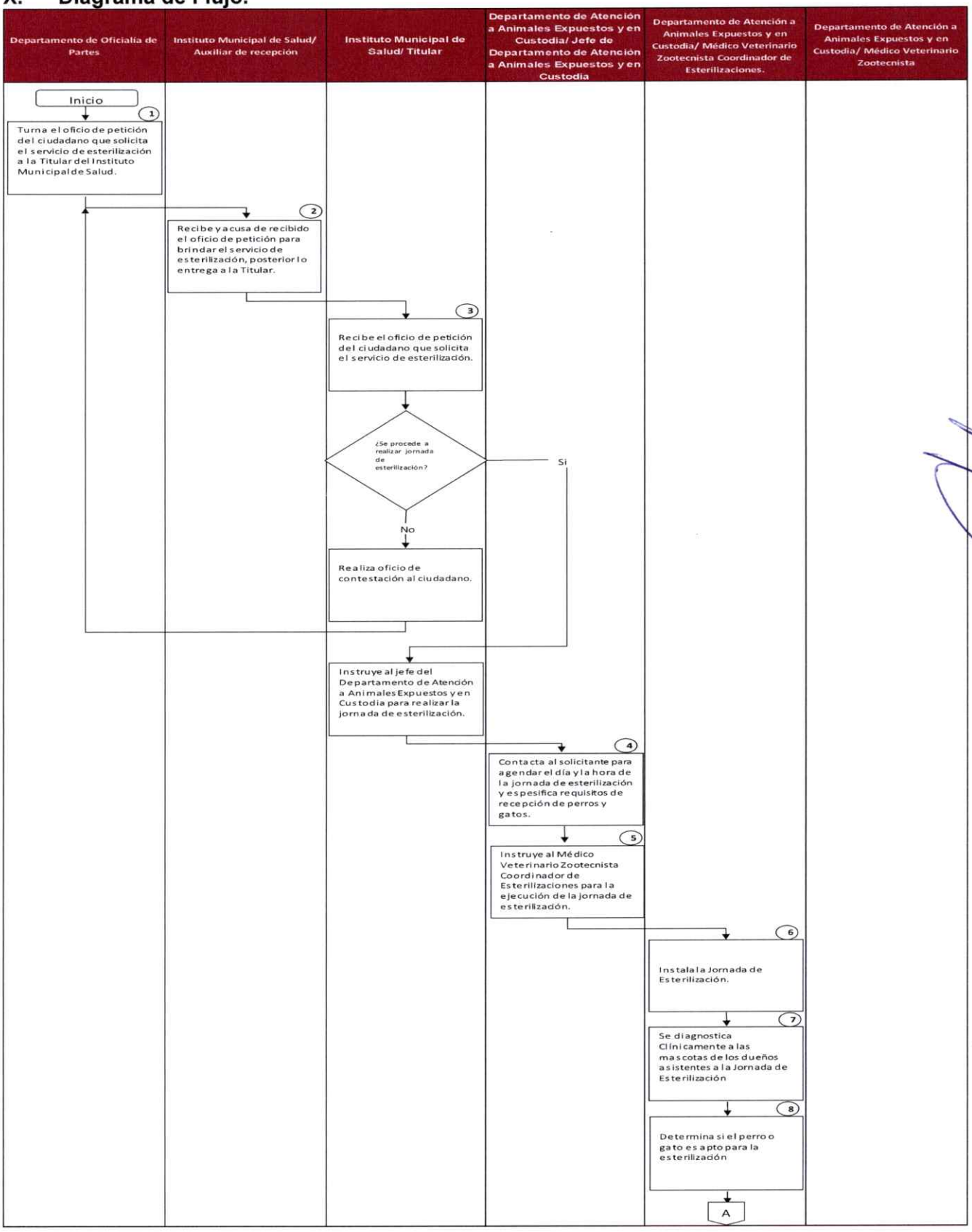
- Atender a la población en general que solicita al servicio con calidez y calidad.
- Utilizar métodos óptimos de esterilización para obtener buenos resultados de recuperación en los perros y gatos.
- Horario de jornadas de 9:00 a 14:00 horas, haciendo la aclaración que la recepción de los animales será hasta 12:30 horas o hasta el término de las fichas programadas.
- Para realizar la esterilización de perros y gatos se requiere ayuno de 12 horas para evitar complicaciones antes, durante y después de la cirugía.
- No se recibirán hembras lactantes o recién paridas, ni animales menores de tres meses de edad.
- Para la esterilización de perros y gatos, la persona deberá acudir al lugar donde se realiza una Jornada Medico Integral o al Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia ubicado en: calle Zacatecas No. 6, Colonia Constitución de 1917, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P.
- La persona que presente al animal para la esterilización, deberá ser mayor de edad.

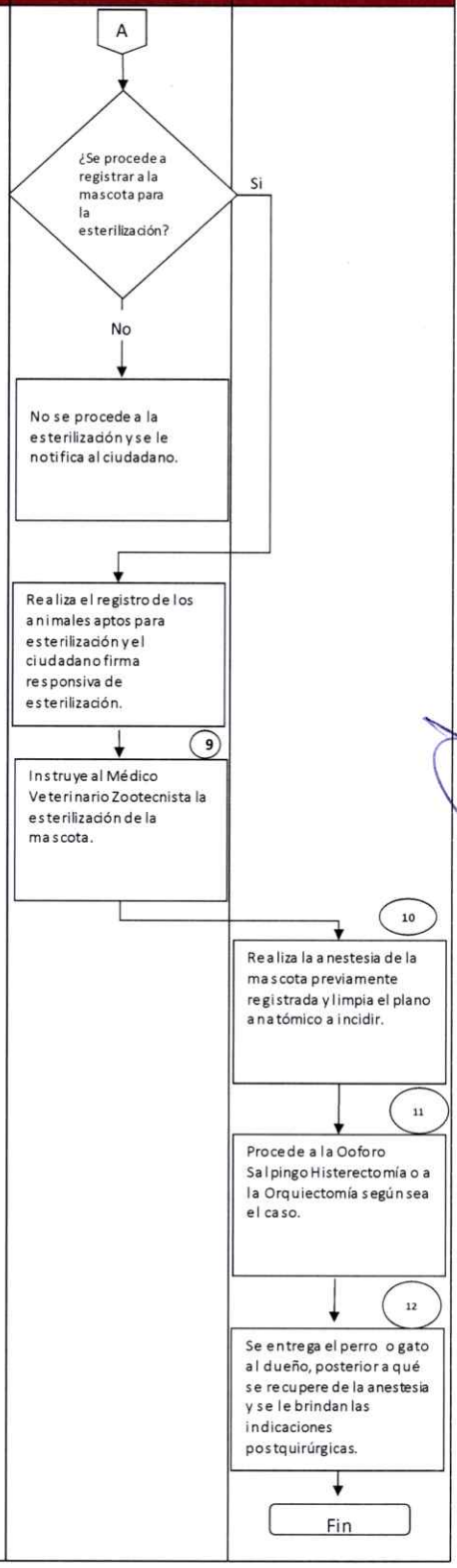
IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Departamento de Control de Gestión	Turna el oficio de petición del ciudadano que solicita el servicio de esterilización a la Titular del Instituto Municipal de Salud.
2	Instituto Municipal de Salud/ Auxiliar de recepción	Recibe y acusa de recibido el oficio de petición para brindar el servicio de esterilización, posterior lo entrega a la Titular.
3	Instituto Municipal de Salud/ Titular	Recibe el oficio de petición del ciudadano que solicita el servicio de esterilización. ¿Se procede a realizar jornada de esterilización? **No,** realiza oficio de contestación al ciudadano. **Sí,** Instruye al jefe del Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia para realizar la jornada de esterilización.
4	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Jefe de Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia	Contacta al solicitante para agendar día, hora de la jornada de esterilización y especificar requisitos de recepción de animales.
5	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Jefe de Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia	Instruye al Médico Veterinario Zootecnista Coordinador de Esterilizaciones para la ejecución de la jornada de esterilización.
6	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Médico Veterinario Zootecnista Coordinador de Esterilizaciones.	Instala la Jornada de Esterilización.
7	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Médico Veterinario Zootecnista Coordinador de Esterilizaciones.	Se diagnostica clínicamente a las mascotas de los dueños asistentes a la Jornada de esterilización.
8	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Médico Veterinario Zootecnista Coordinador de Esterilizaciones.	Determina si el perro o gato es apto para la esterilización ¿Se procede al registrar a la mascota para la esterilización? **No:** No se procede a la esterilización y se le notifica al ciudadano. **Sí:** Realiza el registro de los animales aptos para esterilización y el ciudadano firma responsiva de esterilización.
9	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Médico Veterinario Zootecnista Coordinador de Esterilizaciones.	Instruye al Médico Veterinario Zootecnista la esterilización de la mascota.

10	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Médico Veterinario Zootecnista	Realiza la anestesia de la mascota previamente registrada y limpia el plano anatómico a incidir.
11	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Médico Veterinario Zootecnista	Procede a la Ooforo Salpingo Histerectomía o a la Orquiectomía según sea el caso.
12	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Médico Veterinario Zootecnista	Se entrega el perro o gato al dueño, posterior a qué se recupere de la anestesia y se le brindan las indicaciones postquirúrgicas.

X. Diagrama de Flujo.



Departamento de Oficialía de Partes	Instituto Municipal de Salud/ Auxiliar de recepción	Instituto Municipal de Salud/ Titular	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Jefe de Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Médico Veterinario Zootecnista Coordinador de Esterilizaciones.	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Médico Veterinario Zootecnista
					

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Esterilización de perros y gatos.	Realización de Jornadas de Esterilización de perros y gatos.	$\left[\frac{\text{No.De Esterilización de perros y gatos realizadas}}{\text{No. De Esterilización de perros y gatos programadas}}\right]$x100	Anual

XII. Formatos e Instructivos.

No existen formatos e instructivos.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Patricia Michelle Heredia Uribe Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Salud	**C. David Luna Crisanto** Jefe de Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia	**C. Lilian Rodríguez Soto** Titular del Instituto Municipal de Salud

Vacunación de Perros y Gatos

Objetivo.

Prevenir la transmisión de virus rábico, con el fin de evitar ésta enfermedad zoonotica y a su vez cuidar la salud pública de la población de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al Departamento de Atención a Animales Expuestos y Custodia las y los ciudadanos de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que soliciten la esterilización. A los servidores públicos adscritos al Instituto Municipal de Salud que intervienen en vacunación de perros y gatos.

III. Referencias.

Federal

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

- NOM-011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos. Numeral 5.1.3. Diario Oficial de la Federación, 8 de diciembre del 2011, y sus reformas y adiciones.

- NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina. Diario Oficial de la Federación, 6 de noviembre del 2008, y sus reformas y adiciones.

Estatal

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

- Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de julio del 2013, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. 5 de febrero del 2021.

IV. Responsabilidades.

El Departamento Atención a Animales Expuestos y en Custodia, es el área administrativa responsable de Realizar con las autoridades del ramo campañas permanentes y gratuitas de la vacuna antirrábica, expidiendo el certificado correspondiente debidamente autorizado.

El Titular de Instituto Municipal de Salud, deberá:

- Recibir el oficio de petición del ciudadano que solicita el servicio de vacunación antirrábica.

- Instruir al jefe del Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia para realizar la jornada de vacunación antirrábica.

El Jefe de Departamento Atención a Animales Expuestos y en Custodia, deberá:

- Contactar al solicitante para agendar día, hora de la jornada de vacunación y especifica requisitos para recepción de perros y gatos.
- Instruir al Médico Veterinario Zootecnista Coordinador para la ejecución de la jornada de vacunación.

Médico Veterinario Zootecnista Coordinador, deberá:

- Diagnosticar clínicamente a las mascotas de los dueños asistentes a la Jornada de vacunación antirrábica.
- Determinar si el perro o gato es apto para la vacunación antirrábica.

El Médico Veterinario Zootecnista, deberá:

- Aplicar la vacuna antirrábica intramuscular o subcutánea al perro o gato, de ser el caso.
- Entregar al perro o gato ya vacunado con el recibo de vacunación antirrábica, de ser el caso.

V. Definiciones.

- **Vacuna:** Producto biológico que se inocula al animal para prevenir enfermedades específicas.
- **Inyección intramuscular:** Es el depósito de un líquido dentro del tejido muscular para su posterior absorción.
- **Inyección subcutánea:** Es el depósito de un líquido por debajo de la piel para su posterior absorción.
- **Zoonosis:** Se dice de cualquier enfermedad propia de los animales que incidentalmente puede contagiarse a las personas.

VI. Insumos.

- Llenado de recibo de vacunación antirrábica.
- Oficio de petición de Jornada de vacunación dirigido a la titular del Instituto Municipal de Salud.
- Llenado de recibo de vacunación antirrábica.

VII. Resultados

- La vacunación de perros y gatos.

VIII. Políticas.

- Atender a la población en general que solicita al servicio con calidez y calidad.
- Horario de Jornadas de vacunación de mascotas será de 9:00 a 14:00 horas.

- El solicitante deberá acudir al lugar donde se realiza una Jornada Medico Integral o al Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia, ubicado en: calle Zacatecas No. 6, Colonia Constitución de 1917,Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P.

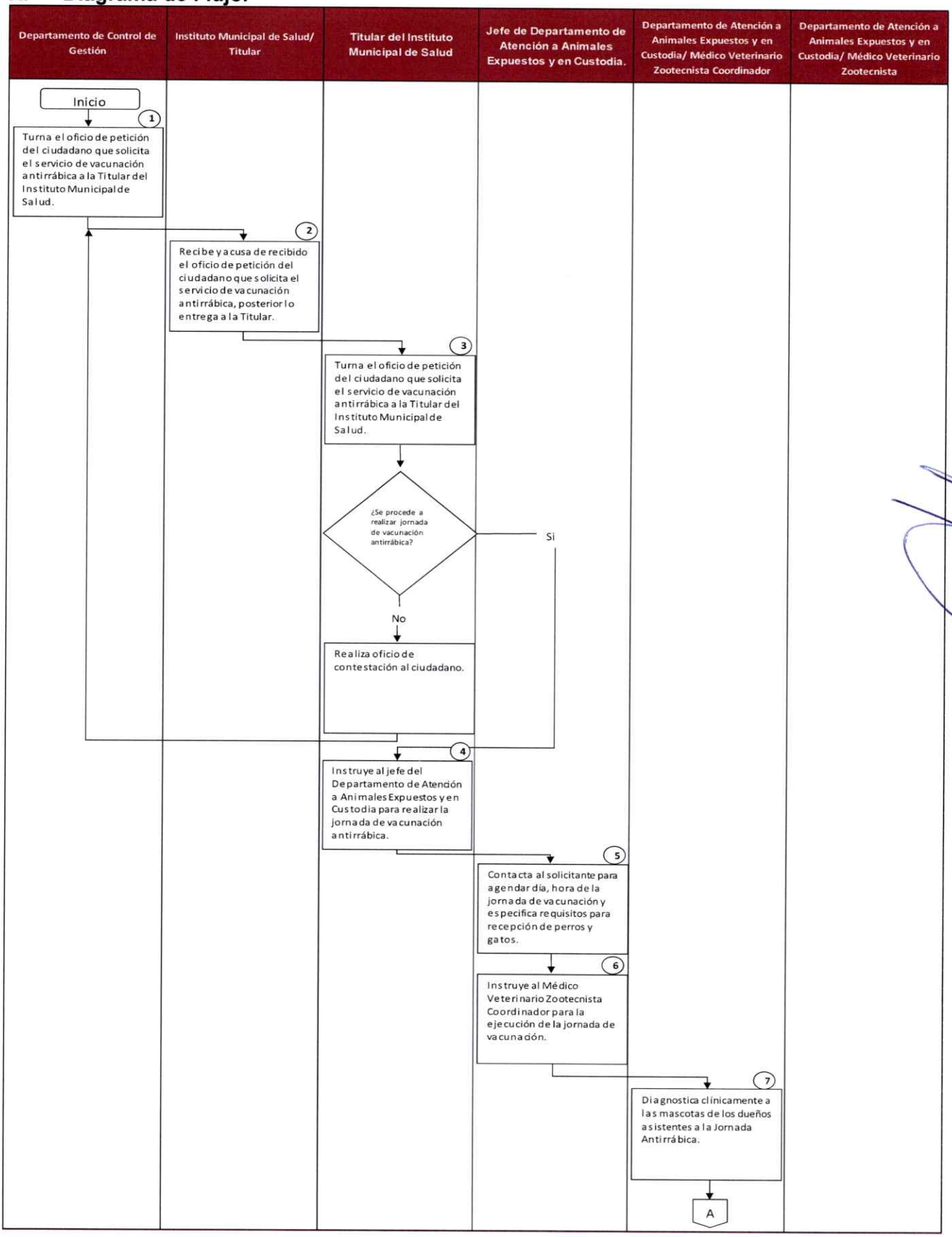
- Los perros y gatos deberán ser mayores de 3 meses de edad y no presentar lesiones o enfermedades en curso.

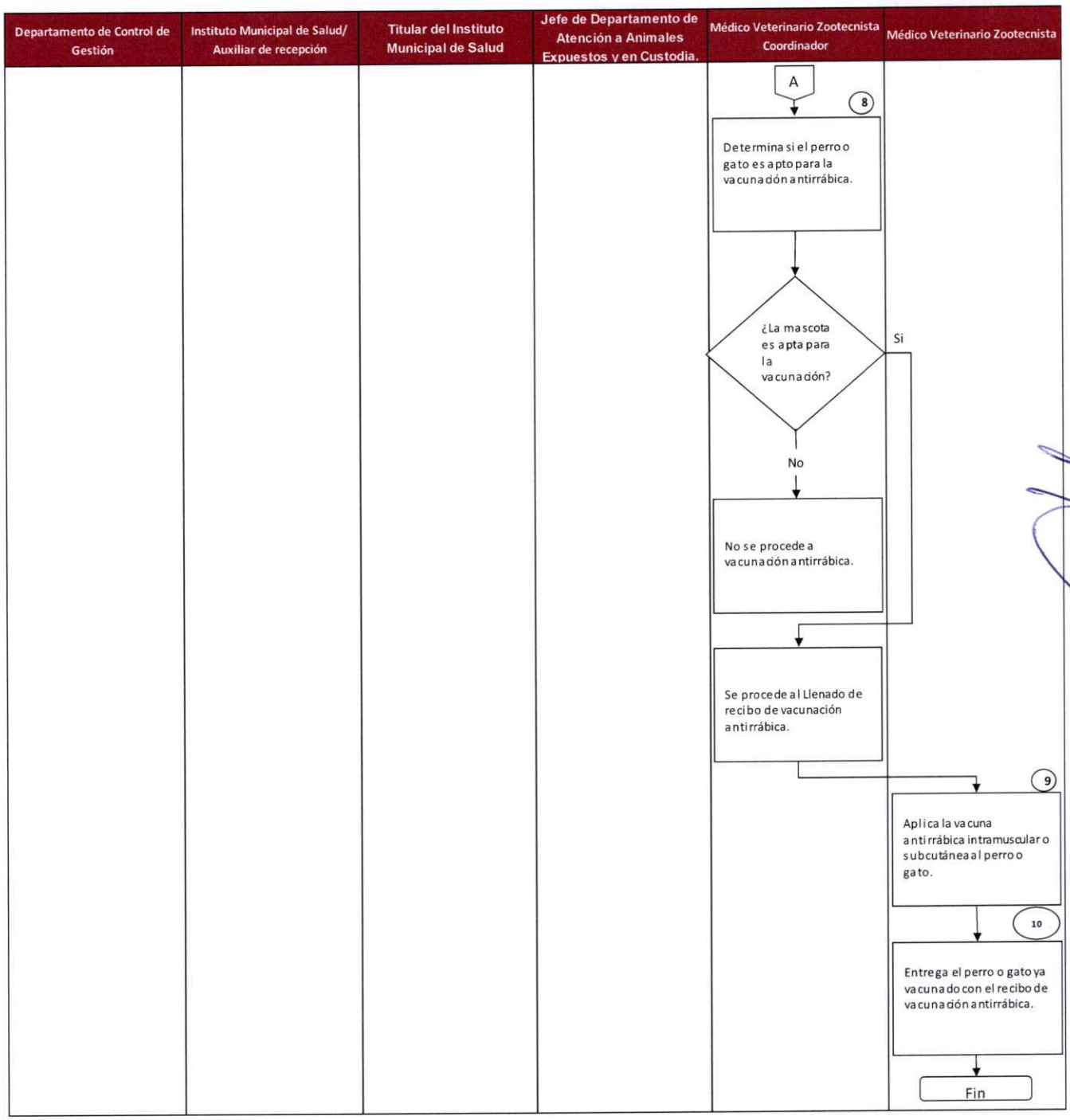
- La persona que presente al animal para la esterilización, deberá ser mayor de edad.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Departamento de Control de Gestión	Turna el oficio de petición del ciudadano que solicita el servicio de vacunación antirrábica a la Titular del Instituto Municipal de Salud.
2	Instituto Municipal de Salud/ Auxiliar de recepción	Recibe y acusa de recibido el oficio de petición del ciudadano que solicita el servicio de vacunación antirrábica, posterior lo entrega a la Titular.
3	Instituto Municipal de Salud/ Titular	Recibe el oficio de petición del ciudadano que solicita el servicio de vacunación antirrábica ¿Se procede a realizar jornada de vacunación antirrábica? **No**, realiza oficio de contestación al ciudadano. **Sí**, Instruye al jefe del Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia para realizar la jornada vacunación antirrábica.
4	Instituto Municipal de Salud/ Titular	Instruye al jefe del Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia para realizar la jornada de vacunación antirrábica.
5	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Jefe de Departamento	Contacta al solicitante para agendar día, hora de la jornada de vacunación y especifica requisitos para recepción de perros y gatos.
6	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Jefe de Departamento	Instruye al Médico Veterinario Zootecnista Coordinador para la ejecución de la jornada de vacunación.
7	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Médico Veterinario Zootecnista Coordinador	Diagnostica clínicamente a las mascotas de los dueños asistentes a la Jornada de vacunación antirrábica.
8	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Médico Veterinario Zootecnista Coordinador	Determina si el perro o gato es apto para la vacunación antirrábica ¿La mascota es apta para la vacunación? **No:** No se procede a la vacunación antirrábica. **Sí:** Se procede al Llenado de recibo de vacunación antirrábica
9	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Médico Veterinario Zootecnista	Aplica la vacuna antirrábica intramuscular o subcutánea al perro o gato.
10	Médico Veterinario Zootecnista	Entrega el perro o gato ya vacunado con el recibo de vacunación antirrábica.

X. Diagrama de Flujo.




Departamento de Control de Gestión
Instituto Municipal de Salud/ Auxiliar de recepción
Titular del Instituto Municipal de Salud
Jefe de Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia.
Médico Veterinario Zootecnista Coordinador
Médico Veterinario Zootecnista
A
8
Determina si el perro o gato es apto para la vacunación antirrábica.
¿La mascota es apta para la vacunación?
Si
No
No se procede a vacunación antirrábica.
Se procede al Llenado de recibo de vacunación antirrábica.
9
Aplica la vacuna antirrábica intramuscular o subcutánea al perro o gato.
10
Entrega el perro o gato ya vacunado con el recibo de vacunación antirrábica.
Fin

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Vacunación de perros y gatos.	Realización de Jornadas de Vacunación de perros y gatos	$\left[\frac{\text{No. Vacunación de perros y gatos Realizada}}{\text{No. de Vacunación de perros y gatos Programada}}\right]1x100$	Anual

XII. Formatos e Instructivos.

No existen formatos e instructivos.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Patricia Michelle Heredia Uribe Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Salud	**C. David Luna Crisanto** Jefe de Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia	**C. Lilian Rodríguez Soto** Titular del Instituto Municipal de Salud

Rescate de Mascotas en Situación de Vulnerabilidad

I. Objetivo.

Mantener la canalización de perros y gatos que se encuentran en situación de vulnerabilidad al Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia, para evitar el abandono y los casos de agresión por parte de estos animales en vía pública.

II. Alcance.

Aplica al Instituto Municipal de Salud, al Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia y a la población del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Norma Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina. Diario Oficial de la Federación, 6 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos. Numeral 5.1.3.Diario Oficial de la Federación, 8 de diciembre del 2011, y sus reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-033-ZOO-1995, Sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres. Diario Oficial de la Federación, 18 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-051-ZOO-1995, Trato humanitario en la movilización de animales. Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 1998, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Libro sexto del Código de la Biodiversidad del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de mayo del 2006, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capitulo VII, Sección III, artículo 221 fracción III; y Subsección III, artículo 226. Gaceta Municipal, 18 de enero del 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento Atención a Animales Expuestos y en Custodia, es el área administrativa responsable de Instrumentar los programas establecidos para evitar la sobrepoblación animal canina y felina, a través de los medios establecidos por la Ley; y de coordinar y autorizar la captura en redadas de animales abandonados y callejeros, en las diferentes colonias del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

El Titular de Instituto Municipal de Salud, deberá:

- Recibir el oficio de petición del ciudadano que solicita el servicio de vacunación antirrábica.
- Instruir al jefe del Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia para realizar la jornada de vacunación antirrábica.

El Jefe de Departamento Atención a Animales Expuestos y en Custodia, deberá:

- Contactar al solicitante para agendar día, hora de la jornada de vacunación y especifica requisitos para recepción de perros y gatos.
- Instruir al Médico Veterinario Zootecnista Coordinador para la ejecución de la jornada de vacunación.

Médico Veterinario Zootecnista Coordinador, deberá:

- Diagnosticar clínicamente a las mascotas de los dueños asistentes a la Jornada de vacunación antirrábica.
- Determinar si el perro o gato es apto para la vacunación antirrábica.

El Médico Veterinario Zootecnista, deberá:

- Aplicar la vacuna antirrábica intramuscular o subcutánea al perro o gato, de ser el caso.
- Entregar al perro o gato ya vacunado con el recibo de vacunación antirrábica, de ser el caso.

V. Definiciones.

- **Rescate de mascotas:** Captura y canalización de perros y gatos al Departamento de Atención de Animales Expuestos y en Custodia.
- **Sacrificio:** Al acto que provoca la muerte de perros y gatos, mediante métodos autorizados y sin dolor. Se lleva a cabo en perros y gatos que no son reclamados por sus propietarios en un lapso mínimo de 48 horas y máximo de 72 horas, de acuerdo a las facilidades de resguardo existentes; así mismo aquellos perros o gatos que presenten traumatismos graves o con síntomas de una enfermedad visiblemente avanzada, serán sacrificados de inmediato; o bien se trate de un perro o gato agresor que haya ocasionado lesiones profundas y en cuyo destino final lo medie la orden de un juez.
- **DAAEC:** Se refiere al Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia.

VI. Insumos.

- Reporte vía telefónica en Atención Ciudadana.
- Oficio de petición dirigido a la titular del Instituto Municipal de Salud.

VII. Resultados.

- Rescate de Mascotas en Situación de vulnerabilidad lo cual previene la expansión de enfermedades zoonóticas y otras afecciones a la salud pública.

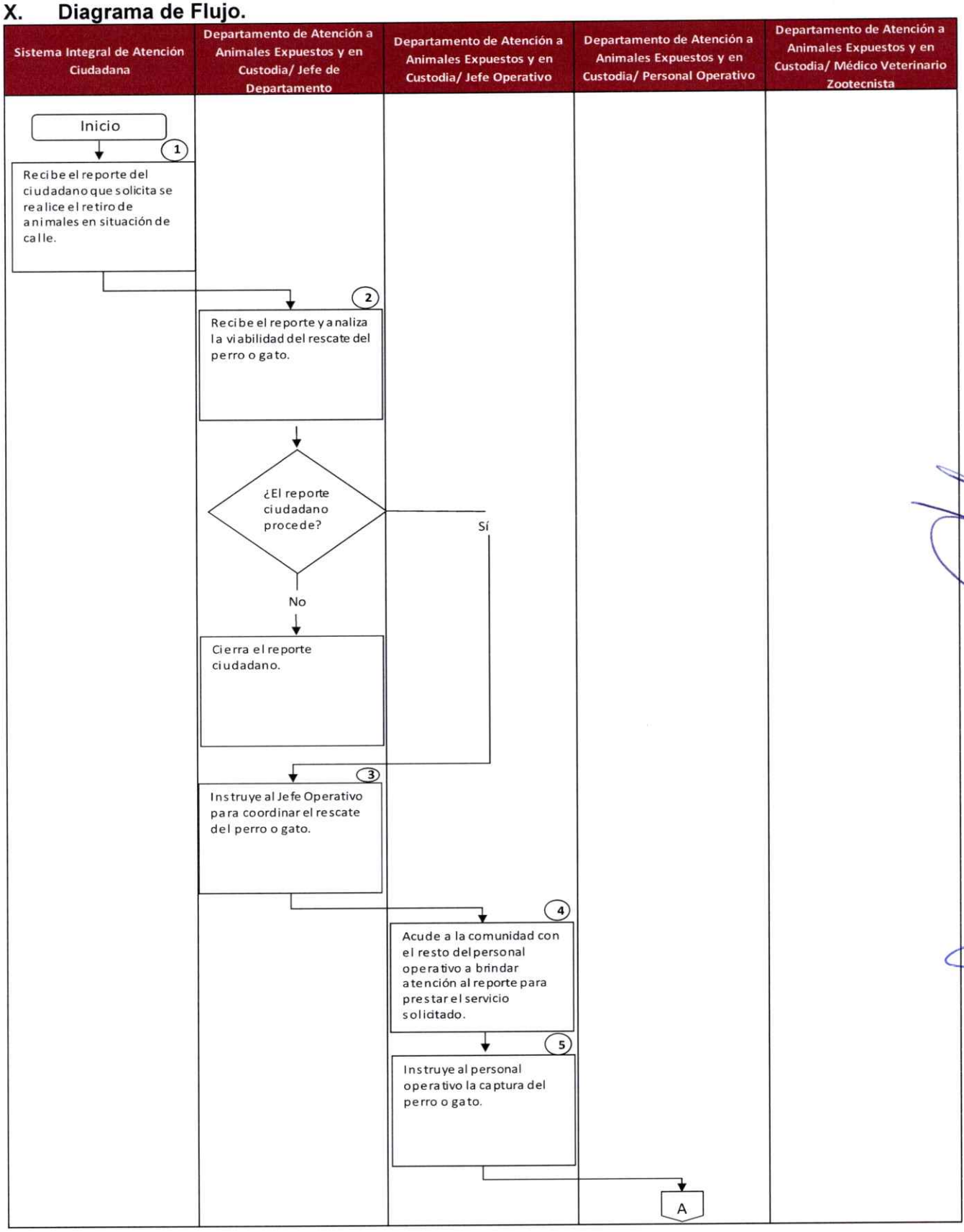
VIII. Políticas.

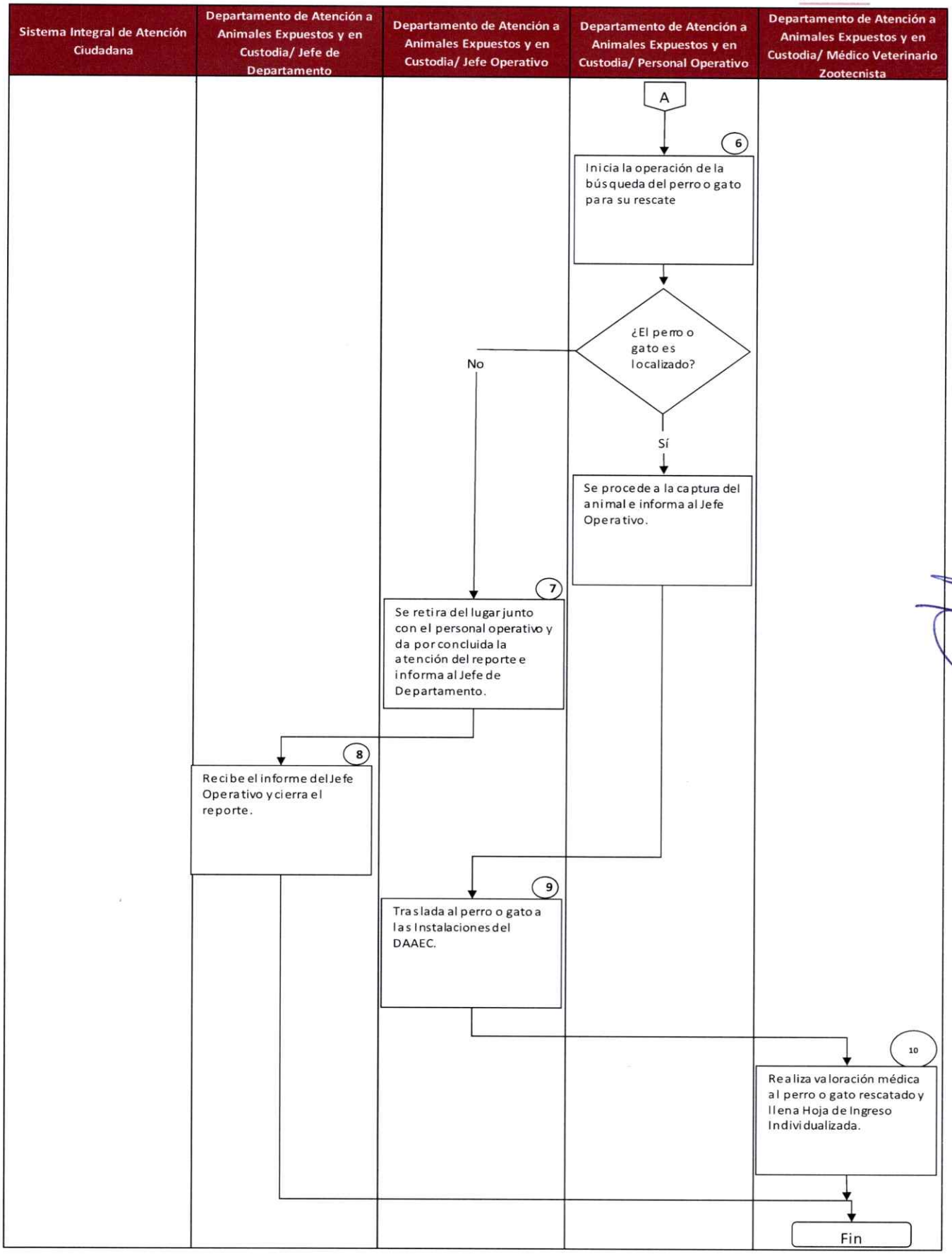
- Atender a la población en general que solicita rescate de mascotas con calidez y calidad.
- Ofrecer un trato digno a los perros y gatos capturados en situación de vulnerabilidad.
- El rescate de mascotas en situación de vulnerabilidad solo se realizará bajo la petición o reporte ciudadano.
- En los casos en que el rescate de mascotas sea por alguna agresión por parte del animal, solo se realizará bajo la petición ciudadana.
- Sólo se ejecutará el rescate de perros o gatos que se encuentren en vía pública.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Departamento de Control de Gestión	Recibe el reporte del ciudadano que solicita se realice el retiro de animales en situación de calle.
2	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Jefe de Departamento	Recibe el reporte y analiza la viabilidad del rescate del perro o gato. ¿El reporte ciudadano procede? **No:** cuando el animal está en propiedad privada y tiene dueño. Cierra el reporte ciudadano. **Sí:** cuando el animal representa un peligro de salud pública.
3	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Jefe de Departamento	Instruye al Jefe Operativo para coordinar el rescate del perro o gato.
4	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Jefe Operativo	Acude a la comunidad con el resto del personal operativo a brindar atención al reporte para prestar el servicio solicitado.
5	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Jefe Operativo	Instruye al personal operativo la captura del perro o gato.
6	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Personal Operativo	Inicia la operación de la búsqueda del perro o gato para su rescate. ¿El perro o gato es localizado? **No,** no se encuentra al perro o gato: informa al Jefe Operativo **Sí,** encuentra al perro o gato: se procede a la captura
7	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Jefe Operativo	Se retira del lugar junto con el personal operativo y da por concluida la atención del reporte e informa al Jefe de Departamento.
8	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Jefe de Departamento	Recibe el informe del Jefe Operativo y cierra el reporte.
9	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Jefe Operativo	Traslada al perro o gato a las Instalaciones del Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia.
10	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Médico Veterinario Zootecnista.	Realiza valoración médica al perro o gato rescatado y llena Hoja de Ingreso Individualizada.

X. Diagrama de Flujo.




Sistema Integral de Atención Ciudadana
Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Jefe de Departamento
Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Jefe Operativo
Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Personal Operativo
Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Médico Veterinario Zootecnista
A
6
Inicia la operación de la búsqueda del perro o gato para su rescate
¿El perro o gato es localizado?
No
Sí
Se procede a la captura del animal e informa al Jefe Operativo.
7
Se retira del lugar junto con el personal operativo y da por concluida la atención del reporte e informa al Jefe de Departamento.
8
Recibe el informe del Jefe Operativo y cierra el reporte.
9
Traslada al perro o gato a las Instalaciones del DAAEC.
10
Realiza valoración médica al perro o gato rescatado y llena Hoja de Ingreso Individualizada.
Fin

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Rescate de mascotas	Canalizar a las mascotas que se encuentran en situación de vulnerabilidad a las Instalaciones del Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia.	$\left[\frac{\text{No.de Rescates de mascotas realizados}}{\text{No.de Rescates de mascotas solicitados}}\right]x100$	Anual

XII. Formatos e Instructivos.

No existen formatos e instructivos.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Patricia Michelle Heredia Uribe Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Salud	**C. David Luna Crisanto** Jefe de Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia	**C. Lilian Rodríguez Soto** Titular del Instituto Municipal de Salud

Recuperación de Mascotas

I. Objetivo.

Mantener el otorgamiento de una segunda oportunidad tanto al dueño como a la mascota para que ésta regrese a su hogar, concientizando a la persona que tiene la tenencia del perro o gato, la importancia de ser un dueño responsable.

II. Alcance.

Aplica al Instituto Municipal de Salud y al Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia; y a los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Norma Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina. Diario Oficial de la Federación, 6 de noviembre del 2008, y sus reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos. Numeral 5.1.3. Diario Oficial de la Federación, 8 de diciembre del 2011, y sus reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-033-ZOO-1995, Sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres. Diario Oficial de la Federación, 18 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Libro sexto del Código de la Biodiversidad del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capitulo VII, Sección III, artículo 221 fracción III; y Subsección III, artículo 226, Gaceta Municipal, 18 de enero del 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento Atención a Animales Expuestos y en Custodia, es el área administrativa responsable de Desarrollar y aplicar programas de educación y concientización sobre el cuidado de los animales; y coordinar y autorizar la captura en redadas de animales abandonados y callejeros, en las diferentes colonias del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

El Jefe de Departamento Atención a Animales Expuestos y en Custodia, deberá:

- Instruir al auxiliar administrativo que permita el acceso de la persona solicitante para recuperación de mascota.

El Auxiliar Administrativo, deberá:

- Brindar la atención a la persona que acude a las instalaciones del Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia, la cual tiene la intención de recuperar a su mascota.

- Informar al Jefe de Departamento la solicitud de recuperación de mascota.

- Guiar al ciudadano para verificar si la mascota se encuentra en las instalaciones.
- En caso de encontrarse la mascota en las Instalaciones procede a solicitar y verificar la documentación que avale la tenencia de la mascota.
- En caso de que la documentación presenta sea fidedigna y avale la tenencia de la mascota, procede a verificar que no trate de una mascota reincidente de rescate o con reporte de mordedura.
- Instruir al Médico Veterinario Zootecnista la esterilización de la mascota.
- Recibir al ciudadano el día de la cita y le proporciona la carta compromiso.
- Solicitar al Médico Veterinario Zootecnista que entregue la mascota al Ciudadano.

El Médico Veterinario Zootecnista, deberá:

- Esterilizar a la mascota e informa al Auxiliar Administrativo.
- Entregar la mascota al ciudadano.

V. Definiciones.

- **Eutanasia humanitaria:** Al acto que provoca la muerte de perros y gatos, mediante métodos autorizados y sin dolor.
- **Dueño responsable:** Es el dueño de un perro o gato, que acepta y se compromete a asumir una serie de deberes enfocados en la satisfacción de las necesidades físicas y ambientales, así como la prevención de riesgos potenciales de agresión, transmisión de enfermedades o daños a terceros.
- **Esterilización:** Proceso por el cual se incapacita para su reproducción a un perro o a un gato mediante técnicas quirúrgicas (ovario histerectomía, orquiectomía bilateral).
- **Zoonosis:** Se dice de cualquier enfermedad propia de los animales que incidentalmente puede contagiarse a las personas.
- **RM:** Reporte de mordedura.

VI. Insumos.

- Documento que ampare la posesión de la mascota, como lo es: Copia de comprobante de vacunación antirrábica, original del carnet de vacunación completo y vigente, o certificado de pedigree.
- Copia de comprobante de domicilio y la copia de identificación oficial del dueño.

VII. Resultados.

- Recuperación de la mascota y concientización del dueño.

VIII. Políticas.

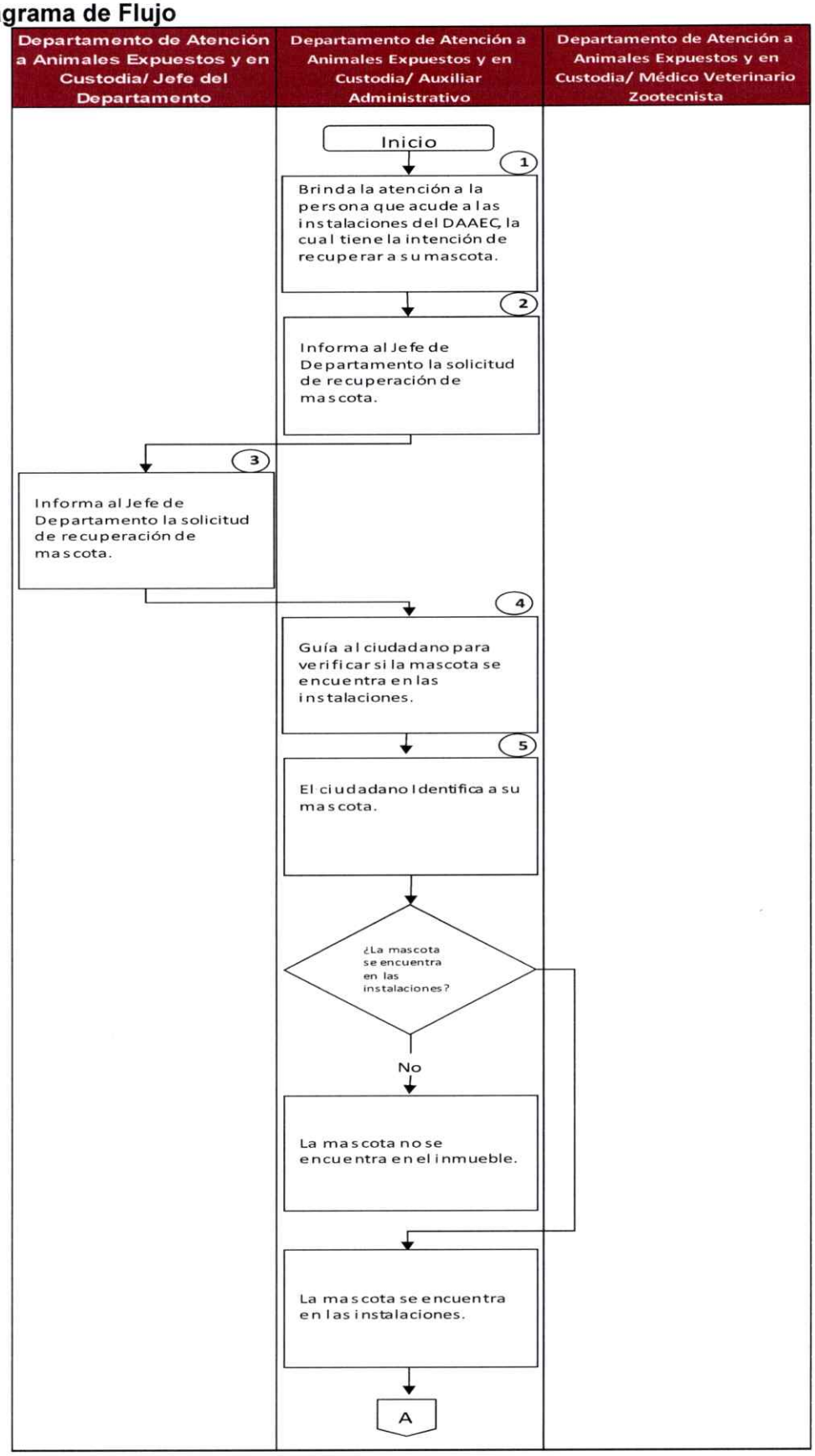
- Atender a la población en general que solicita recuperar a sus mascotas con calidez y calidad.
- Para identificar al perro o gato, es necesario acudir a las instalaciones del Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia, ubicado en calle Zacatecas No. 6, Colonia Constitución de 1917, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P.
- Horario de atención para recuperación de mascotas es de: lunes a viernes 09:30 a17:00 horas, en el Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia, ubicado en calle Zacatecas No. 6, Colonia Constitución de 1917,Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P.
- El ciudadano tiene un periodo de 72 horas máximo para poder rescatar a su mascota, de lo contrario; si es apto se promoverá la adopción de la mascota, al tiempo que se le dará un periodo de 7 días naturales para ser adoptado; de no ser así, éste será eutanasiado. Cabe mencionar que el periodo otorgado para la adopción de ajustará a los recursos y espacio con el que se cuente en las instalaciones del Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia.
- La documentación necesaria para rescatar un animal es la siguiente: copia de comprobante de vacunación antirrábica, copia de comprobante de domicilio y la copia de identificación oficial del dueño; así también como: Documento que ampare la posesión de la mascota, como lo es: Copia de comprobante de vacunación antirrábica, original del carnet de vacunación completo y vigente, o certificado de pedigree.
- No podrá ser recuperada la mascota en el caso de que sea ingresado previamente por mordedura o por deambular en vía pública.
- Todo animal recuperado se entregará esterilizado.

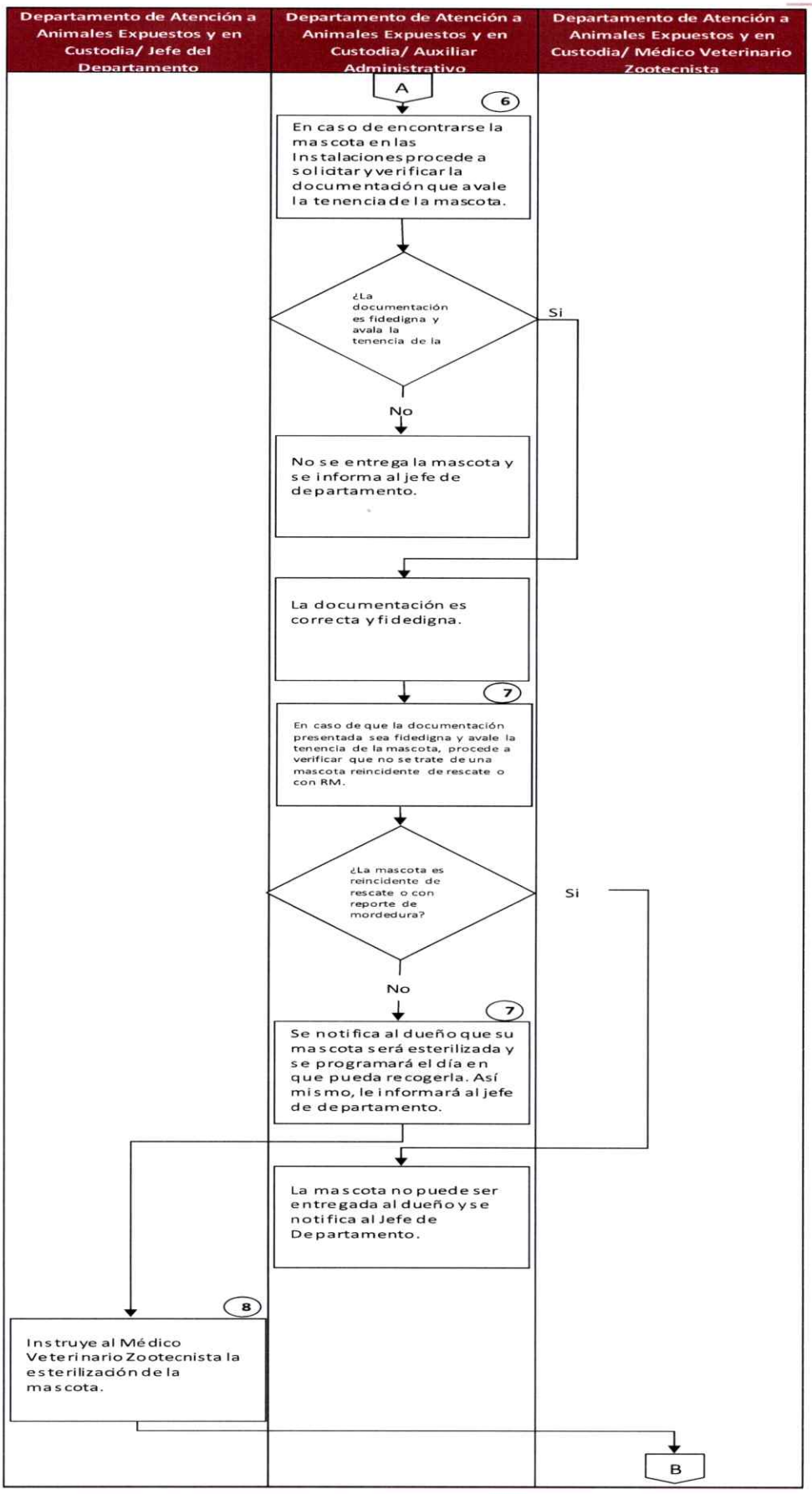
IX. Descripción de Actividades.

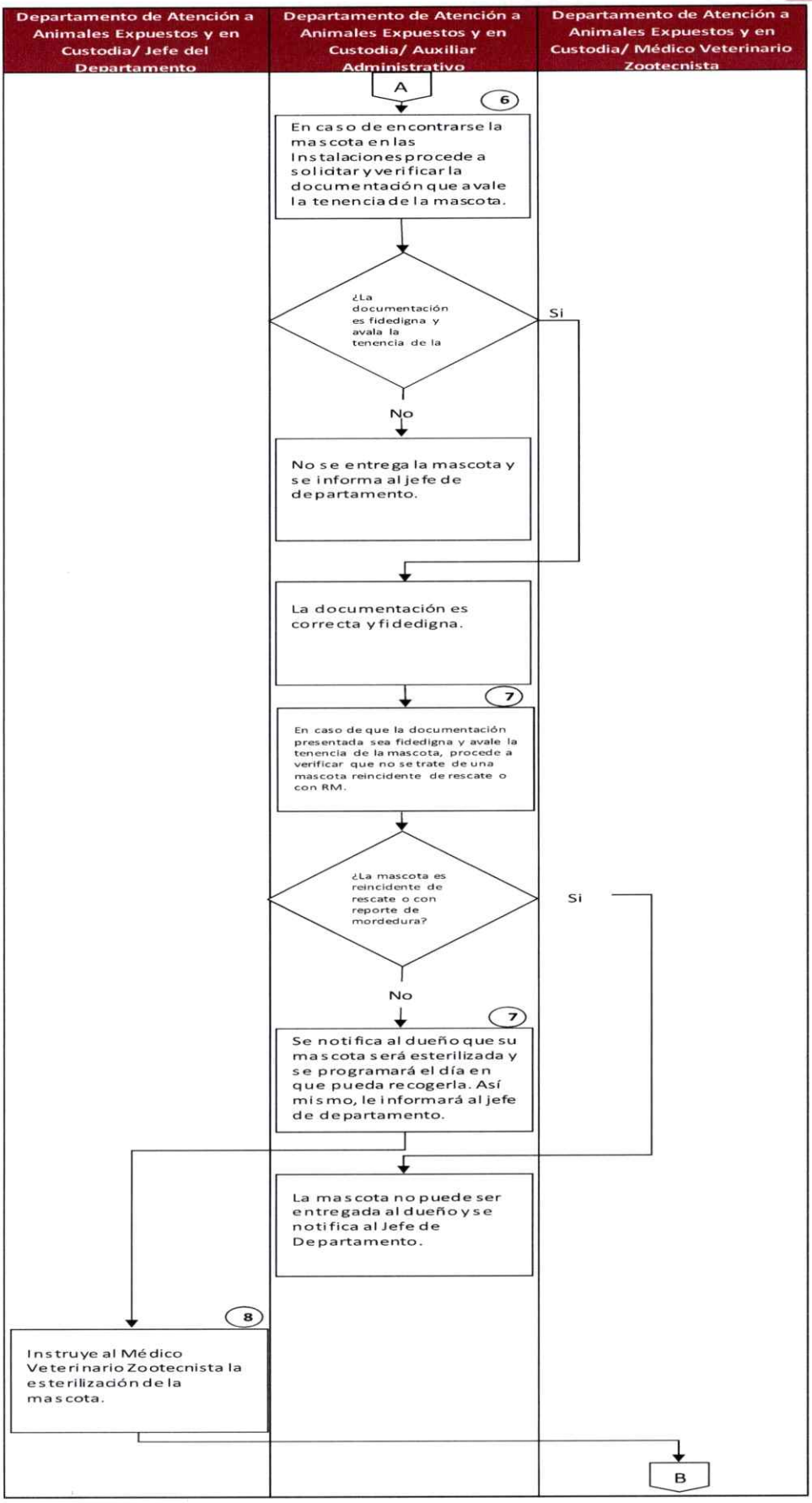
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Auxiliar Administrativo	Brinda la atención a la persona que acude a las instalaciones del Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia, la cual tiene la intención de recuperar a su mascota.
2	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Auxiliar Administrativo	Informa al Jefe de Departamento la solicitud de recuperación de mascota.
3	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Jefe del Departamento	Instruye al auxiliar administrativo que permita el acceso de la persona solicitante para recuperación de mascota.
4	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Auxiliar Administrativo	Guía al ciudadano para verificar si la mascota se encuentra en las instalaciones.
5	Ciudadano (a)	Identifica a su mascota. ¿La mascota se encuentra en las instalaciones? **No,** la mascota no se encuentra la mascota en el inmueble **Sí**, la mascota se encuentra en las instalaciones.
6	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Auxiliar Administrativo	En caso de encontrarse la mascota en las Instalaciones procede a solicitar y verificar la documentación que avale la tenencia de la mascota. ¿La documentación es fidedigna y avala la tenencia de la mascota? **No:** no se entrega a la mascota y se informa al Jefe de Departamento. **Sí**: la documentación es correcta y fidedigna.
7	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Auxiliar Administrativo	En caso de que la documentación presenta sea fidedigna y avale la tenencia de la mascota, procede a verificar que no trate de una mascota reincidente de rescate o con reporte de mordedura. ¿La mascota es reincidente de rescate o con reporte de mordedura? **No,** se notifica al dueño que su mascota será esterilizada y se programará el día en que pueda recogerla. Así mismo, le informará al jefe de departamento. **Sí,** la mascota no puede ser entregada al dueño y se notifica al Jefe de Departamento.
8	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Auxiliar Administrativo	Instruye al Médico Veterinario Zootecnista la esterilización de la mascota.
9	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Médico Veterinario Zootecnista	Esteriliza a la mascota e informa al Auxiliar Administrativo.
10	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Auxiliar Administrativo	Recibe al ciudadano el día de la cita y le proporciona la carta compromiso.
11	Ciudadano (a)	El ciudadano llena y firma la carta compromiso.

12	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Auxiliar Administrativo	Solicita al Médico Veterinario Zootecnista que entregue la mascota al Ciudadano.
13	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Médico Veterinario Zootecnista	Entrega la mascota al ciudadano.

X. Diagrama de Flujo




Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Jefe del Departamento
Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Auxiliar Administrativo
Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Médico Veterinario Zootecnista
A
6
En caso de encontrarse la mascota en las Instalaciones procede a solicitar y verificar la documentadón que avale la tenencia de la mascota.
¿La documentación es fidedigna y avala la tenencia de la
Si
No
No se entrega la mascota y se informa al jefe de departamento.
La documentación es correcta y fidedigna.
7
En caso de que la documentación presentada sea fidedigna y avale la tenencia de la mascota, procede a verificar que no se trate de una mascota reincidente de rescate o con RM.
¿La mascota es reincidente de rescate o con reporte de mordedura?
Si
No
7
Se notifica al dueño que su mascota será esterilizada y se programará el día en que pueda recogerla. Así mismo, le informará al jefe de departamento.
La mascota no puede ser entregada al dueño y se notifica al Jefe de Departamento.
8
Instruye al Médico Veterinario Zootecnista la esterilizadón de la mascota.
B


Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Jefe del Departamento
Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Auxiliar Administrativo
Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Médico Veterinario Zootecnista
A
6
En caso de encontrarse la mascota en las Instalaciones procede a solicitar y verificar la documentación que avale la tenencia de la mascota.
¿La documentación es fidedigna y avala la tenencia de la
Si
No
No se entrega la mascota y se informa al jefe de departamento.
La documentación es correcta y fidedigna.
7
En caso de que la documentación presentada sea fidedigna y avale la tenencia de la mascota, procede a verificar que no se trate de una mascota reincidente de rescate o con RM.
¿La mascota es reincidente de rescate o con reporte de mordedura?
Si
No
7
Se notifica al dueño que su mascota será esterilizada y se programará el día en que pueda recogerla. Así mismo, le informará al jefe de departamento.
La mascota no puede ser entregada al dueño y se notifica al Jefe de Departamento.
8
Instruye al Médico Veterinario Zootecnista la esterilización de la mascota.
B

XI. Medición.

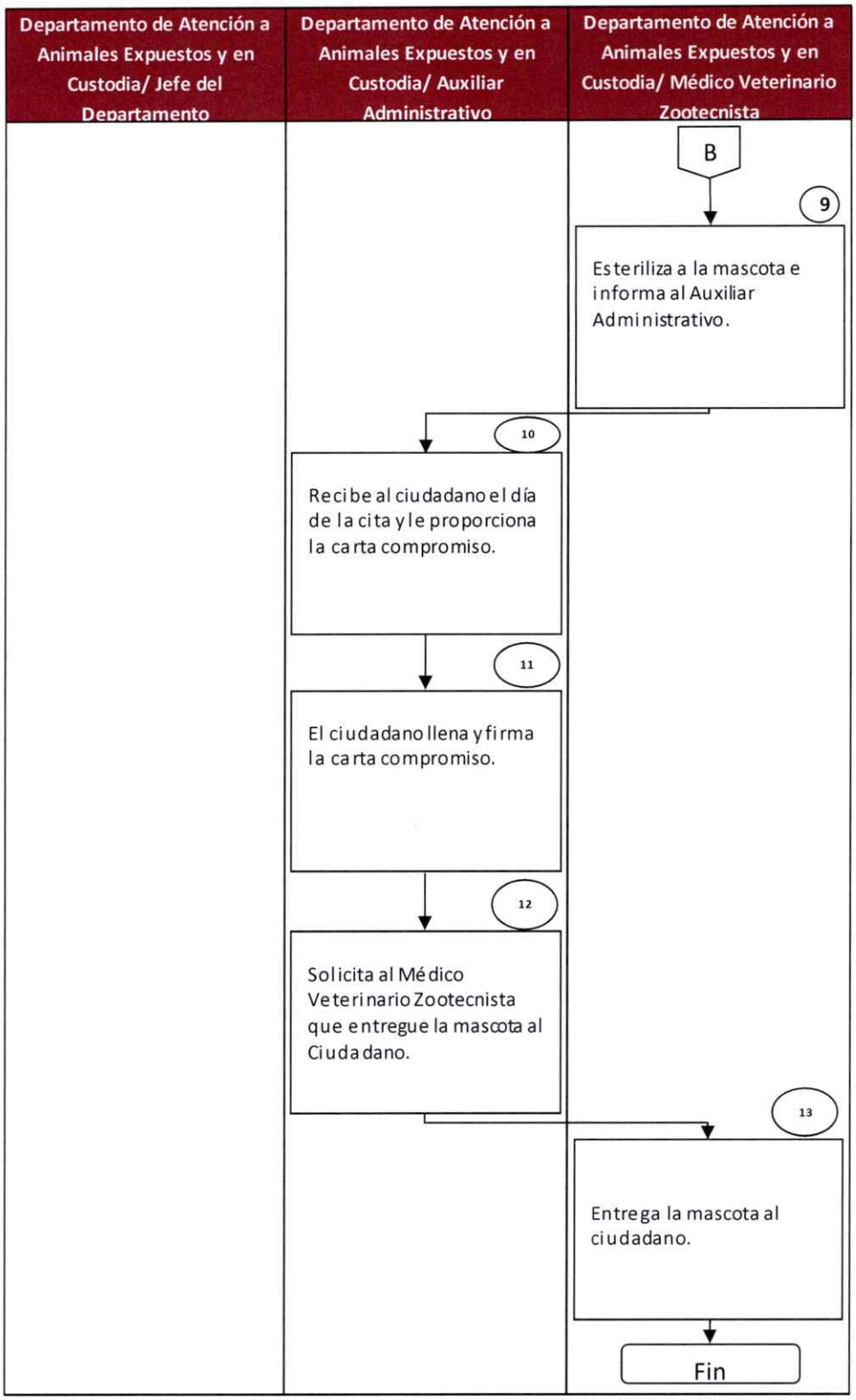
Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Rescate de mascotas	Canalizar a las mascotas que se encuentran en situación de Vulnerabilidad, para que el ciudadano que es dueño de la mascota, a través de la cuota de recuperación establecida, le sea devuelta su mascota o bien se promueva la adopción.	$\left[\frac{\text{No.de Rescates de mascotas Solicitados}}{\text{No.de Rescates de mascotas realizados}}\right]x100$	Anual

XII. Formatos e Instructivos.

No existen formatos e instructivos.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Patricia Michelle Heredia Uribe Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Salud	**C. David Luna Crisanto** Jefe de Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia	**C. Lilian Rodríguez Soto** Titular del Instituto Municipal de Salud


Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Jefe del Departamento
Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Auxiliar Administrativo
Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Médico Veterinario Zootecnista
B
9
Esteriliza a la mascota e informa al Auxiliar Administrativo.
10
Recibe al ciudadano el día de la cita y le proporciona la carta compromiso.
11
El ciudadano llena y firma la carta compromiso.
12
Solicita al Médico Veterinario Zootecnista que entregue la mascota al Ciudadano.
13
Entrega la mascota al ciudadano.
Fin

Donación Voluntaria de Mascotas por Parte de los Dueños.

I. Objetivo.

Disminuir el número de perros y gatos que deambulan por las calles del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, mediante la recepción de mascotas que ciudadanos del Municipio donan al Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia.

II. Alcance.

Al Instituto Municipal de Salud y al Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia, además del territorio municipal.

III. Referencias.

Federal

- Norma Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina. Diario Oficial de la Federación,6 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

- Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos. Numeral 5.1.3. Diario Oficial de la Federación, 8 de diciembre del 2011, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capitulo Segundo, Sección Sexta, artículo 152. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capitulo VII, Sección III, artículo 221 fracción III; y Subsección III, artículo 226. Gaceta Municipal, 18 de enero del 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento Atención a Animales Expuestos y en Custodia, es el área administrativa responsable de Desarrollar y aplicar programas de educación y concientización sobre el cuidado de los animales; coordinar y autorizar la captura en redadas de animales abandonados y callejeros, en las diferentes colonias del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; y difundir, promover y fomentar la adopción de animales.

El Jefe de Departamento Atención a Animales Expuestos y en Custodia, deberá:

- Recibir el reporte ciudadano previamente tomado por el Sistema Integral de Atención Ciudadana.

- Instruir al Jefe Operativo atender el reporte de donación.

- Instruye al Médico Veterinario Zootecnista para que se realice una valoración médica del perro o gato rescatado.

El Jefe Operativo, deberá:

- En caso de que la documentación presentada sea fidedigna y avale la tenencia de la mascota, procede a verificar que no trate de una mascota reincidente de rescate o con reporte de mordedura.
- Acudir a la comunidad con personal operativo para la recepción del perro o gato en donación.
- Traslada al perro o gato a las Instalaciones del Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia e informa al Jefe de departamento la atención al reporte de donación.

El Médico Veterinario Zootecnista, deberá:

- Realiza la valoración médica del perro o gato para determinar el estado de salud con el que está ingresando el animal.

V. Definiciones.

- **Donación:** Otorgamiento de Mascota de forma voluntaria y sin esperar remuneración alguna.
- **Adopción:** La adopción de animales es el proceso de tomar la responsabilidad de un animal que un dueño previamente ha abandonado o dejado en las instalaciones del Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia.
- **Eutanasia humanitaria:** Al acto que provoca la muerte de perros y gatos, mediante métodos autorizados y sin dolor.
- **DAAEC:** se refiere al Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia.

VI. Insumos.

- Reporte realizado vía telefónica al Sistema Integral de Atención Ciudadana.

VII. Resultados.

- Donación de mascotas que por cualquier situación sus dueños ya no puedan tenerlas: previniendo así enfermedades zoonóticas y otras afecciones a la salud pública.

VIII. Políticas.

- Para donar una mascota es necesario acudir con previo reporte de atención ciudadana a las instalaciones del Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia, ubicado en calle Zacatecas número 6, Colonia Constitución de 1917, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P.

- Para la donación de una mascota es necesario comprobar la posesión del perro o gato, mediante certificado de vacunación antirrábica, carnet de vacunación o registro de pedigree.

- Horario de atención para donación de mascotas es únicamente de lunes a viernes 09:30 a 17:00 horas.

- Aquellos animales que son donados de manera voluntaria por sus dueños que cumplan con las siguientes características: cachorros sin sus madres, con traumatismos graves o con síntomas de una enfermedad visiblemente avanzada, serán sacrificados de inmediato.

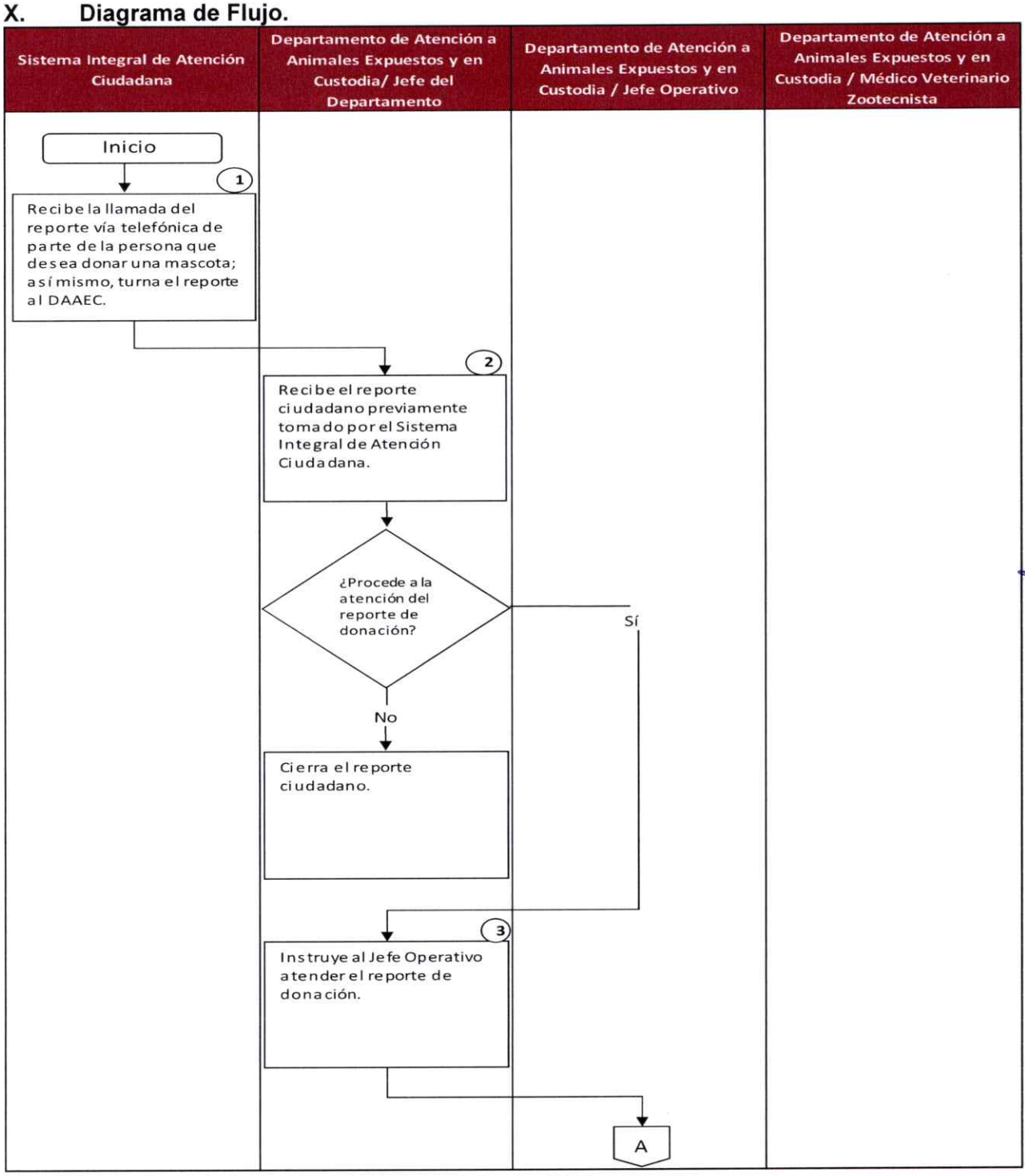
- Los perros y gatos que fueron donados al Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia, y no sean adoptados en un lapso de 72, serán eutanasiados.

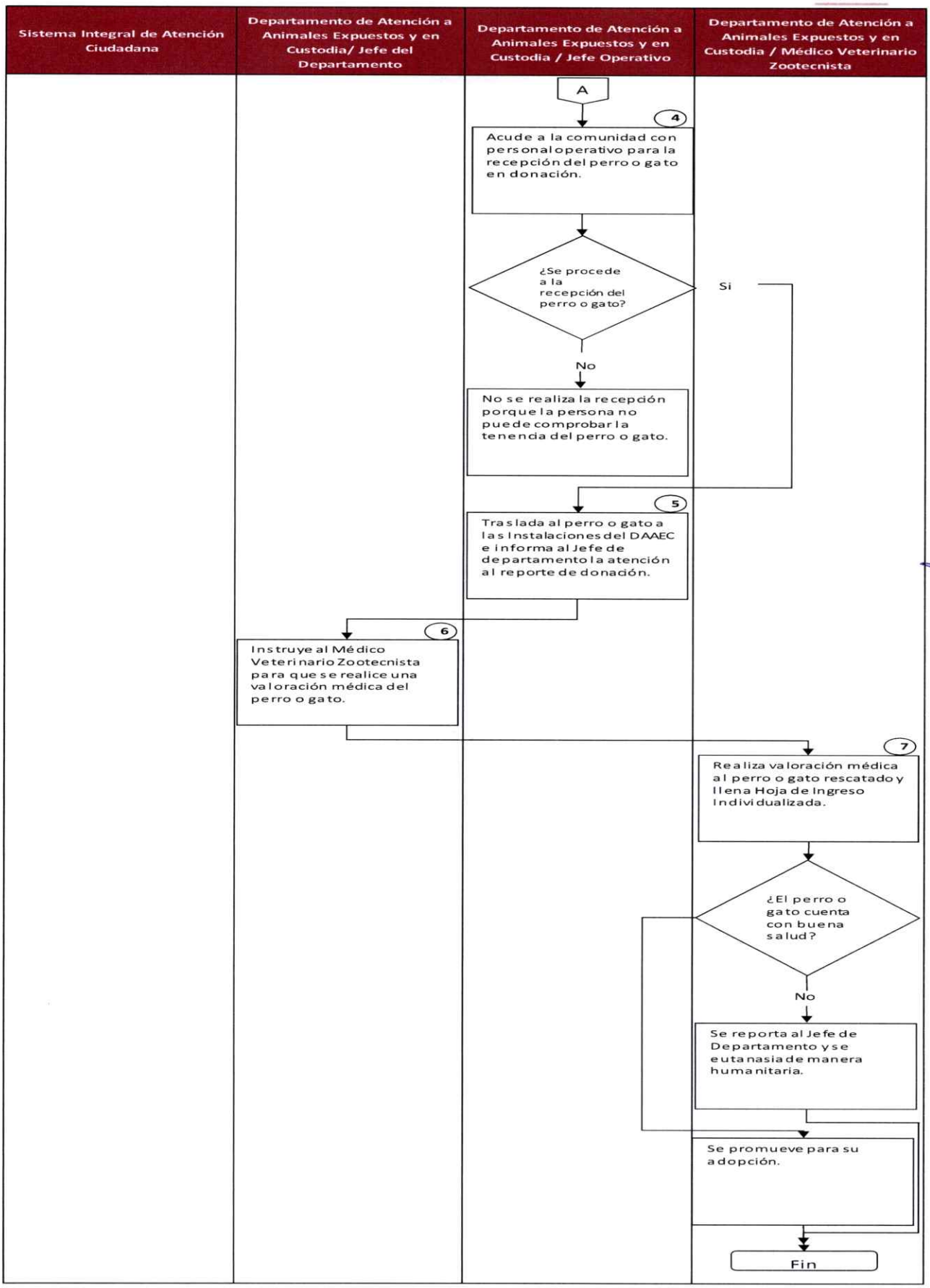
  Únicamente se recibirán aquellos perros y gatos de personas que comprueben que residen en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

IX. Descripción de Actividades

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Sistema Integral de Atención Ciudadana	Recibe la llamada del reporte vía telefónica de parte de la persona que desea donar una mascota; así mismo, turna el reporte al Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia.
2	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Jefe del Departamento	Recibe el reporte ciudadano previamente tomado por el Sistema Integral de Atención Ciudadana. ¿Procede a la atención del reporte de donación? **No:** la persona no radica en el territorio municipal. Cierra el reporte ciudadano. **Sí:** la persona radica en el territorio municipal.
3	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Jefe del Departamento	Instruye al Jefe Operativo atender el reporte de donación.
4	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia / Jefe Operativo	Acude a la comunidad con personal operativo para la recepción del perro o gato en donación. ¿Se procede a la recepción del perro o gato? **No:** no se realiza la recepción porque la persona no puede comprobar la tenencia del perro o gato. **Sí:** la persona comprueba ser dueña del perro o gato.
5	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia / Jefe Operativo	Traslada al perro o gato a las Instalaciones del Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia e informa al Jefe de departamento la atención al reporte de donación.
6	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Jefe del Departamento	Instruye al Médico Veterinario Zootecnista para que se realice una valoración médica del perro o gato.
7	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia / Médico Veterinario Zootecnista	Realiza la valoración médica del perro o gato para determinar el estado de salud con el que está ingresando el animal. ¿El perro o gato cuenta con buena salud? **No:** se reporta al Jefe de Departamento y se eutanasia de manera humanitaria **Sí:** se promueve para su adopción.

X. Diagrama de Flujo.




Sistema Integral de Atención Ciudadana
Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Jefe del Departamento
Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia / Jefe Operativo
Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia / Médico Veterinario Zootecnista
A
4
Acude a la comunidad con personal operativo para la recepción del perro o gato en donación.
¿Se procede a la recepción del perro o gato?
Si
No
No se realiza la recepción porque la persona no puede comprobar la tenencia del perro o gato.
5
Traslada al perro o gato a las Instalaciones del DAAEC e informa al Jefe de departamento la atención al reporte de donación.
6
Instruye al Médico Veterinario Zootecnista para que se realice una valoración médica del perro o gato.
7
Realiza valoración médica al perro o gato rescatado y llena Hoja de Ingreso Individualizada.
¿El perro o gato cuenta con buena salud?
No
Se reporta al Jefe de Departamento y se eutanasia de manera humanitaria.
Se promueve para su adopción.
Fin

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Donación de mascotas	Donación de mascotas que por cualquier situación sus dueños ya no puedan tenerlas, previniendo así enfermedades zoonóticas y otras afecciones a la salud pública.	$\left[\frac{\text{No. de reportes de donación de mascotas atendidos}}{\text{No. de reportes de donación recibidos.}}\right]$x100	Anual

XII. Formatos e Instructivos.

No existen formatos e instructivos.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Patricia Michelle Heredia Uribe Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Salud	**C. David Luna Crisanto** Jefe de Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia	**C. Lilian Rodríguez Soto** Titular del Instituto Municipal de Salud

Adopción de Mascotas

I. Objetivo.

Aumentar la adopción de perros y gatos para brindar una nueva oportunidad para aquellos animales que fueron donados o rescatados y se encuentran en custodia del Departamento de Atención a Animales Expuestos, con la finalidad de evitar que estos animales deambulen en vía pública.

II. Alcance.

Instituto Municipal de Salud y al Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia, además del territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Norma Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina. Diario Oficial de la Federación, 6 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

- Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos. Numeral 5.1.3. Diario Oficial de la Federación, 8 de diciembre del 2011, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capitulo Segundo, Sección Sexta, artículo 152. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- Libro sexto del Código de la Biodiversidad del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de mayo del 2006, y sus reformas y adiciones.

Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capitulo VII, Sección III, artículo 221 fracción III; y Subsección III, artículo 226. Gaceta Municipal, 18 de enero del 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento Atención a Animales Expuestos y en Custodia, es el área administrativa responsable de Desarrollar y aplicar programas de educación y concientización sobre el cuidado de los animales; coordinar y autorizar la captura en redadas de animales abandonados y callejeros, en las diferentes colonias del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; y difundir, promover y fomentar la adopción de animales.

El Jefe de Departamento Atención a Animales Expuestos y en Custodia, deberá:

- Instruir al auxiliar administrativo que permita el acceso de la persona solicitante para adopción de mascota.

- Instruir al Médico Veterinario Zootecnista la esterilización de la mascota adoptada.

El Auxiliar Administrativo, deberá:

- Brinda la atención a la persona que acude a las instalaciones del Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia, la cual tiene la intención de adoptar un perro o gato.
- Informar al Jefe de Departamento la solicitud de adopción.
- Comprobar disponibilidad de mascotas hacinadas en el departamento.
- Canalizar al solicitante con el Médico Veterinario Zootecnista.
- Tomar los datos del solicitante y lo incluye en la lista de espera para adopción de mascotas.
- Proporcionar los formatos de adopción al ciudadano para su llenado y le solicita la copia de su Credencial para Votar INE, y del comprobante de domicilio no mayor a tres meses de expedición.
- Programar la cita al ciudadano para la entrega de su nueva masco; así mismo Informa al Jefe de Departamento la adopción.
- Comunicarse con el ciudadano adoptante para recordarle la recolección de su nueva mascota.

El Médico Veterinario Zootecnista, deberá:

- Mostrar a los perros y gatos disponibles al solicitante; así mismo, explica las características en que se encuentra cada animal.
- Esterilizar a la mascota.

V. Definiciones.

- **Donación:** Otorgamiento de Mascota de forma voluntaria y sin esperar premio ni recompensa alguna.
- **Adopción:** La adopción de animales es el proceso de tomar la responsabilidad de un animal que un dueño previamente ha abandonado o dejado en un refugio de animales.
- **Esterilización:** Proceso por el cual se incapacita para su reproducción a un perro o a un gato mediante técnicas quirúrgicas (ovario histerectomía, orquiectomía bilateral).
- **Animal:** Perro o gato.
- **Ooforo Salpingo Histerectomía:** Proceso quirúrgico indicado para la extracción de los órganos reproductores de la hembra.
- **Orquiectomía:** Proceso quirúrgico indicado para la extracción de los órganos reproductores del macho.
- **DAAEC:** se refiere al Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia.

VI. Insumos.

- Formato de adopción de mascotas debidamente requisitado.
- Copia de la Credencial de Elector INE.
- Copia de comprobante de domicilio (agua, luz, teléfono o predial).

VII. Resultados.

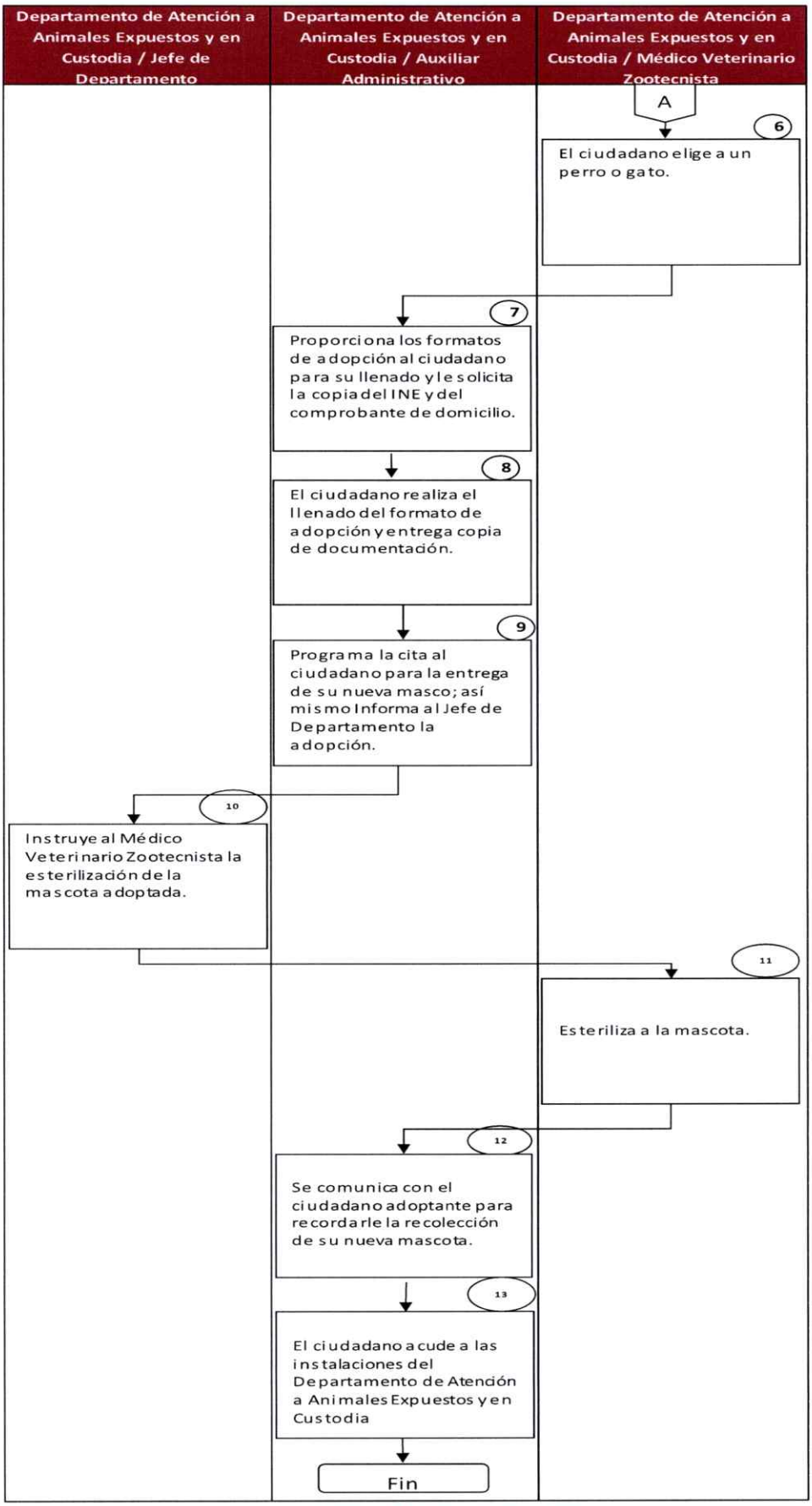
Adopción de mascotas para las personas que así lo requieran.

VIII. Políticas.

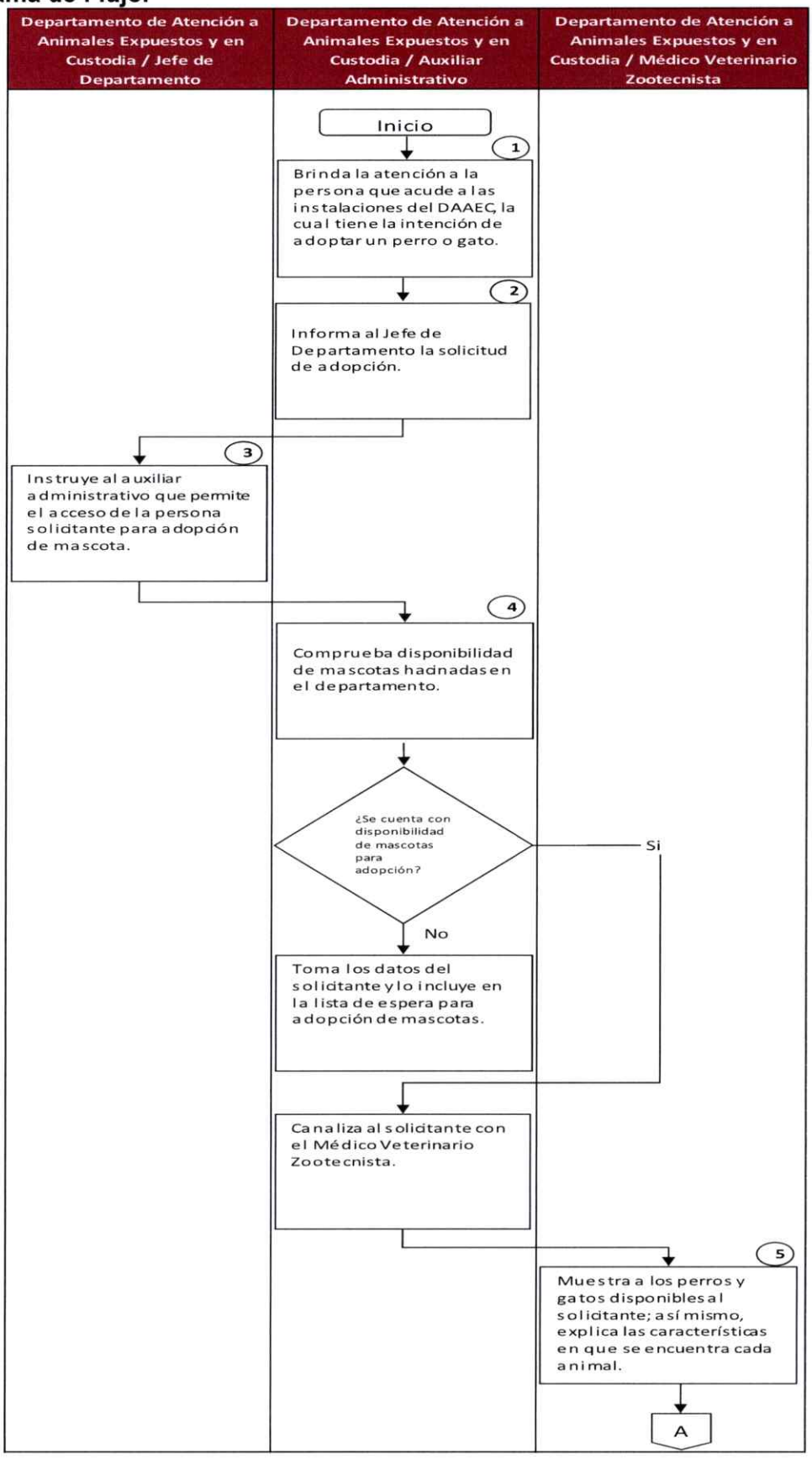
- Ofrecer un trato digno a los perros y gatos hacinados Departamento de Atención de Animales Expuestos y en Custodia.
-
- Para adoptar una mascota es necesario acudir a las instalaciones del Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia, ubicado en calle Zacatecas número 6, Colonia Constitución de 1917, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. .
- Para donar una mascota es necesario acudir con previo reporte de atención ciudadana a las instalaciones del Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia, ubicado en calle Zacatecas número 6, Colonia Constitución de 1917, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado De México, C.P.
- Horario de atención para la adopción de mascotas es únicamente de lunes a viernes 09:30 a17:00 horas.
- La documentación necesaria para adoptar a un animal es la siguiente: copia de comprobante de domicilio, de identificación oficial y un número telefónico.
- La persona adoptante deberá coadyuvar al seguimiento que realizará el Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia, en donde se verificará que el perro o gato se encuentre en óptimas condiciones.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia / Auxiliar Administrativo	Brinda la atención a la persona que acude a las instalaciones del Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia, la cual tiene la intención de adoptar un perro o gato.
2	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia / Auxiliar Administrativo	Informa al Jefe de Departamento la solicitud de adopción.
3	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia / Jefe de Departamento	Instruye al auxiliar administrativo que permita el acceso de la persona solicitante para adopción de mascota.
4	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia / Auxiliar Administrativo	Comprueba disponibilidad de mascotas hacinadas en el departamento. ¿Se cuenta con disponibilidad de mascotas para adopción? **No**, toma los datos del solicitante y lo incluye en la lista de espera para adopción de mascotas. **Sí**, canaliza al solicitante con el Médico Veterinario Zootecnista.
5	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia / Médico Veterinario Zootecnista	Muestra a los perros y gatos disponibles al solicitante; así mismo, explica las características en que se encuentra cada animal.
6	Ciudadano (a)	El ciudadano elige a un perro o gato.
7	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia / Auxiliar Administrativo	Proporciona los formatos de adopción al ciudadano para su llenado y le solicita la copia del INE y del comprobante de domicilio.
8	Ciudadano (a)	El ciudadano realiza el llenado del formato de adopción y entrega copia de documentación.
9	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia / Auxiliar Administrativo	Programa la cita al ciudadano para la entrega de su nueva masco; así mismo Informa al Jefe de Departamento la adopción.
10	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia / Jefe de Departamento	Instruye al Médico Veterinario Zootecnista la esterilización de la mascota adoptada.
11	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia / Médico Veterinario Zootecnista	Esteriliza a la mascota.
12	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia / Auxiliar Administrativo	Se comunica con el ciudadano adoptante para recordarle la recolección de su nueva mascota.
13	Ciudadano (a)	El ciudadano Acude a las instalaciones del Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia. I


Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia / Jefe de Departamento
Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia / Auxiliar Administrativo
Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia / Médico Veterinario Zootecnista
A
6
El ciudadano elige a un perro o gato.
7
Proporciona los formatos de adopción al ciudadano para su llenado y le solicita la copia del INE y del comprobante de domicilio.
8
El ciudadano realiza el llenado del formato de adopción y entrega copia de documentación.
9
Programa la cita al ciudadano para la entrega de su nueva masco; así mismo Informa al Jefe de Departamento la adopción.
10
Instruye al Médico Veterinario Zootecnista la esterilización de la mascota adoptada.
11
Esteriliza a la mascota.
12
Se comunica con el ciudadano adoptante para recordarle la recolección de su nueva mascota.
13
El ciudadano acude a las instalaciones del Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia
Fin

X. Diagrama de Flujo.



XII. Formatos e Instructivos.

DIRECCION DE BIENESTAR
INSTITUTO MUNICIPAL DE SALUD
DEPARTAMENTO DE ATENCION A
ANIMALES EXPUESTOS Y ENCUSTODIA

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

FECHA: _____ (1)

DATOS DEL ADOPTANTE

NOMBRE(2):	
EDAD(3):	
OCUPACION(4):	
DIRECCION (completa)(5):	
TELEFONO DE CASA(6):	
TEL. TRABAJO(7)	CEL.(8):
MOTIVO POR EL CUAL QUIERE ADOPTAR UNA MASCOTA(9):	

DATOS DE LA MASCOTA

NOMBRE(10):	
RAZA(11):	EDAD APROX.(12):
SEXO(13):	ESTERILIZACION(14):
FECHA DE LA ULTIMA VACUNACION(15):	
SEÑAS PARTICULARES DEL ADOPTADO(16):	

COMPROMISO

ME COMPROMETO A ENCARGARME DE ESTA MASCOTA, CUIDARLO, QUERERLO, ATENDER TODAS SUS NECESIDADES, EN CASO DE NO PODER CUIDARLO LO DEVOLVERE A LA PERSONA QUE ME LO DIO EN ADOPCIÒN O INSTITUCIÒN.

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Rescate de mascotas	Colocación o adopción de perros y gatos en situación de vulnerabilidad.	$\left[\frac{\text{No. de mascotas en condiciones para ser adoptadas}}{\text{No.de mascotas adoptadas.}}\right]$x100	Anual

Información requerida	Instrucción
(1) Fecha*	Se pondrá la fecha del día de la adopción de la mascota, en el formato 00/00/0000.
(2) Nombre*	Se pondrá el nombre completo de la persona adoptante.
(3) Edad*	Se pondrá la edad de la persona adoptante.
(4) Ocupación*	Se pondrá la ocupación de la persona adoptante.
(5) Dirección Completa*	Se pondrá la dirección completa de la persona adoptante.
(6) Teléfono de Casa*	Se pondrá el teléfono de casa de la persona adoptante.
(7) Tel. Trabajo*	Se pondrá el teléfono donde labora la persona adoptante en caso de contar con el.
(8) Cel*	Se pondrá el número celular de la persona adoptante.
(9) Motivo por el cual quiere adoptar una mascota*	Se pondrá la redacción del motivo por el cual la persona desea adoptar una mascota.
(10) Nombre*	Se pondrá el nombre de la mascota que será adoptada.
(11) Raza*	Se pondrá la raza de perro o gato que será adoptado.
(12) Edad Aproximadamente*	Se pondrá la edad aproximada del perro o gato.
(13) Sexo*	Se pondrá el sexo del perro o gato.
(14) Esterilización*	Se pondrá si la mascota esta esterilizada.
(15) Fecha de la Última Vacunación*	Se pondrá la fecha de la última vacunación aplicada a la mascota.
(16) Señas Particulares del Adoptado*	Se pondrá las señas particulares o características físicas del perro o gato adoptado.

DIRECCION DE BIENESTAR
INSTITUTO MUNICIPAL DE SALUD
DEPARTAMENTO DE ATENCION A
ANIMALES EXPUESTOS Y ENCUSTODIA

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

CONDICIONES

- EL O LA ADOPTANTE MAYOR DE EDAD, SE COMPROMETE A DAR AL ANIMAL UNA ALIMENTACIÓN BALACEADA (CROQUETAS), CONVIVIR CON ÉL, DARLE UN LUGAR ADECUADO DONDE VIVIR Y DORMIR (SEGURO, PROTEGIDO DEL FRIO, LLUVIA, SOL, ETC).
- EL ADOPTANTE BRINDARA A SU NUEVA MASCOTA ATENCIÓN MEDICA PREVENTIVA, ASÍ COMO RESPONSABLE DE MANTENER VIGENTE Y ACTUALIZADA LA CARTILLA DE VACUNACIÓN (VACUNAS Y DESPARASITACIONES), REVISIONES PERIÓDICAS CON SU MÉDICO VETERINARIO DE CABECERA Y ESTOS GASTOS SON A CARGO DEL ADOPTANTE.
- EL ANIMAL LLEVARA SIEMPRE EN SU CUELLO UN COLLAR CON IDENTIFICACIÓN ASÍ COMO NÚMERO TELEFÓNICO DE SU HOGAR Y DIRECCIÓN.
- EL ADOPTANTE SE COMPROMETE A LLEVAR A LA MASCOTA CON COLLAR Y CORREA, CUANDO ESTA SEA SACADA A PASEAR EN LA VÍA PUBLICA.
- EL ADOPTANTE SERÁ RESPONSABLE DE RETIRAR DE LA VÍA PÚBLICA LAS HECES GENERADAS POR LA MASCOTA ADOPTADA.
- ASÍ MISMO SE COMPROMETE A RESPETAR LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y BANDO MUNICIPAL VIGENTE.

TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÈXICO A.....DE.....DEL..... (1)

DECLARO ACEPTAR ESTAS CONDICIONES.

(2) (3)

M.V.Z.DAVID LUNA CRISANTO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION A ANIMALES EXPUESTOS Y EN CUSTODIA	NOMBRE Y FIRMA DEL ADOPTANTE

***DOCUMENTACION EN COPIAS PARA EXPEDIENTE:
COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL, COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO , RECIBO DE CUOTA DE RECUPERACION DEL ANIMAL Y DOS FOTOS DEL LUGAR DONDE VIVIRA LA MASCOTA ADOPTADA***

Información requerida	Instrucción
(1) Fecha*	Se pondrá la fecha del día de la adopción de la mascota, en el formato 00/00/0000.
(2) Firma del Jefe de Departamento*	Se colocara la firma del jefe de departamento de atención a animales expuestos y en custodia
(3) Nombre y Firma del Adoptante*	Se colocara el nombre y la firma de la persona adoptante

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Patricia Michelle Heredia Uribe Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Salud	**C. David Luna Crisanto** Jefe de Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia	**C. Lilian Rodríguez Soto** Titular del Instituto Municipal de Salud

Observación Clínica del Perro o Gato por Mordedura a Ciudadanos

I. Objetivo.

Mantener el traslado de perros o gatos agresores al Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia para su observación clínica durante 10 días para el monitoreo de signología de virus rábico; con la finalidad de prevenir un brote de rabia en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Al Instituto Municipal de Salud y al Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia

III. Referencias.

Federal

- Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos. Numeral 5.1.3. Diario Oficial de la Federación, 8 de diciembre del 2011, y sus reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-033-ZOO-1995, Sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres. Diario Oficial de la Federación,18 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina. Diario Oficial de la Federación,6 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capitulo Segundo, Sección Sexta, artículo 152. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Libro Sexto, Capítulo XVIII, artículos 6.79, 6.80, 6.81, 6.82 y 6.83. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capitulo VII, Sección III, artículo 221 fracción I; y Subsección Primera, artículo 222. Gaceta Municipal,18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento Atención a Animales Expuestos y en Custodia, es el área administrativa responsable de Instrumentar los programas establecidos para evitar la sobrepoblación animal canina y felina, a través de los medios establecidos por la Ley.

El Jefe de Departamento Atención a Animales Expuestos y en Custodia, deberá:

- Analizar la viabilidad para la atención del reporte.
- Instruir al Jefe Operativo para la atención al reporte por mordedura.
- Recibir el informe del Jefe Operativo y cierra el reporte.

El Jefe Operativo, deberá:

- Trasladar a la comunidad con el personal operativo, en dónde se reporta que ocurrió la agresión por el animal.
- Instruir al personal operativo para que ubique al animal agresor.
- En el caso de no ubicar al animal agresor, éste informa al ciudadano agredido y a su vez informa al Jefe de Departamento.

V. Definiciones.

- **Agresión:** A la acción por la cual una persona es atacada por un animal de forma espontánea o provocada a partir de una mordedura o rasguño.
- **Observación clínica:** Para mantener en cautiverio por espacio de 10 días, a cualquier animal (perro o gato) sospechoso o que haya agredido a una persona, con o sin causa aparente, con el fin de identificar signos de rabia u otra enfermedad específica, proporcionándole a diario alimento y acceso permanente a agua limpia.
- **Eutanasia humanitaria:** Al acto que provoca la muerte de perros y gatos, mediante métodos autorizados y sin dolor. Se lleva a cabo en perros y gatos que no son reclamados por sus propietarios en un lapso mínimo de 48 horas y máximo de 72 horas de acuerdo a las facilidades de resguardo existentes, así mismo incluye a aquellos que son entregados de manera voluntaria por sus dueños, los cachorros sin sus madres, y aquellos que presenten traumatismos graves o con síntomas de una enfermedad visiblemente avanzada serán sacrificados de inmediato; o bien se trate de un perro o gato agresor que haya ocasionado lesiones profundas y en cuyo destino final medie la orden de un Juez.

VI. Insumos.

- Reporte por mordedura realizado por el ciudadano vía telefónica al Sistema Integral de Atención Ciudadana.

VII. Resultados.

- Descartar o confirmar la presencia de signos clínicos sugerentes de virus rábico durante el periodo de observación que consta de 10 días a partir de la mordedura.

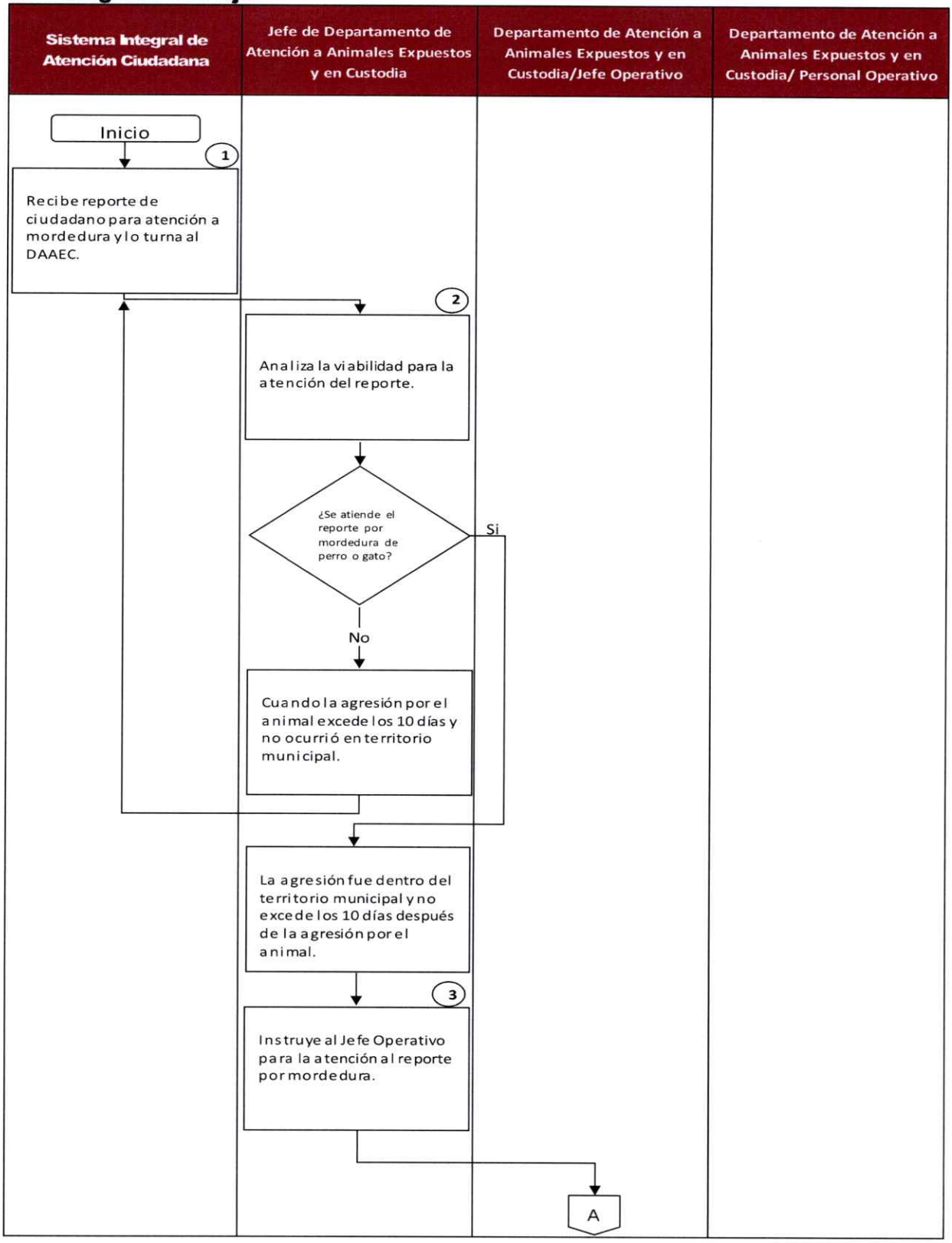
VIII. Políticas.

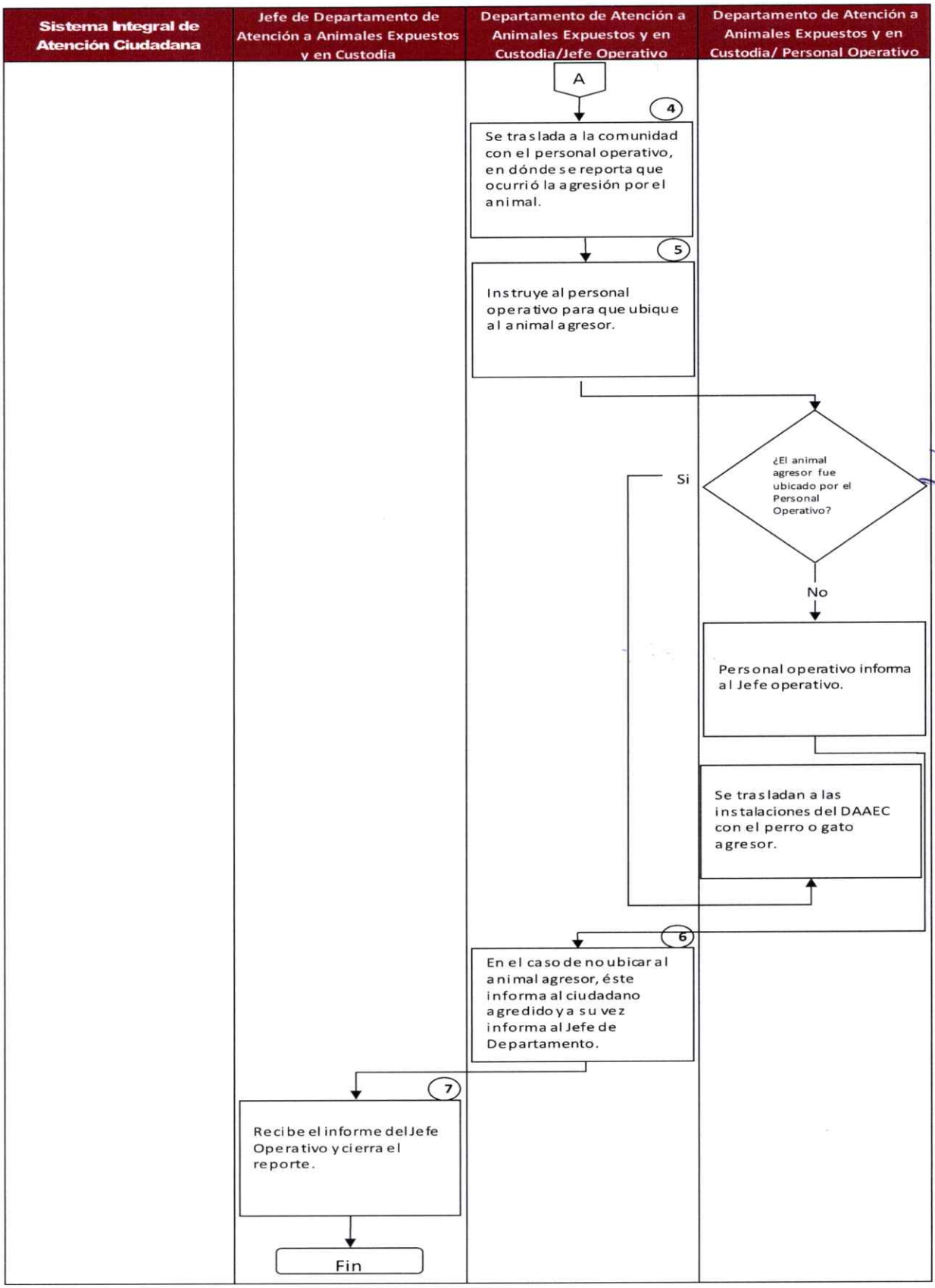
- Ofrecer un trato digno a los perros y gatos capturados por reporte a mordedura.
- El ciudadano tiene un periodo de 72 horas máximo posteriores a la observación clínica para poder rescatar a su mascota.
- En caso de que fallezca la mascota, se notifica al ciudadano afectado para que acuda a su centro de salud y el encéfalo del perro o gato es monitoreado para el diagnóstico de rabia a través del laboratorio del Instituto de Salud del Estado de México (ISEM).
- Horario de atención para el seguimiento del monitoreo de las mascotas es únicamente de lunes a viernes 09:30 a17:00 horas y los sábados de 9:30 a 13:00 horas, en el Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia, ubicado en calle Zacatecas No. 6, Colonia Constitución de 1917, Municipio de Tlalnepantla de Baz; Estado de México, C.P.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Sistema Integral de Atención Ciudadana.	Recibe reporte de ciudadano para atención a mordedura y lo turna al Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia
2	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Jefe de Departamento	Analiza la viabilidad para la atención del reporte. ¿Se atiende el reporte por mordedura de perro o gato? **No:** cuando la agresión por el animal excede los 10 días y no ocurrió en territorio municipal. **Sí:** la agresión fue dentro del territorio municipal y no excede los 10 días después de la agresión por el animal.
3	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Jefe de Departamento	Instruye al Jefe Operativo para la atención al reporte por mordedura
4	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/Jefe Operativo	Se traslada a la comunidad con el personal operativo, en dónde se reporta que ocurrió la agresión por el animal.
5	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/Jefe Operativo	Instruye al personal operativo para que ubique al animal agresor. ¿El animal agresor fue ubicado por el Personal Operativo? **No:** personal operativo informa al Jefe operativo. **Si:** se trasladan a las instalaciones del Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia con el perro o gato agresor.
6	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/Jefe Operativo	En el caso de no ubicar al animal agresor, éste informa al ciudadano agredido y a su vez informa al Jefe de Departamento
7	Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Jefe de Departamento	Recibe el informe del Jefe Operativo y cierra el reporte.

X. Diagrama de Flujo.




Sistema Integral de Atención Ciudadana
Jefe de Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia
Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/Jefe Operativo
Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia/ Personal Operativo
A
4
Se traslada a la comunidad con el personal operativo, en dónde se reporta que ocurrió la agresión por el animal.
5
Instruye al personal operativo para que ubique al animal agresor.
¿El animal agresor fue ubicado por el Personal Operativo?
Si
No
Personal operativo informa al Jefe operativo.
Se trasladan a las instalaciones del DAAEC con el perro o gato agresor.
6
En el caso de no ubicar al animal agresor, éste informa al ciudadano agredido y a su vez informa al Jefe de Departamento.
7
Recibe el informe del Jefe Operativo y cierra el reporte.
Fin

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Observación de la mascota por mordedura	Descartar la presencia de signos clínicos sugerentes de virus rábico durante el periodo de observación de los 10 días a partir de la mordedura.	$[\frac{\text{No.de observaciones de mascotas 1}}{\text{No.de Observaciones de mascotas 0}}]x100$	Anual

XII. Formatos e Instructivos.

No existen formatos e instructivos.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Patricia Michelle Heredia Uribe Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Salud	**C. David Luna Crisanto** Jefe de Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia	**C. Lilian Rodríguez Soto** Titular del Instituto Municipal de Salud

Credencialización del Registro Municipal de Deportivos

I. Objetivo.

Realizar las credenciales a los deportistas de cualquier categoría que hagan uso usuario en las instalaciones deportivas a cargo del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud a fin de mantener actualizado el registro municipal de deportistas del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

II. Alcance.

Aplica al Departamento de Infraestructura Deportiva, al Administrador del Deportivo y al Servidor Público designado para credencializar.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Titulo Primero, Capítulo I, artículos 4 y 8. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Cultura Física y Deporte. Título Quinto, Capitulo IV, artículo 112. Diario Oficial de la Federación, 07 de junio de 2013, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Titulo Sexto, Capitulo Primero, artículo 54 fracción III y 55, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 8 de noviembre del 2014, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública y Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capítulo VII, Sección IV, artículo 228 fracción VII; y Subsección II, artículo 232 fracción VIII. Gaceta Municipal, 18 de enero del 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Infraestructura Deportiva es el área administrativa responsable de coordinar los usos y horarios de las instalaciones deportivas que administre el Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud.

El Administrador del Deportivo, deberá:

- Solicitar mediante oficio al Departamento de Infraestructura Deportiva del Instituto, la credencialización de los deportistas que requieran hacer uso de las instalaciones deportiva; una vez que cuenta con las credenciales, deberá hacer entrega de las mismas a cada solicitante.

La Secretaria del Departamento de Infraestructura Deportiva, deberá:

- Recibir la solicitud de credencialización, mediante sello, fecha, rubrica y hora de recibido.

- Turnar la solicitud al Servidor Público designado para la elaboración de la credencialización, previo aviso al Jefe del Departamento de Infraestructura Deportiva.

El Servidor Público Designado, deberá:

- Elaborar las credenciales de los deportistas, efectuar la respuesta a la solicitud de credencialización y remitir dicha respuesta al Jefe del Departamento de Infraestructura Deportiva del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud.

El Jefe de Departamento de Infraestructura Deportiva, deberá:

- Suscribir el oficio de respuesta a la solicitud de credencialización de deportistas, para la entrega de las credenciales solicitadas al Administrador de Deportivo.

V. Definiciones.

- **Departamento:** Departamento de Infraestructura Deportiva.
- **Instituto:** Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud.
- **REMUDET**: Registro Municipal de Deportistas; consistente en un listado de deportistas con credencia otorgada, para hacer uso de los espacios deportivos del instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud.

VI. Insumos.

- **Oficio de solicitud**: Oficio que elabora el Administrador del Deportivo en el que solicita la credencialización de los deportistas que pretenden hacer uso de las instalaciones deportivas.

VII. Resultados.

- Credencialización de los deportistas que requieren hacer uso de las instalaciones deportivas que administra el Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud.

VIII. Políticas.

- El oficio de contestación a la solicitud para la credencialización, deberá considerar un plazo máximo de respuesta de 10 días hábiles a partir de la recepción de dicha solicitud.

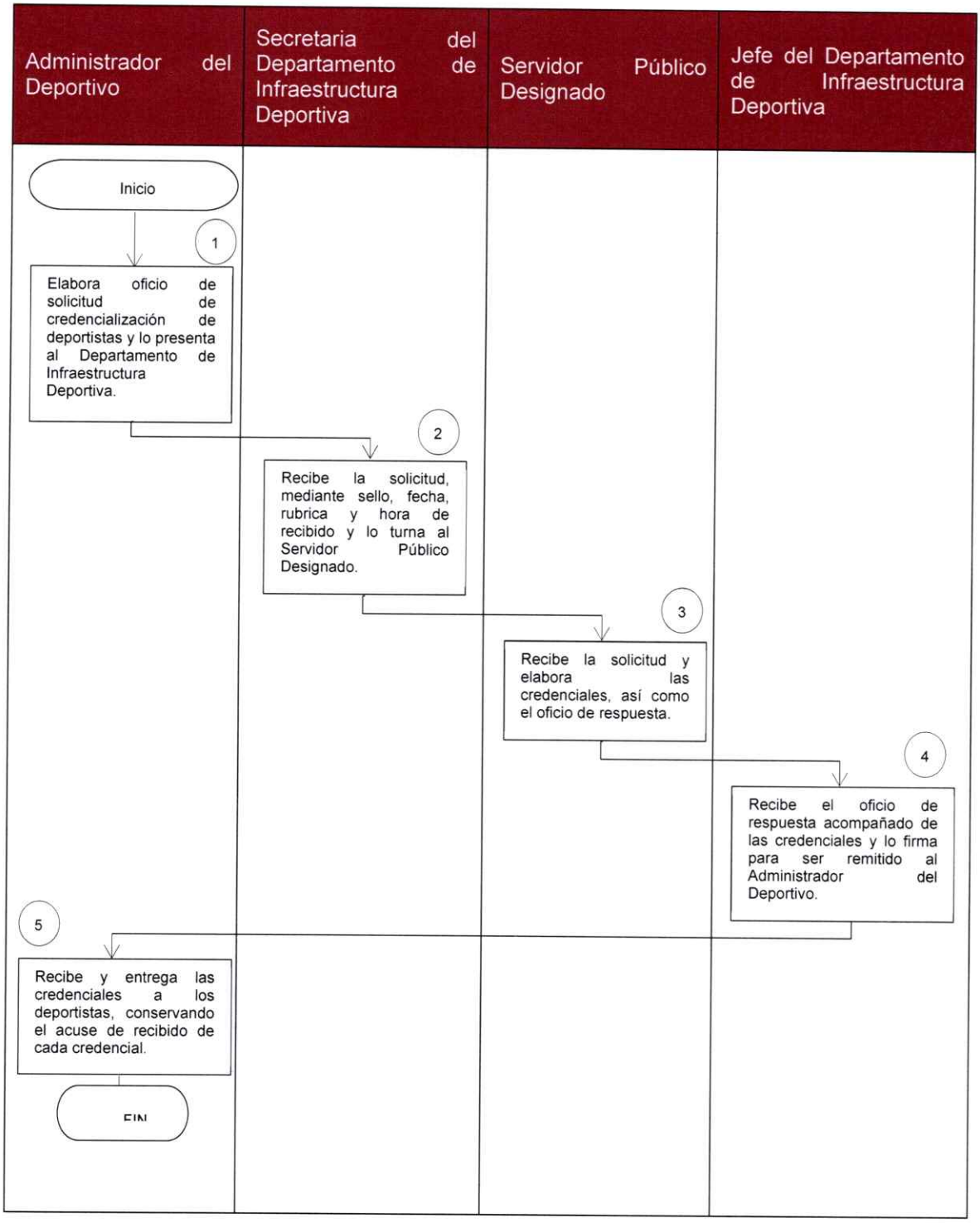
- El Servidor Público designado para la elaboración de las credenciales, deberá actualizar de manera permanente el REMUDET, mismo que deberá contener por lo menos: nombre y apellidos, deportivo y deporte a practicar por parte del ciudadano solicitante de la credencial.

- La entrega de credenciales estará sujeto a la disponibilidad presupuestal para la adquisición de los materiales necesarios para su elaboración.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Administrador del Deportivo	Elabora oficio en el que solicita al Departamento de Infraestructura Deportiva del Instituto la credencialización de deportistas.
2	Secretaria del Departamento de Infraestructura Deportiva	Recibe la solicitud mediante sello, fecha, rubrica y hora de recepción y lo turna al servidor público designado para la elaboración de las credenciales, previo aviso al Jefe del Departamento de Infraestructura Deportiva del Instituto.
3	Servidor Público Designado	Recibe la solicitud y procede a elaborar las credenciales, a elaborar el oficio de respuesta para turnarlo al Jefe del departamento de Infraestructura Deportiva del Instituto.
4	Jefe del Departamento de Infraestructura Deportiva	Recibe el oficio de respuesta con las credenciales solicitadas, lo firma y turna al Administrador del Deportivo.
5	Administrador del Deportivo	Recibe el oficio de respuesta a su solicitud, acompañado de las credenciales previamente solicitadas y procede a hacer entrega de las credenciales a los deportistas que la requirieron, conservando acuse de recibo de la misma.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Credencialización	Mide el cumplimiento en la entrega de credenciales a las personas que practican deporte en los deportivos a cargo del Instituto	Número de credenciales otorgadas / Número de credenciales solicitadas	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

No aplican formatos e instructivos.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Tania Ivonne Fernández Martínez Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud	**Lic. Ricardo Díaz Hernández** Jefe del Departamento de Infraestructura Deportiva del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud	**Lic. Luis Noé Benítez Lira** Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud

Otorgar el Préstamo de Instalaciones Deportivas
Objetivo.

Mantener el préstamo de espacios en las instalaciones deportivas a cargo del Instituto, para fomentar la práctica de actividades físicas, a los ciudadanos que soliciten el préstamo de las instalaciones deportivas.

II. Alcance.

Aplica al Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud, al jefe del Departamento de Infraestructura Deportiva, al Administrador Deportivo, a la Recepcionista del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud y Tesorería Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Titulo Primero, Capítulo I, artículos 4 y 8. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Cultura Física y Deporte. Título Quinto, Capitulo IV, artículo 112. Diario Oficial de la Federación, 7 de junio de 2013, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Titulo Sexto, Capitulo Primero, artículo 54 fracción III y 55. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 8 de noviembre del 2014, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública y Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capítulo VII, Sección IV, artículo 228 fracción VII; y Subsección II, artículo 232 fracción VIII. Gaceta Municipal, 18 de enero del 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Infraestructura Deportiva es el área administrativa responsable de otorgar el préstamo de las instalaciones deportivas a cargo del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud, coordinando los horarios de las instalaciones y coadyuvando con la Tesorería Municipal en el cobro por el préstamo de las instalaciones deportivas municipales.

El Titular del Instituto Municipal de Cultura Física Deporte y Juventud, deberá:

- Turnar al Departamento de Infraestructura Deportiva las peticiones ingresadas para el préstamo de las instalaciones deportivas administradas por el Instituto, así como de suscribir el oficio con la autorización correspondiente.

El Jefe del Departamento de Infraestructura deportiva, deberá:

- Verificar el costo, la disponibilidad de fechas y horarios de la actividad solicitada, así como elaborar y rubricar el oficio de autorización para firma del Titular del Instituto, considerando copia del oficio de dicha autorización al Administrador del Deportivo de que se trate.

El Administrador Deportivo, deberá:

- Gestionar ante la Tesorería Municipal el pago por el préstamo de las instalaciones deportivas, cubierto por el solicitante, así como dar seguimiento a la actividad autorizada en el día y horarios indicados.

La Recepcionista del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud, deberá:

- Recibir el oficio del solicitante, dirigido al Titular del Instituto Municipal de Cultura Física Deporte y Juventud, donde señale el espacio deportivo que pretende utilizar haciendo mención de fechas y horarios, señalado con sello oficial la fecha y hora en que se recibe.
- Turnar el oficio al Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud.

V. Definiciones.

- **Actividad:** Práctica deportiva que llevará a cabo el solicitante.
- **Gestionar:** Trámite de pago que realiza el Administrador Deportivo ante la Tesorería del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en virtud de la cuota que cubre el solicitante para el préstamo de las instalaciones deportivas autorizado de instalaciones deportivas que administra el Instituto Municipal de Cultura Física Deporte y Juventud.
- **Instituto**: Al Instituto Municipal de Cultura Física Deporte y Juventud del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **Pago:** Cuota que cubre el solicitante por la autorización para hacer el préstamo de las instalaciones deportivas que solicita.
- **Solicitante**: Persona física o moral que solicita el préstamo de las instalaciones deportivas administradas por el Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud.
- **Departamento:** Departamento de Infraestructura Deportiva.

VI. Insumos.

- Escrito dirigido al Titular del Instituto, donde la persona física o moral solicita el préstamo de las instalaciones deportivas.

VII. Resultados.

- El préstamo, por parte del solicitante, de las instalaciones deportivas a cargo del Instituto-

VIII. Políticas.

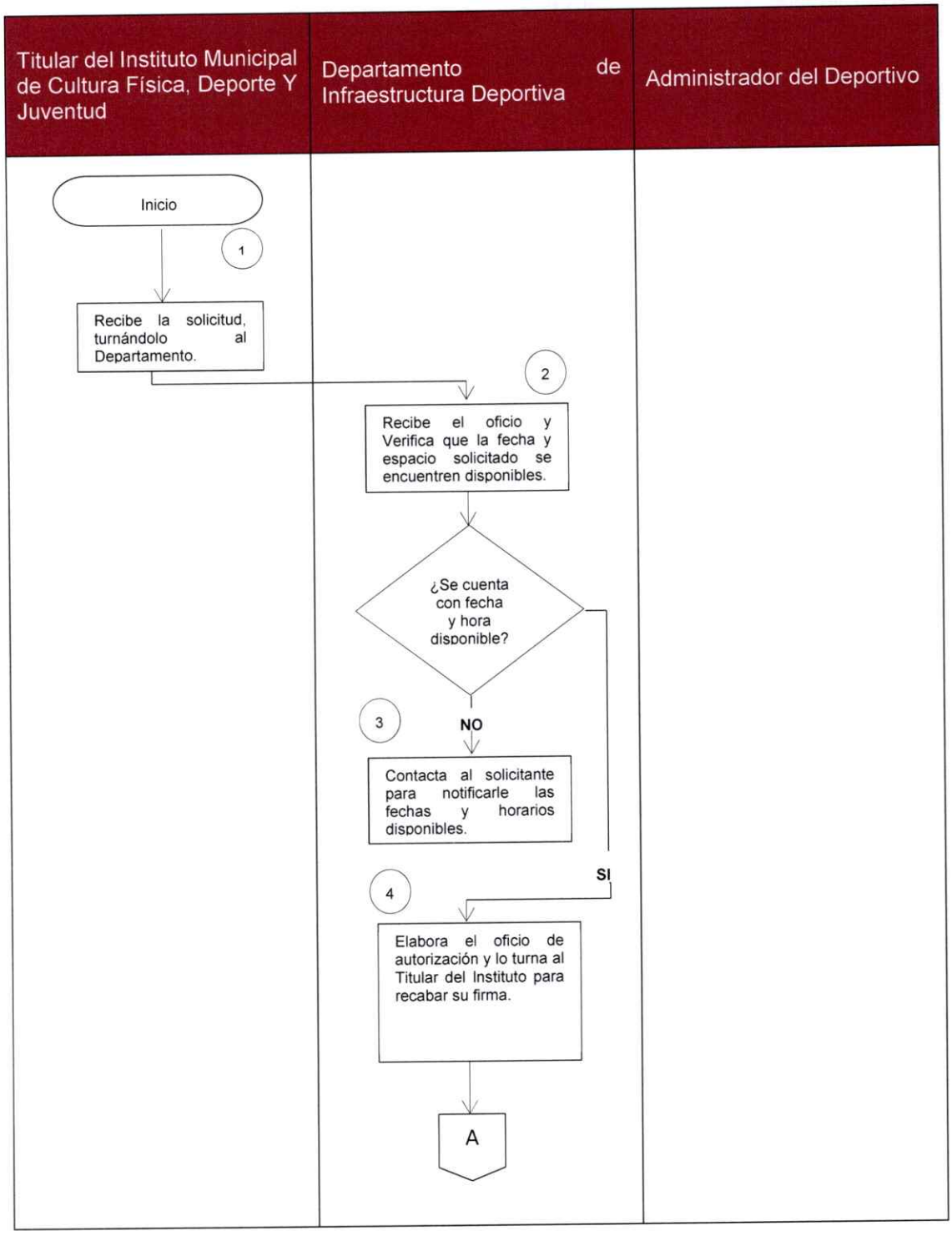
- La solicitud deberá presentarse en las instalaciones que ocupa el Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud, en un horario de 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- La petición deberá realizarse 15 días naturales antes del evento solicitado.
- El tiempo de respuesta a la petición será de tres a cinco días hábiles.
- Dos días hábiles previos a la celebración de la actividad autorizada, el Administrador deberá gestionar, ante la Tesorería Municipal de Tlalnepantla de Baz, el pago correspondiente a la cuota cubierta por el solicitante.

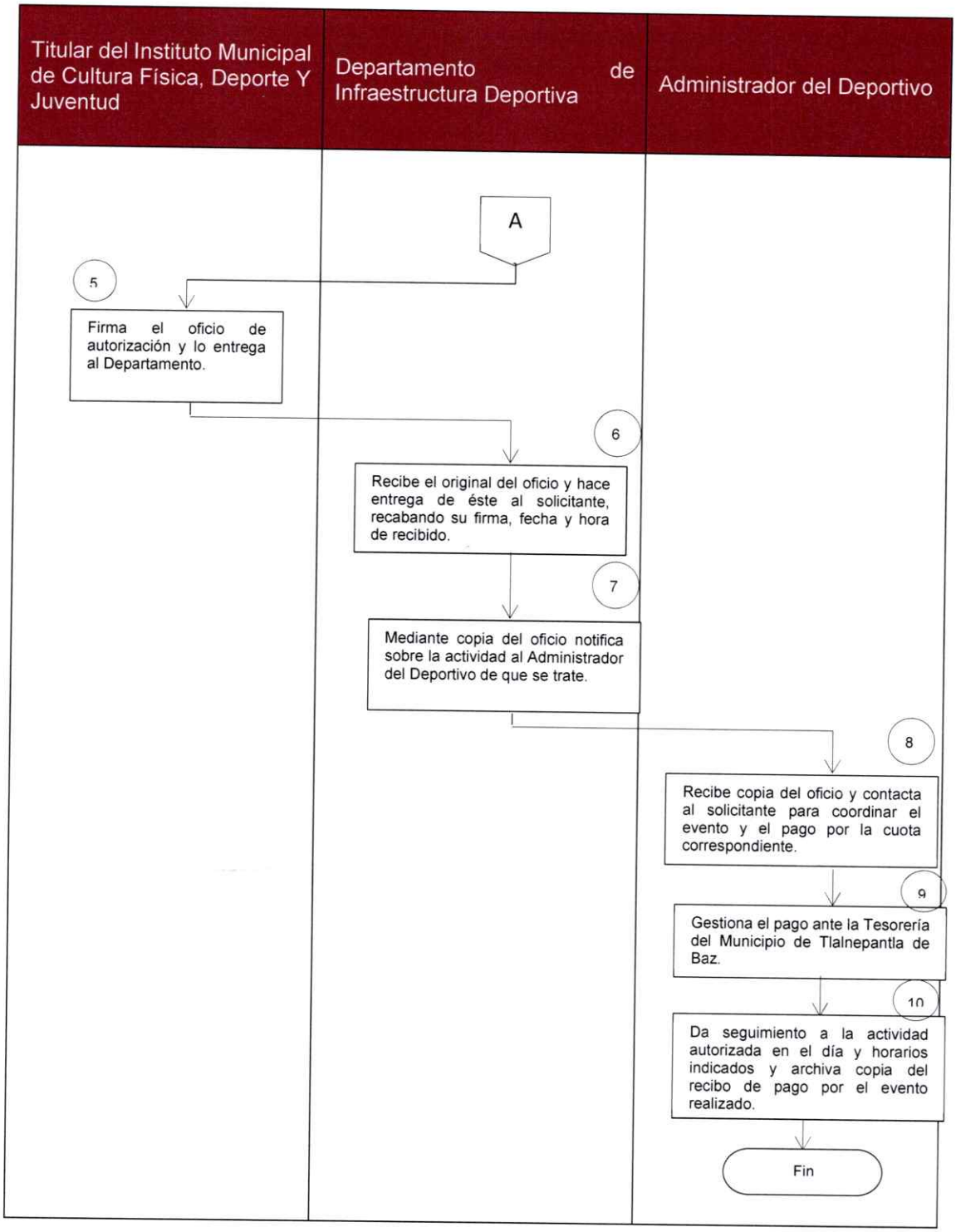
- El monto del pago deberá corresponder al indicado en el oficio de autorización.
- Será requisito indispensable que, para el uso de las instalaciones y actividad autorizada, el solicitante exhiba el recibo de pago el día del evento.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		Inicio
1	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud	Recibe la solicitud, estampando sello, fecha y hora de recibido, turnándolo al Departamento de Infraestructura Deportiva.
2	Departamento de Infraestructura Deportiva	Recibe la solicitud y verifica que la fecha y hora solicitada se encuentren disponibles. ¿Se cuenta con fecha y hora disponible? **No**: Se contacta al solicitante para notificarle las fechas y horarios disponibles. **Si**: Se elabora el oficio de autorización y lo turna al Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud para recabar su firma.
3	Departamento de Infraestructura Deportiva	Contacta al solicitante para notificarle las fechas y horarios disponibles.
4	Departamento de Infraestructura Deportiva	Elabora el oficio de autorización y lo turna al Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud para recabar su firma.
5	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud	Firma el oficio de autorización y lo entrega al Departamento de Infraestructura.
6	Departamento de Infraestructura Deportiva	Recibe el original del oficio y hace entrega de éste al solicitante, recabando su firma, fecha y hora de recibido.
7	Departamento de Infraestructura Deportiva	Mediante copia del oficio notifica sobre la actividad al Administrador del Deportivo de que se trate.
8	Administrador del Deportivo	Recibe copia del oficio y contacta al solicitante para coordinar el evento y el pago por la cuota correspondiente.
9	Administrador del Deportivo	Gestiona el pago ante la Tesorería del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
10	Administrador del Deportivo	Da seguimiento a la actividad autorizada en el día y horarios indicados y archiva copia del recibo de pago por el evento realizado.
		Fin

X. Diagrama de Flujo.




Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte Y Juventud
Departamento de Infraestructura Deportiva
Administrador del Deportivo
A
5
Firma el oficio de autorización y lo entrega al Departamento.
6
Recibe el original del oficio y hace entrega de éste al solicitante, recabando su firma, fecha y hora de recibido.
7
Mediante copia del oficio notifica sobre la actividad al Administrador del Deportivo de que se trate.
8
Recibe copia del oficio y contacta al solicitante para coordinar el evento y el pago por la cuota correspondiente.
9
Gestiona el pago ante la Tesorería del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
10
Da seguimiento a la actividad autorizada en el día y horarios indicados y archiva copia del recibo de pago por el evento realizado.
Fin

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Préstamo de las instalaciones deportivas	Mide el préstamo de las instalaciones deportivas solicitadas	$\frac{\text{Solicitudes Ingresadas}}{\text{Solicitudes Atendidas}}$ X 100	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

No aplican formatos e instructivos.

XIII. Validación del Procedimientos.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Tania Ivonne Fernández Martínez Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud	**Lic. Ricardo Díaz Hernández** Jefe de Departamento de Infraestructura Deportiva del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud	**Lic. Luis Noé Benítez Lira** Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud

Otorgar estímulos a deportistas y entrenadores

Objetivo.

Mantener el apoyo mediante el otorgamiento de estímulo a deportistas y entrenadores de alto rendimiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con el propósito de incentivarlos a mejorar su rendimiento en las competencias en las que participan y representen al Municipio.

II. Alcance.

Al Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud y al Departamento del Deporte del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Titulo Primero, Capítulo I, artículos 4 y 8. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Cultura Física y Deporte. Título Quinto, Capitulo IV, artículo 112. Diario Oficial de la Federación, 7 de junio de 2013, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Titulo Sexto, Capitulo Primero, artículos 54 fracción III y 55. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 8 de noviembre del 2014, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública y Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capitulo VII, Sección IV, artículo 228 fracción VIII; y Subsección I, artículo 230 fracción III. Gaceta Municipal, 18 de enero del 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento del Deporte es el área administrativa responsable de coadyuvar en el impulso del desarrollo de las actividades deportivas en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

El Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud, deberá:

- Recibir el escrito de solicitud y suscribir el oficio por el que se hace entrega del estímulo solicitado.

El Jefe del Departamento del Deporte, deberá:

- Revisar que el solicitante del estímulo deportivo demuestre mediante la documentación correspondiente que cubre el perfil de deportista o entrenador de alto rendimiento, así como de elaborar el oficio de respuesta a la solicitud y gestionar el estímulo solicitado.

V. Definiciones.

- **Instituto:** Instituto Municipal de Cultura Física Deporte y Juventud.
- **Escrito:** Documento que ingresa cualquier persona física o moral al Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para solicitar un estímulo como deportista o entrenador de alto rendimiento.
- **Estímulo deportivo:** Apoyo económico que otorga el Instituto.
- **Programa de Apoyos a Deportistas y Entrenadores de Alto Rendimiento:** Programa que apoya mediante estímulos a todos los deportistas y entrenadores que participan a un alto nivel de rendimiento.
- **Municipio:** Al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **Alto rendimiento:** Deportista o entrenador del Municipio que demuestra un nivel profesional en competencias deportivas.

VI. Insumos.

- Escrito de solicitud de estímulo como deportista o entrenador de alto rendimiento.

VII. Resultados

- Estímulo otorgado mediante cheque a deportistas o entrenadores de alto rendimiento.

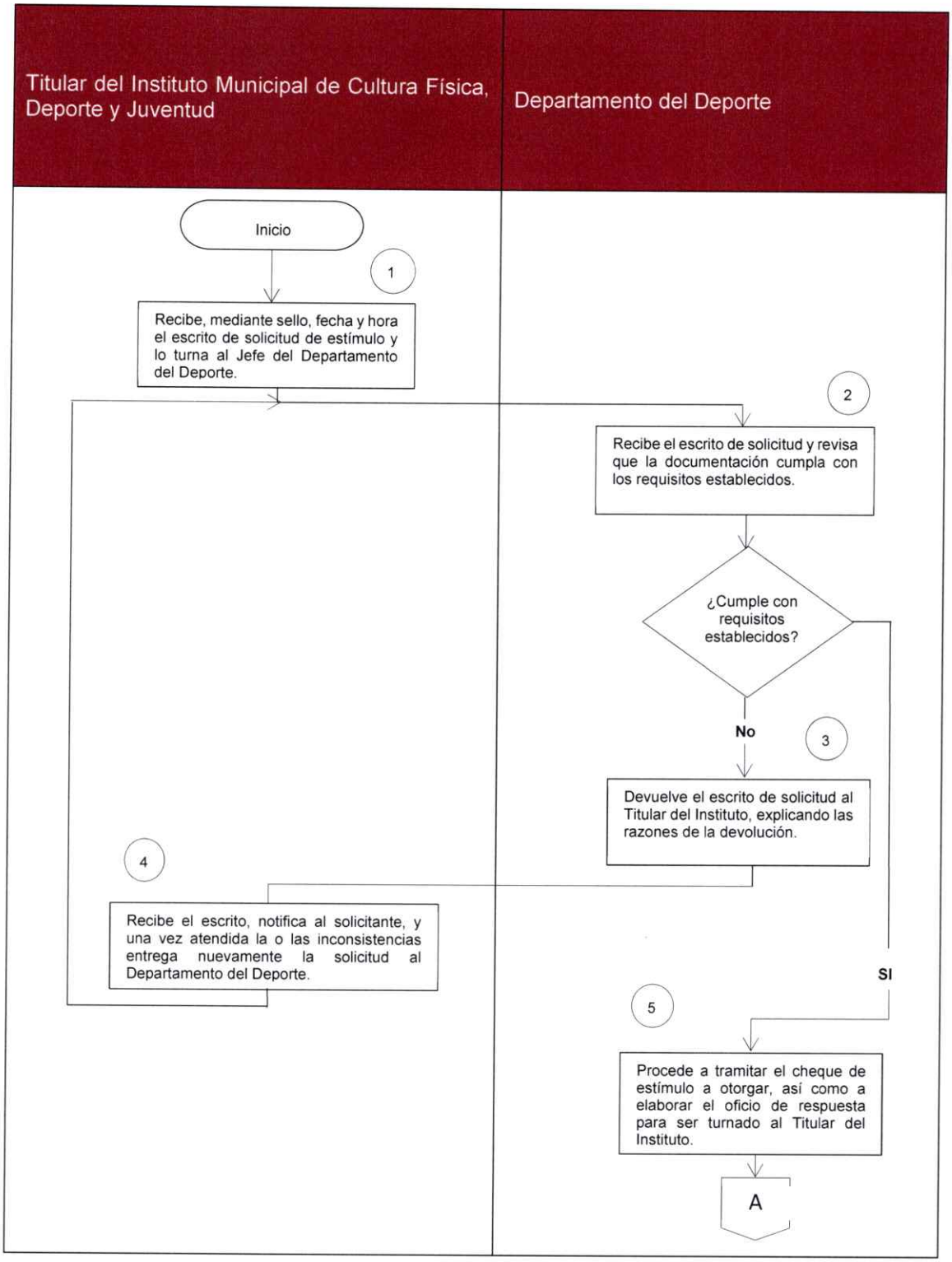
VIII. Políticas.

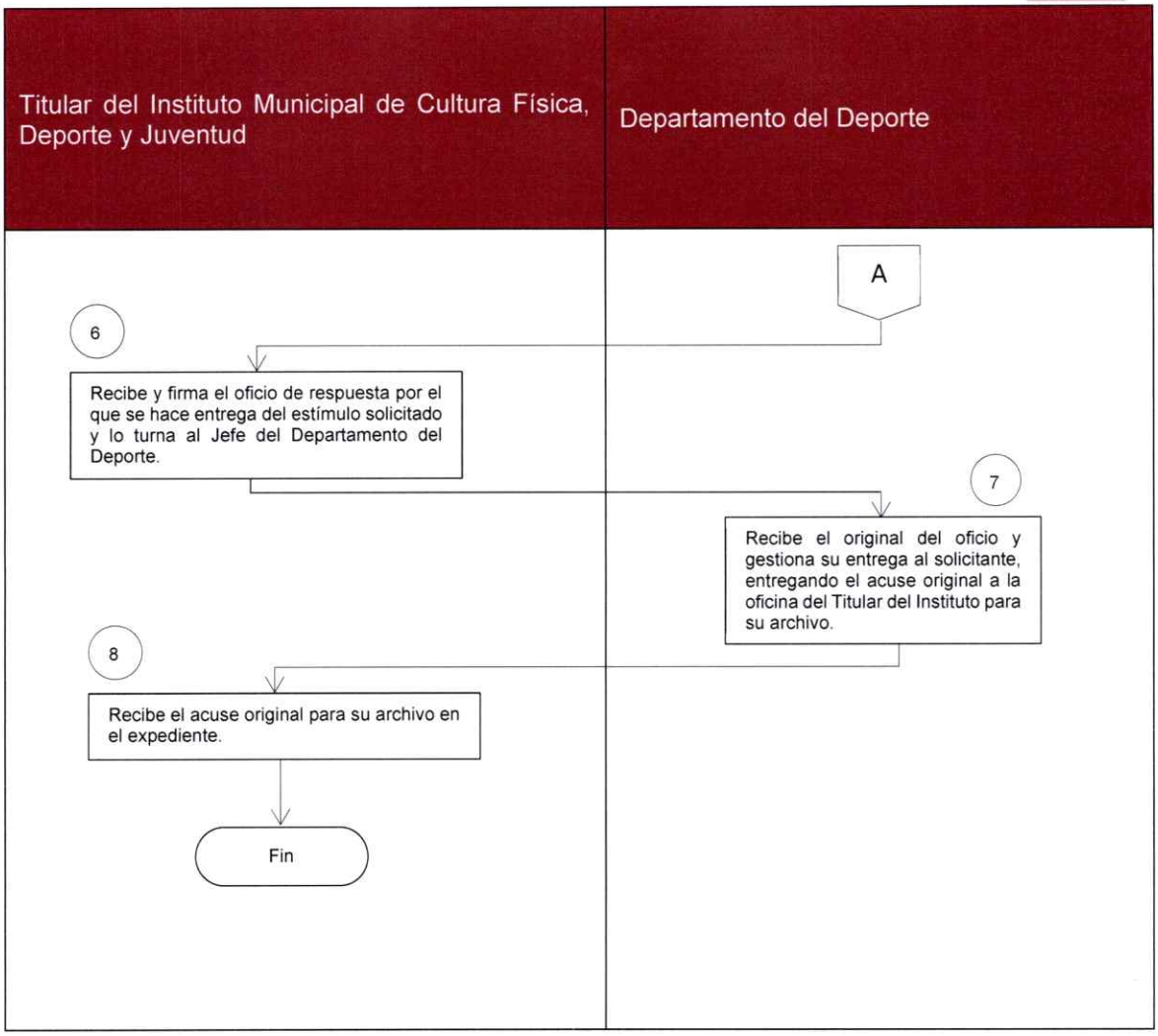
- El escrito de solicitud de estímulo deberá contener: nombre, deporte, logros deportivos, Curriculum vitae, imágenes fotográficas y/o escritos afines a su actividad que demuestren el alto rendimiento del deportista o entrenador.
- El estímulo estará sujeto a la suficiencia presupuestal.
- La respuesta al solicitante del estímulo, será a más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción de su solicitud.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud	Recibe, mediante sello, fecha y hora el escrito de solicitud de estímulo y lo turna al Jefe del Departamento del Deporte.
2	Jefe del Departamento del Deporte	Recibe el escrito de solicitud y revisa que la documentación cumpla con los requisitos establecidos. ¿Cumple con los requisitos establecidos? **No**: Se devuelve el escrito de solicitud al Titular del Instituto, explicando las razones de la devolución. **Si**: Procede a tramitar el cheque de estímulo a otorgar, así como a elaborar el oficio de respuesta para ser turnado al Titular del Instituto.
3	Jefe del Departamento del Deporte	Devuelve el escrito de solicitud al Titular del Instituto, explicando las razones de la devolución.
4	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud	Recibe el escrito, notifica al solicitante, y una vez atendida la o las inconsistencias entrega nuevamente la solicitud al Departamento del Deporte.
5	Jefe del Departamento del Deporte	Procede a tramitar el cheque de estímulo a otorgar, así como a elaborar el oficio de respuesta para ser turnado al Titular del Instituto.
6	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud	Recibe y firma el oficio de respuesta por el que se hace entrega del estímulo solicitado y lo turna al Jefe del Departamento del Deporte para su trámite correspondiente.
7	Jefe del Departamento del Deporte	Recibe el original del oficio y gestiona su entrega al solicitante, entregando el acuse original a la oficina del Titular del Instituto para su archivo.
8	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud	Recibe el acuse original para su archivo en el expediente.

X. Diagrama de Flujo.




Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud
Departamento del Deporte
A
6
Recibe y firma el oficio de respuesta por el que se hace entrega del estímulo solicitado y lo turna al Jefe del Departamento del Deporte.
7
Recibe el original del oficio y gestiona su entrega al solicitante, entregando el acuse original a la oficina del Titular del Instituto para su archivo.
8
Recibe el acuse original para su archivo en el expediente.
Fin

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula		Periodicidad
Apoyo para los estímulos deportivos	Mide el cumplimiento de la entrega de los estímulos otorgadas a deportistas y/o entrenadores de alto rendimiento	Solicitud de estímulos recibidos / Estímulos otorgados	X 100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

No aplican formatos e instructivos.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Tania Ivonne Fernández Martínez Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud	**C. José Juan Hernández Vargas** Jefe del Departamento del Deporte del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud	**Lic. Luis Noé Benítez Lira** Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud

Donar Material Deportivo a Ciudadanos del Municipio

Objetivo.

Fomentar la cultura del deporte entre los ciudadanos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, mediante la donación de material deportivo para el desarrollo de eventos, torneos o la práctica de algún deporte.

II. Alcance.

Al Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud, al Departamento del Deporte y personal designado.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Titulo Primero, Capítulo I, artículos 4 y 8. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Cultura Física y Deporte. Título Quinto, Capitulo IV, artículo 112. Diario Oficial de la Federación, 7 de junio de 2013, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Titulo Sexto, Capitulo Primero, artículos 54 fracción III y 55. Gaceta de Gobierno, 8 de noviembre del 2014, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública y Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capitulo VII, Sección IV, artículo 228 fracción VIII; y Subsección I, artículo 230 fracción III. Gaceta Municipal, 18 de enero del 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento del Deporte, es el área administrativa responsable de coadyuvar en el impulso del desarrollo de las actividades deportivas en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

El Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud, deberá:

- Recibir el escrito de solicitud y hace entrega del material deportivo al solicitante.

El Jefe del Departamento del Deporte, deberá:

- Gestionar la solicitud del material deportivo ante Recursos Materiales y elaborar la carta de agradecimiento de la recepción de los mismos por parte del solicitante.

El Personal Designado, deberá:

- Es el responsable de acudir a Recursos Materiales para alzar los materiales deportivos.

V. Definiciones.

- **Escrito de solicitud de material deportivo:** Escrito que ingresa cualquier persona física o moral al Instituto solicitando material deportivo.
- **Carta de agradecimiento:** Documento en el cual el solicitante agradece la entrega del material deportivo que solicita, y con lo cual se da constancia de su entrega.

- **Instituto:** Al Instituto municipal de Cultura Física Deporte y Juventud.
- **Material deportivo:** Balones, trofeos, medallas, uniformes, cualquier material que se solicite para la realización de una actividad deportiva.
- **Municipio:** Al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **Oficialía Mayor:** Oficialía Mayor del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **Personal designado:** Personal del Instituto designado para gestionar la recepción de los materiales deportivos ante Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.
- **Recursos Materiales:** Área de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

VI. Insumos.

- Escrito de solicitud de material deportivo.

VII. Resultados.

Entrega de material deportivo a los ciudadanos solicitantes.

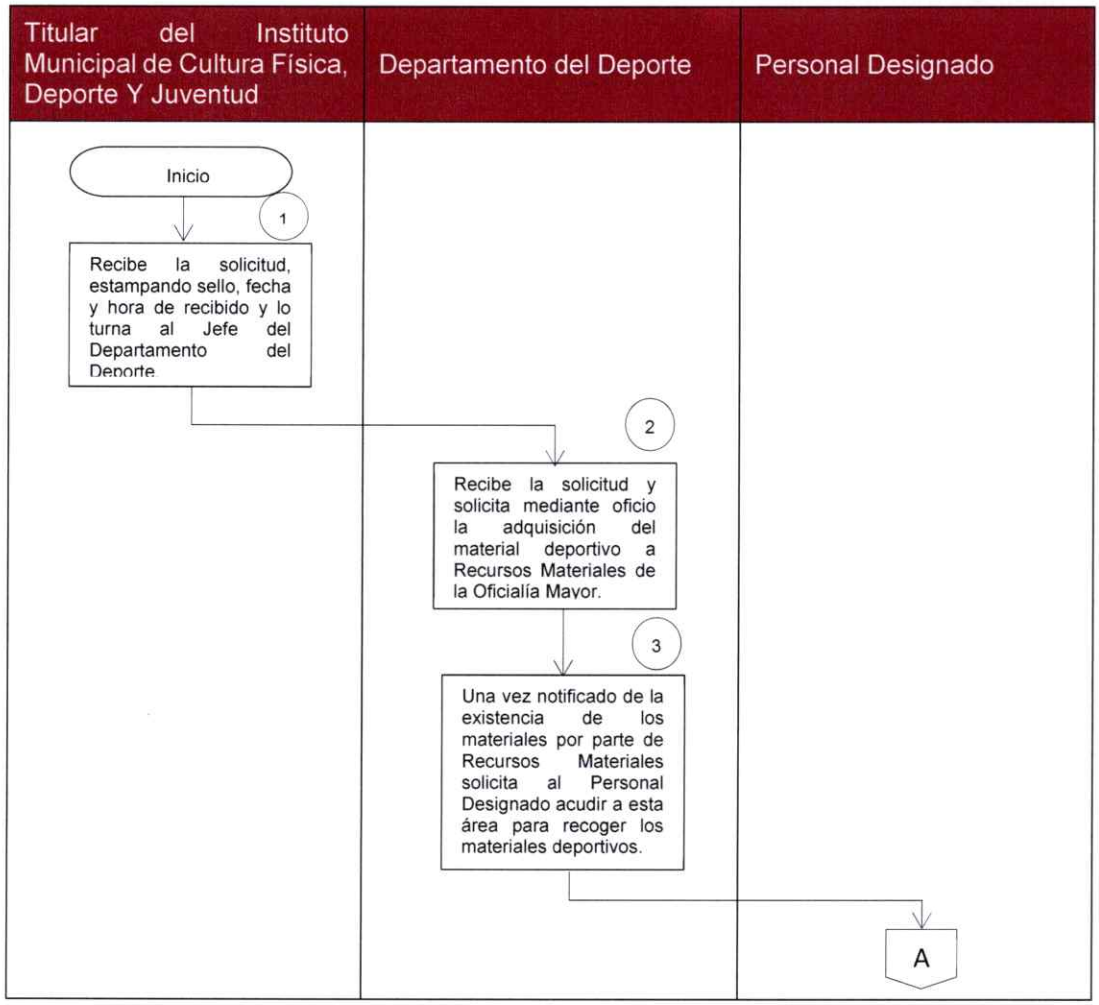
VIII. Políticas

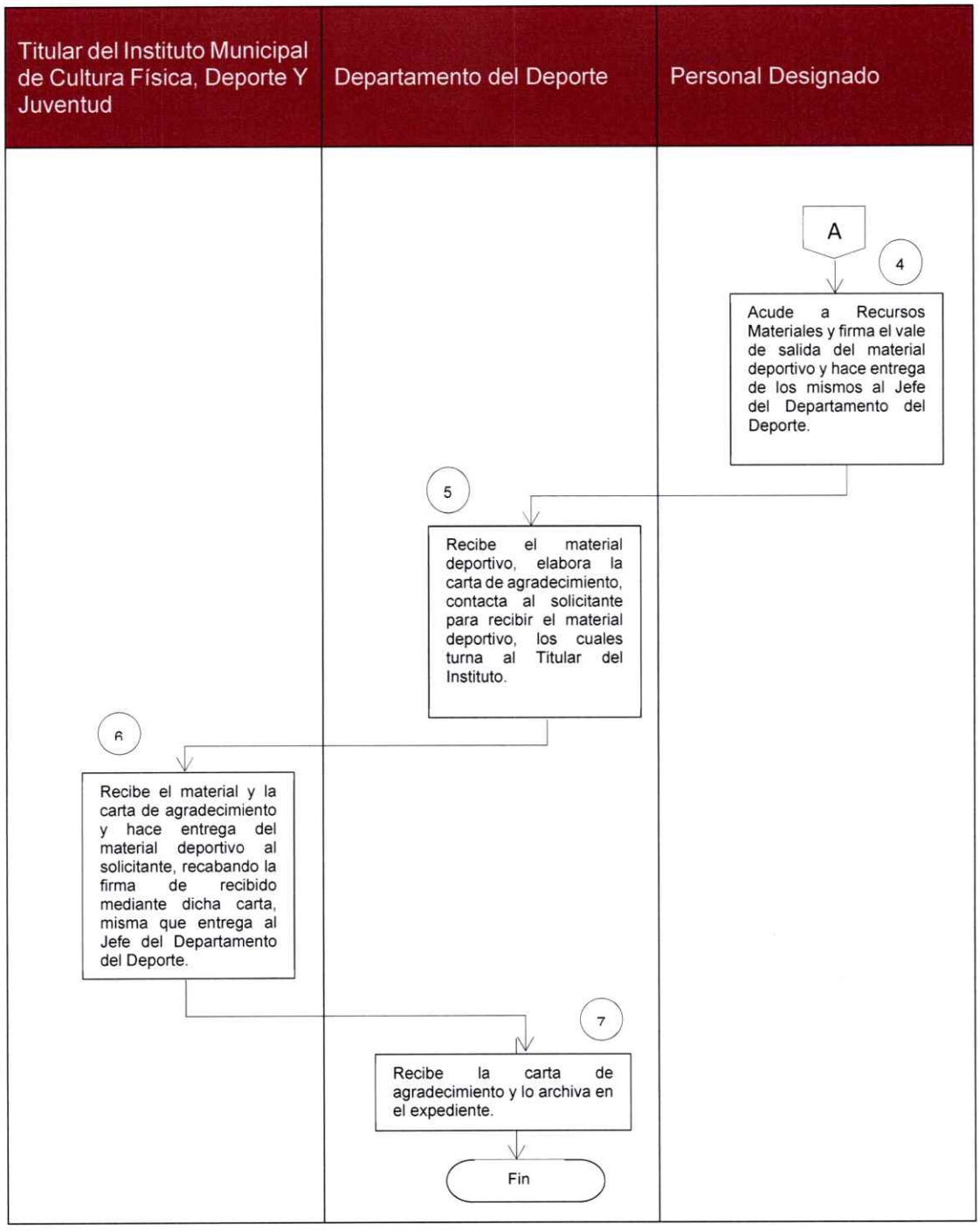
- El escrito de solicitud de material deportivo será entregado en las oficinas que ocupa el Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud.
- La entrega del material deportivo solicitado, estará sujeto a la disponibilidad presupuestal.
- La respuesta a la solicitud del material deportivo será en un término no mayor a 15 días hábiles a partir de la recepción de dicha solicitud.
- La entrega del material deportivo aplica a los ciudadanos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud.	Recibe la solicitud, estampando sello, fecha y hora de recibido y lo turna al Jefe del Departamento del Deporte.
2	Jefe del Departamento del Deporte.	Recibe la solicitud y solicita mediante oficio la adquisición del material deportivo a Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.
3	Jefe del Departamento del Deporte.	Una vez notificado de la existencia de los materiales por parte de Recursos Materiales solicita al Personal Designado acudir a esta área para recoger los materiales deportivos.
4	Personal designado.	Acude a Recursos Materiales y firma el vale de salida del material deportivo y hace entrega de los mismos al Jefe del Departamento del Deporte.
5	Jefe del Departamento del Deporte.	Recibe el material deportivo y elabora la carta de agradecimiento, al tiempo de contactar al solicitante para que reciba el material deportivo, los cuales turna al Titular del Instituto.
6	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud.	Recibe el material y la carta de agradecimiento y hace entrega del material deportivo al solicitante, recabando la firma de recibido mediante la carta de agradecimiento, misma que entrega al Jefe del Departamento del Deporte.
7	Jefe del Departamento del Deporte.	Recibe la carta de agradecimiento y lo archiva en el expediente.

X. Diagrama de Flujo




Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte Y Juventud
Departamento del Deporte
Personal Designado
A
4
Acude a Recursos Materiales y firma el vale de salida del material deportivo y hace entrega de los mismos al Jefe del Departamento del Deporte.
5
Recibe el material deportivo, elabora la carta de agradecimiento, contacta al solicitante para recibir el material deportivo, los cuales turna al Titular del Instituto.
6
Recibe el material y la carta de agradecimiento y hace entrega del material deportivo al solicitante, recabando la firma de recibido mediante dicha carta, misma que entrega al Jefe del Departamento del Deporte.
7
Recibe la carta de agradecimiento y lo archiva en el expediente.
Fin

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Apoyo de entrega de material deportivo	Mide el cumplimiento en la entrega de materiales deportivos solicitados	$\frac{\text{Material deportivo solicitado}}{\text{Material Deportivo Entregado}}$ X 100	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

No aplican formatos e instructivos.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Tania Ivonne Fernández Martínez Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud	**C. José Juan Hernández Vargas** Jefe del Departamento del Deporte del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud	**Lic. Luis Noé Benítez Lira** Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud

Dar Cursos de Capacitación de Actividades Deportivas

Objetivo.

Mantener la acción de ofrecer cursos de capacitación de actividades deportivas, con el fin de contribuir en la mejora de los hábitos deportivos y de su salud al público en general.

II. Alcance.

Aplica al Titular; Jefe de Departamento del Deporte, al Jefe del Departamento de Infraestructura Deportiva y a la recepcionista del Instituto Municipal de Cultura Física Deporte y Juventud del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Titulo Primero, Capítulo I, artículos 4 y 8. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Cultura Física y Deporte. Título Quinto, Capitulo IV, artículo 112. Diario Oficial de la Federación, 7 de junio de 2013, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Titulo Sexto, Capitulo Primero, artículos 54 fracción III y 55. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 8 de noviembre de 2014, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública y Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capítulo VII, Sección IV, artículo 228 fracción VIII; Subsección I, artículo 230 fracción VI y Subsección II, artículo 232 fracción VIII. Gaceta Municipal, 18 de enero del 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

- El Departamento del Deporte, es el área administrativa responsable de organizar torneos, cursos y clases de diversas actividades deportivas en todo el territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

- Por su parte, el Departamento de Infraestructura Deportiva, es el área administrativa que coordinar los usos y horarios de los distintos espacios deportivos que administre el Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud, sin perjuicio de los convenios que se hayan suscrito para tal efecto.

El Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud, deberá:

- Recibir las solicitudes de capacitación y turnarlas para su atención y seguimiento al Departamento del Deporte, así como instruir al Departamento de Infraestructura Deportiva coordinar lo necesario para la realización del curso en el deportivo según se trate; de igual manera notifica mediante oficio al solicitante del curso sobre la resolución favorable o negativa de llevar a cabo el curso requerido.

El Jefe del Departamento del Deporte, deberá:

- Notificar y mantener contacto con el o los solicitantes sobre la realización del curso solicitado, así como supervisar que dicho curso sea llevado a cabo correctamente el día de su ejecución, para lo cual integrará evidencias fotográficas durante el curso y listado de asistencia de los participantes.

El Jefe del Departamento de Infraestructura Deportiva, deberá:

- Verificar la disponibilidad del espacio en el deportivo previsto para llevar a cabo el curso de actividad deportiva, notificando de ello al Titular del Instituto de Cultura Física, Deporte y Juventud.

V. Definiciones.

- **Capacitación:** Curso de actividad deportiva que recibe el ciudadano que así lo solicita.
- **Escrito de petición:** Es el documento que cualquier persona puede ingresar al Instituto en el que solicita el curso de capacitación deportiva.
- **Instituto:** Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud.
- **Titular**: Al Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud.

VI. Insumos.

- Escrito de petición.
- Evidencias fotográficas del evento.
- Listado de asistencia.
- Oficio de solicitud del curso dirigido al Jefe del Departamento del Deporte.
- Oficio dirigido al Jefe del Departamento de Infraestructura Deportiva donde se solicita la verificación del espacio para llevar a cabo el curso en el deportivo de que se trate.
- Oficio de notificación al Titular del Instituto sobre la disponibilidad de la infraestructura deportiva disponible para llevar a cabo el curso solicitado.
- Oficio de conocimiento al solicitante sobre la atención a la petición del curso solicitado.

VII. Resultados.

- Otorgar la capacitación deportiva al o los solicitantes.

VIII. Políticas.

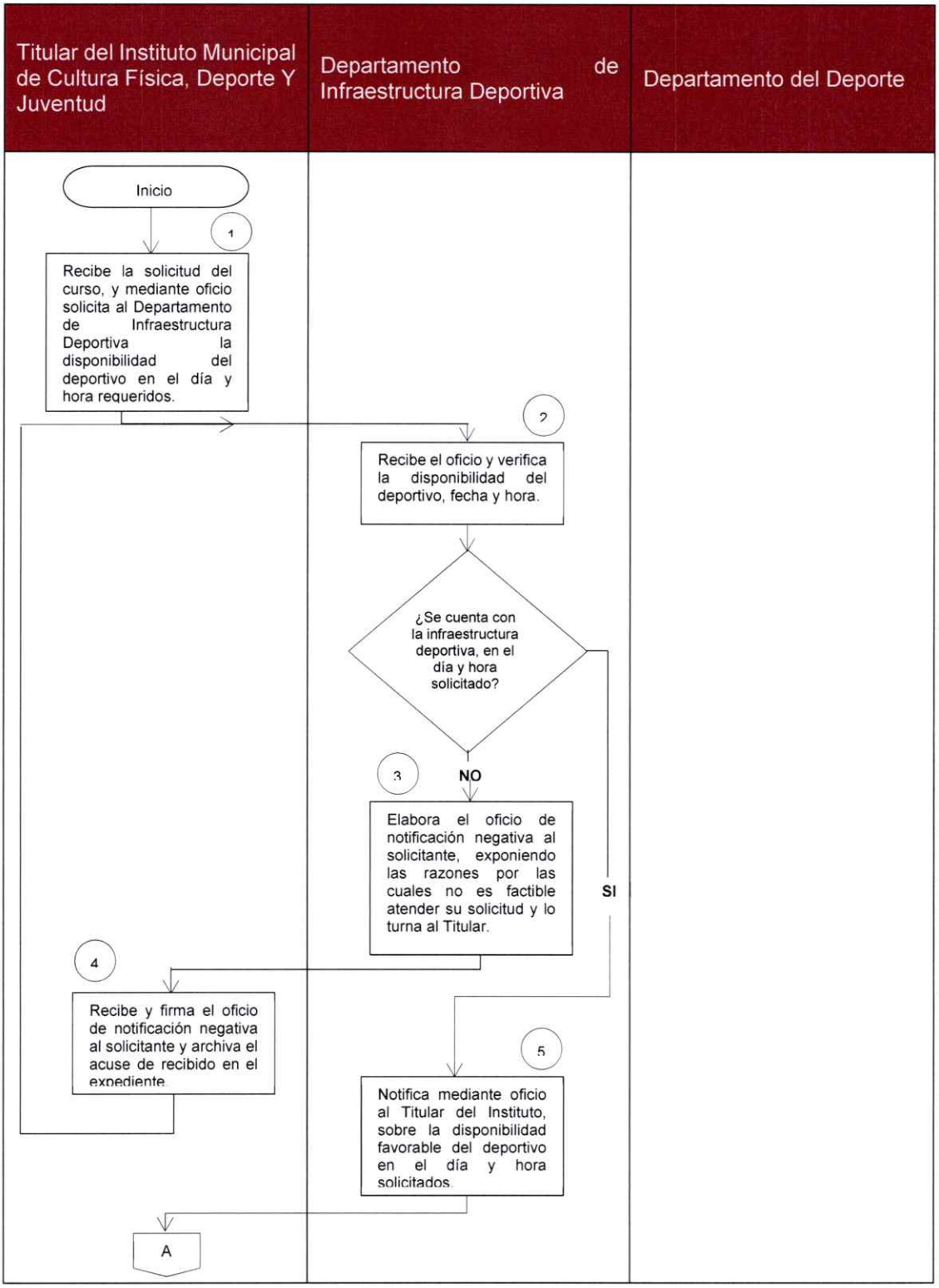
- La realización del curso estará sujeta a la disponibilidad de instructores deportivos.
- La solicitud del curso de capacitación deportiva deberá ser ingresada en las oficinas que ocupa el Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud.
- La respuesta a la solicitud del curso será notificada dentro de los siguientes 15 días hábiles siguientes a la solicitud.

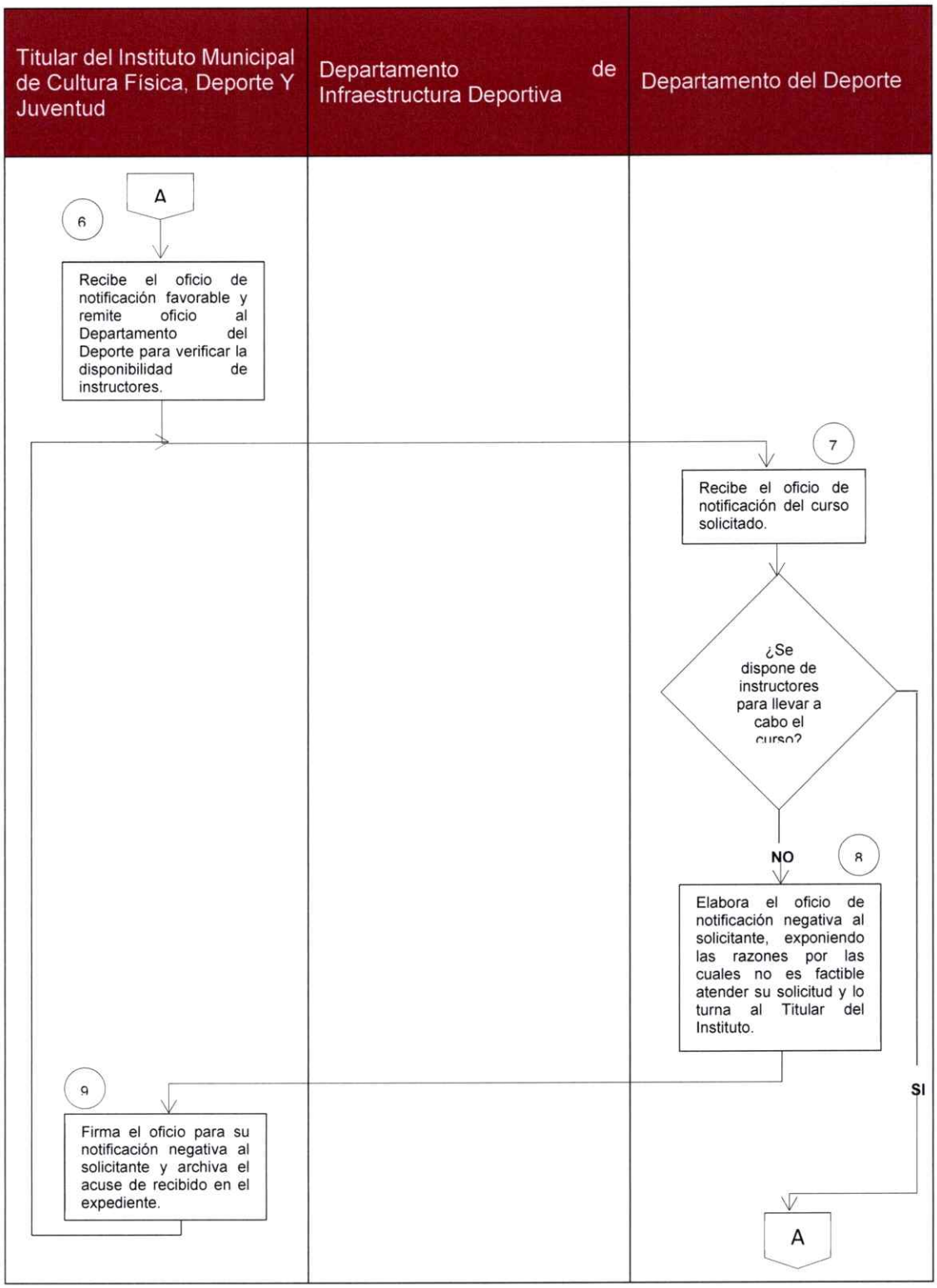
IX. Descripción de Actividades.

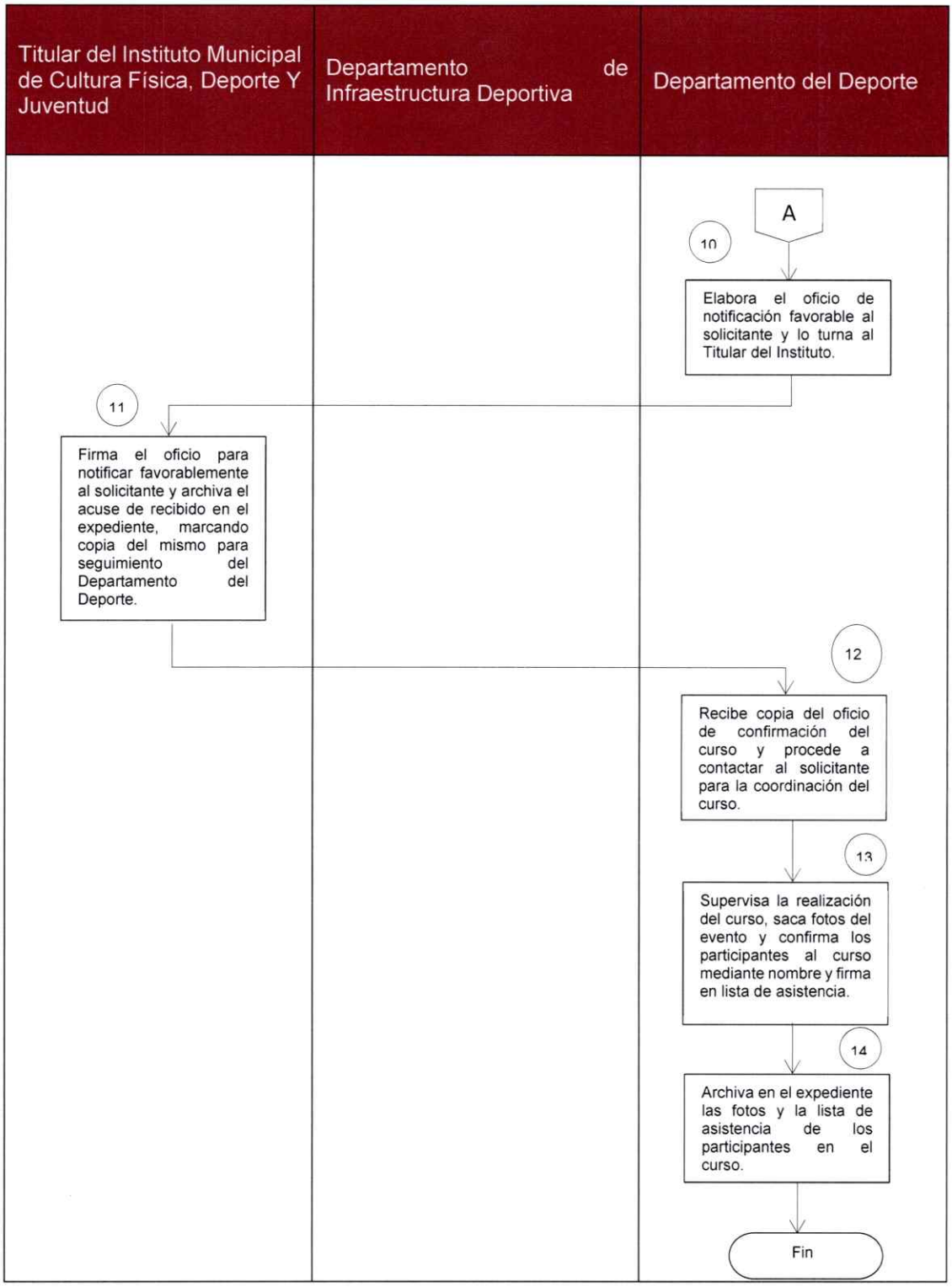
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud	Recibe la solicitud del curso, estampando sello, fecha y hora de recibido del escrito y solicita mediante oficio la disponibilidad del deportivo en el día y horario solicitado al Jefe del Departamento de Infraestructura Deportiva.
2	Departamento de Infraestructura Deportiva	Recibe oficio, estampando sello, fecha y hora y procede a verificar la disponibilidad del espacio. ¿Se cuenta con disponibilidad de la infraestructura deportiva en el día y hora solicitado? **No**: Elabora el oficio de notificación negativa al solicitante, exponiendo las razones por las cuales no es factible atender su solicitud. **Si**: Notifica mediante oficio al Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud, sobre la disponibilidad favorable del deportivo en el día y hora solicitados.
3	Departamento de Infraestructura Deportiva	Elabora el oficio de notificación negativa al solicitante, exponiendo las razones por las cuales no es factible atender su solicitud y lo turna al Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud.
4	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud	Recibe y firma el oficio de notificación negativa al solicitante y archiva el acuse de recibido en el expediente.
5	Departamento de Infraestructura Deportiva	Notifica mediante oficio al Titular del Instituto, sobre la disponibilidad favorable del deportivo en el día y hora solicitados.
6	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud	Recibe el oficio de notificación favorable del deportivo, día y hora para llevar a cabo el curso solicitado, remitiendo oficio al Departamento del Deporte para verificar la disponibilidad de instructores para proceder con el curso requerido.
7	Departamento del Deporte.	Recibe el oficio de notificación del curso solicitado, estampando sello, fecha y hora de recibido del mismo. ¿Se dispone de instructores para llevar a cabo el curso? **No**: Elabora el oficio de notificación negativa al solicitante, exponiendo las razones por las cuales no es factible atender su solicitud. **Si**: Elabora el oficio de notificación favorable al solicitante para llevar a cabo el curso solicitado.
8	Departamento del Deporte.	Elabora el oficio de notificación negativa al solicitante, exponiendo las razones por las cuales no es factible atender su solicitud y lo turna al Titular del Instituto.
9	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud	Firma el oficio de notificación negativa al solicitante y archiva el acuse de recibido en el expediente.

10	Departamento del Deporte.	Elabora el oficio de notificación favorable al solicitante y lo turna al Titular del Instituto.
11	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud	Firma el oficio de notificación favorable al solicitante y archiva el acuse de recibido en el expediente, marcando copia del mismo para seguimiento del Departamento del Deporte.
12	Departamento del Deporte	Recibe copia del oficio de confirmación del curso y procede a contactar al solicitante para la coordinación del curso.
13	Departamento del Deporte	Supervisa la realización del curso deportivo, saca fotos del evento y confirma los participantes al curso mediante nombre y firma en lista de asistencia.
14	Departamento del Deporte	Archiva en el expediente las fotos y la lista de asistencia de los participantes en el curso.

X. Diagrama de Flujo.




Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte Y Juventud
Departamento de Infraestructura Deportiva
Departamento del Deporte
A
6
Recibe el oficio de notificación favorable y remite oficio al Departamento del Deporte para verificar la disponibilidad de instructores.
7
Recibe el oficio de notificación del curso solicitado.
¿Se dispone de instructores para llevar a cabo el curso?
NO
8
Elabora el oficio de notificación negativa al solicitante, exponiendo las razones por las cuales no es factible atender su solicitud y lo turna al Titular del Instituto.
SI
9
Firma el oficio para su notificación negativa al solicitante y archiva el acuse de recibido en el expediente.
A


Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte Y Juventud
Departamento de Infraestructura Deportiva
Departamento del Deporte
A
10
Elabora el oficio de notificación favorable al solicitante y lo turna al Titular del Instituto.
11
Firma el oficio para notificar favorablemente al solicitante y archiva el acuse de recibido en el expediente, marcando copia del mismo para seguimiento del Departamento del Deporte.
12
Recibe copia del oficio de confirmación del curso y procede a contactar al solicitante para la coordinación del curso.
13
Supervisa la realización del curso, saca fotos del evento y confirma los participantes al curso mediante nombre y firma en lista de asistencia.
14
Archiva en el expediente las fotos y la lista de asistencia de los participantes en el curso.
Fin

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cursos de Capacitación de Actividades Deportivas	Mide el cumplimiento de los cursos otorgados de actividades deportivas	$\frac{\text{Cursos solicitados}}{\text{Cursos otorgados}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

No aplican Formatos e Instructivos.

XIII. Validación del Procedimientos.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Tania Ivonne Fernández Martínez Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud	**C. José Juan Hernández Vargas** Jefe del Departamento del Deporte del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud	**C. Luis Noé Benítez Lira** Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud

Dar Cursos de Capacitación de Cultura Física del Deporte

I. Objetivo.

Brindar al público en general cursos de capacitación de cultura física del deporte, con el fin de contribuir en la mejora de los hábitos deportivos y de su salud.

II. Alcance.

Aplica al Titular del Instituto Municipal de Cultura Física Deporte y Juventud; Jefe de Departamento de Cultura Física y al Jefe del Departamento de Infraestructura Deportiva.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Titulo Primero, Capítulo I, artículos 4 y 8. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Cultura Física y Deporte. Título Quinto, Capitulo IV, artículo 112. Diario Oficial de la Federación, 7 de junio de 2013 y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Titulo Sexto, Capitulo Primero, artículos 54 fracción III y 55. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 8 de noviembre del 2014 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública y Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capítulo VII, Sección IV, artículo 228 fracción VIII; Subsección II, artículo 232 fracción VIII; y Subsección II, artículo 234 fracción II. Gaceta Municipal, 18 de enero del 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

- El Departamento de Cultura Física, es el área administrativa responsable de organizar cursos de capacitación para cumplir las expectativas sociales de la cultura física.

- Por su parte, el Departamento de Infraestructura Deportiva, es el área administrativa de coordinar los usos y horarios de los distintos espacios deportivos que administre el Instituto, sin perjuicio de los convenios que se hayan suscrito para tal efecto.

El Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud, deberá:

- Recibir las solicitudes de capacitación y turnarlas para su atención y seguimiento al Departamento de Cultura Física, así como instruir al Departamento de Infraestructura Deportiva coordinar lo necesario para la realización del curso de cultura física según se trate; de igual manera notifica mediante oficio al solicitante del curso sobre la resolución favorable o negativa de llevar a cabo el curso requerido.

El Jefe del Departamento de Cultura Física, deberá:

- Notificar y mantener contacto con el o los solicitantes sobre la realización del curso solicitado, así como supervisar que dicho curso sea llevado a cabo correctamente el día de su ejecución, para lo cual integrará evidencias fotográficas durante el curso y listado de asistencia de los participantes.

El Jefe del Departamento de Infraestructura Deportiva, deberá:

- Verificar la disponibilidad del espacio en el deportivo previsto para llevar a cabo el curso de cultura física del deporte, notificando de ello al Titular del Instituto.

V. Definiciones.

- **Capacitación:** Curso sobre cultura física del deporte que recibe el ciudadano que así lo solicita.
- **Escrito de petición:** Es el documento que cualquier persona puede ingresar al Instituto en el que solicita el curso de capacitación sobre cultura física del deporte.
- **Instituto:** Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud.
- **Titular:** Al Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud.

VI. Insumos.

- Escrito de petición.
- Evidencias fotográficas del evento.
- Listado de asistencia.
- Oficio de solicitud del curso dirigido al Jefe del Departamento de Cultura Física, donde se solicita gestionar lo necesario para llevar a cabo el curso requerido.
- Oficio dirigido al Jefe del Departamento de Infraestructura Deportiva donde se solicita la verificación del espacio para llevar a cabo el curso de que se trate.
- Oficio de notificación al Titular del Instituto sobre la disponibilidad de la infraestructura deportiva disponible para llevar a cabo el curso solicitado.
- Oficio de conocimiento al solicitante sobre la atención a la petición del curso solicitado.

VII. Resultados.

Otorgar la capacitación de cultura física del deporte al o los solicitantes.

VIII. Políticas.

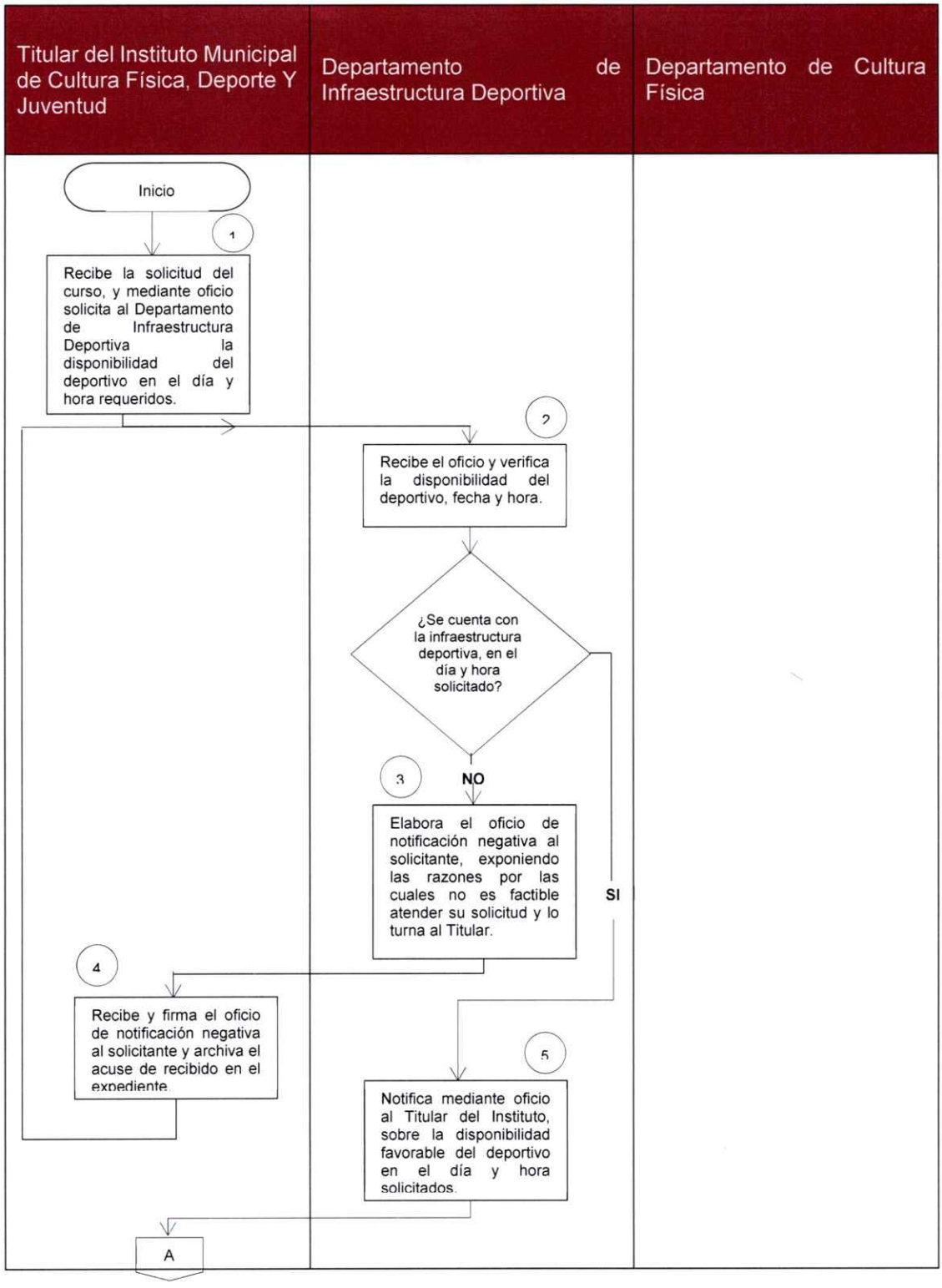
- La realización del curso estará sujeta a la disponibilidad de instructores deportivos.
- La solicitud del curso de capacitación de cultura física del deporte deberá ser ingresada en las oficinas que ocupa el Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud.
- La respuesta a la solicitud del curso será notificada dentro de los siguientes 15 días hábiles siguientes a la solicitud.

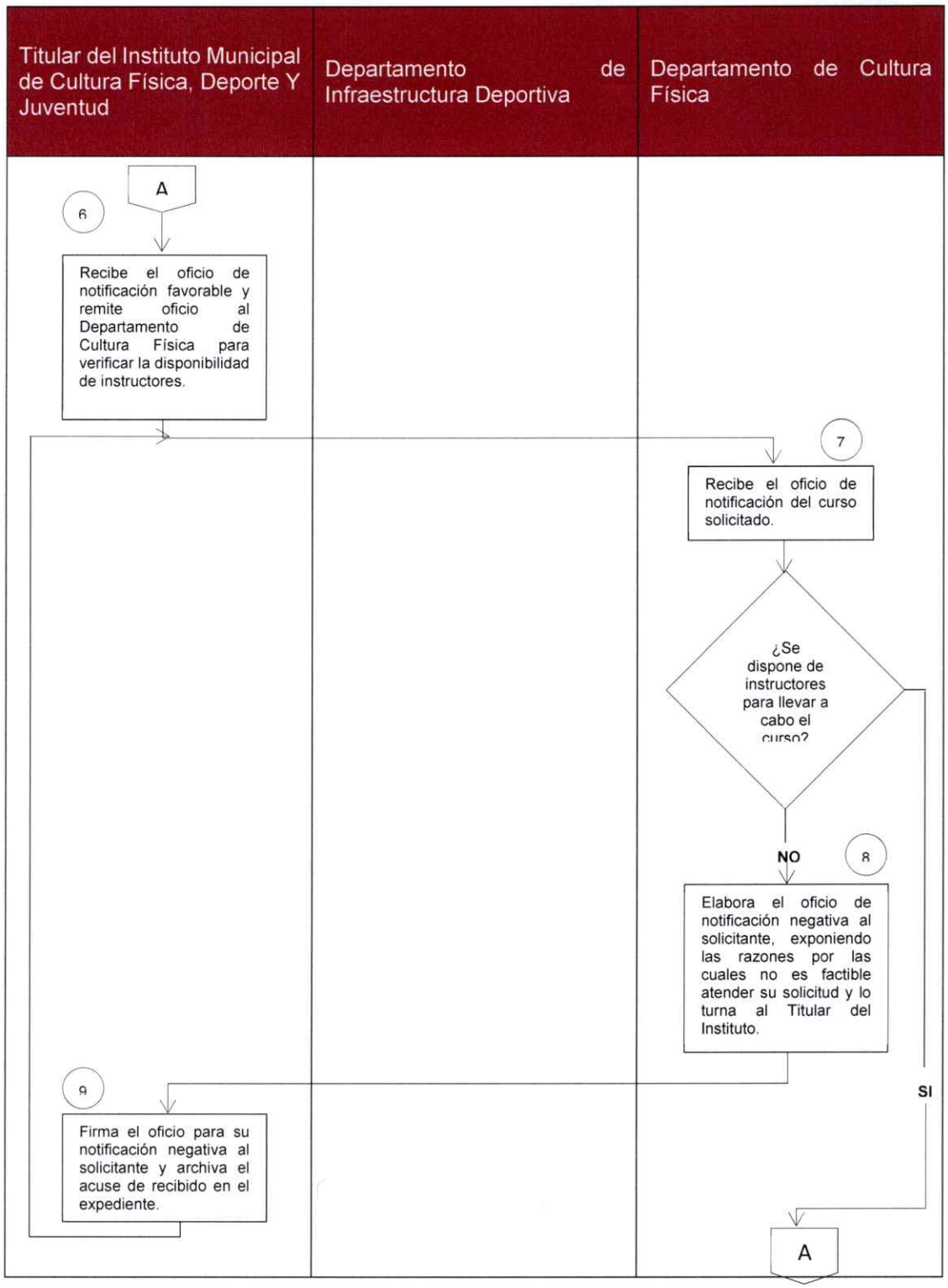
IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud	Recibe la solicitud del curso, estampando sello, fecha y hora de recibido del escrito y solicita mediante oficio la disponibilidad del deportivo en el día y horario solicitado al Jefe del Departamento de Infraestructura Deportiva.
2	Departamento de Infraestructura Deportiva	Recibe oficio, estampando sello, fecha y hora y procede a verificar la disponibilidad del espacio. ¿Se cuenta con disponibilidad de la infraestructura deportiva en el día y hora solicitado? **No**: Elabora el oficio de notificación negativa al solicitante, exponiendo las razones por las cuales no es factible atender su solicitud. **Si**: Notifica mediante oficio al Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud, sobre la disponibilidad favorable del deportivo en el día y hora solicitados.
3	Departamento de Infraestructura Deportiva	Elabora el oficio de notificación negativa al solicitante, exponiendo las razones por las cuales no es factible atender su solicitud y lo turna al Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud.
4	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud	Recibe y firma el oficio de notificación negativa al solicitante y archiva el acuse de recibido en el expediente.
5	Departamento de Infraestructura Deportiva	Notifica mediante oficio al Titular del Instituto, sobre la disponibilidad favorable del deportivo en el día y hora solicitados.
6	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud	Recibe el oficio de notificación favorable del deportivo, día y hora para llevar a cabo el curso solicitado, remitiendo oficio al Departamento del Deporte para verificar la disponibilidad de instructores para proceder con el curso requerido.
7		Recibe el oficio de notificación del curso solicitado, estampando sello, fecha y hora de recibido del mismo. ¿Se dispone de instructores para llevar a cabo el curso? **No**: Elabora el oficio de notificación negativa al solicitante, exponiendo las razones por las cuales no es factible atender su solicitud. **Si**: Elabora el oficio de notificación favorable al solicitante para llevar a cabo el curso solicitado.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
8	Departamento de Cultura Física.	Elabora el oficio de notificación negativa al solicitante, exponiendo las razones por las cuales no es factible atender su solicitud y lo turna al Titular del Instituto.
9	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud	Firma el oficio de notificación negativa al solicitante y archiva el acuse de recibido en el expediente.
10	Departamento de Cultura Física.	Elabora el oficio de notificación favorable al solicitante y lo turna al Titular del Instituto.
11	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud	Firma el oficio de notificación favorable al solicitante y archiva el acuse de recibido en el expediente, marcando copia del mismo para seguimiento del Departamento de Cultura Física.
12	Departamento del Cultura Física	Recibe copia del oficio de confirmación del curso y procede a contactar al solicitante para la coordinación del curso.
13	Departamento de Cultura Física	Supervisa la realización del curso deportivo, saca fotos del evento y confirma los participantes al curso mediante nombre y firma en lista de asistencia.
14	Departamento de Cultura Física	Archiva en el expediente las fotos y la lista de asistencia de los participantes en el curso.

X. Diagrama de Flujo.




Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte Y Juventud
Departamento de Infraestructura Deportiva
Departamento de Cultura Física
A
6
Recibe el oficio de notificación favorable y remite oficio al Departamento de Cultura Física para verificar la disponibilidad de instructores.
7
Recibe el oficio de notificación del curso solicitado.
¿Se dispone de instructores para llevar a cabo el curso?
NO
8
Elabora el oficio de notificación negativa al solicitante, exponiendo las razones por las cuales no es factible atender su solicitud y lo turna al Titular del Instituto.
SI
9
Firma el oficio para su notificación negativa al solicitante y archiva el acuse de recibido en el expediente.
A

XI. Medición.

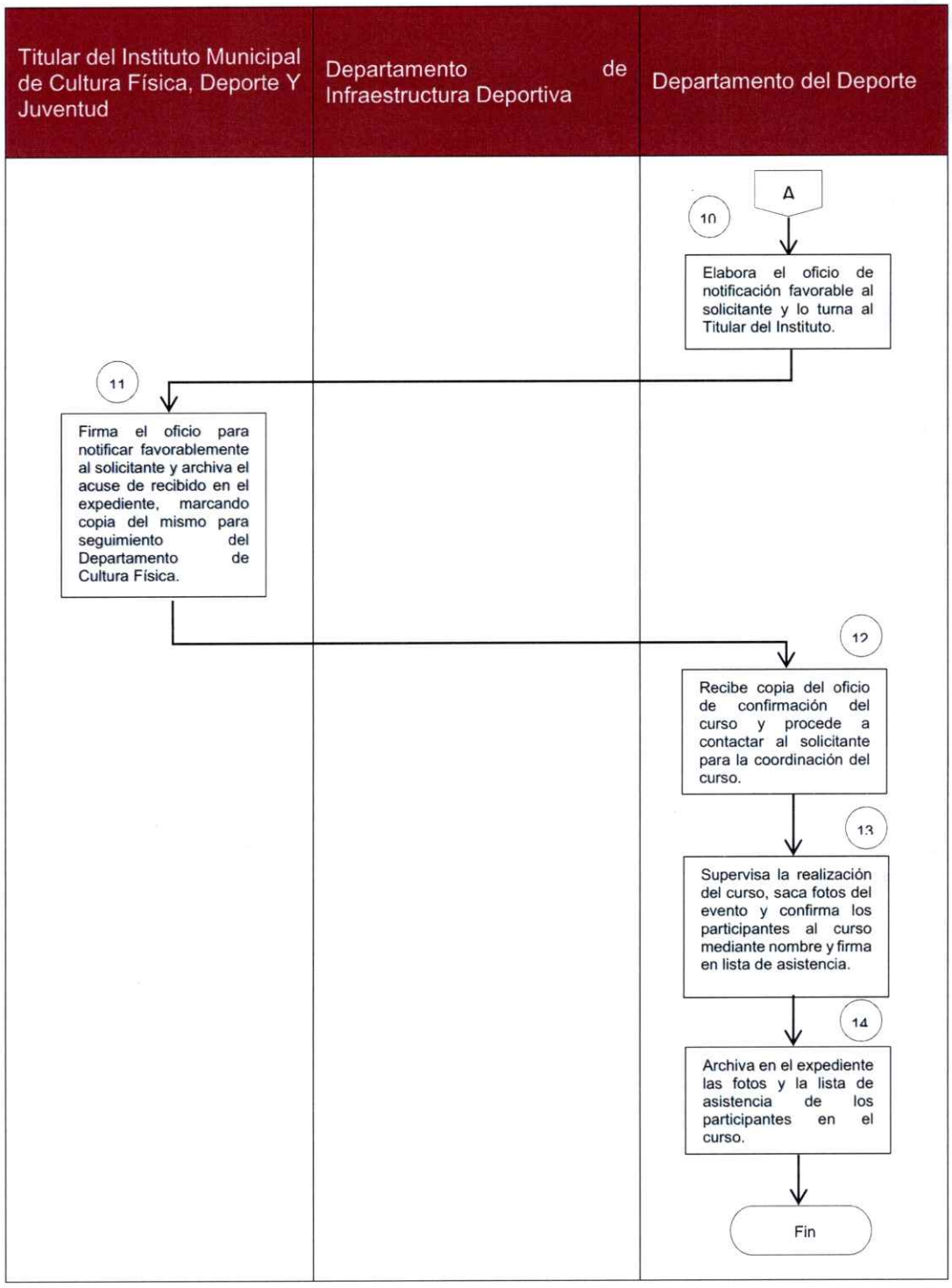
Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cursos de Capacitación de Cultura Física	Mide el cumplimiento de los cursos otorgados sobre Cultura Física	$\frac{\text{Cursos solicitados}}{\text{Cursos otorgados}}$ X 100	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

No aplican formatos e instructivos.

XIII. Validación del Procedimientos.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Tania Ivonne Fernández Martínez Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud	**C. Karen Alejandra Galindo Ortiz** Jefe del Departamento de Cultura Física del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud	**Lic. Luis Noé Benítez Lira** Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud


Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte Y Juventud
Departamento de Infraestructura Deportiva
Departamento del Deporte
A
10
Elabora el oficio de notificación favorable al solicitante y lo turna al Titular del Instituto.
11
Firma el oficio para notificar favorablemente al solicitante y archiva el acuse de recibido en el expediente, marcando copia del mismo para seguimiento del Departamento de Cultura Física.
12
Recibe copia del oficio de confirmación del curso y procede a contactar al solicitante para la coordinación del curso.
13
Supervisa la realización del curso, saca fotos del evento y confirma los participantes al curso mediante nombre y firma en lista de asistencia.
14
Archiva en el expediente las fotos y la lista de asistencia de los participantes en el curso.
Fin

Inscripción a Escuelas de Iniciación Deportiva Municipales

I. Objetivo.

Contribuir en la preparación deportiva de los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, mediante su inscripción en escuelas de iniciación deportiva.

II. Alcance.

Aplica al Titular del Instituto Municipal de Cultura Física Deporte y Juventud y al Departamento de Cultura Física.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Titulo Primero, Capítulo I, artículos 4 y 8. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Cultura Física y Deporte. Título Quinto, Capitulo IV, artículo 112 Diario Oficial de la Federación, 7 de junio de 2013, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Titulo Sexto, Capitulo Primero, artículos 54 fracción III y 55. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 8 de noviembre del 2014, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública y Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capítulo VII, Sección IV, artículo 228 fracción VIII; y Subsección III, artículo 234 fracción III. Gaceta Municipal, 18 de enero del 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Cultura Física, es el área administrativa responsable de crear escuelas de iniciación deportiva en el territorio municipal, según sea la demanda en el deporte que más se practique o le interese a la comunidad de que se trate.

El Titular del Instituto Municipal de Cultura Física Deporte y Juventud, deberá:

- Recibe las solicitudes de inscripción a escuelas de iniciación deportiva y lo turna para su seguimiento y atención al Departamento de Cultura Física.

El Jefe de Departamento de Cultura Física, deberá:

- Recibe la solicitud de inscripción a escuelas de iniciación deportiva y verifica, según la actividad deportiva, la escuela de iniciación y cupo en horarios y días solicitados.

- Elabora la ficha de inscripción, la suscribe y hace entrega de la misma al solicitante, para proceder a recibir la inducción requerida.

V. Definiciones.

- **Escuelas de Iniciación Deportiva**: Institución a través de la cual se imparten actividades deportivas de iniciación.
- **Ficha de Inscripción**: Documento que acredita la inscripción del solicitante en Escuelas de Iniciación Deportiva.
- **Instituto**: Al Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud.
- **Municipio**: Al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

VI. Insumos.

- Escrito de solicitud para la inscripción en escuelas de iniciación deportiva.

VII. Resultados.

- Práctica del deporte solicitado en Escuelas de Iniciación Deportiva.

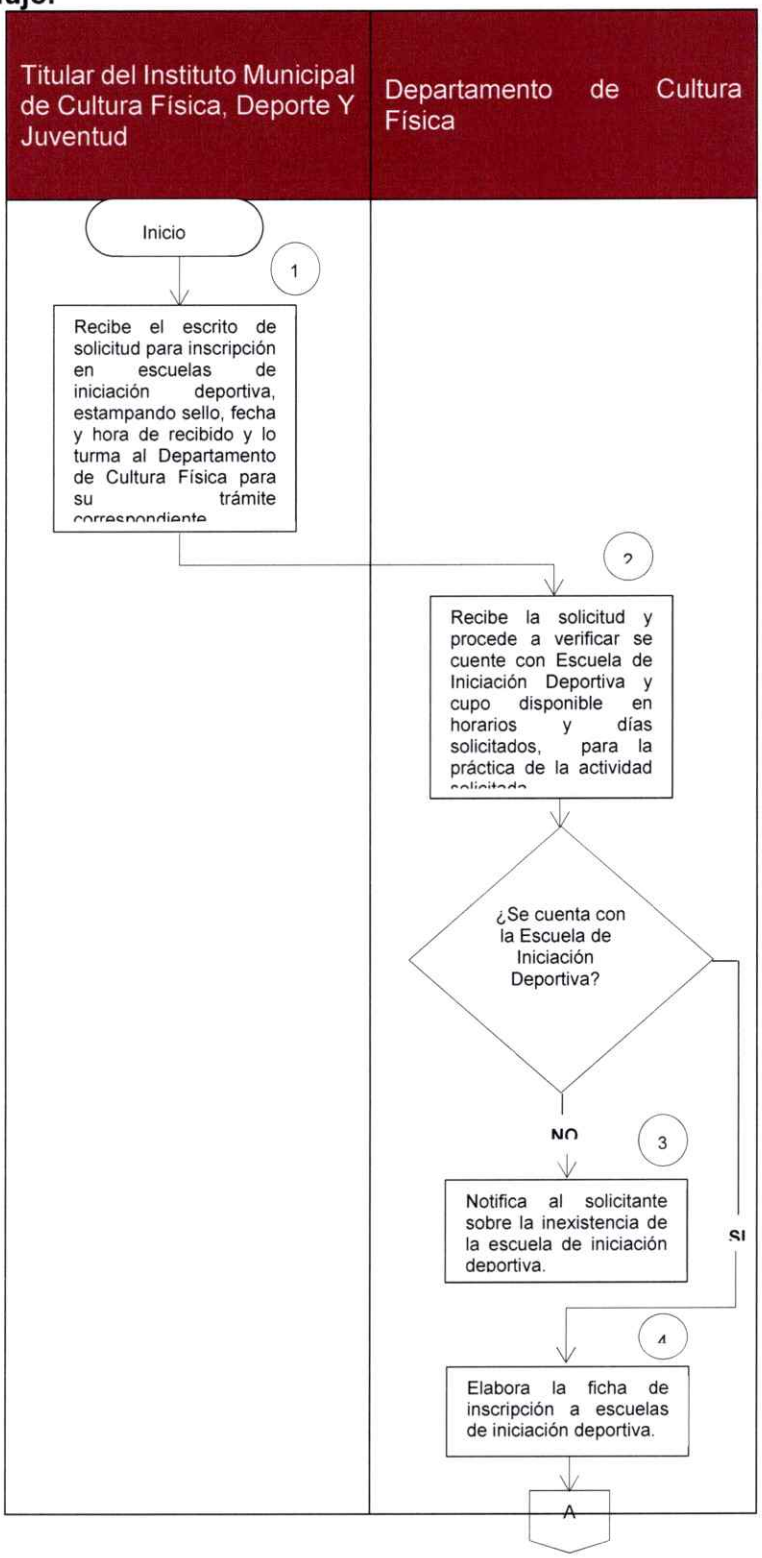
VIII. Políticas.

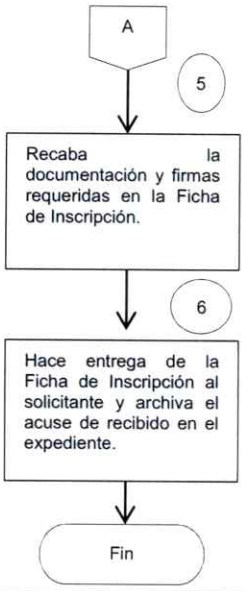
- Las solicitudes de inscripción serán recibidas de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas, en las oficinas que ocupa el Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- La Ficha de Inscripción, deberá acompañarse de los documentos requeridos en la misma.
- La Ficha de Inscripción, deberá contener el nombre y firma del ciudadano solicitante, así como del nombre y firma del padre, madre o tutor, para el caso de menores de edad.
- La Ficha de Inscripción, deberá de contener nombre y firma de elaboración del Jefe del Departamento de Cultura Física.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud	Recibe el escrito de solicitud para inscripción en escuelas de iniciación deportiva, estampando sello, fecha y hora de recibido y lo turma al Departamento de Cultura Física para su trámite correspondiente.
2	Departamento de Cultura Física	Recibe la solicitud y procede a verificar se cuente con Escuela de Iniciación Deportiva y cupo disponible en horarios y días solicitados, para la práctica de la actividad solicitada. ¿Se cuenta con la escuela de iniciación deportiva? **No:** Notifica al solicitante sobre la inexistencia de la Escuela de Iniciación Deportiva. **Si:** Elabora la Ficha de Inscripción a Escuelas de Iniciación Deportiva.
3	Departamento de Cultura Física	Notifica al solicitante sobre la inexistencia de la escuela de iniciación deportiva, en su caso, días y horarios solicitados.
4	Departamento de Cultura Física	Elabora la ficha de inscripción a escuelas de iniciación deportiva.
5	Departamento de Cultura Física	Recaba la documentación y firmas requeridas en la Ficha de Inscripción.
6	Departamento de Cultura Física	Hace entrega de la Ficha de Inscripción al solicitante y archiva el acuse de recibido en el expediente.

X. Diagrama de Flujo.



Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud	Departamento de Cultura Física
	

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula		Periodicidad
Inscripciones en Escuelas de Iniciación Deportiva	Mide el cumplimiento de atención de las solicitudes de inscripciones en Escuelas de Iniciación Deportiva.	Inscripciones solicitadas / Inscripciones realizadas	X 100	Anual

XII. Formatos e Instructivos.

No aplican formatos e instructivos.

XIII. Validación del Procedimientos.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Tania Ivonne Fernández Martínez Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud	**C. Karen Alejandra Galindo Ortiz** Jefe de Departamento de Cultura Física	**Lic. Luis Noé Benítez Lira** Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud

Programa de Activación Física

I. Objetivo.

Otorgar a la ciudadanía, asesorías, promoción, información y prácticas sobre la importancia de la activación física, con el fin de contribuir a la buena salud y combatir los problemas de obesidad y sobrepeso del público en general del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física Deporte y Juventud, al Departamento de Cultura Física y Departamento de Infraestructura Deportiva.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Titulo Primero, Capítulo I, artículos 4 y 8. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Cultura Física y Deporte. Título Quinto, Capitulo IV, Artículo 112. Diario Oficial de la Federación, 7 de junio de 2013, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Titulo Sexto, Capitulo Primero, artículos 54 fracción III y 55. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 8 de noviembre del 2014, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública y Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capítulo VII, Sección IV, artículo 228 fracción VIII; y Subsección III, artículo 234 fracción I. Gaceta Municipal, 18 de enero del 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

- El Departamento de Cultura Física, es el área administrativa responsable de otorgar asesorías, promoción e información a la comunidad sobre la importancia de tener una buena cultura física.

- El Departamento de Infraestructura Deportiva, es el área administrativa responsable de coordinar los usos y horarios de los distintos espacios deportivos que administre el Instituto, sin perjuicio de los convenios que se hayan suscrito para tal efecto.

El Titular del Instituto Municipal de Cultura Física Deporte y Juventud, deberá:

- Recibir las solicitudes de los ciudadanos para que se les brinde asesorías, información y prácticas de activación física, turnar dichas solicitudes al Departamento de Cultura Física y responder al solicitante sobre su petición, según proceda.

El Jefe de Departamento de Cultura Física, deberá:

- Gestionar lo correspondiente para llevar a cabo las asesorías, promoción, información y prácticas de activación física a los solicitantes y de elaborar el oficio de respuesta al solicitante para firma del Titular del Instituto, según corresponda, así como solicitar por escrito al Departamento de Infraestructura la designación de un espacio deportivo para llevar a cabo la activación física.

El Jefe de Departamento de Infraestructura Deportiva, deberá:

- Gestionar lo necesario para ofrecer un espacio deportivo en el que se lleve a cabo la activación física requerida, según sea el caso de competencia.

V. Definiciones.

- **Escrito de solicitud de Activación Física**: Escrito que ingresa cualquier persona física o moral al Instituto para solicitar una activación física dentro de su comunidad.
- **Instituto**: Al Instituto municipal de Cultura Física Deporte y Juventud.
- **Programa de Activación Física**: Asistencia que otorga el Instituto a través de un instructor con el objeto de realizar asesorías, promociones, otorgar información y realizar prácticas de activación física a la población en general del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **Oficio de Contestación**: Oficio que emite el Instituto, a través de su Titular, como respuesta a la solicitud de Activación Física.
- **Formato de Reporte de Actividades**: Documento en el cual se describe la activación física realizada, suscrito por el instructor o quien realice la activación física y el Jefe del Departamento de Cultura Física.

VI. Insumos.

- Escrito de solicitud de activación física.
- Formato de reporte de actividades.
- Lista de asistencia de los participantes en la activación física.
- Oficio de solicitud de espacio deportivo para llevar a cabo la activación física.
- Oficio de contestación al escrito de la solicitud de activación física.

VII. Resultados.

Brindar al solicitante, asesorías, promoción, difusión y práctica de activación física.

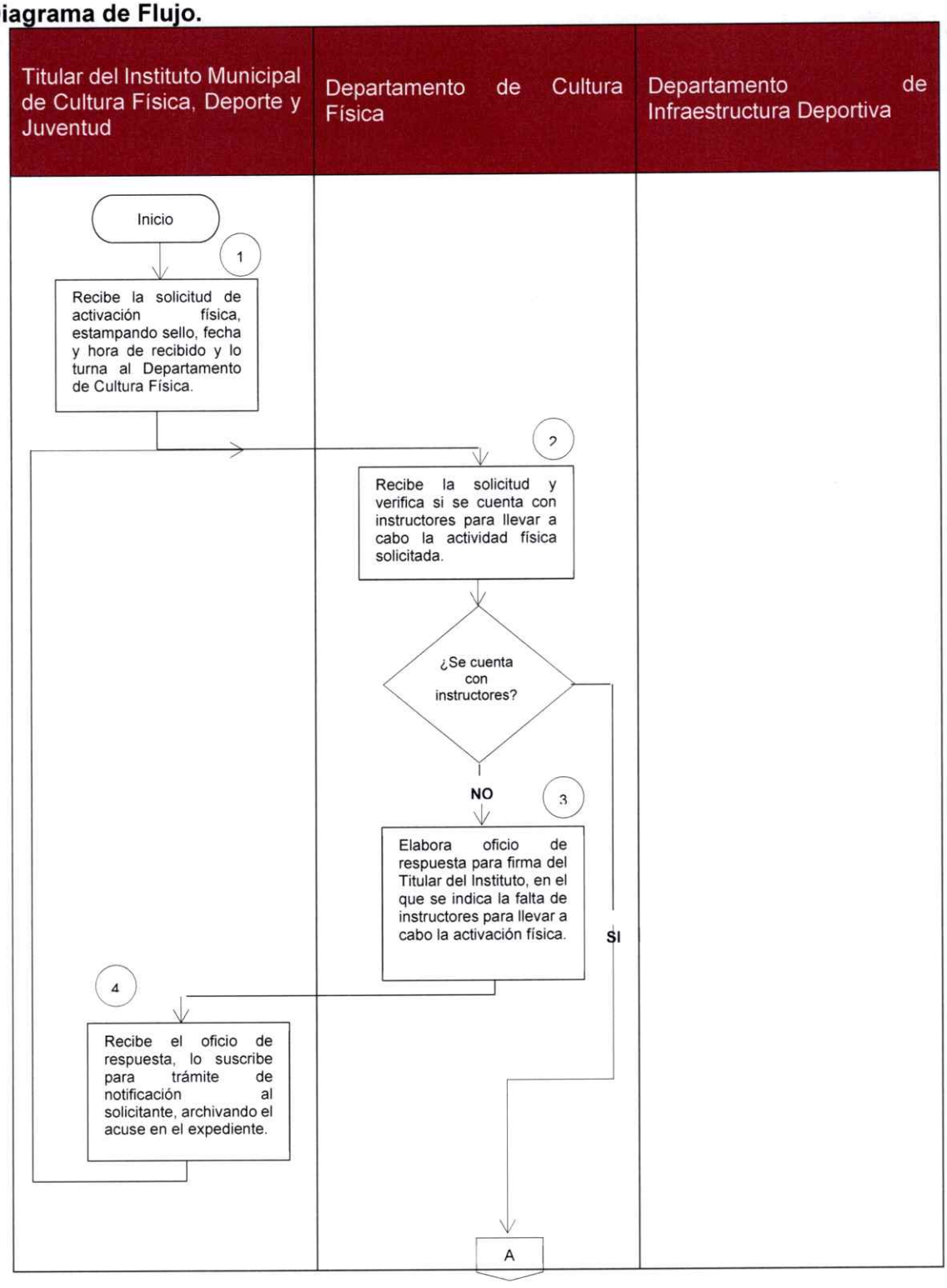
VIII. Políticas.

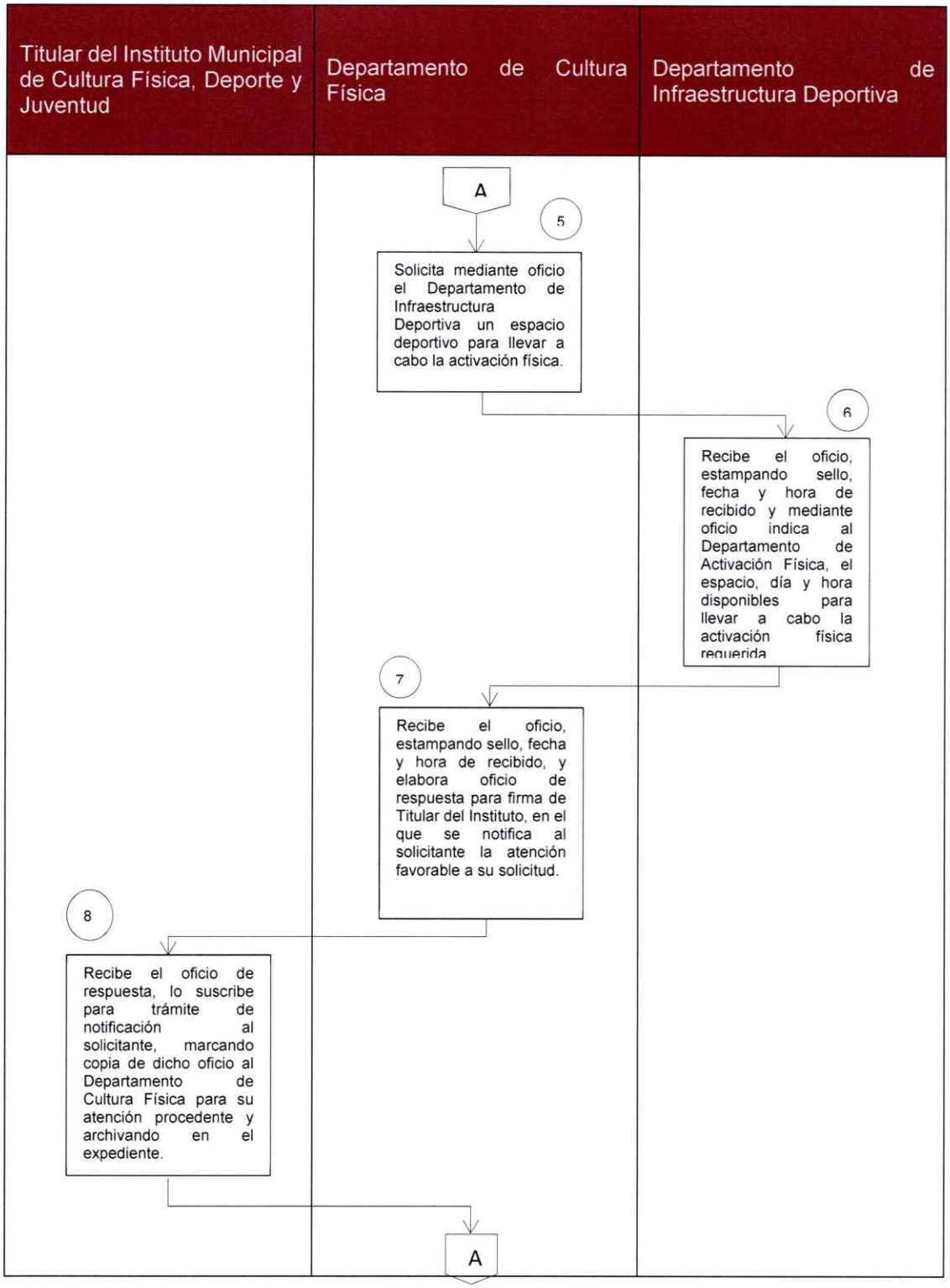
- El resolutivo será favorable si el Instituto cuenta con disponibilidad de instructores.
- El escrito de solicitud de Activación Física deberá ser presentado en las oficinas que ocupa Instituto Municipal de Cultura Física Deporte y Juventud, en un horario de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
- El Formato de Reporte de Actividades, deberá ser elaborado y suscrito al siguiente día hábil de haberse llevado a cabo la activación física de que se trate.

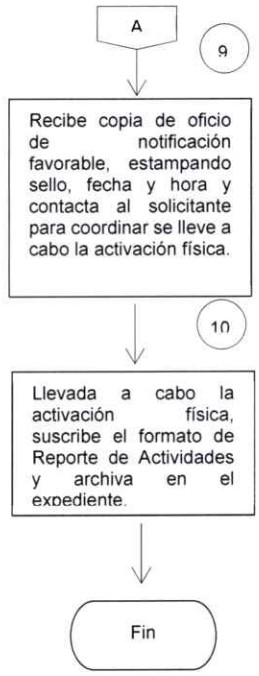
IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud	Recibe la solicitud de activación física, estampando sello, fecha y hora de recibido y lo turna al Departamento de Cultura Física.
2	Departamento de Cultura Física	Recibe la solicitud y verifica si se cuenta con instructores para llevar a cabo la actividad física solicitada. ¿Se cuenta con instructores? **No:** Elabora oficio de respuesta para firma del Titular del Instituto, en el que se indica la falta de instructores para llevar a cabo la activación física. **Si:** Solicita mediante oficio el Departamento de Infraestructura Deportiva un espacio deportivo para llevar a cabo la activación física.
3	Departamento de Cultura Física	Elabora oficio de respuesta para firma del Titular del Instituto, en el que se indica la falta de instructores para llevar a cabo la activación física.
4	Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud	Recibe el oficio de respuesta, lo suscribe para trámite de notificación al solicitante, archivando el acuse en el expediente.
5	Departamento de Cultura Física	Solicita mediante oficio el Departamento de Infraestructura Deportiva un espacio deportivo para llevar a cabo la activación física.
6	Departamento de Infraestructura Deportiva	Recibe el oficio, estampando sello, fecha y hora de recibido y mediante oficio indica al Departamento de Activación Física, el espacio, día y hora disponibles para llevar a cabo la activación física requerida.
7	Departamento de Cultura Física	Recibe el oficio, estampando sello, fecha y hora de recibido, y elabora oficio de respuesta para firma de Titular del Instituto, en el que se notifica al solicitante la atención favorable a su solicitud.
8	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud	Recibe el oficio de respuesta, lo suscribe para trámite de notificación al solicitante, marcando copia de dicho oficio al Departamento de Cultura Física para su atención procedente y archivando en el expediente.
9	Departamento de Cultura Física	Recibe copia de oficio de notificación favorable, estampando sello, fecha y hora y contacta al solicitante para coordinar se lleve a cabo la activación física.
10	Departamento de Cultura Física	Llevada a cabo la activación física, suscribe el formato de Reporte de Actividades y archiva en el expediente.

X. Diagrama de Flujo.




Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud
Departamento de Cultura Física
Departamento de Infraestructura Deportiva
A
5
Solicita mediante oficio el Departamento de Infraestructura Deportiva un espacio deportivo para llevar a cabo la activación física.
6
Recibe el oficio, estampando sello, fecha y hora de recibido y mediante oficio indica al Departamento de Activación Física, el espacio, día y hora disponibles para llevar a cabo la activación física requerida
7
Recibe el oficio, estampando sello, fecha y hora de recibido, y elabora oficio de respuesta para firma de Titular del Instituto, en el que se notifica al solicitante la atención favorable a su solicitud.
8
Recibe el oficio de respuesta, lo suscribe para trámite de notificación al solicitante, marcando copia de dicho oficio al Departamento de Cultura Física para su atención procedente y archivando en el expediente.
A

Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud	Departamento de Cultura Física	Departamento de Infraestructura Deportiva
		

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Programa de Activación Física	Mide la atención de las activaciones físicas solicitadas por la población de Tlalnepantla de Baz	$\frac{\text{Activaciones Físicas Solicitadas}}{\text{Activaciones Físicas Realizadas}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

No aplican formatos e instructivos.

XIII. Validación del Procedimientos.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Tania Ivonne Fernández Martínez Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud	**C. Karen Alejandra Galindo Ortíz** Jefe del Departamento de Cultura Física	**Lic. Luis Noé Benítez Lira** Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud

Impartir Pláticas, Talleres y Actividades para Jóvenes

I. Objetivo.

Impartir, a la población de 12 a 29 años de edad, talleres, pláticas y actividades enfocadas a la prevención de adicción al alcoholismo y drogadicción, al embarazo temprano, al uso responsable de redes sociales, a la orientación y educación sexual, a la expresión y recreación de los jóvenes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al Coordinador de la juventud y al Jefe de Departamento de la Juventud.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo Primero, artículo 8 Párrafo Segundo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud. Capítulo Primero, artículo 3 Bis fracciones I, II, III, y IV. Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1999, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de la Juventud del Estado de México. Título Segundo, Sección II, artículo 9; y Sección IV, artículo 11. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de agosto de 2010, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capítulo VII, Subsección IV, artículos 236 y 238. Gaceta Municipal, 18 de enero del 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

- La Coordinación de la Juventud, es la instancia responsable de fungir como órgano de atención y apoyo a los jóvenes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en todos aquellos servicios que les permitan acceder plenamente a sus derechos.

- A su vez, es obligación del Departamento de la Juventud, impulsar acciones de prevención y correctivas al alcoholismo, drogadicción, tabaquismo y otras prácticas nocivas, así como aquellas que favorezcan al joven en su desarrollo académico y social.

El Coordinador de la Juventud, deberá:

- Recibir y dar respuesta a las solicitudes de actividades, pláticas y talleres para jóvenes, al tiempo de remitir éstas al Departamento de la Juventud para su atención y seguimiento, así como suscribir la ficha técnica del evento según se trate.

La Jefatura de Departamento de la Juventud, deberá:

- Recibir las peticiones y llevar a cabo la logística necesaria para otorgar la plática, el taller o la actividad para los jóvenes solicitada, así como de elaborar el oficio de respuesta a la solicitud para firma del Coordinador de la Juventud, así como suscribir la ficha técnica del evento según se trate.

El Enlace Administrativo, deberá:

- Realizar los trámites correspondientes para obtener los materiales necesarios para la ejecución de las actividades, pláticas o talleres que sean solicitados por parte del ciudadano o institución pública o privada de que se trate.

V. Definiciones

- **Actividad**: Acción que llevan a cabo los jóvenes durante un taller, una plática o la rehabilitación de espacios públicos.
- **Adicción**: Hábito de conductas peligrosas o de consumo de determinados productos, en especial drogas, y del que no se puede prescindir o resulta muy difícil hacerlo por razones de dependencia psicológica o incluso fisiológica.
- **Alcoholismo**: Enfermedad causada por el consumo abusivo de bebidas alcohólicas y por la adicción que crea este hábito.
- **Drogadicción**: Enfermedad crónica que se caracteriza por la búsqueda y el consumo compulsivo o incontrolable de la droga a pesar de las consecuencias perjudiciales que acarrea y los cambios que causa en el cerebro, los cuales pueden ser duraderos.
- **Embarazo temprano**: Es aquel embarazo que se produce en niñas y adolescentes, a partir de la pubertad.
- **Educación sexual**: Es una enseñanza y aprendizaje sobre una amplia variedad de temas relacionados con el sexo y la sexualidad; donde se exploran valores y creencias sobre estos temas y así obtener las herramientas necesarias para manejar las relaciones y nuestra propia salud sexual.
- **Evento**: Actividad, plática o taller impartido a jóvenes de entre 12 y 29 años de edad.
- **Ficha Técnica del Evento:** Formato en el cual se especifican los datos generales de la actividad, plática o taller realizado.
- **Oficio**: Documento con el cual se realiza un trámite o diligencia administrativa a realizar.
- **Orientación**: Comunicar a una persona aquello que no sabe y que pretende conocer, o a guiar a un sujeto hacia un sitio.
- **Plática**: Discurso donde se enseña una doctrina.
- **Prevención**: Medida o disposición que se toma de manera anticipada para evitar que suceda una cosa considerada negativa.
- **Redes sociales**: son sitios de Internet formados por comunidades de individuos con intereses o actividades en común (como amistad, parentesco, trabajo) y que permiten el contacto entre estos, con el objetivo de comunicarse e intercambiar información.
- **Recreación**: Acción que permite que una persona se entretenga o se divierta.
- **Solicitud**: Documento con el que se requiere llevar a cabo la actividad, el taller, o la plática, según se trate, a los jóvenes.
- **Taller**: Curso, generalmente breve, en el que se enseña una determinada actividad práctica o artística.

VI. Insumos.

- Oficio o escrito que clara y expresamente especifique la descripción de su solicitud.

VII. Resultados.

- La realización de la actividad, el taller o la plática para los jóvenes solicitada.

VIII. Políticas.

- La atención se brindará en un horario de 09:00 a 18:00 horas en las instalaciones de la Coordinación de la Juventud, ubicada en calle Acambay número 102, Colonia La Romana, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000, así como en espacios públicos solicitados por la población del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

- Las solicitudes deberán presentarse con un día hábil de anticipación a la realización del evento, a fin de revisar la disponibilidad de la plática, actividad o taller.

- El trámite estará limitado únicamente a jóvenes que residan en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, de un rango de 12 a 29 años de edad.

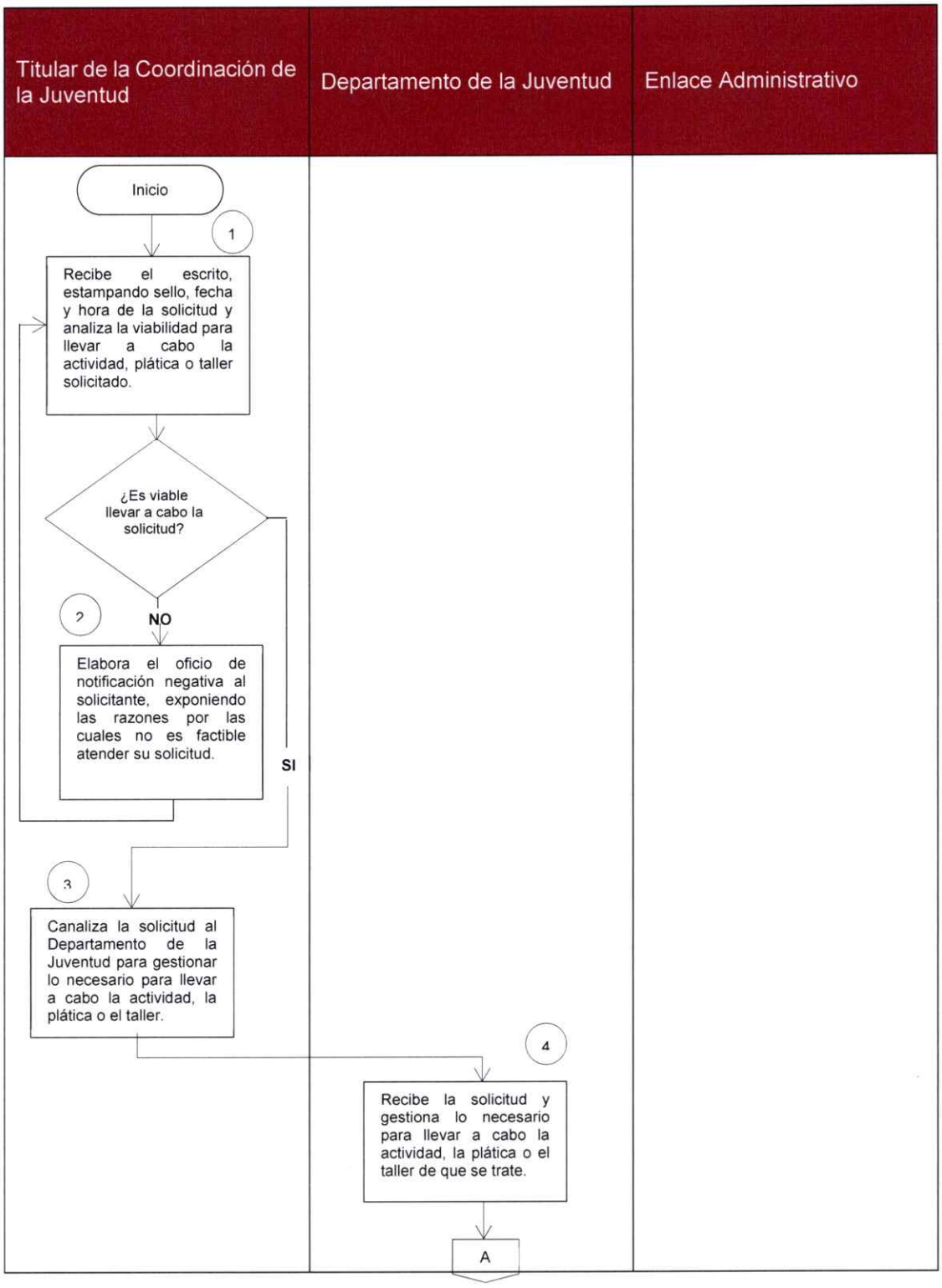
- La ficha técnica del evento deberá ser autorizada y firmada por el/la titular de la Coordinación de la Juventud.

- La ficha técnica del evento será revisada y firmada por el/la titular de la Jefatura de Departamento de la Juventud.

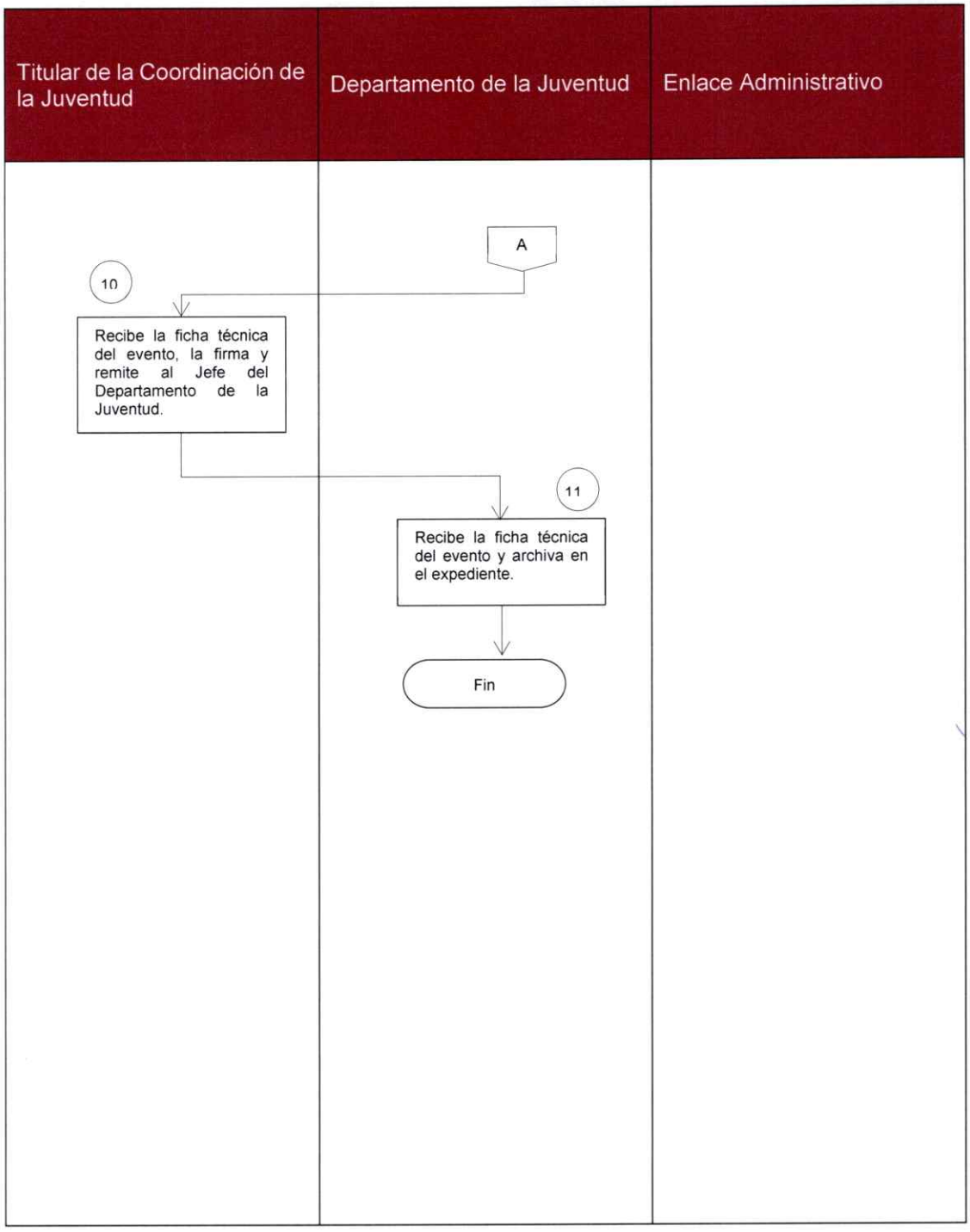
IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Titular de la Coordinación de la Juventud.	Recibe el escrito, estampando sello, fecha y hora de la solicitud y analiza la viabilidad para llevar a cabo la actividad, plática o taller solicitado. ¿Es viable llevar a cabo la solicitud? **No**: Elabora el oficio de notificación negativa al solicitante, exponiendo las razones por las cuales no es factible atender su solicitud. **Si:** Canaliza la solicitud al Departamento de la Juventud para gestionar lo necesario para llevar a cabo la actividad, la plática o el taller.
2	Titular de la Coordinación de la Juventud.	Elabora el oficio de notificación negativa al solicitante, exponiendo las razones por las cuales no es factible atender su solicitud.
3	Titular de la Coordinación de la Juventud.	Canaliza la solicitud al Departamento de la Juventud para gestionar lo necesario para llevar a cabo la actividad, la plática o el taller.
4	Jefatura de Departamento de la Juventud.	Recibe la solicitud y gestiona lo necesario para llevar a cabo la actividad, la plática o el taller de que se trate.
5	Jefatura de Departamento de la Juventud.	En su caso, notifica al Enlace Administrativo del Instituto sobre los materiales necesarios para atender la actividad, plática o taller solicitado.
6	Enlace Administrativo del Instituto.	Recibe el escrito, estampando sello, fecha y hora de recibida la solicitud y realiza los trámites correspondientes para obtener los materiales necesarios.
7	Enlace Administrativo del Instituto.	Elabora oficio y remite a la Jefatura de Departamento de la Juventud los materiales a ocupar en la actividad, plática o taller de que se trate.
8	Jefatura de Departamento de la Juventud.	Recibe oficio, estampando sello, fecha y hora de recibido, y procede a ejecutar la actividad, plática o taller de que se trate.
9	Jefatura de Departamento de la Juventud.	Elabora la ficha técnica del evento, la firma y remite para firma del Titular de la Coordinación de la Juventud.
10	Titular de la Coordinación de la Juventud.	Recibe la ficha técnica del evento, la firma y remite al Jefe del Departamento de la Juventud.
11	Jefatura de Departamento de la Juventud.	Recibe la ficha técnica del evento y archiva en el expediente.

X. Diagrama de Flujo.



Titular de la Coordinación de la Juventud	Departamento de la Juventud	Enlace Administrativo
	A 5 En su caso, notifica al Enlace Administrativo del Instituto sobre los materiales necesarios para atender la actividad, plática o taller solicitado.	6 Recibe el escrito, estampando sello, fecha y hora de recibida la solicitud y realiza los trámites correspondientes para obtener los materiales necesarios. 7 Elabora oficio y remite a la Jefatura de Departamento de la Juventud los materiales a ocupar en la actividad, plática o taller de que se trate.
	8 Recibe oficio, estampando sello, fecha y hora de recibido, y procede a ejecutar la actividad, plática o taller de que se trate. 9 Elabora la ficha técnica del evento, la firma y remite para firma del Titular de la Coordinación de la Juventud. A	


Titular de la Coordinación de la Juventud
Departamento de la Juventud
Enlace Administrativo
A
10
Recibe la ficha técnica del evento, la firma y remite al Jefe del Departamento de la Juventud.
11
Recibe la ficha técnica del evento y archiva en el expediente.
Fin

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Impartición de Actividades, Pláticas y Talleres a jóvenes.	Mide el cumplimiento de atención de las solicitudes de actividades, pláticas y talleres para jóvenes del Municipio de Tlalnepantla de Baz.	Número de actividades, pláticas y talleres solicitados / Número de actividades, pláticas y talleres realizados X 100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Formato de lista de asistencia de los participantes al evento de que se trate:

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

Coordinación de la Juventud

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar.El Caudillo del Sur"

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: _____ FECHA: _____

LUGAR DE LA ACTIVIDAD: _____ HORARIO INICIO Y FIN: _____

N°	NOMBRE	EDAD	SEXO	NÚMERO DE TELEFONO	CORREO, FACEBOOK Ó INSTAGRAM
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Tlalnepantla Centro, C.P. 54000 Estado de México.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Tania Ivonne Fernández Martínez Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud	**Lic. Enrique de Jesús Torres Lozada** Coordinador de Juventud	**Lic. Luis Noé Benítez Lira** Titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud

Presentaciones de Eventos Culturales

I. Objetivo.

Producir y realizar eventos artísticos y culturales escénicos de calidad en beneficio cultural de la población del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, al Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, Jefes de Departamento del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes (Eventos Culturales, Difusión Cultural, Casas de la Cultura y Bibliotecas, Escuelas del INBA), al Enlace Administrativo, Auxiliares Técnicos y ciudadanía en general.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Titulo Primero, Capítulo I, artículos 4, Párrafo 12, y artículo 8. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Ley Orgánica de la Municipal del Estado de México. Titulo Segundo, Capitulo Segundo, artículo 30 Bis. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capítulo VII, Sección V, Subsección I, artículo 242 fracciones I a XVII. Gaceta Municipal, 18 de enero del 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Eventos Culturales es el área encargada de generar la propuesta de agenda de eventos culturales por mes, así como llevar la logística de los mismos.

El Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, deberá:

- Ser el área responsable de impulsar la promoción, difusión y administración de actividades culturales y recreativas.

- Supervisar al Departamento de Eventos Culturales sobre los eventos artísticos programados.

El Jefe de Departamento de Eventos Culturales, deberá:

- Coordinar la operación y logística de los eventos y de la oportuna disposición de los requerimientos, así como el contacto con los artistas.

El Auxiliar del Departamento de Eventos Culturales, deberá:

- Recibir, registrar y emitir respuesta de los oficios del solicitante que llegan por medio de Oficialía de Partes (OP).

El Auxiliar Técnico del Departamento de Eventos Culturales, deberá:

- Proponer o sumar acciones de operatividad para el buen funcionamiento de los eventos a programar.

El Jefe del Departamento de Difusión Cultural, deberá:

- Realizar los Diseños solicitados para el evento y hacer la difusión del mismo.

El Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, deberá:

- Analizar el presupuesto y generar la requisición de la renta o contratación de los bienes y/o servicios solicitados.

V. Definiciones.

- **Contestación:** Documento por el cual se genera la respuesta de la petición anteriormente solicitada.
- **COPACI**.- Consejo de Participación Ciudadana.
- **IMCA:** Al Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.
- **OP:** Oficialía de Partes.
- **Solicitud**: Documento por el cual se genera la petición formalmente de algún evento.

VI. Insumos.

- Solicitud de Requerimientos de bienes y/o servicios

VII. Resultados.

- Realización de eventos culturales y artísticos.

VIII. Políticas.

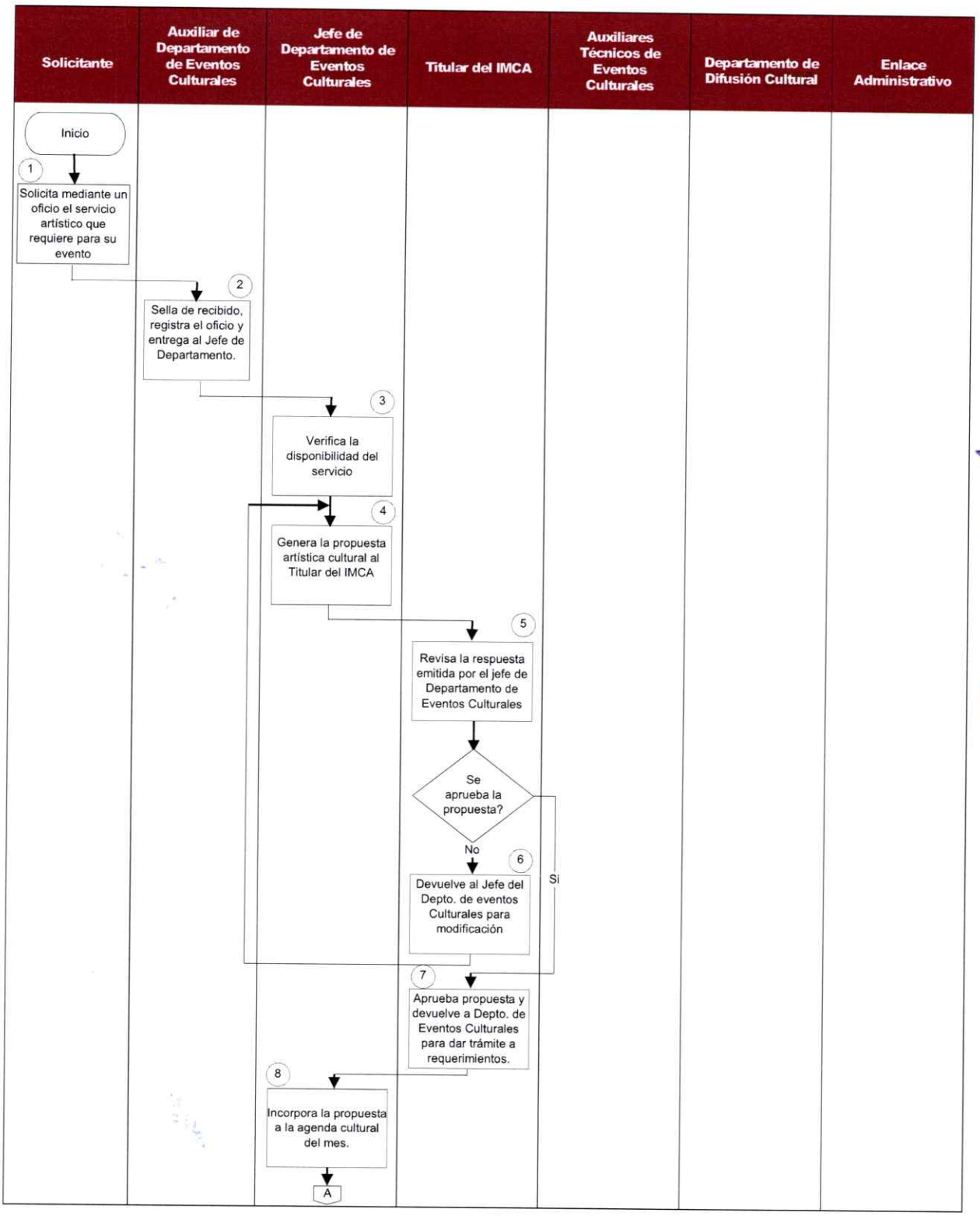
- Los servicios artísticos, eventos culturales y festivales recreativos, serán para toda la comunidad, incluyentes de acuerdo con la demanda social.
- Los eventos serán de calidad y formativos, deberán incentivar la participación de artistas locales y profesionales del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Los servicios solicitados se otorgarán en un horario de lunes a domingo 09:00 a 17:00 horas.

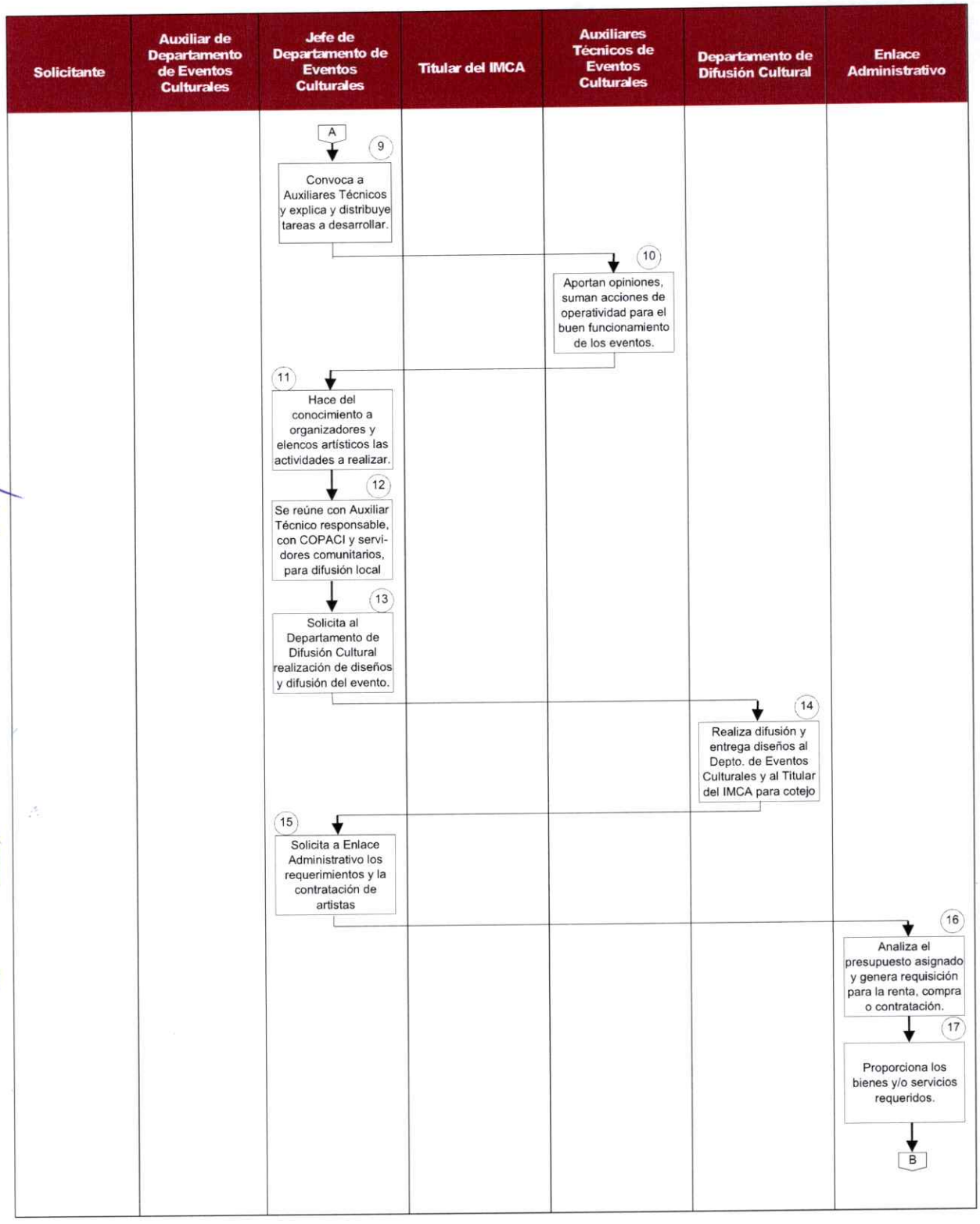
IX. Descripción de Actividades.

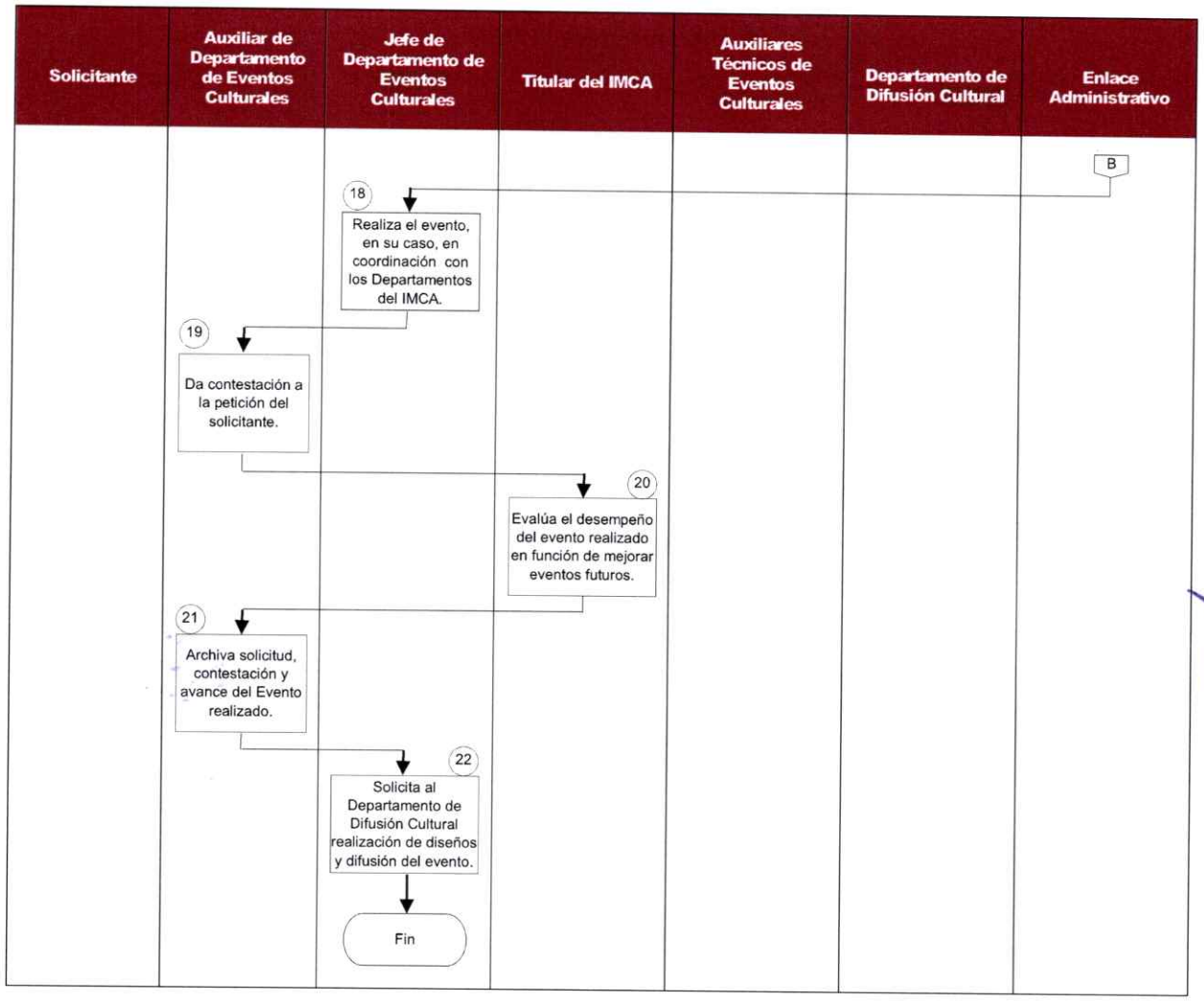
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Solicita mediante un oficio dirigido al Titular del IMCA, un servicio u ocupación artística requerida para su evento (ingresado por OP).
2	Auxiliar de Departamento de Eventos Culturales	Sella de recibido, registra el oficio y entrega a el Jefe de Departamento dicho oficio.
3	Jefe del Departamento de Eventos Culturales	Verifica la disponibilidad del servicio.
4	Jefe del Departamento de Eventos Culturales	Genera la propuesta artística cultural al Titular del IMCA.
5	Titular del IMCA	Revisa la respuesta emitida por el Jefe de Departamento de Eventos Culturales. ¿Se aprueba la propuesta? **No**: Devuelve la propuesta para modificación. **Si**: Aprueba propuesta.
6	Titular del IMCA	Devuelve al Jefe del Departamento de Eventos Culturales para modificación.
7	Titular del IMCA	Aprueba propuesta y devuelve a Departamento de Eventos Culturales para dar trámite a requerimientos.
8	Jefe de Departamento de Eventos Culturales	Incorpora la propuesta a la agenda cultural del mes.
9	Jefe de Departamento de Eventos Culturales	Convoca a una junta a su equipo de Auxiliares Técnicos para explicar y distribuir las tareas a desarrollar.
10	Auxiliares Técnicos de Eventos Culturales	Aportan opiniones, suman acciones de operatividad para el buen funcionamiento de los eventos a programar.
11	Jefe de Departamento de Eventos Culturales	Hace del conocimiento a todos los organizadores, directores de orquestas y agrupaciones artísticas las actividades a realizar.
12	Jefe de Departamento de Eventos Culturales	Se reúne específicamente con el Auxiliar Técnico responsable del evento en turno, con el Presidente del Consejo de Participación Cudadana COPACI y servidores comunitarios de la región, para explicar y tratar el trabajo operativo de difusión local para dicho evento.
13	Jefe de Departamento de Eventos Culturales	Solicita al Departamento de Difusión Cultural la realización de diseños y difusión de los eventos, por medio de redes sociales, volantes, perifoneo, etc.
14	Departamento de Difusión Cultural	Realiza la difusión correspondiente y entrega diseños solicitados al Departamento de Eventos Culturales y al Titular del IMCA para su cotejo.
15	Jefe de Departamento de Eventos Culturales	Solicita a Enlace Administrativo los requerimientos (publicidad, mamparas, volantes, transporte, etc.) y la contratación de artistas, si así se requiere, y en su caso oficio al área de Servicios Generales solicitando los requerimientos de logística (sillas, tablones, carpas, etc.).

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
16	Enlace Administrativo	Analiza el presupuesto asignado y genera requisición para la renta, compra o contratación.
17	Enlace Administrativo	Proporciona los bienes y/o servicios requeridos.
18	Jefe de Departamento de Eventos Culturales	Realiza el evento de manera coordinada en los casos que así lo amerita con las Unidades Operativas de Casas de Cultura y Bibliotecas, IMCA, Escuelas del INBA y en su caso Crónica Municipal.
19	Auxiliar de Departamento de Eventos Culturales	Da contestación a la petición del solicitante.
20	Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	Evalúa el desempeño del evento realizado en función de mejorar eventos futuros.
21	Auxiliar de Departamento de Eventos Culturales	Archiva solicitud, contestación y avance del Evento realizado.
22	Jefe de Departamento de Eventos Culturales	Resguarda los elementos técnicos utilizados y reutilizables para siguientes propuestas artísticas.

X. Diagrama de Flujo.




Solicitante
Auxiliar de Departamento de Eventos Culturales
Jefe de Departamento de Eventos Culturales
Titular del IMCA
Auxiliares Técnicos de Eventos Culturales
Departamento de Difusión Cultural
Enlace Administrativo
A
9
Convoca a Auxiliares Técnicos y explica y distribuye tareas a desarrollar.
10
Aportan opiniones, suman acciones de operatividad para el buen funcionamiento de los eventos.
11
Hace del conocimiento a organizadores y elencos artísticos las actividades a realizar.
12
Se reúne con Auxiliar Técnico responsable, con COPACI y servidores comunitarios, para difusión local
13
Solicita al Departamento de Difusión Cultural realización de diseños y difusión del evento.
14
Realiza difusión y entrega diseños al Depto. de Eventos Culturales y al Titular del IMCA para cotejo
15
Solicita a Enlace Administrativo los requerimientos y la contratación de artistas
16
Analiza el presupuesto asignado y genera requisición para la renta, compra o contratación.
17
Proporciona los bienes y/o servicios requeridos.
B



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Eventos Culturales	Mide el número de eventos culturales y artísticos llevados a cabo en el Municipio de Tlalnepantla de Baz	$\frac{\text{No. de eventos realizados en el mes}}{\text{No. de eventos solicitados en el mes}} * 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Solicitud de Requerimiento:

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES
ENLACE ADMINISTRATIVO
"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de Mexico"

FORMATO DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS

NUMERO DE OFICIO O SOLICITUD	FECHA DE ELABORACION	SOLICITUD DE REQUERIMIENTO		TRAMITE	Hoja: 1/x
		Servicios Generales: __	Enlace Administrativo __	URGENTE: ___	ORDINARIO ___
NOMBRE DE LA ACCIÓN SUSTANTIVA ASÍ COMO DENOMINACIÓN DEL EVENTO:				Línea de acción:	

PARTIDA No.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIDA O TAMAÑO	HORA	FECHA	LUGAR
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							

MUESTRA	FICHA TECNICA	MANUAL	CATALOGO	ESPECIFICACIONES Y/O CARACTERISTICAS	DISEÑO	OTROS (Especificar):

OBSERVACIONES:	
	Responsable:

Solicitó

(Nombre, Cargo y Firma)

Riva Palacio s/n esquina Vallarta 1er piso. Tlalnepantla Centro. C.P. 54000 Estado de Mexico.

Instructivo.
Formato de Solicitud de Requerimiento

Información Requerida	Instrucción
Número de Oficio o Solicitud	Se pondrá el número consecutivo de este tipo de Solicitudes, del área solicitante.
Fecha de Elaboración	Se pondrá la fecha de elaboración de la Solicitud, con el formato dd/mm/aaaa.
Solicitud de Requerimiento	Se pondrá una cruz en el área respectiva: si es una solicitud a la Subdirección de Servicios Generales o al Enlace Administrativo del IMCA.
Trámite	Se marcará con una cruz si el trámite es Urgente u Ordinario
Hoja	Se pondrá el número de hoja del total de hojas: 1/1, 1/2, 2/5, etc.
Nombre de la Acción Sustantiva así como denominación del Evento	Se pondrá el nombre de la acción sustantiva que se atiende, así como el nombre del Evento a llevar a cabo.
Línea de Acción	Se pondrá el nombre de la Línea de Acción que se atiende, de conformidad con el Presupuesto Basado en Resultados.
No.	Se pondrá el número consecutivo de los bienes y/o servicios solicitados.

Información Requerida	Instrucción
Descripción del Bien o Servicio	Se pondrá la descripción detallada del bien y/o servicios solicitados.
Cantidad	Se pondrá la cantidad de bienes y/o servicios solicitados.
Unidad de Medida	Se pondrá la unidad de medida que corresponde al bien y/o servicio.
Medida o Tamaño	Se pondrá la medida o tamaño del bien solicitado, en caso de que aplique.
Hora	Se pondrá la hora en que se requiere sea entregado el bien y/o servicio, en formato de 24 horas.
Fecha	Se pondrá la fecha en que se requiere sea entregado el bien y/o servicio, en formato dd/mm/aaaa.
Lugar	Se pondrá el lugar en el que se requiere sea entregado el bien y/o servicio.
Muestra	Se marcará con una cruz si se anexa Muestra del bien y/o servicio solicitado.
Ficha Técnica	Se marcará con una cruz si se anexa Ficha Técnica del bien y/o servicio solicitado.
Manual	Se marcará con una cruz si se anexa Manual del bien y/o servicio solicitado.
Catálogo	Se marcará con una cruz si se anexa Catálogo del bien y/o servicio solicitado.
Especificaciones y/o Características	Se marcará con una cruz si se anexan Especificaciones y/o Características del bien y/o servicio solicitado.
Diseño	Se marcará con una cruz si se anexa Diseño del bien y/o servicio solicitado.
Otros (Especificar)	Se marcará con una cruz si se anexa Otro documento (ya sea en físico o en medio magnético) del bien y/o servicio solicitado.
Observaciones	Se anotarán todos los detalles adicionales que se requieran, como el nombre de la persona que fungirá como contacto así como su número de celular, para recibir el bien y/o servicio.
Responsable	Se pondrá el nombre del Responsable de la solicitud, así como un número telefónico de contacto.
Solicitó	Se pondrá el nombre del Jefe del Departamento solicitante, su firma y el sello del área.

La información de este formato se captura y solicita electrónicamente en el sistema SIMAT y el original impreso se gestiona en la Subdirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, área que se encarga de darle trámite a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.

XIII. Validación del Procedimientos.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Ángel Rosas González Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	**Lic. Julio de Jesús Cortés Sánchez** Jefe de Departamento de Eventos Culturales	**Lic. Siddhartha García García** Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes

Préstamo de las Orquestas de Cámara, Orquesta Sinfónica Infantil, Orquesta Filarmónica, Banda Sinfónica Municipal y Coro Infantil de Tlalnepantla de Baz

I. Objetivo.

Tener agrupaciones artísticas de calidad como: La Orquesta de Cámara de Tlalnepantla de Baz, la Banda Sinfónica de Tlalnepantla de Baz, la Orquesta Filarmónica de Tlalnepantla de Baz, la Banda Sinfónica de Tlalnepantla de Baz y el Coro Infantil de Tlalnepantla de Baz, que a través de ensayos constantes puedan perfeccionar su labor para ofrecer calidad musical en cada uno de los conciertos a los espectadores asistentes.

II. Alcance.

Aplica al Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, al Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, Jefes de Departamento del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes (Eventos Culturales, Difusión Cultural, Casas de la Cultura y Bibliotecas, Escuelas del INBA), al Enlace Administrativo, Auxiliares Técnicos y ciudadanía en general.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Titulo Primero, Capítulo I, artículos 4, párrafo 12 y artículo 8 Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Ley Orgánica de la Municipal del Estado de México. Titulo Segundo, Capitulo Segundo, artículo 30 Bis, Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capítulo VII, Sección V, artículo 242 fracciones I a XVII. Gaceta Municipal, 18 de enero del 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Eventos Culturales es el área encargada de programar en agenda las fechas de solicitud para el préstamo de las agrupaciones musicales del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.

El Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, deberá:

- Planear, direccionar, ejecutar y evaluar las políticas públicas en materia de cultura con el fin de rescatar, preservar y fomentar los valores sociales, culturales y artísticos del Municipio.

- Autorizar el préstamo de las Agrupaciones, una vez que se haya revisado la disponibilidad de la misma, así como los requerimientos solicitados a los ciudadanos.

El Jefe de Departamento de Eventos Culturales, deberá:

- Revisar la agenda para verificar la disponibilidad de las Agrupaciones, para poder rectificar si se encuentra disponible y cubrir el evento requerido

La secretaria del Departamento de Eventos Culturales, deberá:

- Recibir, registrar y emitir respuesta de los oficios del solicitante que llegan por Oficialía de Partes (OP).

El Auxiliar Técnico del Departamento de Eventos Culturales, deberá:

- Proponer o sumar acciones de operatividad para el buen funcionamiento de los eventos a programar.

El Jefe del Departamento de Difusión, deberá:

- Realizar los Diseños solicitados para el evento y hacer la difusión del mismo.

El Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, deberá:

- Analizar el presupuesto y generar la requisición de la renta o contratación que se solicitan.

La agrupación musical del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, deberá:

- Ser el encargado de otorgar el servicio artístico solicitado.

V. Definiciones.

- **Agrupación:** La Orquesta de Cámara de Tlalnepantla, la Orquesta Sinfónica Infantil del Municipio de Tlalnepantla, Orquesta Filarmónica de Tlalnepantla, Banda Sinfónica de Tlalnepantla y Coro Infantil Municipal.
- **IMCA:** Al Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.
- **OP**: Oficialía de Partes.
- **Solicitante:** Persona física o moral que solicita a la Agrupación en préstamo.
- **Solicitud:** Documento por el cual se genera la petición formalmente de la agrupación musical.

VI. Insumos.

- Escrito de solicitud de préstamo de las Agrupaciones, del Solicitante dirigido al Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, el cual deberá contener al menos los datos de: agrupación musical solicitada, fecha, hora y lugar de la presentación.

VII. Resultados.

- Presentación artística de las Orquesta de Cámara de Tlalnepantla de Baz, la Orquesta Sinfónica Infantil del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Orquesta Filarmónica de Tlalnepantla de Baz, Banda Sinfónica de Tlalnepantla de Baz y Coro Infantil de Tlalnepantla de Baz.

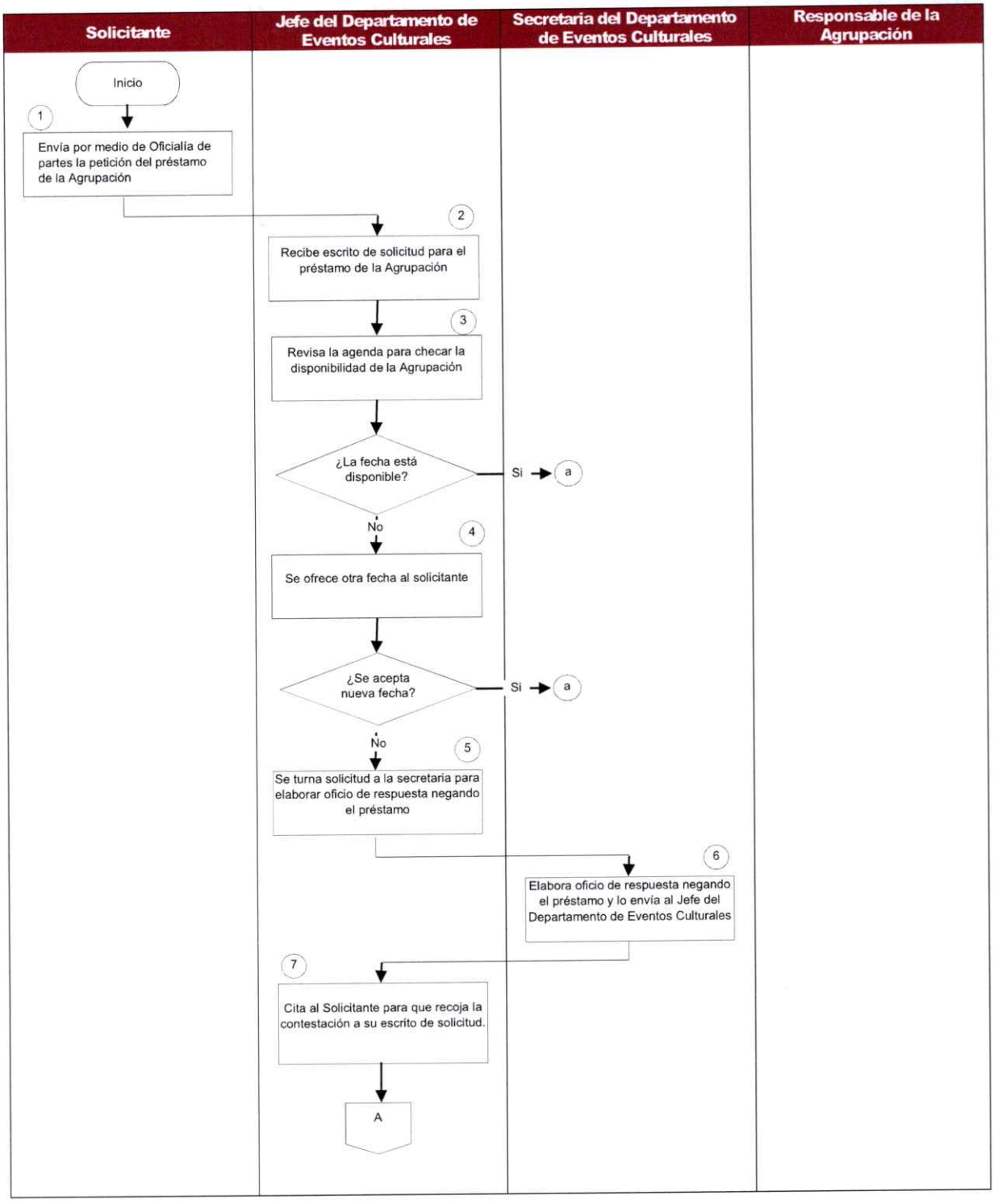
VIII. Políticas.

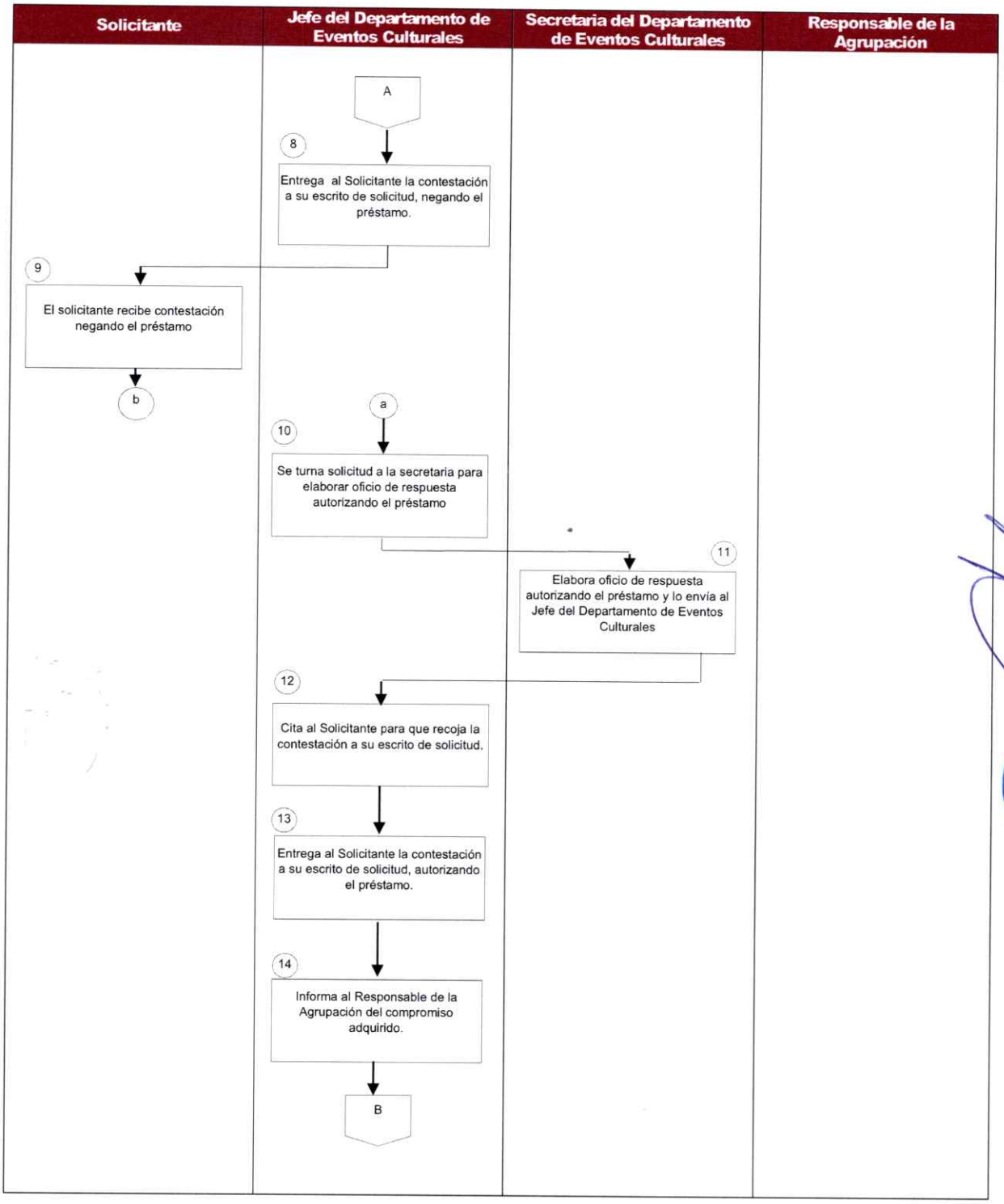
- La recepción de solicitudes del préstamo de las agrupaciones del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes será de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas, a través de la Oficialía de Partes.
- El solicitante de las Agrupaciones deberá ser responsable del transporte para el traslado de los integrantes al lugar del evento y regresarlos a su lugar de procedencia, contar con las sillas correspondientes, así como garantizar que el espacio en donde se pretenda llevar a cabo el evento sea óptimo y permita la comodidad de los mismos.
- Se autoriza la petición por una hora, siempre y cuando la Agrupación se encuentre disponible en la agenda.
- Los servicios Artísticos de las Agrupaciones serán otorgados lunes a domingo de 09:00 a las 17:00 horas.

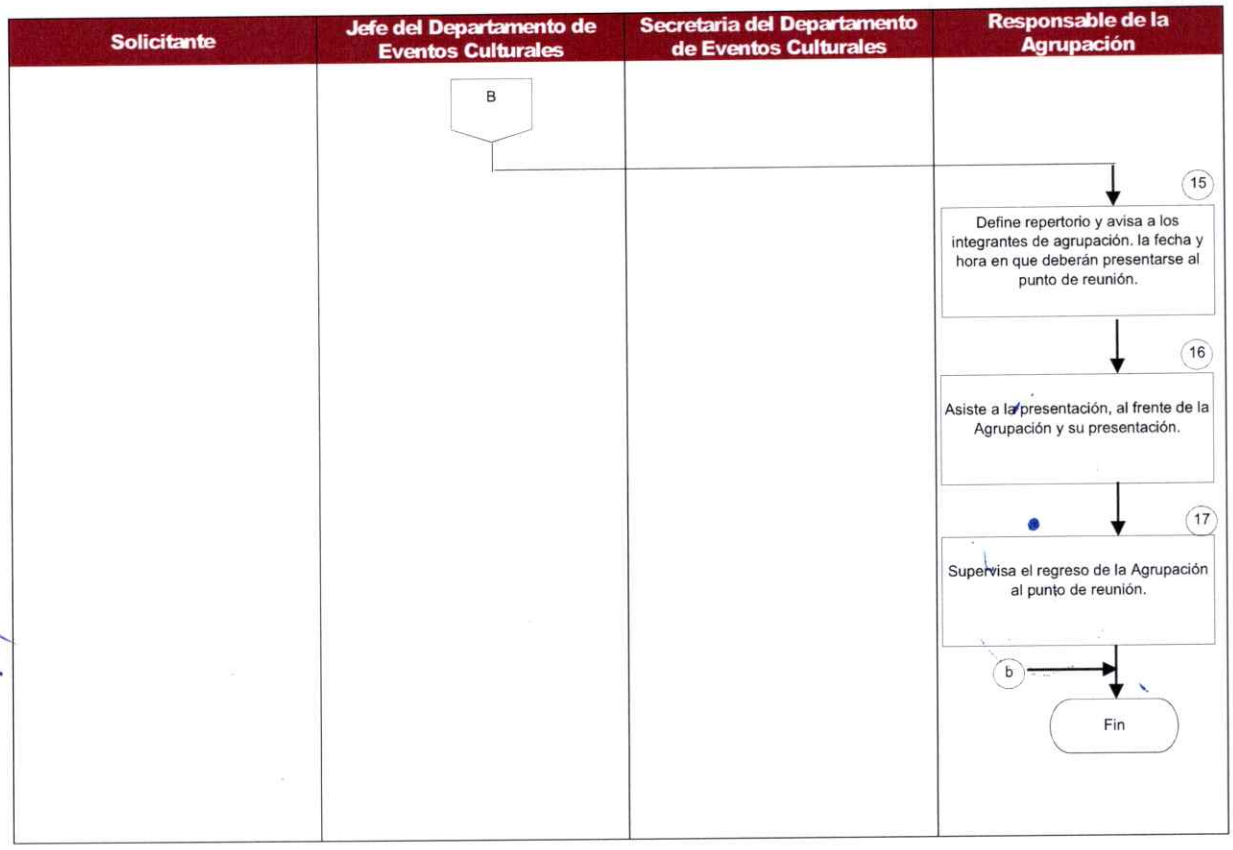
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Envía por medio de Oficialía de partes la petición para el préstamo de la Agrupación.
2	Jefe del Departamento de Eventos Culturales	Recibe escrito de solicitud para el préstamo de la Agrupación.
3	Jefe del Departamento de Eventos Culturales.	Revisa la agenda para checar la disponibilidad de la Agrupación. ¿La fecha está disponible? **No**: Se comunica con el Solicitante ofreciendo otra fecha. **Si**: Se turna solicitud a la secretaria para elaborar oficio de respuesta autorizando el préstamo. (Actividad 9)
4	Jefe del Departamento de Eventos Culturales.	Se ofrece otra fecha al solicitante. ¿Se acepta nueva fecha? **No**: Se turna solicitud a la secretaria para elaborar oficio de respuesta negando el préstamo. **Si**: Se turna solicitud a la secretaria para elaborar oficio de respuesta autorizando el préstamo. (Actividad 9)
5	Jefe del Departamento de Eventos Culturales.	Turna solicitud a la secretaria para elaborar oficio de respuesta negando el préstamo.
6	Secretaria del Departamento de Eventos Culturales.	Elabora oficio de respuesta negando el préstamo y lo envía al Jefe del Departamento de Eventos Culturales.
7	Jefe del Departamento de Eventos Culturales.	Cita al Solicitante para que reciba contestación a su escrito de solicitud.
8	Jefe del Departamento de Eventos Culturales.	Entrega al Solicitante la contestación a su escrito de solicitud, negando el préstamo.
9	Solicitante	Recibe la contestación a su escrito de solicitud, negando el préstamo. Fin de la actividad.
10	Jefe del Departamento de Eventos Culturales.	Turna solicitud a la secretaria para elaborar oficio de respuesta autorizando el préstamo.
11	Secretaria del Departamento de Eventos Culturales.	Elabora oficio de respuesta autorizando el préstamo y envía a Jefe de Departamento de Eventos Culturales.
12	Jefe del Departamento de Eventos Culturales	Cita al solicitante para que recoja la contestación a su escrito de solicitud.
13	Jefe del Departamento de Eventos Culturales.	Entrega al Solicitante la contestación a su escrito de solicitud, autorizando el préstamo.
14	Jefe del Departamento de Eventos Culturales	Informa al responsable de la Agrupación del compromiso adquirido.
15	Responsable de la Agrupación	Define el repertorio y avisa a los integrantes de la agrupación del mismo, así como de la fecha y hora en que deberán presentarse al punto de reunión para asistir a la presentación.
16	Responsable de la Agrupación	Asiste a la presentación, al frente de la Agrupación.
17	Responsable de la Agrupación	Supervisa el regreso de la Agrupación al punto de reunión.

X. Diagrama de Flujo.




Solicitante
Jefe del Departamento de Eventos Culturales
Secretaria del Departamento de Eventos Culturales
Responsable de la Agrupación
A
8
Entrega al Solicitante la contestación a su escrito de solicitud, negando el préstamo.
9
El solicitante recibe contestación negando el préstamo
b
a
10
Se turna solicitud a la secretaria para elaborar oficio de respuesta autorizando el préstamo
11
Elabora oficio de respuesta autorizando el préstamo y lo envía al Jefe del Departamento de Eventos Culturales
12
Cita al Solicitante para que recoja la contestación a su escrito de solicitud.
13
Entrega al Solicitante la contestación a su escrito de solicitud, autorizando el préstamo.
14
Informa al Responsable de la Agrupación del compromiso adquirido.
B



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Orquesta de Cámara, Orquesta Sinfónica Infantil, Orquesta Filarmónica, Banda Sinfónica Municipal y Coro Infantil de Tlalnepantla de Baz	Mide el porcentaje de atención a las solicitudes recibidas de préstamo de las agrupaciones musicales del Municipio	$\left[\frac{\text{No. de solicitudes atendidas en el mes}}{\text{No. de solicitudes recibidas en el mes}}\right] * 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

No existen formatos en el desarrollo de este procedimiento.

XIII. Validación del Procedimientos.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Ángel Rosas González Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	**Lic. Julio de Jesús Cortés Sánchez** Jefe de Departamento de Eventos Culturales	**Lic. Siddhartha García García** Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes

Participación del Artista "Mimolín"

I. Objetivo.

Perfeccionar la dirección escénica y el trabajo artístico del personaje "Mimolin" mediante la actualización de herramientas escénicas para otorgar un espectáculo de excelencia para el público.

II. Alcance.

Aplica a el Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, Jefes del IMCA (Eventos Culturales, Difusión, Casas de la Cultura y Bibliotecas, Escuelas del INBA y Enlace Administrativo), Auxiliares técnicos y ciudadanía en general.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Titulo Primero, Capítulo I, artículos 4, Párrafo 12, y artículo 8. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Ley Orgánica de la Municipal del Estado de México. Titulo Segundo, Capitulo Segundo, artículo 30 Bis. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capitulo VII, Sección V, artículo 242 fracciones I a XVII. Gaceta Municipal, 18 de enero del 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Eventos Culturales es el área encargada de coordinar el trabajo del artista "Mimolín".

El Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, deberá:

- Planear, direccionar, ejecutar y evaluar las políticas públicas en materia de cultura con el fin de recatar, preservar y fomentar los valores sociales, culturales y artísticos.
- Supervisar el préstamo del artista "Mimolín", una vez que se haya revisado la disponibilidad de la misma, así como los requerimientos solicitados a los ciudadanos.

El Jefe de Departamento de Eventos Culturales, deberá:

- Revisar la agenda para verificar la disponibilidad del artista "Mimolín", para poder rectificar si no tiene ocupada su agenda para cubrir el evento requerido.

El Auxiliar del Departamento de Eventos Culturales, deberá:

- Recibir, registrar y emitir respuesta de los oficios del solicitante que llegan por Oficialía de Partes (OP).

El Artista Mimolín, deberá:

- Ser el encargado de otorgar el servicio artístico solicitado.

V. Definiciones.

- **IMCA:** Al Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.
- **OP:** Oficialía de Partes.
- **Solicitante:** Persona física o moral que solicita el servicio artístico del artista "Mimolín".
- **Solicitud:** Documento por el cual se solicita formalmente el servicio artístico del artista "Mimolín".

VI. Insumos.

- Escrito solicitud de préstamo del artista Mimolín.

VII. Resultados.

- Presentación artística del artista "Mimolín".

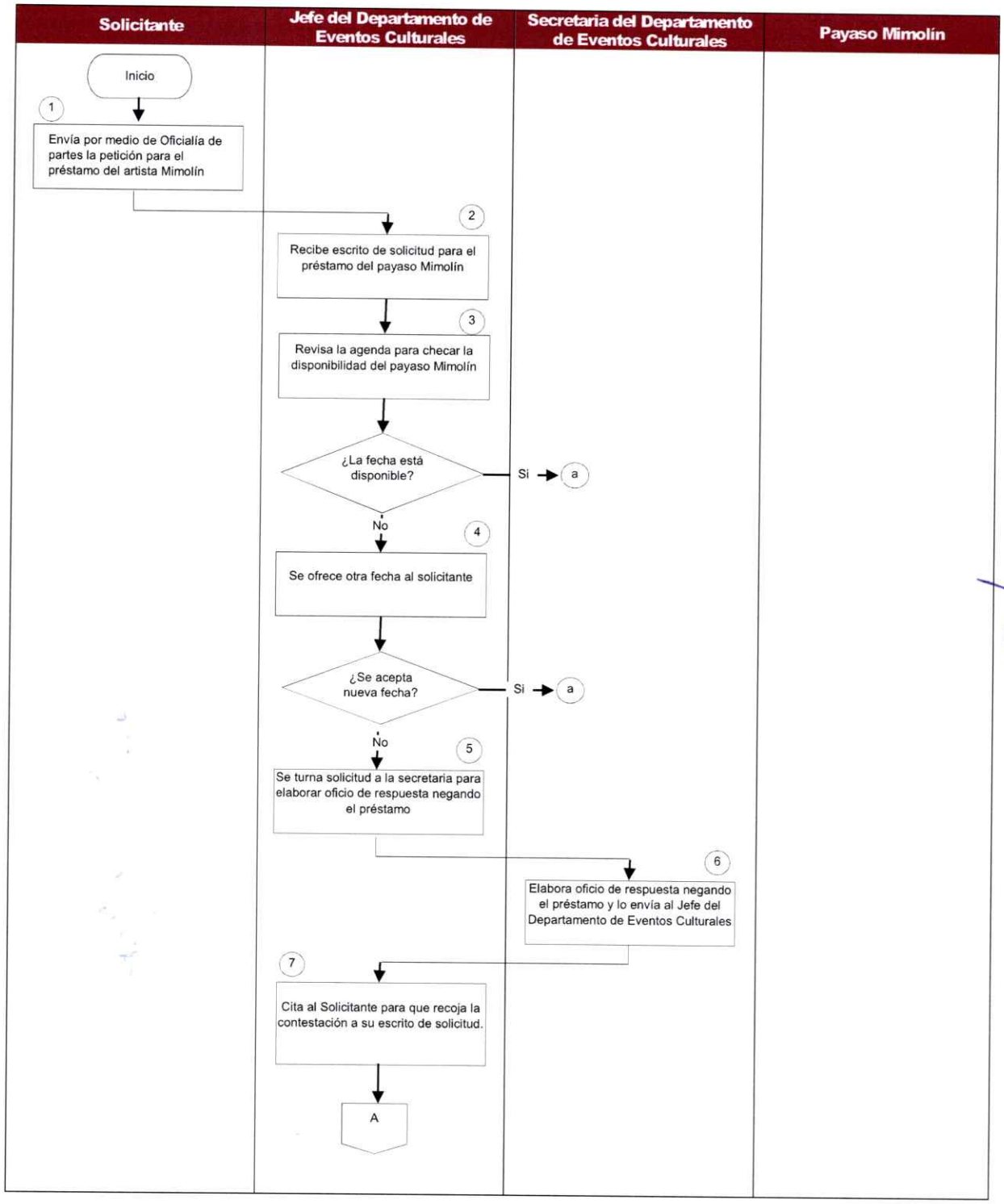
VIII. Políticas.

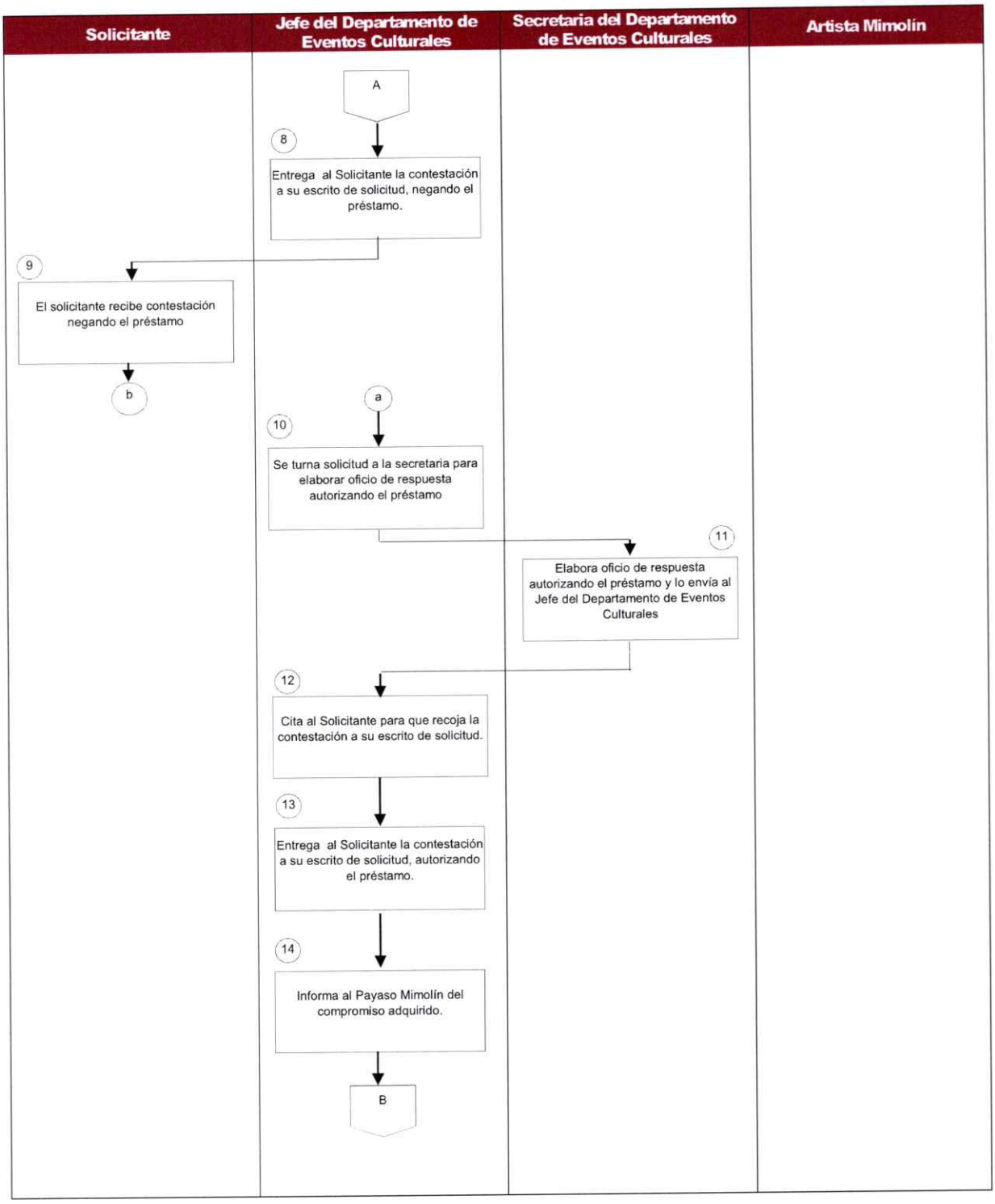
- La recepción de solicitudes del préstamo del artista "Mimolín" del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes será de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas a través de la Oficialía de Partes.
- El solicitante del artista "Mimolín" deberá ser responsable del transporte para su traslado al evento y regresarlo a su lugar de procedencia, contar con los elementos técnicos correspondientes, así como garantizar que el espacio en donde se pretenda llevar a cabo el evento sea óptimo y permita la comodidad del mismo.
- Se autoriza la petición por una hora, siempre y cuando el artista se encuentre disponible en la agenda.
- Los servicios artísticos serán otorgados de lunes a domingo de 09:00 a las 17:00 horas.

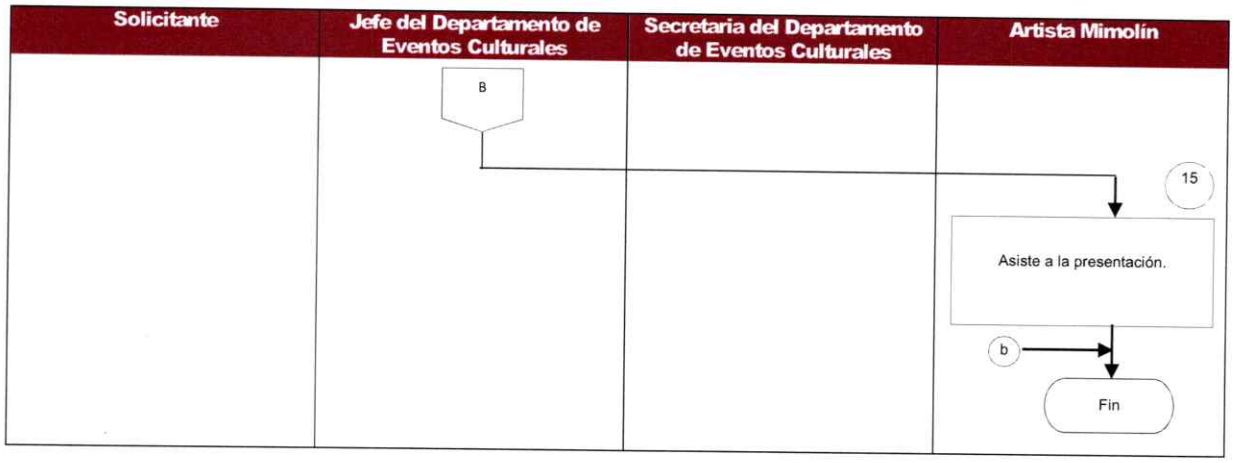
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Envía por medio de Oficialía de partes la petición para el préstamo del artista Mimolín.
2	Jefe del Departamento de Eventos Culturales	Recibe escrito de solicitud para el préstamo del artista Mimolín.
3	Jefe del Departamento de Eventos Culturales.	Revisa la agenda para checar la disponibilidad del artista Mimolín. ¿La fecha está disponible? **No**: Se comunica con el Solicitante ofreciendo otra fecha. **Si**: Turna solicitud a la secretaria para elaborar oficio de respuesta autorizando el préstamo. (Pasa a Actividad 9).
4	Jefe del Departamento de Eventos Culturales.	Se ofrece otra fecha al solicitante. ¿Se acepta nueva fecha? **No**: Se turna solicitud a la secretaria para elaborar oficio de respuesta negando el préstamo. **Si**: Se turna solicitud a la secretaria para elaborar oficio de respuesta autorizando el préstamo. (Pasa a Actividad 9).
5	Jefe del Departamento de Eventos Culturales.	Turna solicitud a la secretaria para elaborar oficio de respuesta negando el préstamo.
6	Secretaria del Departamento de Eventos Culturales.	Elabora oficio de respuesta negando el préstamo y lo envía al Jefe del Departamento de Eventos Culturales.
7	Jefe del Departamento de Eventos Culturales.	Cita al Solicitante para que recoja la contestación a su escrito de solicitud.
8	Jefe del Departamento de Eventos Culturales.	Entrega al Solicitante la contestación a su escrito de solicitud, negando el préstamo.
9	Solicitante	Recibe la contestación a su escrito de solicitud, negando el préstamo. Fin de la actividad.
10	Jefe del Departamento de Eventos Culturales.	Turna solicitud a la secretaria para elaborar oficio de respuesta autorizando el préstamo.
11	Secretaria del Departamento de Eventos Culturales.	Elabora oficio de respuesta autorizando el préstamo y envía a Jefe de Departamento de Eventos Culturales .
12	Jefe del Departamento de Eventos Culturales	Cita al solicitante para que recoja la contestación a su escrito de solicitud.
13	Jefe del Departamento de Eventos Culturales.	Entrega al Solicitante la contestación a su escrito de solicitud, autorizando el préstamo.
14	Jefe del Departamento de Eventos Culturales	Informa al artista Mimolín del compromiso adquirido.
15	Payaso Mimolín	Asiste a la presentación.

X. Diagrama de Flujo.




Solicitante
Jefe del Departamento de Eventos Culturales
Secretaria del Departamento de Eventos Culturales
Artista Mimolín
A
8
Entrega al Solicitante la contestación a su escrito de solicitud, negando el préstamo.
9
El solicitante recibe contestación negando el préstamo
b
a
10
Se turna solicitud a la secretaria para elaborar oficio de respuesta autorizando el préstamo
11
Elabora oficio de respuesta autorizando el préstamo y lo envía al Jefe del Departamento de Eventos Culturales
12
Cita al Solicitante para que recoja la contestación a su escrito de solicitud.
13
Entrega al Solicitante la contestación a su escrito de solicitud, autorizando el préstamo.
14
Informa al Payaso Mimolín del compromiso adquirido.
B


Solicitante
Jefe del Departamento de Eventos Culturales
Secretaria del Departamento de Eventos Culturales
Artista Mimolín
B
15
Asiste a la presentación.
b
Fin

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Artista Mimolín	Mide el número de presentaciones realizadas sobre las solicitadas	$\frac{\text{No. de solicitudes atendidas en el mes}}{\text{No. de solicitudes recibidas en el mes}} * 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

No existen formatos en el desarrollo de este procedimiento

XIII. Validación del Procedimientos.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Ángel Rosas González Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	**Lic. Julio de Jesús Cortés Sánchez** Jefe de Departamento de Eventos Culturales	**Lic. Siddhartha García García** Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes

Préstamo del Teatro Eugenia León, Teatro Algarabía, Teatro Centenario, Auditorio del Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco", Auditorio "Submarino Amarillo", "Pabellón Tlalnepantla", Concha Acústica Dr. Jiménez Cantú

I. Objetivo.

Mejorar el servicio del Teatro Eugenia León, Teatro Algarabía, Teatro Centenario, Auditorio del Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco", Auditorio Submarino Amarillo, Pabellón Tlalnepantla y Concha Acústica Dr. Jorge Jiménez Cantú mediante la selección de eventos de calidad en beneficio de la comunidad de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a el Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, Jefes de los Departamentos del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes (Eventos Culturales, Difusión, Casas de la Cultura y Bibliotecas y Escuelas del INBA), Enlace Administrativo, Auxiliares técnicos y ciudadanía en general.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Titulo Primero, Capítulo I, artículos 4, Párrafo 12, y artículo 8. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Ley Orgánica de la Municipal del Estado de México. Titulo Segundo, Capitulo Segundo, Artículo 30 Bis. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capitulo VII, Sección V, Subsección I, artículo 242 fracciones I a XVII. Gaceta Municipal, 18 de enero del 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Eventos Culturales es el área encargada de administrar los Recintos.

El Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, deberá:

- Planear, direccionar, ejecutar y evaluar las políticas públicas en materia de cultura con el fin de recatar, preservar y fomentar los valores sociales, culturales y artísticos.
- Supervisar el préstamo de los Recintos, una vez que se haya revisado la disponibilidad del mismo, así como los requerimientos solicitados a los ciudadanos.

El Jefe de Departamento de Eventos Culturales, deberá:

- Revisar la agenda para verificar la disponibilidad de los Recintos, para poder rectificar si se encuentran disponibles para cubrir el evento requerido.

La Secretaria del Departamento de Eventos Culturales, deberá:

- Recibir, registrar y emitir respuesta de los oficios del solicitante que llegan por Oficialía de Partes (OP).

V. Definiciones.

- **IMCA:** Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.
- **OP:** Oficialía de Partes.
- **Recintos:** El Teatro Eugenia León, Teatro Algarabía, Teatro Centenario y Auditorio del Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco", Auditorio Submarino Amarillo, Pabellón Tlalnepantla y Concha Acústica Dr. Jorge Jiménez Cantú.
- **Solicitante:** Persona física o moral que solicita el servicio de préstamo de algún recinto adscrito a este departamento.

VI. Insumos.

- Solicitud de préstamo de los Recintos Teatro Eugenia León, Teatro Algarabía, Teatro Centenario y Auditorio del Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco", Auditorio Submarino Amarillo, Pabellón Tlalnepantla y Concha Acústica Dr. Jorge Jiménez Cantú.

VII. Resultados.

- Préstamo de los Recintos para el desarrollo de actividades artísticas – culturales.

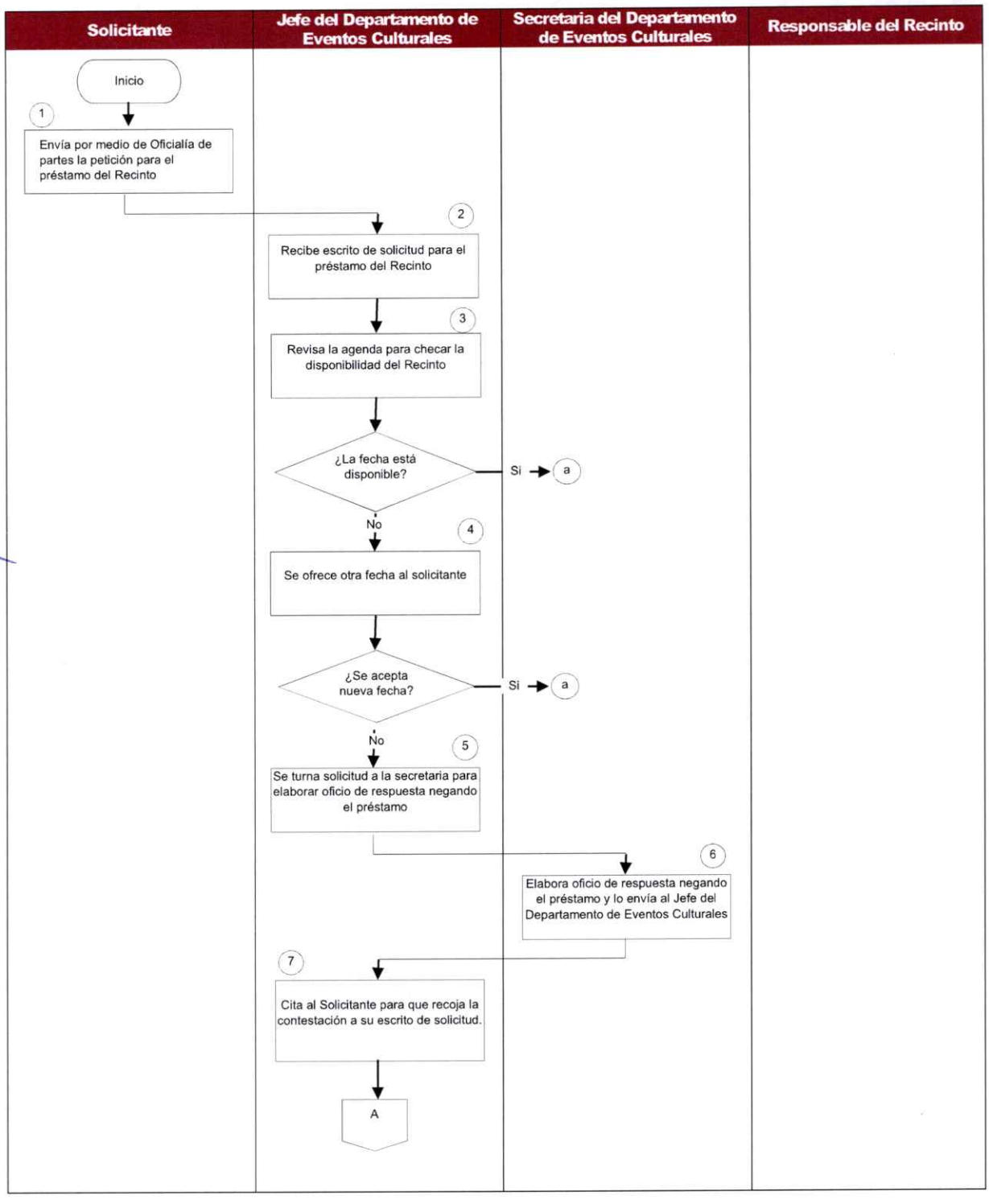
VIII. Políticas.

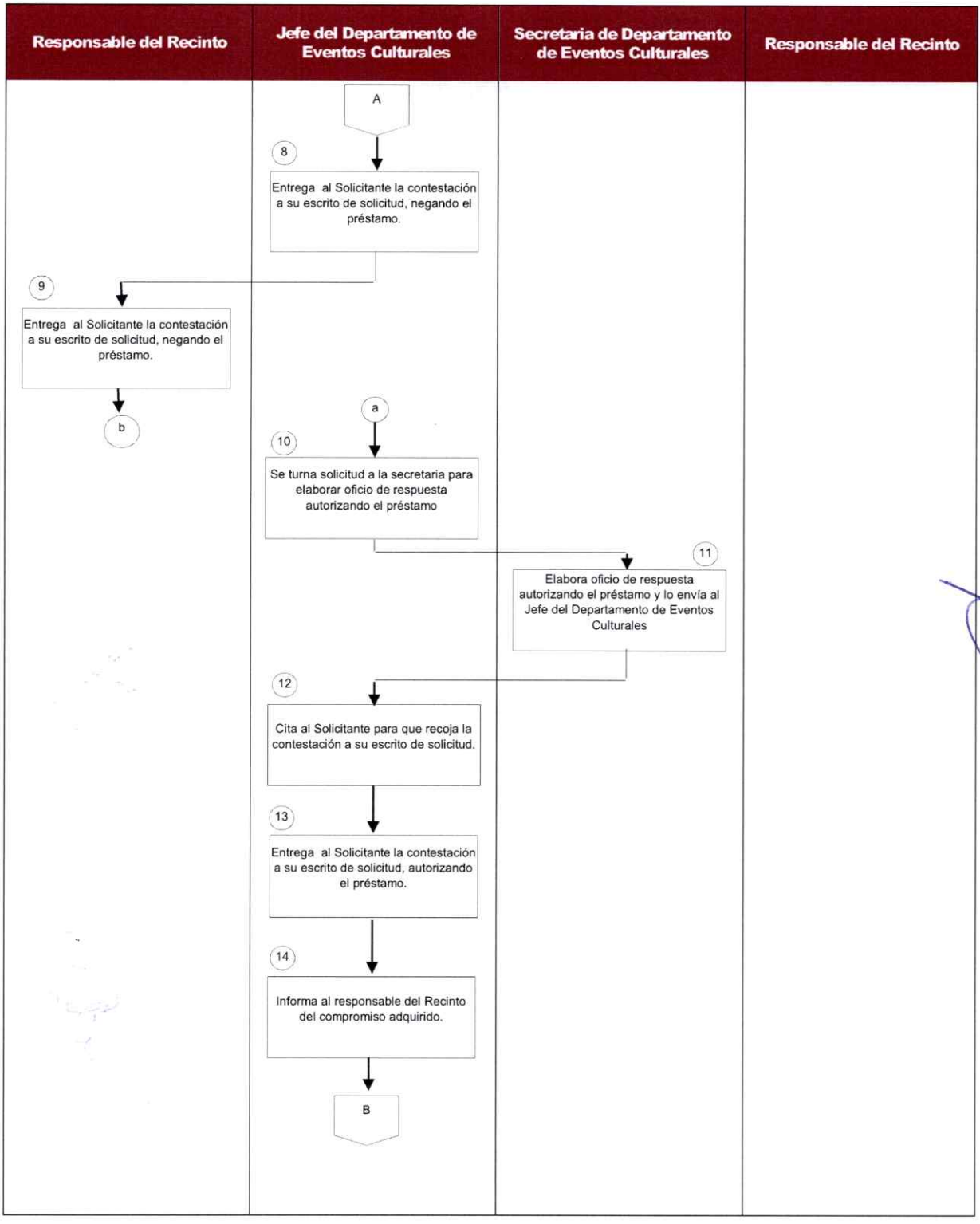
- La recepción de solicitudes del préstamo de los recintos del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes será de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas a través de la Oficialía de Partes.
- Es responsabilidad del peticionario mantener en buenas condiciones las Instalaciones y equipo técnico de los recintos, así como dejar limpio el lugar al término de su evento.
- Se autoriza la petición por un uso máximo de seis horas de lunes a domingo de 09:00 a 20:00 horas, siempre y cuando se encuentre disponible en la agenda.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Envía por medio de Oficialía de partes la petición para el préstamo del Recinto.
2	Jefe del Departamento de Eventos Culturales	Recibe escrito de solicitud para el préstamo del Recinto.
3	Jefe del Departamento de Eventos Culturales.	Revisa la agenda para checar la disponibilidad del Recinto. ¿La fecha está disponible? **No**: Se comunica con el Solicitante ofreciendo otra fecha. **Si**: Turna solicitud a la secretaria para elaborar oficio de respuesta autorizando el préstamo. (Pasa a Actividad 9)
4	Jefe del Departamento de Eventos Culturales.	Se ofrece otra fecha al solicitante. ¿Se acepta nueva fecha? **No**: Se turna solicitud a la secretaria para elaborar oficio de respuesta negando el préstamo. **Si**: Se turna solicitud a la secretaria para elaborar oficio de respuesta autorizando el préstamo. (Pasa a Actividad 9)
5	Jefe del Departamento de Eventos Culturales.	Turna solicitud a la secretaria para elaborar oficio de respuesta negando el préstamo.
6	Secretaria del Departamento de Eventos Culturales.	Elabora oficio de respuesta negando el préstamo y lo envía al Jefe del Departamento de Eventos Culturales.
7	Jefe del Departamento de Eventos Culturales.	Cita al Solicitante para que recoja la contestación a su escrito de solicitud.
8	Jefe del Departamento de Eventos Culturales.	Entrega al Solicitante la contestación a su escrito de solicitud, negando el préstamo.
9	Solicitante	Recibe la contestación a su escrito de solicitud, negando el préstamo. Fin de la actividad.
10	Jefe del Departamento de Eventos Culturales.	Turna solicitud a la secretaria para elaborar oficio de respuesta autorizando el préstamo.
11	Secretaria del Departamento de Eventos Culturales.	Elabora oficio de respuesta autorizando el préstamo y envía a Jefe de Departamento de Eventos Culturales.
12	Jefe del Departamento de Eventos Culturales	Cita al solicitante para que recoja la contestación a su escrito de solicitud.
13	Jefe del Departamento de Eventos Culturales.	Entrega al Solicitante la contestación a su escrito de solicitud, autorizando el préstamo.
14	Jefe del Departamento de Eventos Culturales	Informa al Responsable del Recinto del compromiso adquirido.
15	Responsable del Recinto	Acude a abrir el Recinto y espera a que se desocupe, asegurándose que se entregue en las condiciones descritas en el oficio de respuesta.

X. Diagrama de Flujo.




Responsable del Recinto
Jefe del Departamento de Eventos Culturales
Secretaria de Departamento de Eventos Culturales
Responsable del Recinto
A
8
Entrega al Solicitante la contestación a su escrito de solicitud, negando el préstamo.
9
Entrega al Solicitante la contestación a su escrito de solicitud, negando el préstamo.
b
a
10
Se turna solicitud a la secretaria para elaborar oficio de respuesta autorizando el préstamo
11
Elabora oficio de respuesta autorizando el préstamo y lo envía al Jefe del Departamento de Eventos Culturales
12
Cita al Solicitante para que recoja la contestación a su escrito de solicitud.
13
Entrega al Solicitante la contestación a su escrito de solicitud, autorizando el préstamo.
14
Informa al responsable del Recinto del compromiso adquirido.
B

Solicitante	Jefe del Departamento de Eventos Culturales	Secretaria del Departamento de Eventos Culturales	Responsable del Recinto
	B		15 Acude a abrir el Recinto y espera a que se desocupe, asegurándose que se entregue en las condiciones descritas en el oficio de respuesta b Fin

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Préstamo de Recintos	Mide el porcentaje de solicitudes atendidas	$\frac{\text{No. de solicitudes atendidas en el mes}}{\text{No. de solicitudes recibidas en el mes}} * 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

No existen formatos en el desarrollo de este procedimiento.

XIII. Validación del Procedimientos.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Ángel Rosas González Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	**Lic. Julio de Jesús Cortés Sánchez** Jefe de Departamento de Eventos Culturales	**Lic. Siddhartha García García** Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes

Inscripciones a las Diferentes Actividades que Ofertan las Casas de Cultura del Municipio

I. Objetivo.

Fortalecer el número de usuarios de las Casas de Cultura, mediante una oferta de actividades culturales en las que pueden ocupar su tiempo libre, para restablecer el tejido social de las comunidades en Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para beneficio de sus habitantes.

II. Alcance.

Aplica al Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, al Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas, al Administrador y al personal de Casas de Cultura, así como a la ciudadanía del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 4, párrafo 12 y artículo 8. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Título Primero, artículos 1 fracciones I y II, y 2 fracción II. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México. Diario Oficial de la Federación, 4 de diciembre del 2014, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Capítulo Primero, artículo 4; y Capítulo Segundo, artículos 5 fracciones I, XIII y XV; y 11, fracciones I y II. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de marzo del 2000, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo VII, Sección V, Subsección II, artículo 243 fracciones I, III, V, VII, IX, XI, XIII, XV y XVI. Gaceta Municipal, 18 de enero del 2019, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento Municipal de Casas de la Cultura de Tlalnepantla de Baz, México, Gaceta Municipal, 22 de marzo del 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas es el área administrativa responsable de supervisar y determinar el funcionamiento de Casas de Cultura, en cuanto a los talleres y actividades que presta a la comunidad, a través de programas y proyectos específicos que brinden los espacios necesarios para la difusión y fomentos de las expresiones artísticas y culturales en sus distintas manifestaciones.

El Jefe de Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas, deberá:

- Verificar, supervisar que las inscripciones a las diferentes actividades que oferten las casas de cultura, se lleven a cabo.

El Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, deberá:

- Planear, direccionar, ejecutar y evaluar las políticas públicas en materia de cultura, con el fin de rescatar, preservar y fomentar los valores sociales, culturales y artísticos.

Los Administradores de Casas de Cultura, deberán:

- Acercar a la población de manera permanente a las diversas manifestaciones culturales y recreativas; buscar incorporar a las actividades a los grupos de la cultura popular, local y regional, a fin de otorgarles espacios de desarrollo y difusión; vigilarán el buen uso de las instalaciones y el servicio que preste cada casa de cultura.

El Servidor Público de Casas de Cultura, deberá:

- Recibir reportes, mensuales de ingresos de usuarios, así como concentrar la información administrativa, con el fin de cumplir en tiempo y forma con la entrega al área de Enlace Administrativo.

V. Definiciones.

- **Administrador de Casas de Cultura:** Persona con visión, que es capaz de aplicar y desarrollar todos los conocimientos acerca de la planeación, organización y control empresarial.
- **Casa de Cultura:** Institución abierta y accesible al público, que se encarga generar de manera permanente, procesos de desa.rrollo cultural.
- **EA:** Enlace Administrativo.
- **JDCCB**: Jefa del Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas.
- **L.C. Red Qiubo.**- Línea de captura Red Qiubo.
- **Solicitud:** Documento en el que se solicita formalmente el goce de un derecho, beneficio o servicio que ofrecen las Casas de Cultura.

VI. Insumos.

- Formato de Inscripción del usuario
- Carta Responsiva del usuario
- Comprobante de pago bancario
- Papeletas de verificación de pago
- Copia de comprobante de domicilio del alumno
- Copia de Identificación oficial del alumno
- Copia de Acta de Nacimiento del alumno
- Copia de CURP del alumno
- Copia de Certificado Médico del alumno
- Tres fotografías del alumno

VII. Resultados.

- Inscripción de los ciudadanos a los diferentes servicios que prestan las Casas de Cultura.

VIII. Políticas.

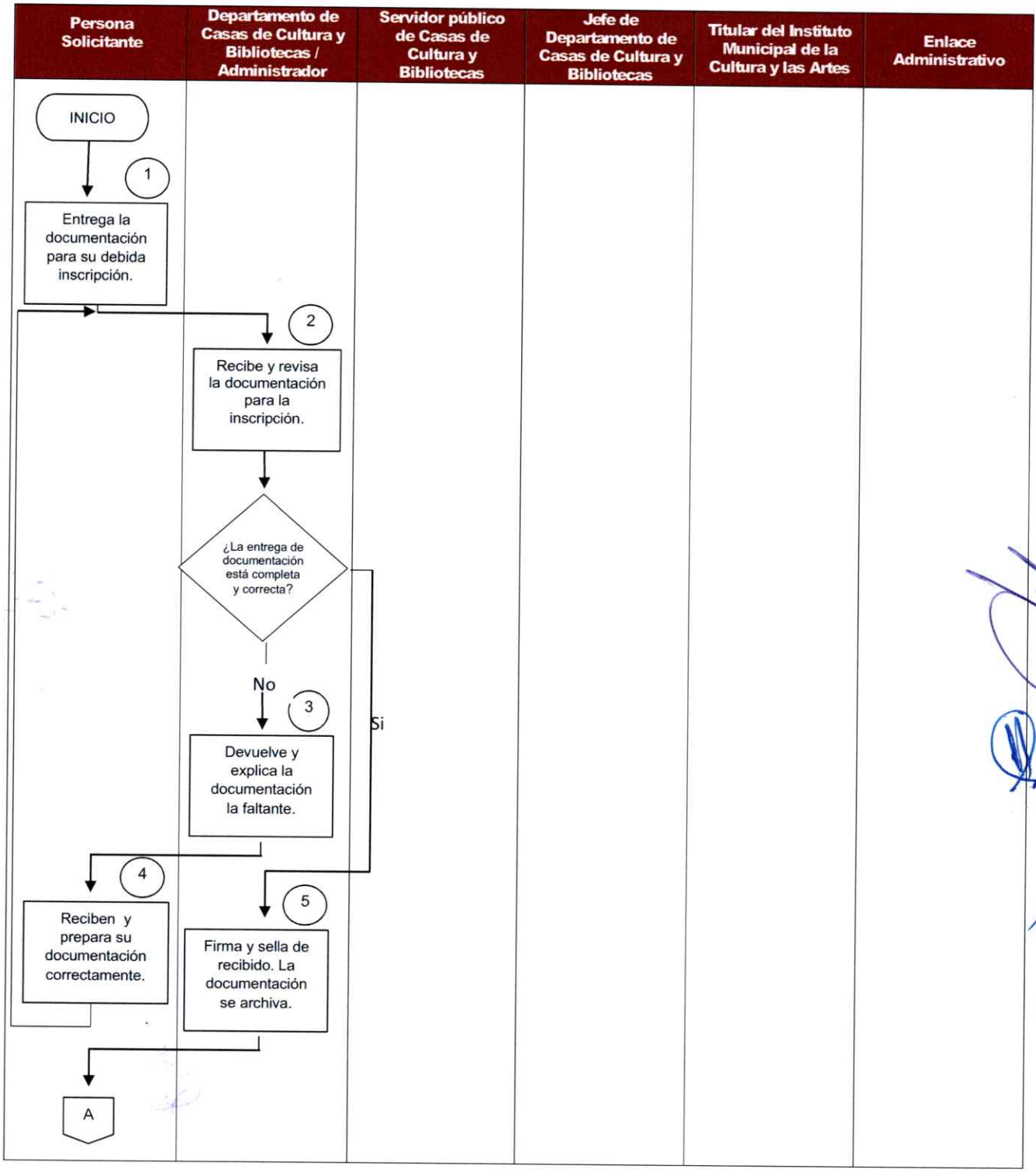
- El cobro de tarifas se encuentran reguladas en la Gaceta Municipal, 22 de marzo de 2019, acuerdo PRIMERO, y sus reformas y adiciones, por lo que los usuarios se ajustarán a las mismas.
- Todo trámite de cobro se realiza desde el Portal de la Tesorería virtual.
- Los usuarios, desde el momento de su inscripción, estarán sujetos a los lineamientos y reglamentos de las Casas de Cultura y a todos los aspectos que dentro del inmueble sean aplicables.
- Toda persona y/o grupo ajeno a las Casas de Cultura, que necesiten ocupar un espacio dentro del inmueble, deberá solicitarlo por escrito, dirigiéndolo al Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas, ingresándolo posteriormente en las oficinas del Departamento de Control de Gestión, ubicado en el interior del Palacio Municipal de Tlalnepantla de Baz, en un horario de 9:00 a 18:00 horas en días hábiles.

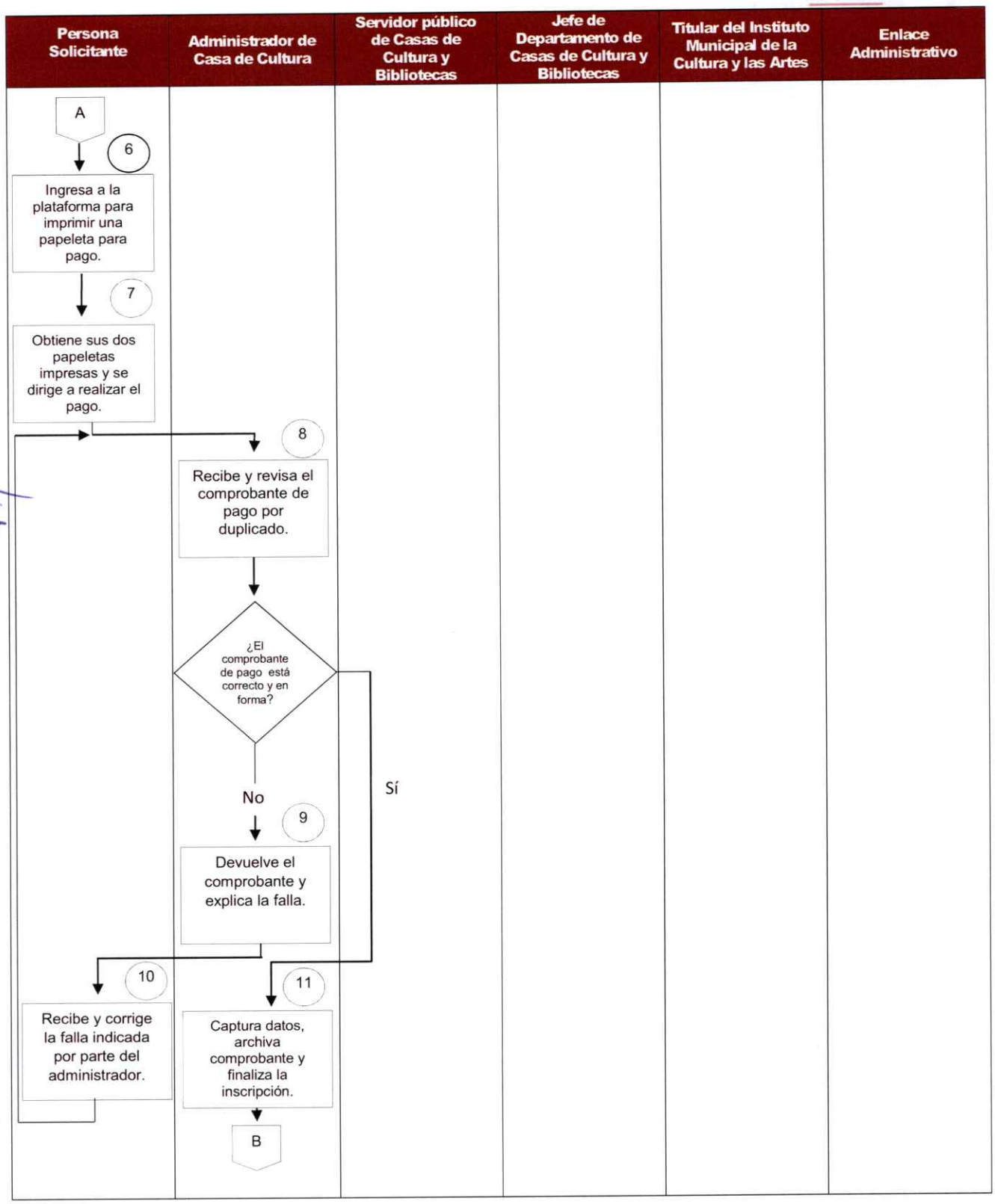
IX. Descripción de Actividades.

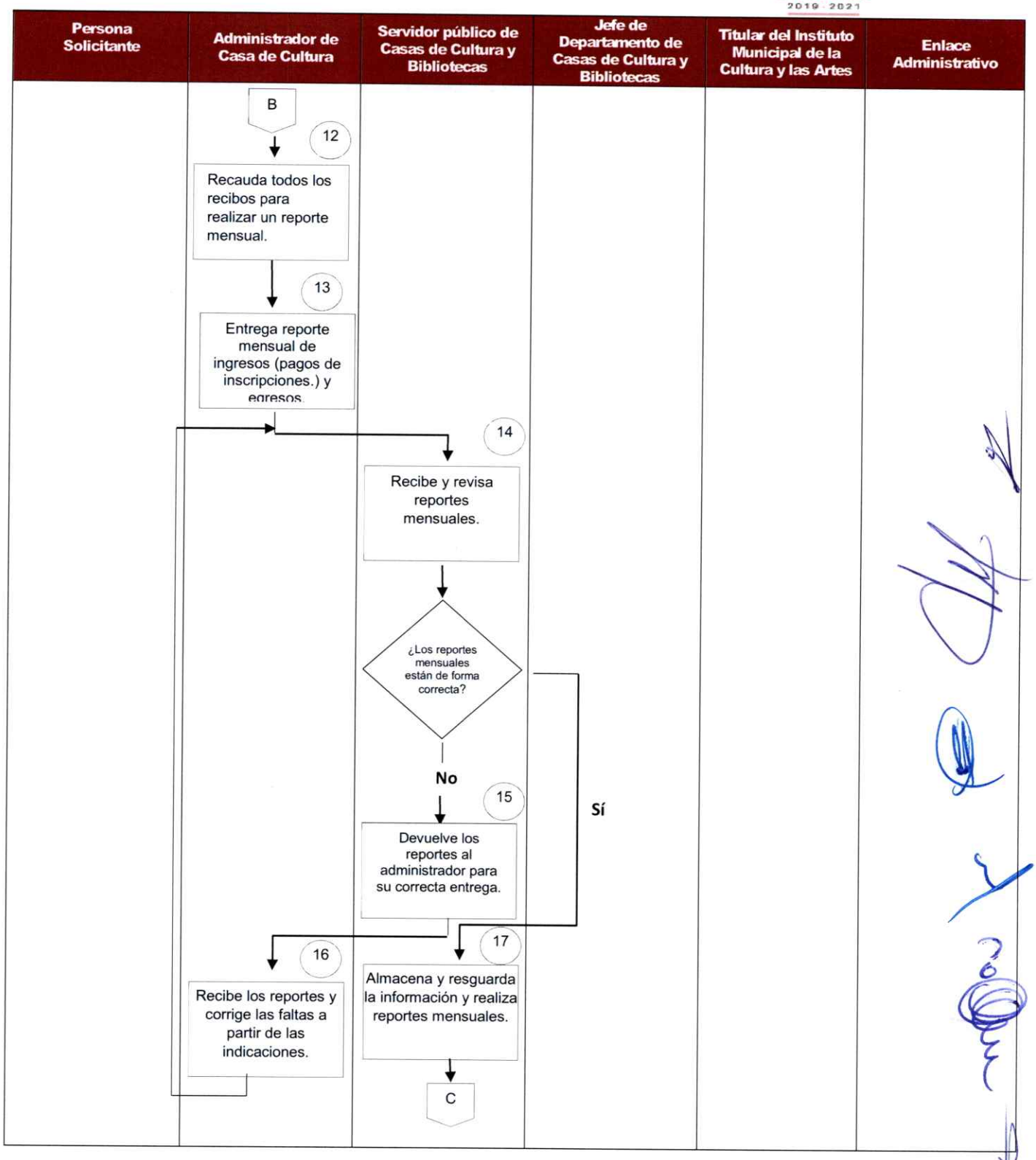
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona Solicitante.	Entrega la documentación para su debida inscripción.
2	Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas/Administrador.	Recibe y revisa documentación para la inscripción a la casa de cultura, y da una breve explicación de la forma de pago. ¿La entrega de documentación está completa y correcta? **No:** Devuelve la documentación y explica la documentación faltante. **Si:** Firma y sella de recibido. La documentación se archiva y la persona solicitante puede seguir el proceso.
3	Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas/Administrador.	Devuelve la documentación y explica la documentación faltante.
4	Persona Solicitante.	Recibe y prepara su documentación de manera correcta como le fue indicado por parte del Administrador (Actividad 2)
5	Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas/Administrador.	Firma y sella de recibido. La documentación se archiva y la persona solicitante puede seguir el proceso.
6	Persona solicitante.	Ingresa a la plataforma para imprimir una papeleta para el pago mensual de Inscripción y una segunda con el mismo procedimiento para realizar el pago de la mensualidad de la actividad de su interés.
7	Persona solicitante.	Obtiene sus dos papeletas impresas, se dirige a cualquiera de los establecimientos en convenio, realiza su movimiento bancario y adquiere su comprobante de pago.
8	Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas/Administrador.	Recibe y revisa el comprobante de pago bancario, mismo que se sella con doble copia; una para la Casa de Cultura y otra para el Departamento de Casas de Cultura. ¿El comprobante de pago está correcto y en forma? **No:** Devuelve el comprobante y explica la falla. **Si:** Captura datos, archiva comprobante y finaliza la inscripción.
9	Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas/Administrador.	Devuelve el comprobante y explica la falla.
10	Persona solicitante.	Recibe y corrige la falla indicada por parte del Administrador. (Actividad 8)
11	Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas/Administrador.	Captura datos, archiva comprobante y finaliza la inscripción.
12	Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas/Administrador.	Recauda todos los recibos para realizar un reporte mensual.
13	Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas/Administrador.	Entrega Reporte mensual de ingresos (pagos de inscripción) y egresos.

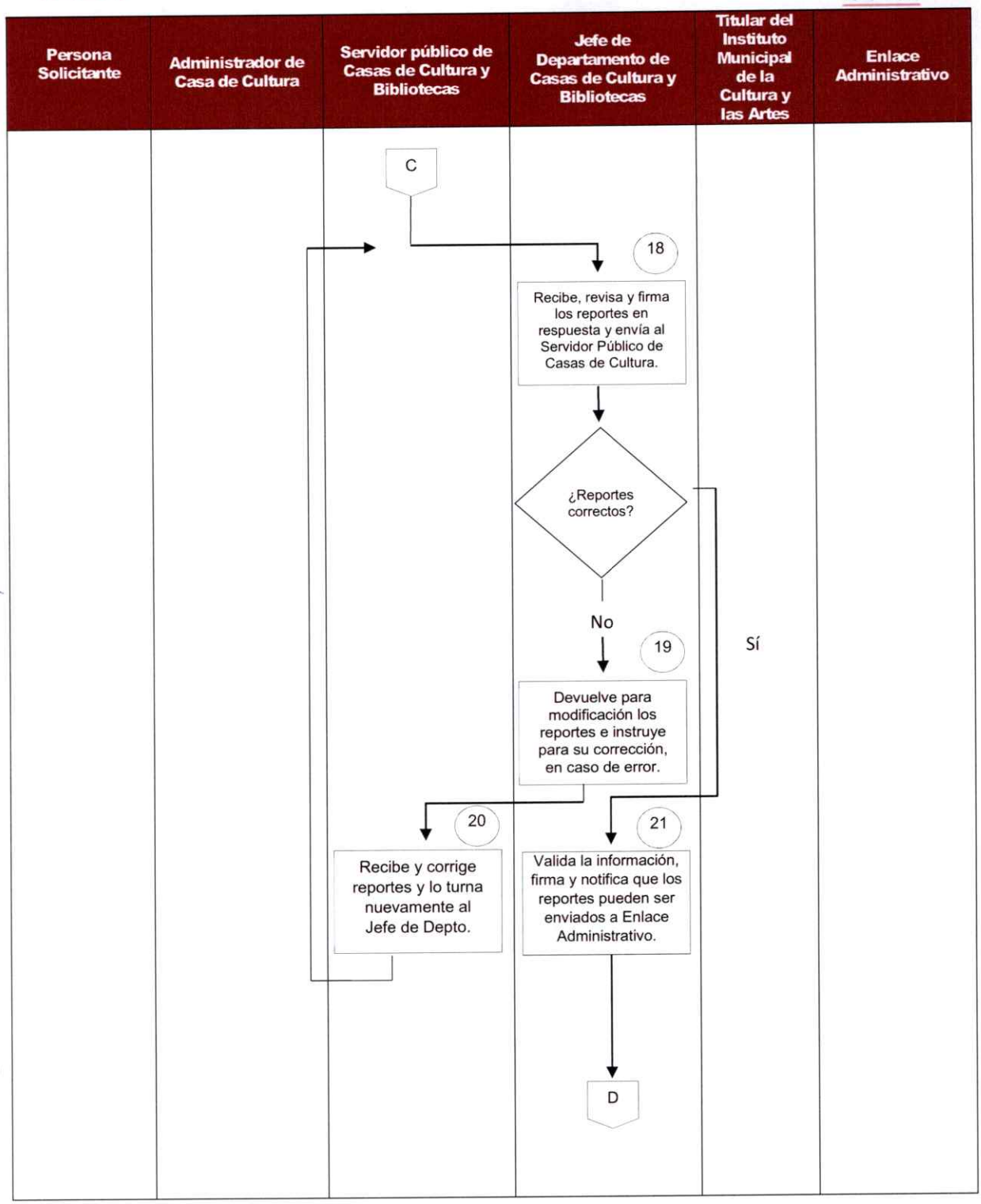
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
14	Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas/Servidor Público de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Recibe y revisa reportes mensuales. ¿Los reportes mensuales están completos, de forma correcta? **No:** Devuelve los reportes al administrador para su correcta entrega. **Si:** Almacena y resguarda reportes mensuales de las Casas de Cultura.
15	Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas/Servidor Público de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Devuelve los reportes al administrador y señala las fallas para su correcta entrega.
16	Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas/Administrador.	Recibe los reportes y corrige las fallas a partir de las indicaciones. (Actividad 14)
17	Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas/Servidor Público de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Almacena y resguarda los reportes de las Casas de Cultura y realiza los reportes mensuales.
18	Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas/Jefa del Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Recibe, revisa y firma los reportes en respuesta y envía al Servidor Público de Casas de Cultura. ¿Reportes correctos? **No:** Devuelve para modificación los reportes e instruye para su corrección, en caso de error. **Si:** Valida la información, firma y notifica que los reportes pueden ser enviados a Enlace Administrativo.
19	Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas/ Jefa del Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Devuelve para modificación, los reportes e instruye para su corrección, en caso de error.
20	Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas/ Servidor Público de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Recibe y corrige reportes y lo turna nuevamente al Jefe del Departamento de Casas de Cultura. (Actividad 18)
21	Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas/Jefa del Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Valida la información, firma y notifica que los reportes pueden ser enviados a Enlace Administrativo.
22	Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas/Servidor Público de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Envía los reportes a Enlace Administrativo.
23	Instituto Municipal de la Cultura y las Artes/ Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.	Firma y da visto bueno a los formatos de Casas de Cultura.
24	Instituto Municipal de la Cultura y la Artes/Enlace Administrativo.	Recibe reportes y tramita pagos ante la Tesorería Municipal.

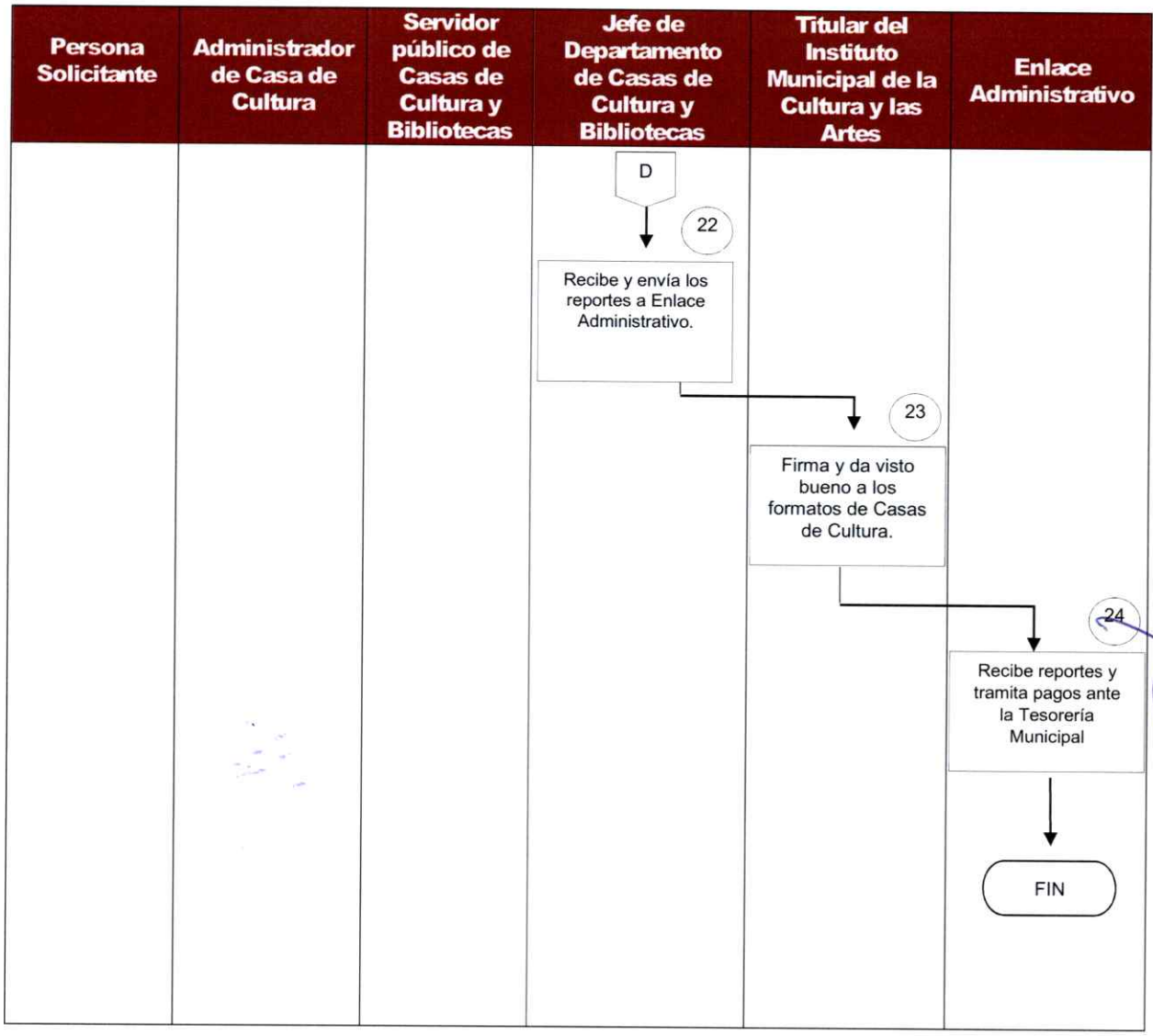
X. Diagrama de Flujo.




Persona Solicitante
Administrador de Casa de Cultura
Servidor público de Casas de Cultura y Bibliotecas
Jefe de Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas
Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes
Enlace Administrativo
A
6
Ingresa a la plataforma para imprimir una papeleta para pago.
7
Obtiene sus dos papeletas impresas y se dirige a realizar el pago.
8
Recibe y revisa el comprobante de pago por duplicado.
¿El comprobante de pago está correcto y en forma?
No
Sí
9
Devuelve el comprobante y explica la falla.
10
Recibe y corrige la falla indicada por parte del administrador.
11
Captura datos, archiva comprobante y finaliza la inscripción.
B


Persona Solicitante
Administrador de Casa de Cultura
Servidor público de Casas de Cultura y Bibliotecas
Jefe de Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas
Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes
Enlace Administrativo
B
12
Recauda todos los recibos para realizar un reporte mensual.
13
Entrega reporte mensual de ingresos (pagos de inscripciones.) y egresos.
14
Recibe y revisa reportes mensuales.
¿Los reportes mensuales están de forma correcta?
No
Sí
15
Devuelve los reportes al administrador para su correcta entrega.
16
Recibe los reportes y corrige las faltas a partir de las indicaciones.
17
Almacena y resguarda la información y realiza reportes mensuales.
C


Persona Solicitante
Administrador de Casa de Cultura
Servidor público de Casas de Cultura y Bibliotecas
Jefe de Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas
Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes
Enlace Administrativo
C
18
Recibe, revisa y firma los reportes en respuesta y envía al Servidor Público de Casas de Cultura.
¿Reportes correctos?
No
Sí
19
Devuelve para modificación los reportes e instruye para su corrección, en caso de error.
20
Recibe y corrige reportes y lo turna nuevamente al Jefe de Depto.
21
Valida la información, firma y notifica que los reportes pueden ser enviados a Enlace Administrativo.
D


Persona Solicitante
Administrador de Casa de Cultura
Servidor público de Casas de Cultura y Bibliotecas
Jefe de Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas
Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes
Enlace Administrativo
D
22
Recibe y envía los reportes a Enlace Administrativo.
23
Firma y da visto bueno a los formatos de Casas de Cultura.
24
Recibe reportes y tramita pagos ante la Tesorería Municipal
FIN

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Inscripciones de Casas de Cultura	Mide las inscripciones realizadas en las Casas de Cultura	$\left[\frac{\text{No. de inscripciones atendidas}}{\text{No. de inscripciones recibidas}}\right] \times 100$	Mensual

XIV. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

Dirección de Bienestar
Instituto Municipal de la Cultura y las Artes
Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas

"2021. Año de la Consumación de Independencia y de la Grandeza de México"

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

FOTO

FORMATO DE INSCRIPCIÓN

CASA DE CULTURA: "_____"

Actividad a la que se inscribe:_____.

I DATOS PERSONALES:

Nombre completo: _____.
Nombre(s) Apellido paterno Apellido materno

Fecha de nacimiento: _____. CURP: _____. EDAD: _____.
DD/MM/AAAA

Tel. Casa: _____ Trabajo:_____. Cel. (044 55) _____.

Grado de escolaridad: _____. Ocupación: _____.

II DIRECCIÓN.

Calle y número_____. colonia_____.

Delegación o municipio_____. Correo electrónico_____.

III GENERALES.

Nombre del padre o tutor: _____.
Nombre(s) Apellido paterno Apellido materno

Ocupación del Padre_____, Ocupación de la Madre_____.

Integrantes de familia_____. Adultos_____. Adolecentes_____. Niños_____.

IV LINEAMIENTOS

- Después de haber leído el reglamento que rige a la casa de cultura estoy de acuerdo en cumplirlo y cubrir el costo de la mensualidad, antes del día 05 de cada mes.
- En los periodos vacacionales de semana santa y fiestas decembrinas se cubrirá el total de la mensualidad aunque el alumno no asista.
- Presentar en copia fotostática los siguientes documentos para su expediente *dos fotografías *acta de nacimiento ó credencial de elector según sea el caso *comprobante de domicilio *certificado médico *cartilla de vacunación para menores de 7 años

_____
NOMBRE Y FIRMA

No. Formato Único Universal de la inscripción o Recibo Oficial No Fiscal_____. Monto: $_____M/N

Fecha de Inscripción:_____.

Riva Palacio s/n esq. Con Vallarta, Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Estado de México
e-mail: casasdeculturaybibliotecas@gmail.com tel: 5553663800 ext. 5109 y 5116

Instructivo
Formato de Inscripción

Información Requerida	Instrucción
Foto*	Colocar foto tamaño infantil reciente.
Casa de Cultura*	Nombre de la casa de cultura a la que se va a inscribir.
Actividad a la que se inscribe*	Nombre de la actividad a la que se va a inscribir.
Nombre completo*	Nombre completo iniciando por nombre, apellido paterno y apellido materno.
Fecha de nacimiento*	Fecha de nacimiento día, mes y año.
CURP*	Colocar CURP.
Edad*	Colocar la edad del inscrito.
Teléfono casa*	Teléfono de casa
Teléfono trabajo*	Teléfono de trabajo.
Celular*	Número celular
Grado de escolaridad*	Colocar el grado máximo de estudio.
Ocupación*	Ocupación del inscrito.
Dirección:	Dirección del inscrito.
¨Calle y número	Nombre de la calle y número.
Colonia*	Nombre de la colonia.
Delegación o Municipio*	Delegación o Municipio
Correo electrónico*	Correo electrónico.
Nombre del padre o tutor *	Nombre del padre o tutor.
Ocupación del padre*	Ocupación del padre
Ocupación de la madre*	Ocupación de la madre.
Integrantes de familia	Número de integrantes de la familia.
Adultos*	Número de adultos.
Adolecentes*	Números de adolescentes.
Niños*	Números de niños.
Nombre y firma del usuario*	Colocar nombre y firma del usuario o del padre o tutor.
No. De Formato Único Universal de la Tesorería o Recibo oficial No. Fiscal*	Colocar el número del Formato único Universal de la Tesorería o Recibo Oficial No. Fiscal.
Monto $*	Monto pagado.
Fecha de Inscripción*	Fecha de inscripción día, mes y año.

Al recibir el Formato de Inscripción, se genera un expediente en cada Casa de Cultura para la entrega mensual de reportes de inscripciones y realizar la nómina de pago de instructores mensual.

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Tlalnepantla de Baz
Casas de Cultura

Formato Único Universal de la Tesorería Municipal

La línea de captura la obtiene usted en el portal www.tlalnepantla.gob.mx y puede verificar su pago después de 72 horas aquí mismo.

Nombre: XXXXXXXXXXX

Fecha de Emisión: 03/09/2021

Dirección: XXXXXXXXXXXXXXX

Trámite	No. Copias	Importe

FEC. ULM. DE PAGO:

DERECHO

TOTAL

SANTANDER 2362, BANAMEX PA. 180301, BANCOMER CONVENIO 784141, HSBC CLAVE RAP 1423, BANORTE 20377, AFIRME CTA 142114364, SCOTIABANK CONVENIO 1626, MULTIVA CUENTA CONCENTRADORA 964684, BANCO AZTECA DAZ 10064

Instructivo
Formato Único Universal de la Tesorería Municipal

Información Requerida	Instrucción
Nombre Completo*	Nombre (s), Apellido Paterno y Apellido Materno.
Descripción*	Nombre de la Casa de la Cultura y actividad.
Mes*	Colocar el mes que realiza el pago.
No. de liquidación*	Número de liquidación expedida por el sistema.
Pago, Monto, Línea de captura (L.C.) Red Qiubo*	Pago, Monto a pagar y Línea de captura (L.C.) Red Qiubo.
Fecha límite de pago*	Fecha límite de pago día, mes y año.
Costo $*	Costo del pago $0,00.
Total*	Monto a pagar.
Vigencia*	Vigencia del 1 al 10 de cada mes.
Línea de captura para bancos*	Línea de captura para bancos.
Pago*	Pago.

Al recibir el Formato único Universal de la Tesorería Municipal, se genera un reporte mensual por la administración de cada Casa de Cultura y realizar la nómina de pago de instructores mensual.

CARTA RESPONSIVA

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a _____de _____ del 2021.

A QUIEN CORRESPONDA:

(Nombre del Padre o Tutor) _____

a través de la presente manifiesto mi autorización para que mi hija (o) de nombre: _____ asista a las actividades a la Casa de Cultura: _____en el H Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Soy consciente de la responsabilidad derivada de la participación de mi hija (o) en dicha actividad y eximo a este H. Ayuntamiento de cualquier responsabilidad civil o penal por conductas u omisiones de mi hija (o), por lesiones, accidentes y así como también de las instalaciones que se ocupen y que pudieran ocurrir en el desarrollo de la actividad.

Manifiesto que a la firma de la presente carta responsiva conozco y acepto el reglamento de la Casa de Cultura y es mi expresa voluntad que mi Hija (o) participe en esta actividad.

_____

Nombre y firma de la madre o tutora.

*Anexo a la presente copia fotostática de la credencial para votar.

Instructivo
Carta Responsiva

Información Requerida	Instrucción
Tlalnepantla de Baz, Estado de México a, de:	Colocar fecha empezando por día, seguido del mes.
Nombre del padre o tutor*	Nombre del padre o tutor, nombre, apellido paterno y apellido materno.
Nombre completo del niño usuario*	Nombre completo del niño usuario.
Nombre de la casa de cultura*	Nombre dela casa de cultura a donde va asistir.
Nombre y firma de la madre o tutor*	Nombre completo, nombre (s), apellido paterno y apellido materno.
Anexo a la presente copia fotostática de la credencial para votar *	Anexo a la presente copia fotostática de la credencial para votar *

Al recibir la Carta Responsiva, se genera un expediente en cada Casa de Cultura para cualquier situación o emergencia que se pueda presentar con el alumno.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Ángel Rosas González Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	**Lic. Patricia del Carmen Rodríguez Contreras** Jefa de Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas	**Lic. Siddhartha García García** Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes

Prestación del Servicio de Libros de Consulta en las Bibliotecas Municipales

I. Objetivo.

Incrementar el alcance de los servicios bibliotecarios a los usuarios, con el fin de proporcionar información y generar conocimientos a través de los acervos; fomentando la lectura en niños, jóvenes y adultos, del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, al Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas, al Jefe del Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas, al Bibliotecario y al personal de Casas de Cultura y Bibliotecas, así como a la ciudadanía del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 4 Párrafo 12. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Título I, artículos 1 fracciones I y II, y 2 fracción II. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 4 de diciembre del 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bibliotecas. Capítulo I, artículos 1, 2, 3 y 4. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de MéxicoDiario Oficial de la Federación, 21 de enero de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios. Capítulo VII, artículos 22, 23, 25, 26 y 27 y 28. Capítulo IX, artículos 46, 47 y 48. Dirección General de Bibliotecas, CONACULTA, México 2003.

Municipal

- Reglamento Interno de Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo VII, Sección V, Subsección II, artículo 243 fracciones II, IV, V, VI, VIII, X, XII y XIV. Gaceta Municipal, 18 de enero del 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas es el área administrativa responsable de supervisar y administrar a las Bibliotecas Municipales.

El Jefe del Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas, deberá:

- Supervisar el servicio de libros de consulta en las Bibliotecas Municipales y elaborará planes y programas de trabajo que den como resultado la satisfacción de los usuarios, además de contribuir con lo establecido con la Dirección General de Bibliotecas.

El Bibliotecario, deberá:

- Atender en forma gratuita a toda persona que lo solicite para consulta del acervo a través de servicios bibliotecarios.

El Servidor Público de Casas de Cultura y Bibliotecas, deberá:

- Recibir reportes mensuales de los bibliotecarios, así como concentrar la información y que esta sea enviada en tiempo y forma a la Dirección General de Bibliotecas.

V. Definiciones.

- **Bibliotecario**: Persona que por oficio tiene a su cargo el cuidado de una biblioteca, ordena y clasifica los libros, facilitando la consulta y el préstamo de los volúmenes que solicita el público.
- **Biblioteca**: Edificio o local donde se conservan un conjunto de libros ordenados y clasificados para su consulta o préstamo bajo determinadas condiciones.
- **Consulta**: Petición de información, opinión o consejo sobre una materia determinada.
- **DGB**: Dirección General de Bibliotecas.

VI. Insumos.

- Catalogo Público
- Registro de usuarios
- Hoja de registro
- Catálogo de acervo bibliográfico
- Fichas Bibliográficas
- Acervo Bibliográfico
- Signatura Topográfica
- Reporte Mensual
- Cuaderno de estadísticas

VII. Resultados.

Consulta del acervo bibliográfico en las Bibliotecas Municipales.

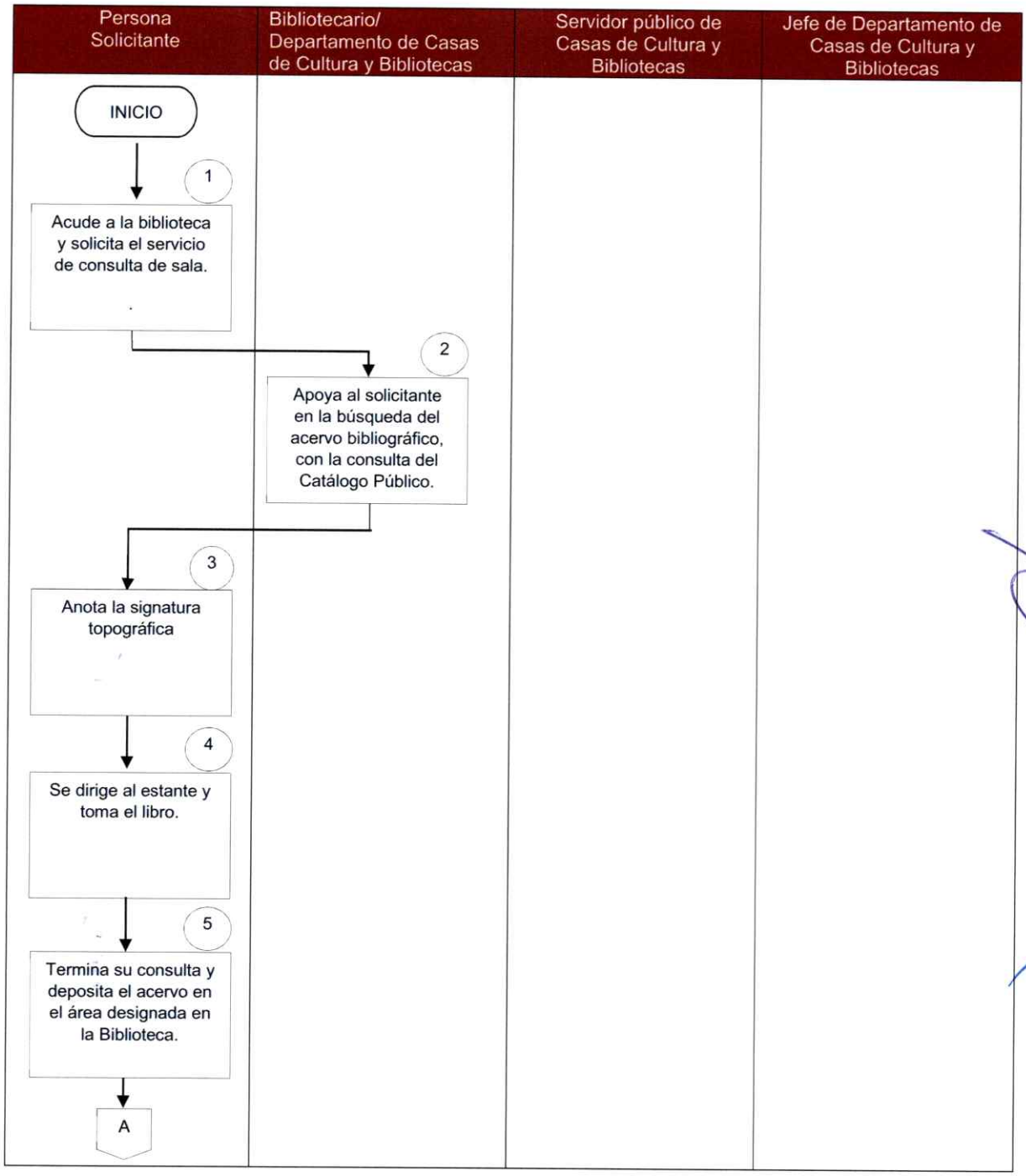
VIII. Políticas.

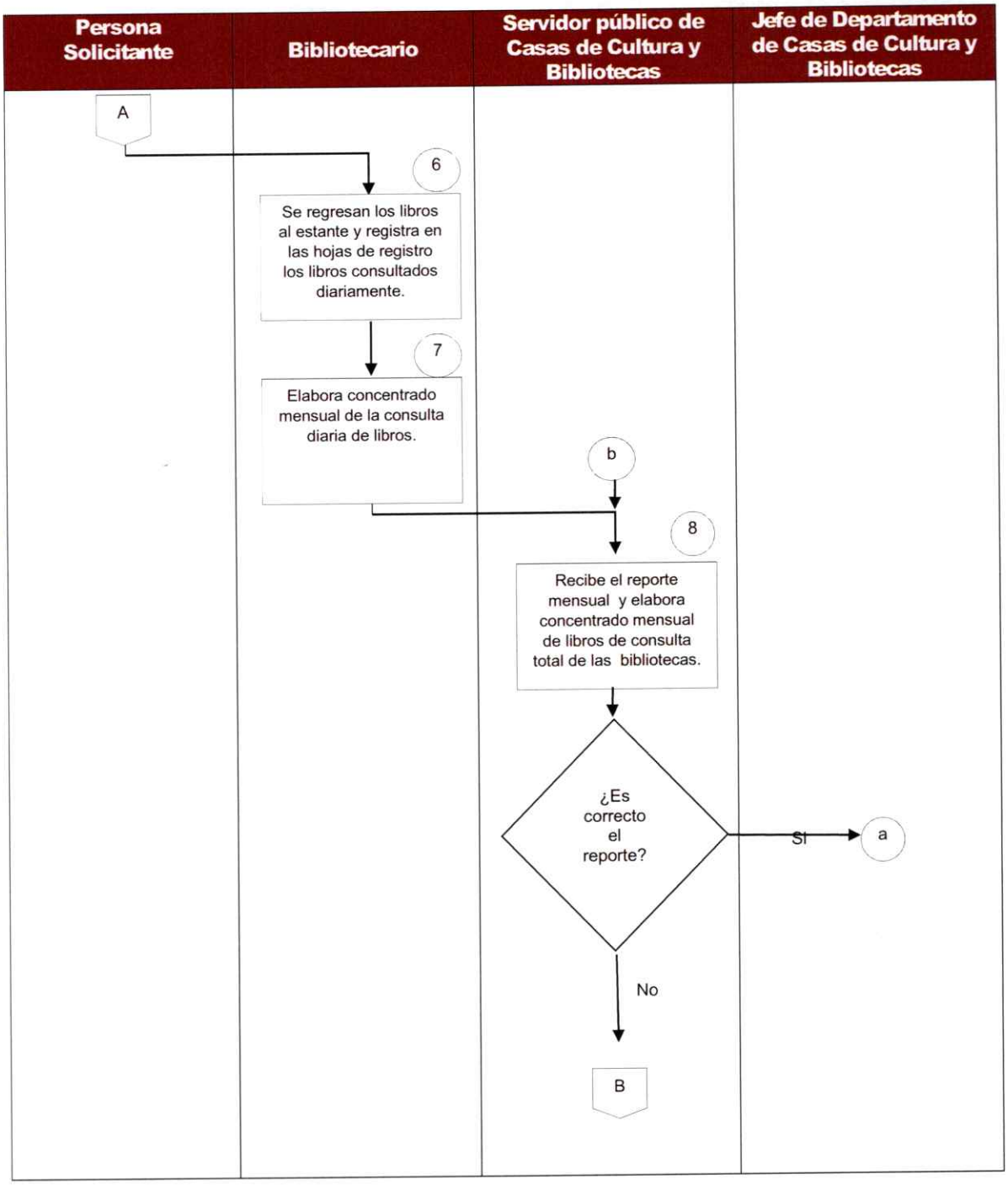
- El horario de servicio de cada una de las bibliotecas, estará expuesto en la entrada de la biblioteca, de tal forma que sea visible para todos, aun cuando ésta permanezca cerrada.
- Se darán a conocer con anticipación las fechas en las que, por disposición de la autoridad o por las necesidades del servicio, haya de suspenderse la atención al público.
- Los ciudadanos deben mantener y conservar los materiales consultados en óptimas condiciones.
- El bibliotecario es la persona responsable de mantener en orden los materiales de la biblioteca.

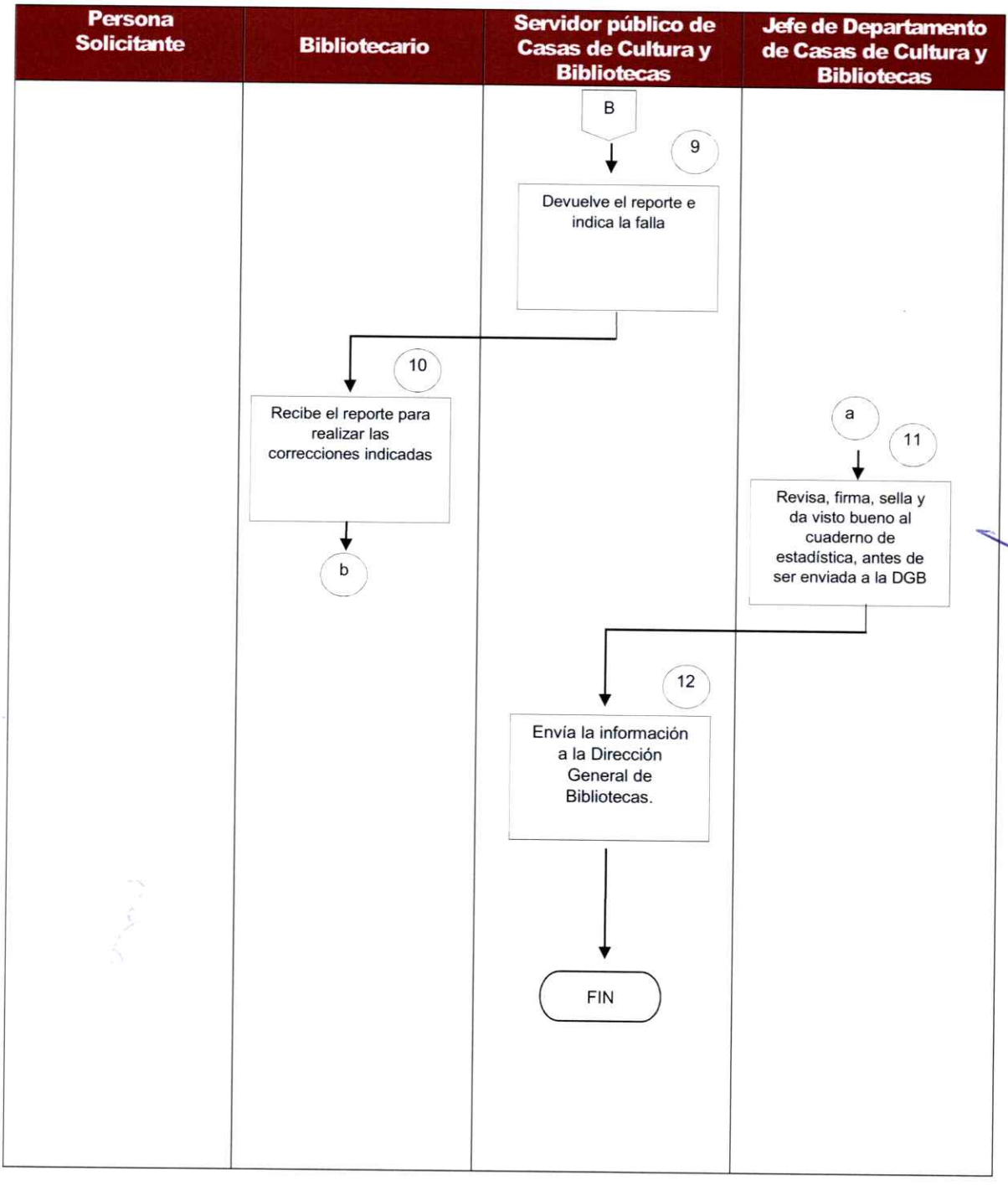
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona Solicitante.	Acude a la biblioteca y solicita el servicio de consulta en sala.
2	Bibliotecario/ Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Apoya al solicitante en la búsqueda del acervo bibliográfico, con la consulta del Catálogo Publico.
3	Persona Solicitante.	Anota la signatura topográfica.
4	Persona Solicitante.	Se dirige al estante y toma el libro.
5	Persona Solicitante.	Termina su consulta y deposita el acervo en el área designada en la Biblioteca, se despide y se va.
6	Bibliotecario/ Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Se regresan los libros al estante y registra en las hojas de registro, los libros consultados diariamente.
7	Bibliotecario/ Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Elabora el concentrado en el reporte mensual de la consulta diaria de libros.
8	Servidor Público de Casas de Cultura y Bibliotecas / Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas .	Recibe el reporte mensual y elabora el concentrado mensual de libros de consulta del total de las bibliotecas en el cuaderno de estadísticas. ¿Es correcto el reporte? **No:** Devuelve el reporte e indica la falla. **Si:** Pasa a firma y sello para el visto bueno al cuaderno de Estadísticas.
9	Servidor Público de Casas de Cultura y Bibliotecas / Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Devuelve el reporte e indica la falla.
10	Bibliotecario/ Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Recibe el reporte para realizar las correcciones indicadas. (Actividad 8)
11	Jefa del Departamento de Casas de Cultura / Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Revisa, firma, sella y da visto bueno al cuaderno de estadísticas, antes de ser enviada a la Dirección General de Bibliotecas.
12	Servidor Público de Casas de Cultura y Bibliotecas /Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Envía información a la Dirección General de Bibliotecas.

X. Diagrama de Flujo.




Persona Solicitante
Bibliotecario
Servidor público de Casas de Cultura y Bibliotecas
Jefe de Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas
A
6
Se regresan los libros al estante y registra en las hojas de registro los libros consultados diariamente.
7
Elabora concentrado mensual de la consulta diaria de libros.
b
8
Recibe el reporte mensual y elabora concentrado mensual de libros de consulta total de las bibliotecas.
¿Es correcto el reporte?
Si
a
No
B

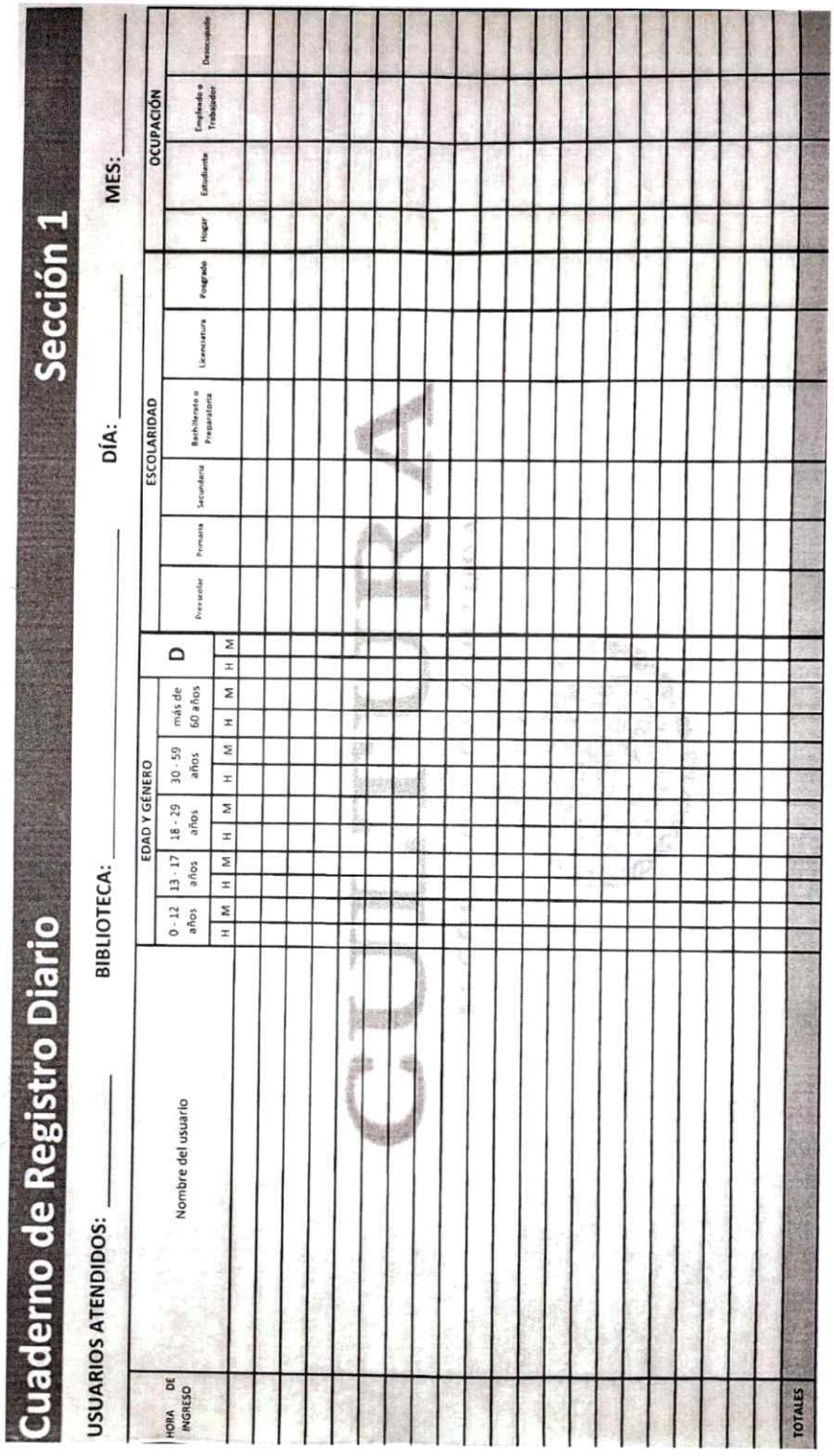

Persona Solicitante
Bibliotecario
Servidor público de Casas de Cultura y Bibliotecas
Jefe de Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas
B
9
Devuelve el reporte e indica la falla
10
Recibe el reporte para realizar las correcciones indicadas
b
a
11
Revisa, firma, sella y da visto bueno al cuaderno de estadística, antes de ser enviada a la DGB
12
Envía la información a la Dirección General de Bibliotecas.
FIN

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Consultas del acervo que se tiene en Bibliotecas	Mide las consultas realizadas a todo el acervo que se tiene en Bibliotecas	$\frac{\text{No. de consultas}}{\text{No. de materiales del acervo}}$ X100	Mensual

XII. Formatos e Instructivo.

Cuaderno de Registro Diario



Cuaderno de Registro Diario — Sección 1

USUARIOS ATENDIDOS: _____ BIBLIOTECA: _____ DÍA: _____ MES: _____

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

Instructivo
Cuaderno De Registro Diario

Información Requerida	Instrucción
Usuarios atendidos *	Usuarios atendidos por día*
Biblioteca*	Nombre de la Biblioteca.
Día*	Día de la asistencia*
Mes*	Mes.
Hora de ingreso*	Hora de ingreso.
Nombre completo del usuario*	Nombre completo del usuario, nombre (s), apellido paterno y apellido materno.
Edad y género 0-12 años*	Colocar X si corresponde al rango de edad.
H y M*	Colocar una X según corresponda.
Edad y género 13- 17 años*	Colocar X si corresponde al rango de edad.
H y M*	Colocar una X según corresponda.
Edad y género 18-29 años*	Colocar X si corresponde al rango de edad.
H y M*	Colocar una X según corresponda.
Edad y género 30-59 años*	Colocar X si corresponde al rango de edad.
H y M*	Colocar una X según corresponda.
Edad y género más de 60 años*	Colocar X si corresponde al rango de edad.
H y M*	Colocar una X según corresponda.
D, (discapacitado)*	Colocar X si corresponde al rango de edad.
H y M*	Colocar una X según corresponda.
Escolaridad, preescolar*	Colocar una X sí corresponde al nivel educativo.
Escolaridad, Primaría*	Colocar una X sí corresponde al nivel educativo.
Escolaridad, Secundaría*	Colocar una X sí corresponde al nivel educativo.
Escolaridad, Bachillerato o preparatoria*	Colocar una X sí corresponde al nivel educativo.
Escolaridad, Licenciatura*	Colocar una X sí corresponde al nivel educativo.
Escolaridad, Posgrado*	Colocar una X sí corresponde al nivel educativo.
Ocupación, Hogar*	Colocar una X sí corresponde a la ocupación.
Ocupación, Estudiante*	Colocar una X sí corresponde a la ocupación.
Ocupación, Empleado o trabajador*	Colocar una X sí corresponde a la ocupación.
Ocupación, Desocupado*	Colocar una X sí corresponde a la ocupación.
Totales*	Colocación de la suma total de usuarios.

Al obtener la información en el cuaderno de registro diario, se generan los reportes mensuales de usuarios y la Estadística anual que se reporta a la coordinación regional de la Dirección General de Bibliotecas.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Ángel Rosas González Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	**Lic. Patricia del Carmen Rodríguez Contreras** Jefa de Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas	**Lic. Siddhartha García García** Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes

Préstamo de Libros a Domicilio

I. . Objetivo.

Fortalecer el acceso a la lectura mediante el préstamo de libros a domicilio y la autorización de que material bibliográfico pueda llevarse fuera de la biblioteca para la libre consulta por parte de los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas, al Jefe del Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas, al Bibliotecario y al personal de Casas de Cultura y Bibliotecas, así como a la ciudadanía del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano. Título Primero, Capítulo I, artículo 4 párrafo 12. Título Séptimo, artículo 134, párrafos 3 y 4. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bibliotecas. Capítulo I, artículo 2. Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios. Capítulo VII, artículos 18, 19. 20 y 21; y Capítulo IX, artículos 40, 41, 42, 43, 44 y 45. Dirección General de Bibliotecas, CONACULTA, México 2003, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo VII, Sección V, Subsección II, artículo 243 fracciones II, IV, V, VI, VIII, X, XII y XIV. Gaceta Municipal, 18 de enero del 1019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas es el área administrativa responsable de supervisar y administrar a las Bibliotecas Municipales.

El Jefe del Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas, deberá:

- Supervisar las actividades de las bibliotecas Municipales y establecer con carácter general y obligatorio el servicio de préstamo de libros en las Bibliotecas, así como de elaborar planes y programas de trabajo que den como resultado la satisfacción de los usuarios, además de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Bibliotecas.

El Bibliotecario, deberá:

- Atender a toda persona que le solicite mediante solicitud expresa, el préstamo de libros a domicilio.

El Servidor Público de Casas de Cultura y Bibliotecas, deberá:

- Es responsable de recibir reportes mensuales de los bibliotecarios, así como concentrar la información y que esta sea enviada en tiempo y forma a la Dirección General de Bibliotecas.

V. Definiciones.

- **Bibliotecario:** Persona que por oficio tiene a su cargo el cuidado de una biblioteca, ordena y clasifica los libros, facilitando la consulta y el préstamo de los volúmenes que solicita el público.
- **Biblioteca:** Edificio o local donde se conservan un conjunto de libros ordenados y clasificados para su consulta o préstamo bajo determinadas condiciones.
- **Consulta:** Petición de información, opinión o consejo sobre una materia determinada.
- **DGB:** Dirección General de Bibliotecas.

VI. Insumos.

- Credencial de usuario
- Tarjeta de préstamo
- Papeleta de préstamo
- Papeleta de devolución
- Hoja de registro
- Cuaderno de estadísticas

VII. Resultados

- Devolución del acervo bibliográfico en préstamo.

VIII. Políticas.

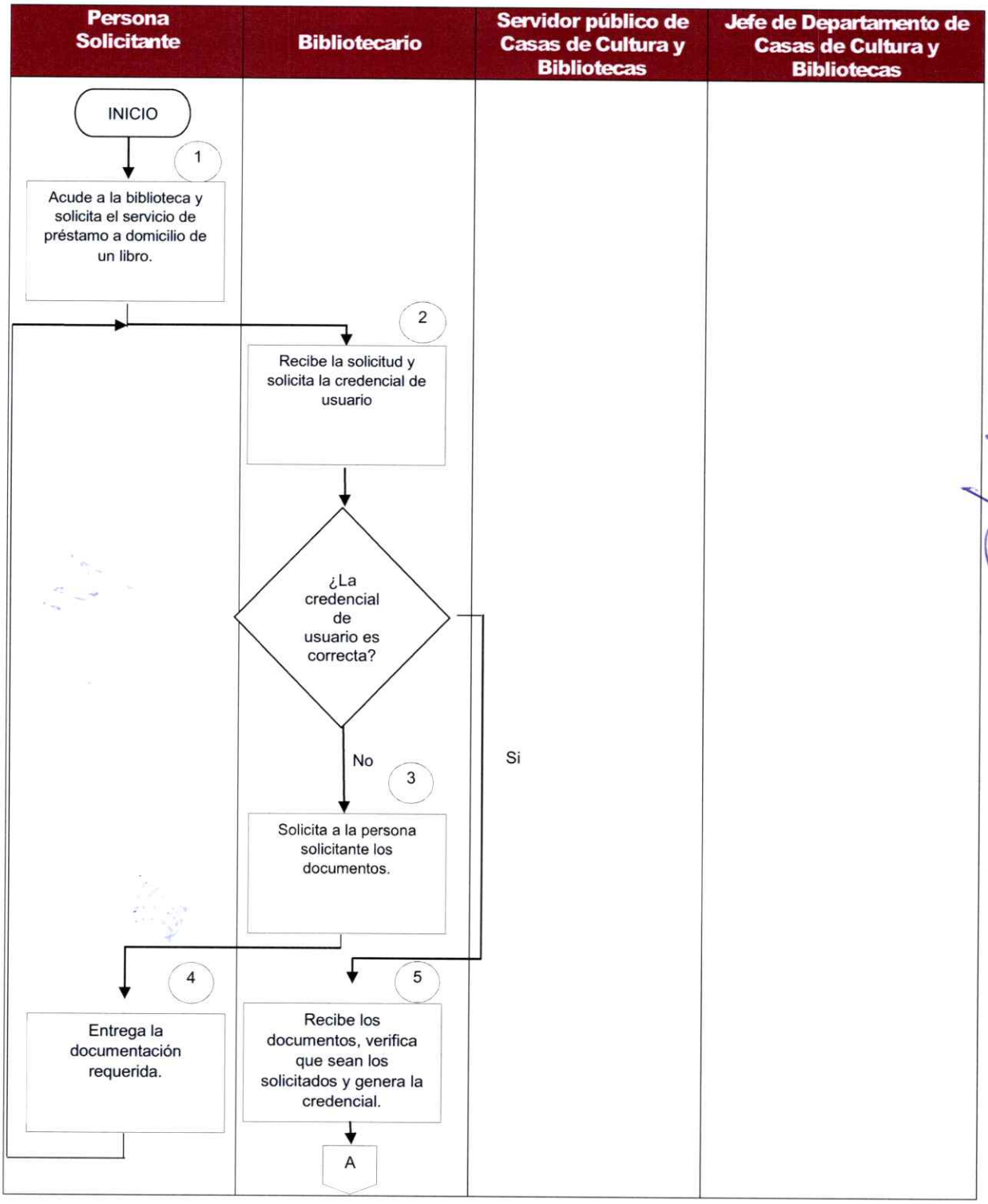
- El usuario deberá notificar oportunamente a la biblioteca cualquier cambio de domicilio, teléfono, lugar de trabajo, escuela, etcétera, tanto de él como de su fiador.
- Los usuarios pueden obtener en préstamo a domicilio los materiales de la colección general y los libros de estudio y los recreativos de la colección infantil.
- El usuario podrá obtener en préstamo a domicilio hasta tres libros simultáneamente
- La duración máxima del préstamo a domicilio será de una semana.
- Si el material no ha sido solicitado por otra persona y el usuario lo ha devuelto puntualmente, se podrá renovar el préstamo.
- En caso de que el libro que el usuario requiera se encuentre prestado, podrá solicitar el apartado del mismo a fin de que, en cuanto sea devuelto, se ponga a su disposición.
- El usuario deberá recoger el libro en la fecha que se le indique; de lo contrario se cancelará su apartado.
- El periodo del préstamo será de 1 semana, si no se cumple con este periodo se le suspende el préstamo por 15 días.
- Se necesita estar registrado como usuario de la Biblioteca.
- Es el Bibliotecario quien otorga la autorización a los usuarios, el llevar fuera de la biblioteca, de manera gratuita los libros de su interés, a excepción de los libros del área de consulta.
- Obtener de la biblioteca, máximo tres libros de su agrado de la sala infantil o de la sala general, por un periodo de 5 días hábiles.

IX. Descripción de Actividades.

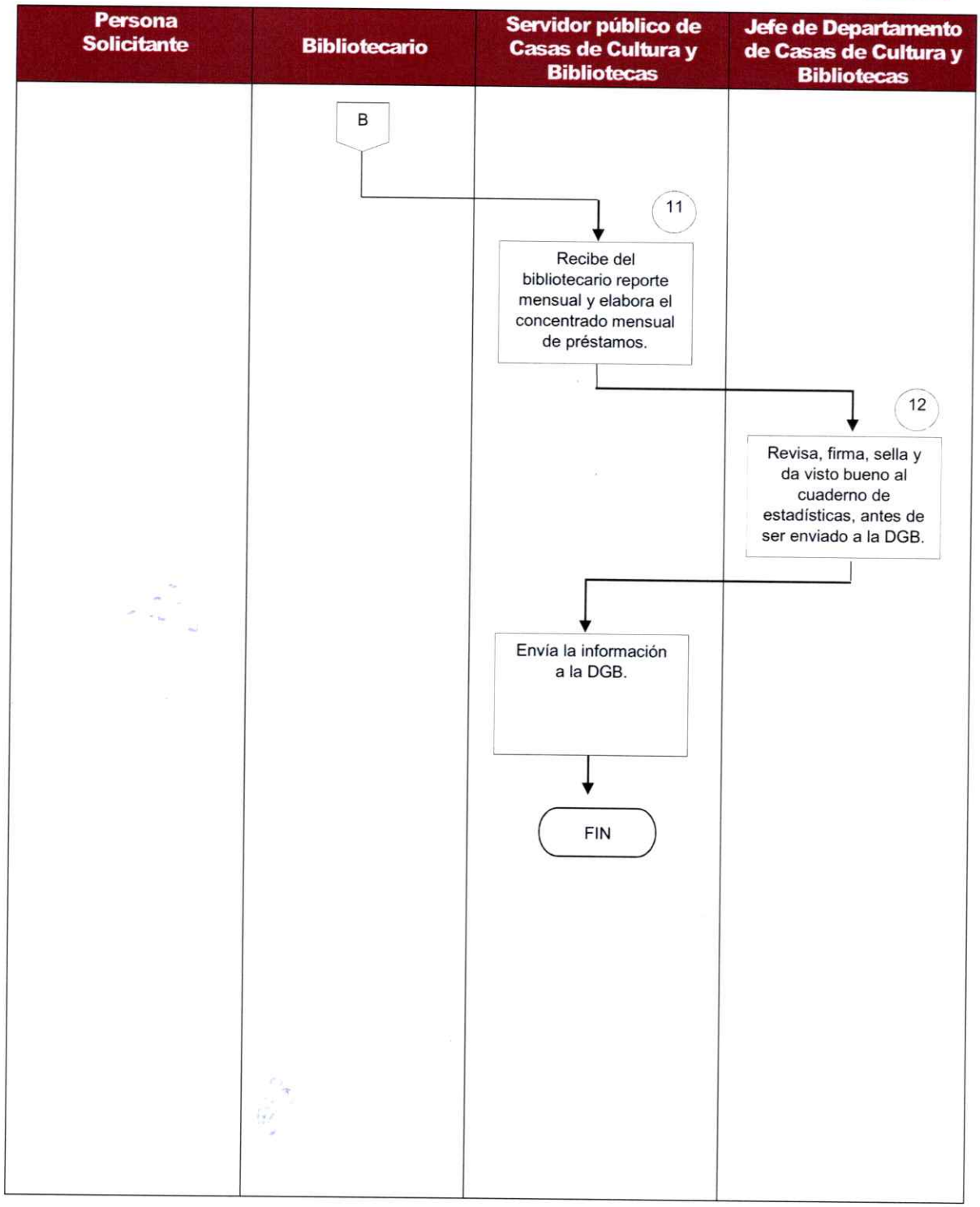
No.	Puesto /Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona Solicitante.	Acude a la Biblioteca y solicita el Servicio de préstamo a domicilio de un libro.
2	Bibliotecario / Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Le solicita la credencial de usuario. ¿La credencial de usuario es correcta? **No:** Solicita a la persona solicitante los siguientes requisitos: - Llenar forma de registro con datos del fiador (mayor de 18 años) y el solicitante. - Dos fotografías - Identificación vigente - Comprobante de domicilio de solicitante y fiador **Si:** Recibe los documentos, verifica que sean los solicitados y que la forma de registro concuerde; además de la firma del usuario y del fiador, anota fecha de vencimiento y pega la fotografía y genera la credencial.
3	Bibliotecario / Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Solicita a la persona solicitante los siguientes requisitos: - Llenar forma de registro con datos del fiador (mayor de 18 años) y el solicitante. - Dos fotografías - Identificación vigente - Comprobante de domicilio de solicitante y fiador.
4	Persona Solicitante	Entrega la documentación requerida. (Pasa a Actividad 2)
5	Bibliotecarios/ Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Recibe los documentos, verifica que sean los solicitados y que la forma de registro concuerde con los documentos, además de la firma del usuario y del fiador, anota fecha de vencimiento y pega la fotografía y genera la credencial.
6	Persona Solicitante.	Solicita el libro que requiere en préstamo, busca el libro, llena tarjeta de préstamo que viene en el libro y una papeleta de préstamo.
7	Bibliotecario/ Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Entrega al solicitante la papeleta de préstamo en la cual también coloca sus datos.
8	Bibliotecario/ Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Anota la fecha de devolución en la papeleta de devolución que está incluida en el libro y entrega el o los libros al solicitante.
9	Bibliotecario/ Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Coloca tarjeta de préstamo y las papeletas de préstamo adheridas a la credencial y coloca en tarjetero de credenciales, además de la fecha de devolución
10	Bibliotecario/ Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Anota la cantidad de libros prestados en la hoja de registro, cuenta el total de libros prestados y elabora el reporte de estadística mensual.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
11	Servidor Público de Casas de Cultura y Bibliotecas/ Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Recibe del bibliotecario el reporte mensual de libros de préstamo y elabora concentrado mensual de préstamos, del total de las bibliotecas en el cuaderno de estadísticas.
12	Jefa del Departamento de Casas de Cultura/ Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Revisa, firma, sella y da visto bueno al cuaderno de estadísticas antes de ser enviado a la Dirección General de Bibliotecas.
13	Servidor Público de Casas de Cultura y Bibliotecas/ Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Envía información a la Dirección General de Bibliotecas.

X. Diagrama de Flujo.



Persona Solicitante	Bibliotecario	Servidor público de Casas de Cultura y Bibliotecas	Jefe de Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas
	A		
6 Solicita que requiere en préstamo, busca el libro, llena la tarjeta y papeleta de préstamo.			
	7 Entrega al solicitante la papeleta de préstamo en la cual también coloca sus datos.		
	8 Anota la fecha de devolución en la papeleta de devolución que está incluida en el libro.		
	9 Coloca la tarjeta y la papeleta de préstamo adheridas a la credencial y coloca en tarjetero.		
	10 Anota la cantidad de libros prestados y elabora el reporte de estadística mensual.		
	B		

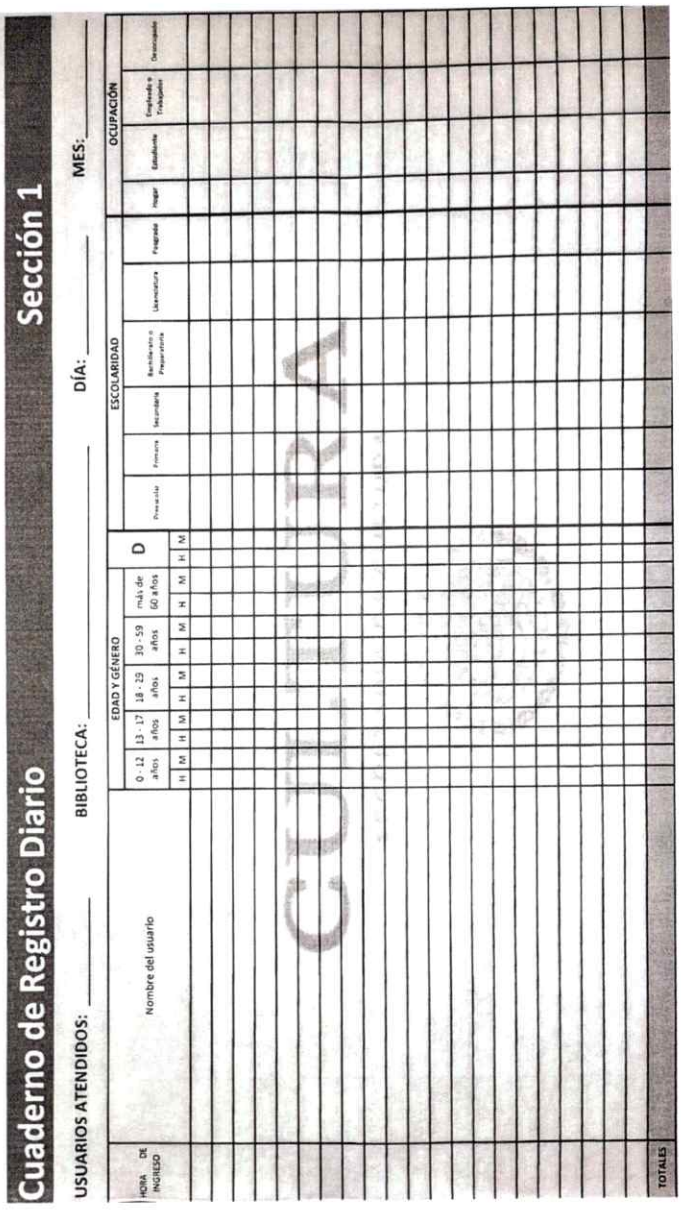

Persona Solicitante
Bibliotecario
Servidor público de Casas de Cultura y Bibliotecas
Jefe de Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas
B
11
Recibe del bibliotecario reporte mensual y elabora el concentrado mensual de préstamos.
12
Revisa, firma, sella y da visto bueno al cuaderno de estadísticas, antes de ser enviado a la DGB.
Envía la información a la DGB.
FIN

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Número de libros prestados a la población	Mide el aumento o disminución porcentual en los préstamos de un periodo a otro	$\left[\frac{\textit{No. de libros en préstamo}}{\textit{No. de libros programados}}\right]$ X 100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos

Cuaderno de Registro Diario



Instructivo
Cuaderno de Registro Diario

Información Requerida	Instrucción
Usuarios atendidos *	Usuarios atendidos por día*
Biblioteca*	Nombre de la Biblioteca.
Día*	Día de la asistencia*
Mes*	Mes.
Hora de ingreso*	Hora de ingreso.
Nombre completo del usuario*	Nombre completo del usuario, nombre (s), apellido paterno y apellido materno.
Edad y género 0-12 años*	Colocar X si corresponde al rango de edad.
H y M*	Colocar una X según corresponda.
Edad y género 13- 17 años*	Colocar X si corresponde al rango de edad.
H y M*	Colocar una X según corresponda.
Edad y género 18-29 años*	Colocar X si corresponde al rango de edad.
H y M*	Colocar una X según corresponda.
Edad y género 30-59 años*	Colocar X si corresponde al rango de edad.
H y M*	Colocar una X según corresponda.
Edad y género más de 60 años*	Colocar X si corresponde al rango de edad.
H y M*	Colocar una X según corresponda.
D, (discapacitado)*	Colocar X si corresponde al rango de edad.
H y M*	Colocar una X según corresponda.
Escolaridad, preescolar*	Colocar una X sí corresponde al nivel educativo.
Escolaridad, Primaría*	Colocar una X sí corresponde al nivel educativo.
Escolaridad, Secundaría*	Colocar una X sí corresponde al nivel educativo.
Escolaridad, Bachillerato o preparatoria*	Colocar una X sí corresponde al nivel educativo.
Escolaridad, Licenciatura*	Colocar una X sí corresponde al nivel educativo.
Escolaridad, Posgrado*	Colocar una X sí corresponde al nivel educativo.
Ocupación, Hogar*	Colocar una X sí corresponde a la ocupación.
Ocupación, Estudiante*	Colocar una X sí corresponde a la ocupación.
Ocupación, Empleado o trabajador*	Colocar una X sí corresponde a la ocupación.
Ocupación, Desocupado*	Colocar una X sí corresponde a la ocupación.
Totales*	Colocación de la suma total de usuarios,

Al obtener la información en el cuaderno de registro diario, se generan los reportes mensuales de usuarios y la Estadística anual que se reporta a la coordinación regional de la Dirección General de Bibliotecas.

Solicitud de Registro

RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PUBLICAS

Fecha de vencimiento _____

Nombre: _____ Edad ____

Domicilio: _____

_____ C.P. ____ Teléfono: _____

Ocupación _____

Escuela o trabajo: _____

_____ Teléfono _____

Dirección _____

Me comprometo a cumplir las disposiciones del Reglamento de Préstamo a Domicilio.

_____ Firma de lector

_____ Firma del encargado de la biblioteca

FIADOR

Nombre: _____

Domicilio: _____

_____ C.P. _____ Teléfono: _____

Ocupación _____

Nombre y dirección de trabajo: _____

_____ Teléfono: _____

Me responsabilizo de cumplir con las obligaciones que establece el Reglamento de Préstamo a Domicilio cuando el lector no lo haga.

_____ Firma del Fiador

RETRASO	AVISO	USUARIO	FIADOR	SUSPENSION
1 2 3		_____	_____	_____ _____
1 2 3		_____	_____	_____ _____
1 2 3		_____	_____	_____ _____

Instructivo
Solicitud de Registro

Información Requerida	Instrucción
Fecha de vencimiento*	Fecha de vencimiento día, mes, año, vigencia de un año.
Foto*	Colocación de foto tamaño infantil.
Nombre completo*	Nombre completo, nombre (s), apellido paterno y apellido materno.
Edad¨*	Edad, años.
Domicilio*	Domicilio, Calle, número, colonia y Municipio o delegación.
C.P. Código postal*	Código Postal.
Teléfono*	Número telefónico a 10 dígitos.
Ocupación*	Ocupación del usuario.
Escuela o Trabajo*	Nombre de la escuela o trabajo.
Teléfono*	Número telefónico de la escuela o trabajo.
Dirección*	Dirección de la escuela o trabajo.
Firma del lector*	Firma del lector.
Firma del encargado de la Biblioteca*	Firma del encargado de la Biblioteca.
Nombre del fiador*	Nombre completo del fiador, nombre (s), apellido paterno y apellido materno.
Edad¨*	Edad, años.
Domicilio*	Domicilio del fiador, Calle, número, colonia y Municipio o delegación.
C.P. Código postal*	Código Posta del fiador.
Teléfono*	Número telefónico del fiador a 10 dígitos.
Ocupación*	Ocupación del fiador.
Escuela o trabajo*	Nombre de la escuela o trabajo del fiador.
Teléfono*	Número telefónico de la escuela o trabajo del fiador.
Dirección*	Dirección de la escuela o trabajo del fiador.
Firma del Fiador*	Firma del fiador.
Aviso, Usuario*	Aviso de retraso de la entrega de libros primer, segundo y tercer aviso.
Aviso, Fiador*	Aviso de retraso de la entrega de libros primer, segundo y tercer aviso.
Suspensión	Suspensión del servicio, primer, segundo y tercer aviso.

Al obtener la información en el cuaderno de registro diario, se generan los reportes mensuales de usuarios y la Estadística anual que se reporta a la coordinación regional de la Dirección General de Bibliotecas.

Tarjeta de Préstamos

RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

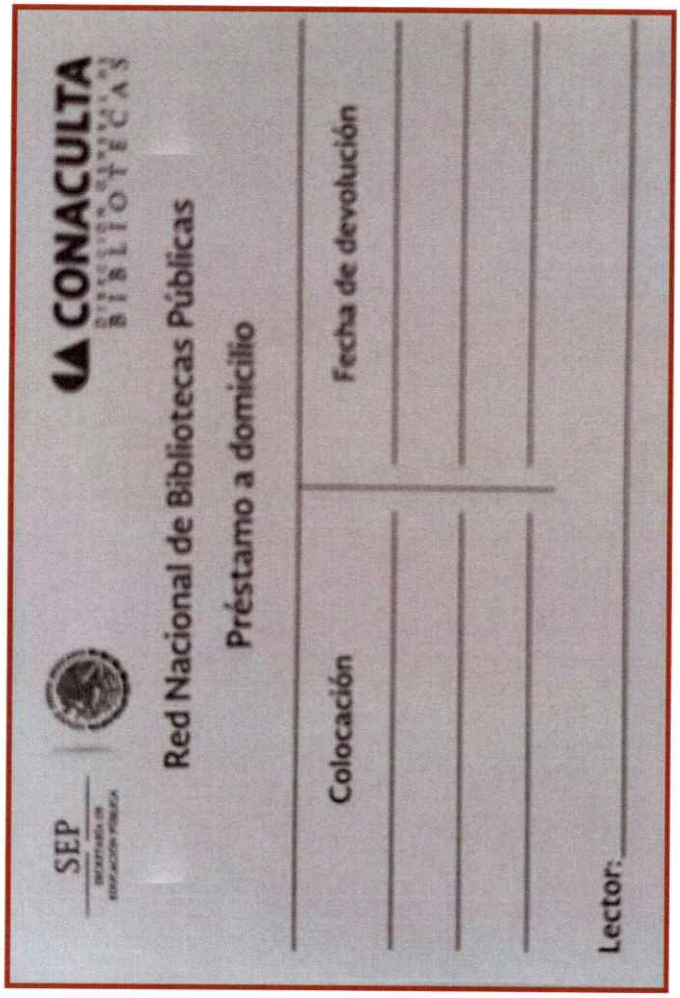
Signatura topog. _____
Ejemplar _____
Adquisición _____
Autor _____
Título _____

Fecha de devolución	Nombre del lector

Instructivo
Tarjeta de Préstamos

Información Requerida	Instrucción
Signatura topográfica*	Nombre de la signatura o topográfica
Ejemplar*	Número de volumen y número de ejemplar.
Adquisición*	Número de adquisición.
Autor*	Nombre del Autor.
Titulo*	Nombre del título del ejemplar.
Fecha de devolución*	Fecha, día, mes y año de la devolución.
Nombre del lector*	Nombre completo del lector, nombre (s), apellido paterno y apellido materno.

Papeleta de Préstamos

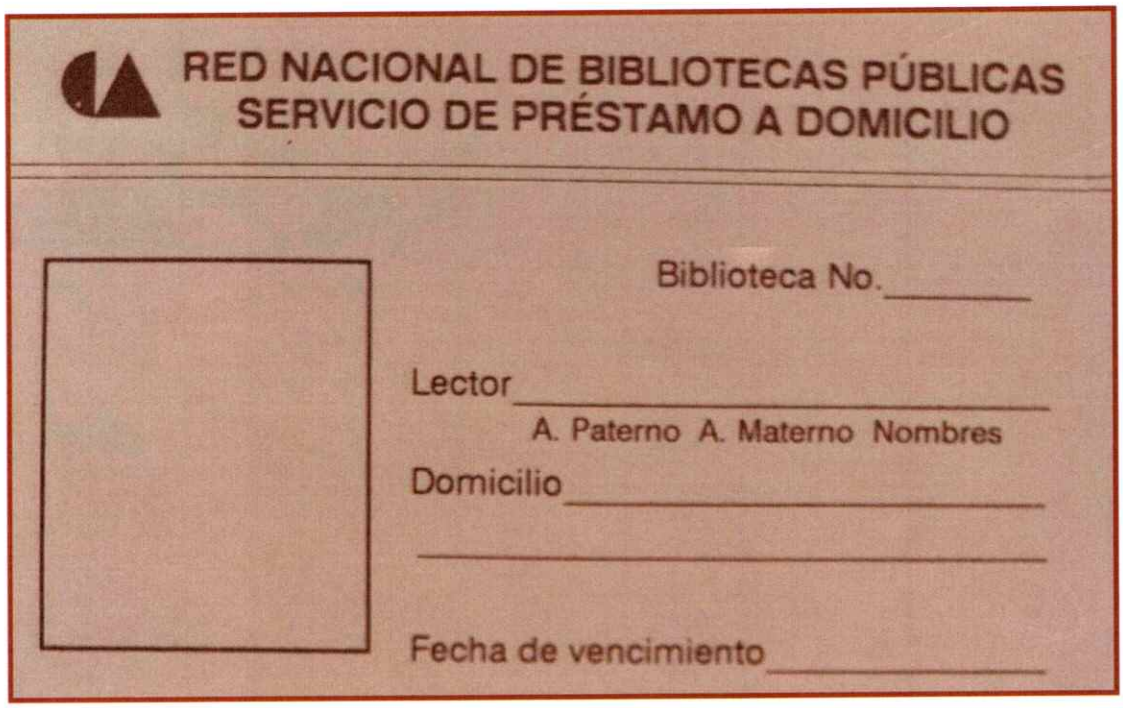


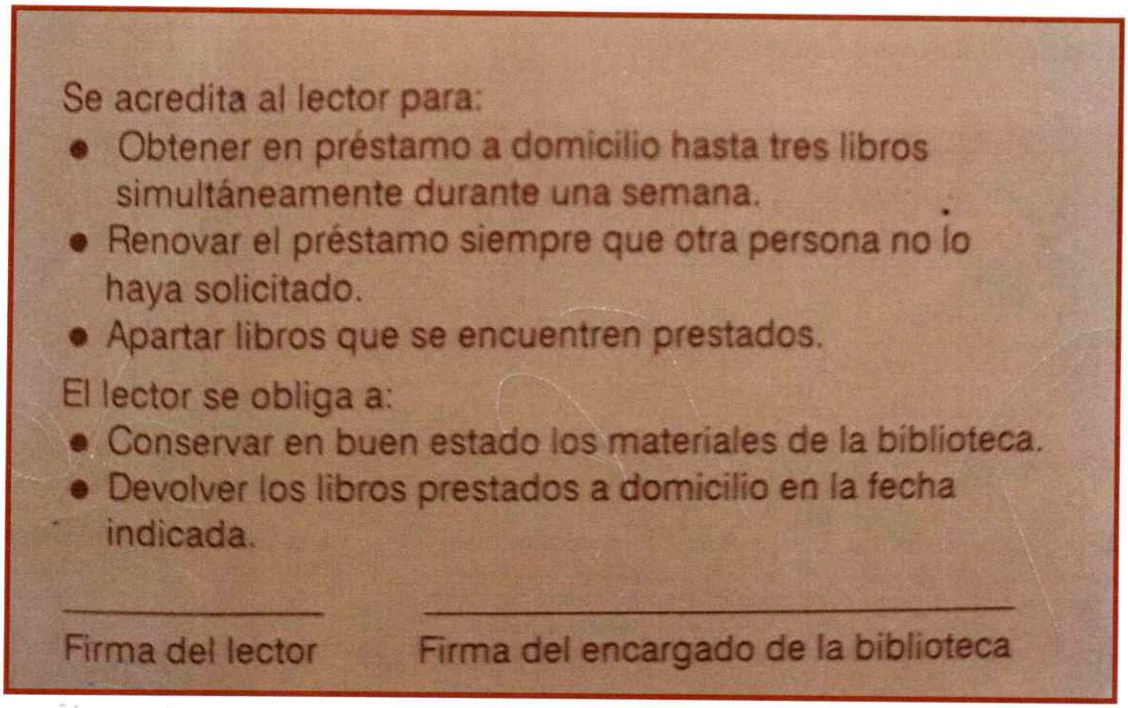
Instructivo
Papeleta de Préstamos

Información Requerida	Instrucción
Colocación *	Clave de ubicación del libro.
Fecha de devolución*	Fecha día, mes y año de devolución.
Lector*	Nombre completo del lector, Nombre (s), apellido paterno y apellido materno.

Al obtener la información en la Papeleta de Préstamos, se genera la estadística anual que se reporta a la coordinación regional de la Dirección General de Bibliotecas.

Credencial de Préstamos





Se acredita al lector para:

- Obtener en préstamo a domicilio hasta tres libros simultáneamente durante una semana.
- Renovar el préstamo siempre que otra persona no lo haya solicitado.
- Apartar libros que se encuentren prestados.

El lector se obliga a:

- Conservar en buen estado los materiales de la biblioteca.
- Devolver los libros prestados a domicilio en la fecha indicada.

Firma del lector

Firma del encargado de la biblioteca

Instructivo
Credencial de Préstamos

Información Requerida	Instrucción
Foto*	Colocación de foto tamaño infantil.
Biblioteca No.*	Numero de red de la Biblioteca.
Lector*	Nombre completo del lector, apellido paterno, apellido materno y nombre (s),
Domicilio*	Domicilio, calle, número, colonia, Municipio o delegación y entidad.
Fecha de vencimiento*	Fecha de vencimiento, día, mes y año.
Firma del lector*	Firma del lector.
Firma del encargado de la biblioteca*	Firma del encargado de la biblioteca.

Al obtener la información en la Credencial de Préstamos, contribuye a agilizar el trámite de préstamo de libros y arroja información que sirve para la estadística anual que se reporta a la coordinación regional de la Dirección General de Bibliotecas.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Ángel Rosas González Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	**Lic. Patricia del Carmen Rodríguez Contreras** Jefa de Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas	**Lic. Siddhartha García García** Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes

Visitas Guiadas a las Bibliotecas Municipales

I. Objetivo.

Incrementar la difusión de los acervos, servicios y las diversas actividades que proporciona la Biblioteca Pública, con la finalidad de promover el acercamiento de la población tlalnepantlense y de la ciudadanía en general, a la Biblioteca y al fomento a la lectura.

II. Alcance.

Aplica al Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas, al Jefe del Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas, al Bibliotecario y al personal de Casas de Cultura y Bibliotecas, así como a la ciudadanía del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Titulo Primero, Capítulo I, artículo 4, párrafo 12; Título Séptimo, artículo 134, párrafos 3 y 4. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bibliotecas. Capítulo I, artículos 1 fracciones I, II y IV y 2; y Capitulo II, artículos 7 fracciones V, VI, VIII, IX, X, XII, XIII, 8 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y 11. Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 19884, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios. Capítulo I, artículo 1; Capitulo II, artículo 2 incisos a, b y c; Capitulo III artículos 3, 4 y 5; Capitulo IV, artículos 6, 7 y 9; Capítulo V, artículos 11, 12, 13 y 14; Capítulo VII, artículos 18 y 23; y Capitulo VIII, artículo 30. Dirección General de Bibliotecas, CONACULTA, México 2003, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Capítulo I, articulo 4; Capítulo II, artículo 5 fracciones I y XIII, 11 fracción I; y Capítulo III, artículo 17. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo VII, Sección V, Subsección II, artículo 243 fracciones VI, VIII y XIV. Gaceta Municipal, 18 de enero del 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas es el área administrativa responsable de supervisar y administrar a las Bibliotecas Municipales.

El Jefe del Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas, deberá:

- Supervisar las actividades de las bibliotecas Municipales, además de planear la forma del ser el vínculo con los directores escolares y la comunidad, acordando visititas guiadas y elaborar programas de trabajo que den como resultado la satisfacción de los usuarios, así como contribuir con lo establecido con de la Dirección General de Bibliotecas.

El Bibliotecario, deberá:

- Acercar a la población escolar y público en General, a los contenidos de libros expuestos en las salas, con el servicio de Visitas Guiadas que abordan las Bibliotecas Municipales.

El Servidor Público de Casas de Cultura y Bibliotecas, deberá:

- Ser responsable de recibir reportes mensuales de los bibliotecarios, así como concentrar la información y que esta sea enviada en tiempo y forma a la Dirección General de Bibliotecas.

V. Definiciones.

- **Bibliotecario:** Persona que por oficio tiene a su cargo el cuidado de una biblioteca, ordena y clasifica los libros, facilitando la consulta y el préstamo de los volúmenes que solicita el público.
- **Biblioteca:** Edificio o local donde se conservan un conjunto de libros ordenados y clasificados para su consulta o préstamo bajo determinadas condiciones.
- **Consulta:** Petición de información, opinión o consejo sobre una materia determinada.

VI. Insumos.

- Hoja de registros
- Cuaderno de estadísticas

VII. Resultados.

Servicio brindado mediante la visita guiada en la Biblioteca Municipal.

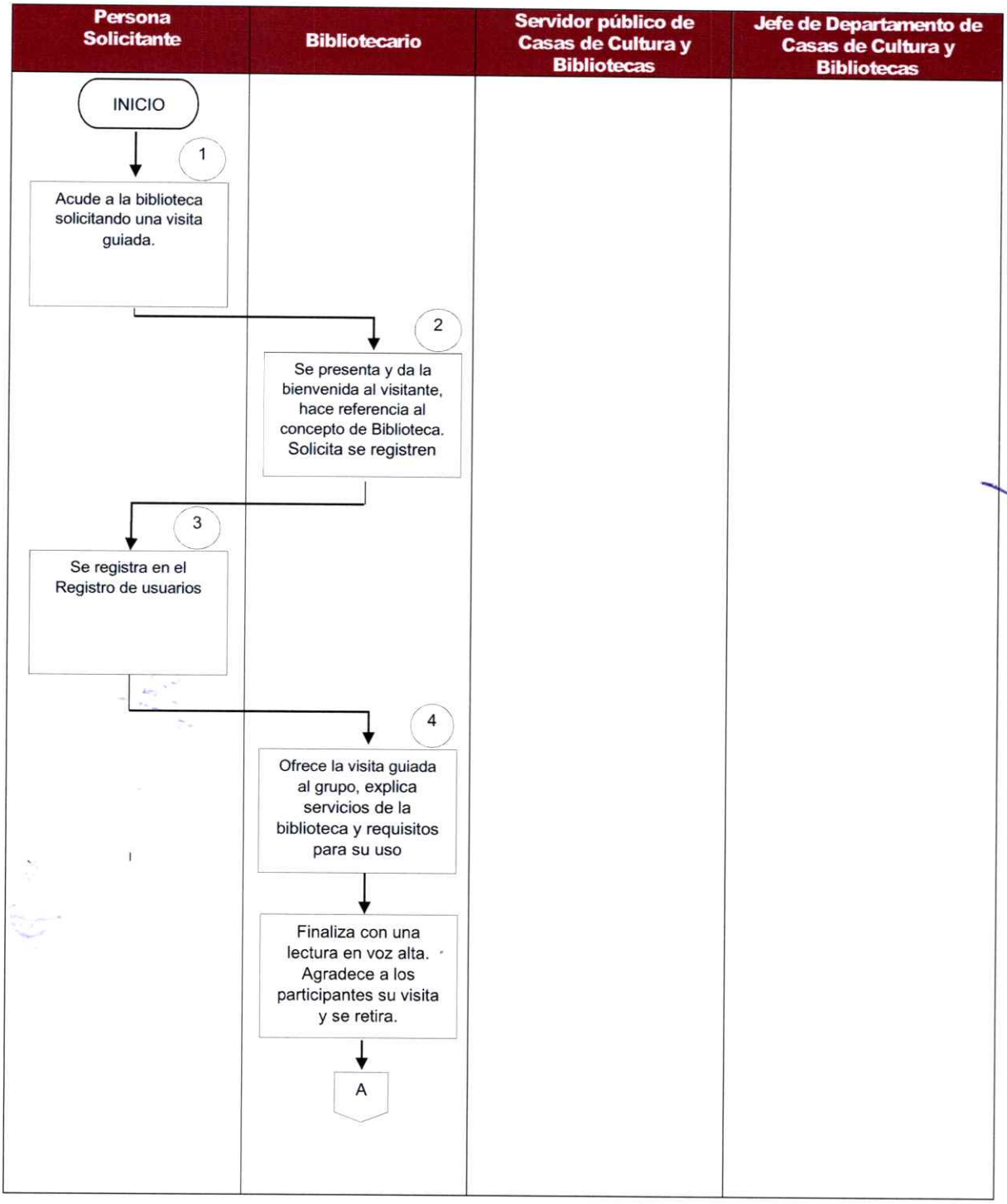
VIII. Políticas.

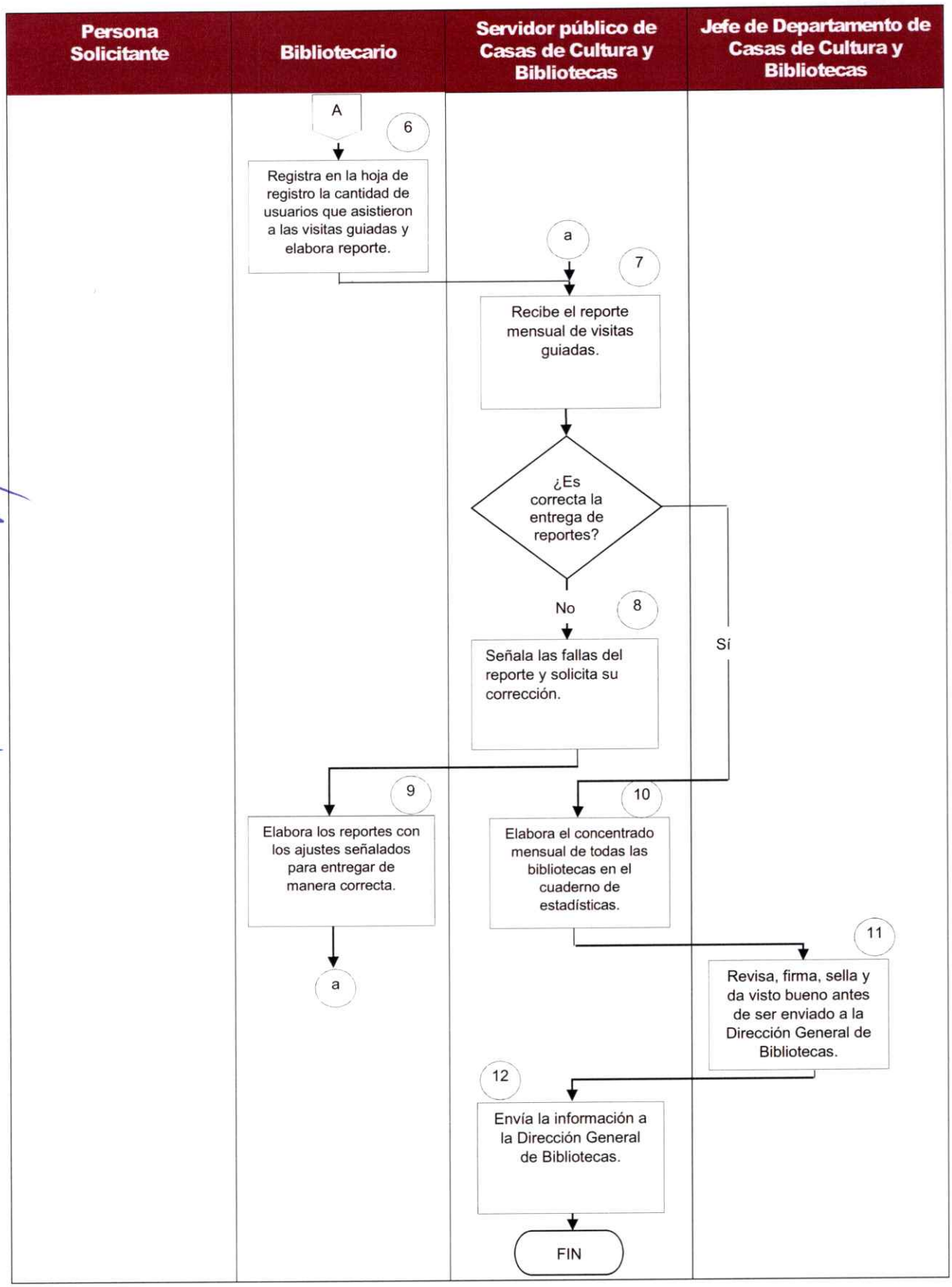
- El personal de Bibliotecas deberá establecer una relación cordial con los visitantes para contar con su atención y su apoyo durante el tiempo del recorrido.
- En grupos de niños y jóvenes es importante conservar la tranquilidad y no perder el control de la visita.
- Las explicaciones proporcionadas deben ser claras y directas.
- El área para la dinámica de lectura en voz alta, deberá estar separada lo más posible de los lectores, lo que permitirá movimiento al bibliotecario.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona Solicitante.	Acude a la Biblioteca Municipal, solicitando una visita guiada.
2	Bibliotecario/ Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Se presenta y da la bienvenida al visitante o grupo, hace referencia al concepto de Biblioteca Pública, y especifica las reglas. Solicita se registren.
3	Persona solicitante.	Se registra en Registro de Usuarios.
4	Bibliotecario/ Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Ofrece la visita guiada al grupo o al visitante, en un recorrido por las áreas de la biblioteca y explica cómo está organizado y clasificado el acervo. Explica los servicios de la Biblioteca y los requisitos para su uso.
5	Bibliotecario/ Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Finaliza con una lectura en voz alta. Agradece a los participantes su visita y se retira.
6	Bibliotecario/ Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Registra en la hoja de registro, la cantidad de usuarios que asistieron a las visitas guiadas y elabora el reporte mensual.
7	Servidor Público de Casas de Cultura y Bibliotecas/ Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Recibe el reporte mensual de visitas guiadas ¿Es correcta la entrega de reportes? **No**: Señala las fallas del reporte y solicita su corrección. **Si**: Elabora el concentrado mensual de todas las bibliotecas en el cuaderno de estadísticas.
8	Servidor Público de Casas de Cultura y Bibliotecas/ Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Señala las fallas del reporte y solicita su corrección.
9	Bibliotecario/ Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Elabora los reportes con los ajustes señalados para entregar de manera correcta. (Pasa a Actividad 10)
10	Servidor Público de Casas de Cultura y Bibliotecas/ Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Elabora el concentrado mensual de todas las bibliotecas en el cuaderno de estadísticas.
11	Jefa del Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas / Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas	Revisa, firma y sella y da visto bueno al cuaderno de estadísticas, antes de ser enviado a la Dirección General de Bibliotecas.
12	Servidor Público de Casas de Cultura y Bibliotecas/ Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Envía información a la Dirección General de Bibliotecas.

X. Diagrama de Flujo.



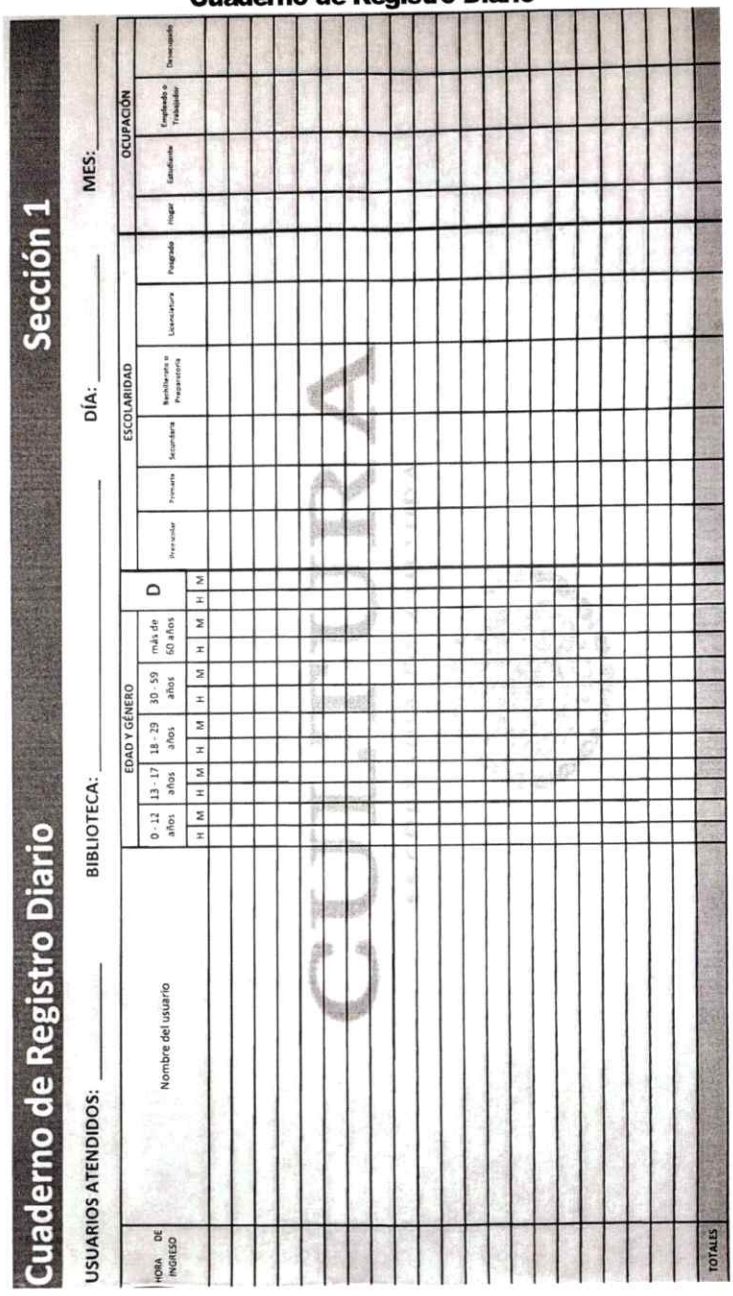

Persona Solicitante
Bibliotecario
Servidor público de Casas de Cultura y Bibliotecas
Jefe de Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas
A
6
Registra en la hoja de registro la cantidad de usuarios que asistieron a las visitas guiadas y elabora reporte.
a
7
Recibe el reporte mensual de visitas guiadas.
¿Es correcta la entrega de reportes?
No
8
Señala las fallas del reporte y solicita su corrección.
Sí
9
Elabora los reportes con los ajustes señalados para entregar de manera correcta.
a
10
Elabora el concentrado mensual de todas las bibliotecas en el cuaderno de estadísticas.
11
Revisa, firma, sella y da visto bueno antes de ser enviado a la Dirección General de Bibliotecas.
12
Envía la información a la Dirección General de Bibliotecas.
FIN

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Usuarios de Visitas guiadas	Mide el aumento o disminución porcentual de usuarios de un periodo a otro	$\left[\frac{No.\,de\ visitas\ al\ mes}{No.\,de\ visitas\ al\ mes}\right] \text{X } 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Cuaderno de Registro Diario



Cuaderno de Registro Diario — Sección 1

USUARIOS ATENDIDOS: _____ BIBLIOTECA: _____ DÍA: _____ MES: _____

HORA DE INGRESO	Nombre del usuario	EDAD Y GÉNERO														D		ESCOLARIDAD						OCUPACIÓN				
		0 - 12 años		13 - 17 años		18 - 29 años		30 - 59 años		más de 60 años								Preescolar	Primaria	Secundaria	Bachillerato o Preparatoria	Licenciatura	Posgrado	Hogar	Estudiante	Empleado o Trabajador	Desocupado
		H	M	H	M	H	M	H	M	H	M					H	M											
	TOTALES																											

Instructivo
Cuaderno de Registro Diario

Información Requerida	Instrucción
Usuarios atendidos *	Usuarios atendidos por día*
Biblioteca*	Nombre de la Biblioteca.
Día*	Día de la asistencia*
Mes*	Mes.
Hora de ingreso*	Hora de ingreso.
Nombre completo del usuario*	Nombre completo del usuario, nombre (s), apellido paterno y apellido materno.
Edad y género 0-12 años*	Colocar X si corresponde al rango de edad.
H y M*	Colocar una X según corresponda.
Edad y género 13- 17 años*	Colocar X si corresponde al rango de edad.
H y M*	Colocar una X según corresponda.
Edad y género 18-29 años*	Colocar X si corresponde al rango de edad.
H y M*	Colocar una X según corresponda.
Edad y género 30-59 años*	Colocar X si corresponde al rango de edad.
H y M*	Colocar una X según corresponda.
Edad y género más de 60 años*	Colocar X si corresponde al rango de edad.
H y M*	Colocar una X según corresponda.
D, (discapacitado)*	Colocar X si corresponde al rango de edad.
H y M*	Colocar una X según corresponda.
Escolaridad, preescolar*	Colocar una X sí corresponde al nivel educativo.
Escolaridad, Primaría*	Colocar una X sí corresponde al nivel educativo.
Escolaridad, Secundaría*	Colocar una X sí corresponde al nivel educativo.
Escolaridad, Bachillerato o preparatoria*	Colocar una X sí corresponde al nivel educativo.
Escolaridad, Licenciatura*	Colocar una X sí corresponde al nivel educativo.
Escolaridad, Posgrado*	Colocar una X sí corresponde al nivel educativo.
Ocupación, Hogar*	Colocar una X sí corresponde a la ocupación.
Ocupación, Estudiante*	Colocar una X sí corresponde a la ocupación.
Ocupación, Empleado o trabajador*	Colocar una X sí corresponde a la ocupación.
Ocupación, Desocupado*	Colocar una X sí corresponde a la ocupación.
Totales*	Colocación de la suma total de usuarios.

Al obtener la información en el cuaderno de registro diario, se generan los reportes mensuales de usuarios y la Estadística anual que se reporta a la coordinación regional de la Dirección General de Bibliotecas.

XIII. Validación del Procedimientos.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Ángel Rosas González Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	**Lic. Patricia del Carmen Rodríguez Contreras** Jefa de Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas	**Lic. Siddhartha García García** Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes

Prestación de Servicios Digitales en Biblioteca Pública Municipal

I. Objetivo.

Aumentar el acceso de la población Tlalnepantlense y de la ciudadanía en general, a los servicios digitales de las Bibliotecas Públicas de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, mediante el uso de las tecnologías de información y comunicación, utilizando el equipamiento tecnológico e internet con que cuentan las Bibliotecas Públicas a fin de satisfacer las necesidades de la población del municipio.

II. Alcance.

Aplica al Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas, al Jefe del Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas, al Bibliotecario y al personal de Casas de Cultura y Bibliotecas, así como a la ciudadanía del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 4 párrafo 12; y Título Séptimo, artículo 134, párrafos 3 y 4. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bibliotecas. Capítulo I, artículo 2. Diario oficial de la federación, 21 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios; Capítulo I, artículo 1; Capitulo II, artículo 2 incisos a, b y c; Capitulo III, artículos 3, 4, y 5; Capitulo IV artículos 6, 7 y 9; Capítulo V, artículos 11, 12, 13 y 14; Capítulo VII, artículos 18, 25, 26; y Capitulo VIII, artículo 30. Dirección General de Bibliotecas, CONACULTA, México 2003, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Capítulo I, artículo 4; Capítulo II, artículo 5 fracciones I y XIII, 11, fracciones I y 17. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo VII, Sección V, Subsección II, artículo 243 fracciones VI, VIII y XIV. Gaceta Municipal, 18 de enero del 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas es el área administrativa responsable de supervisar y administrar a las Bibliotecas Municipales.

El Jefe del Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas, deberá:

- Supervisar las actividades de las bibliotecas Municipales, además de planear la forma del ser el vínculo con los directores escolares y la comunidad, acordando visititas guiadas y elaborar programas de trabajo que den como resultado la satisfacción de los usuarios, así como contribuir con lo establecido con de la Dirección General de Bibliotecas.

El Bibliotecario, deberá:

- Acercar a la población escolar y público en General, a los servicios digitales que ofrecen las Bibliotecas públicas; además de mantenerse en capacitación constante con temas de digitales y de uso de tecnologías.

El Servidor Público de Casas de Cultura y Bibliotecas:

- Ser responsable de recibir reportes mensuales de los bibliotecarios, así como concentrar la información y que esta sea enviada en tiempo y forma a la Dirección General de Bibliotecas.

V. Definiciones.

- **Biblioteca**: Edificio o local donde se conservan un conjunto de libros ordenados y clasificados para su consulta o préstamo bajo determinadas condiciones.
- **Biblioteca Digital**: Es una colección de objetos digitales más o menos organizados, que proporciona servicios por medio de redes de computadoras, ya sea privada de una organización, o redes de acceso público como internet.
- **Bibliotecario**: Persona que por oficio tiene a su cargo el cuidado de una biblioteca, ordena y clasifica los libros, facilitando la consulta y el préstamo de los volúmenes que solicita el público.
- **Consulta**: Petición de información, opinión o consejo sobre el servicio digital.
- **DGB**: Dirección General de Bibliotecas

VI. Insumos.

- Identificación.
- Registro diario de módulos digitales.
- Computadora.
- Red de comunicación donde el usuario navega en busca de información.
- Servicios digitales.

VII. Resultados.

Servicio digital brindado en la Biblioteca Pública, mediante los cursos básicos de computación, uso de internet y equipo de cómputo.

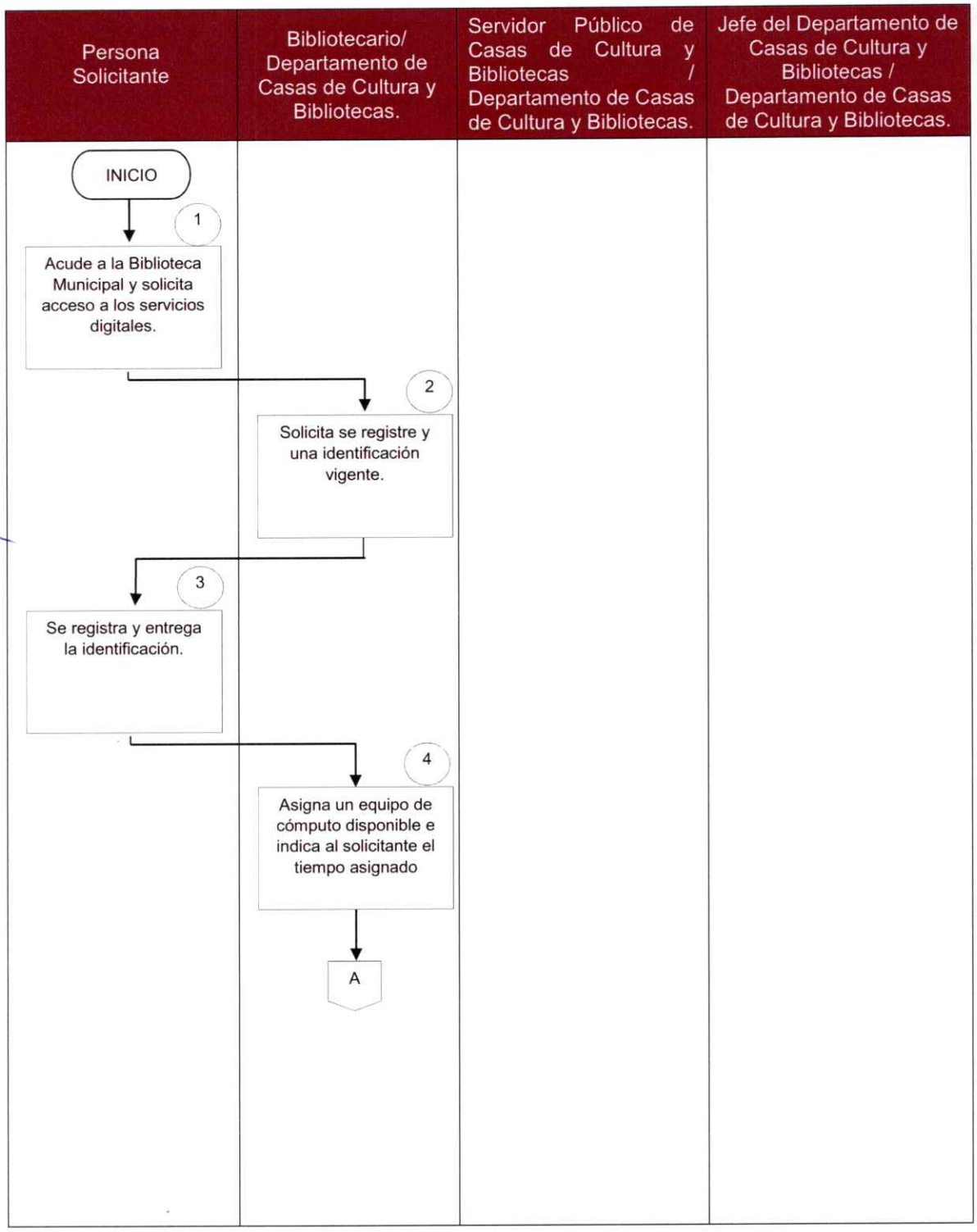
VIII. Políticas

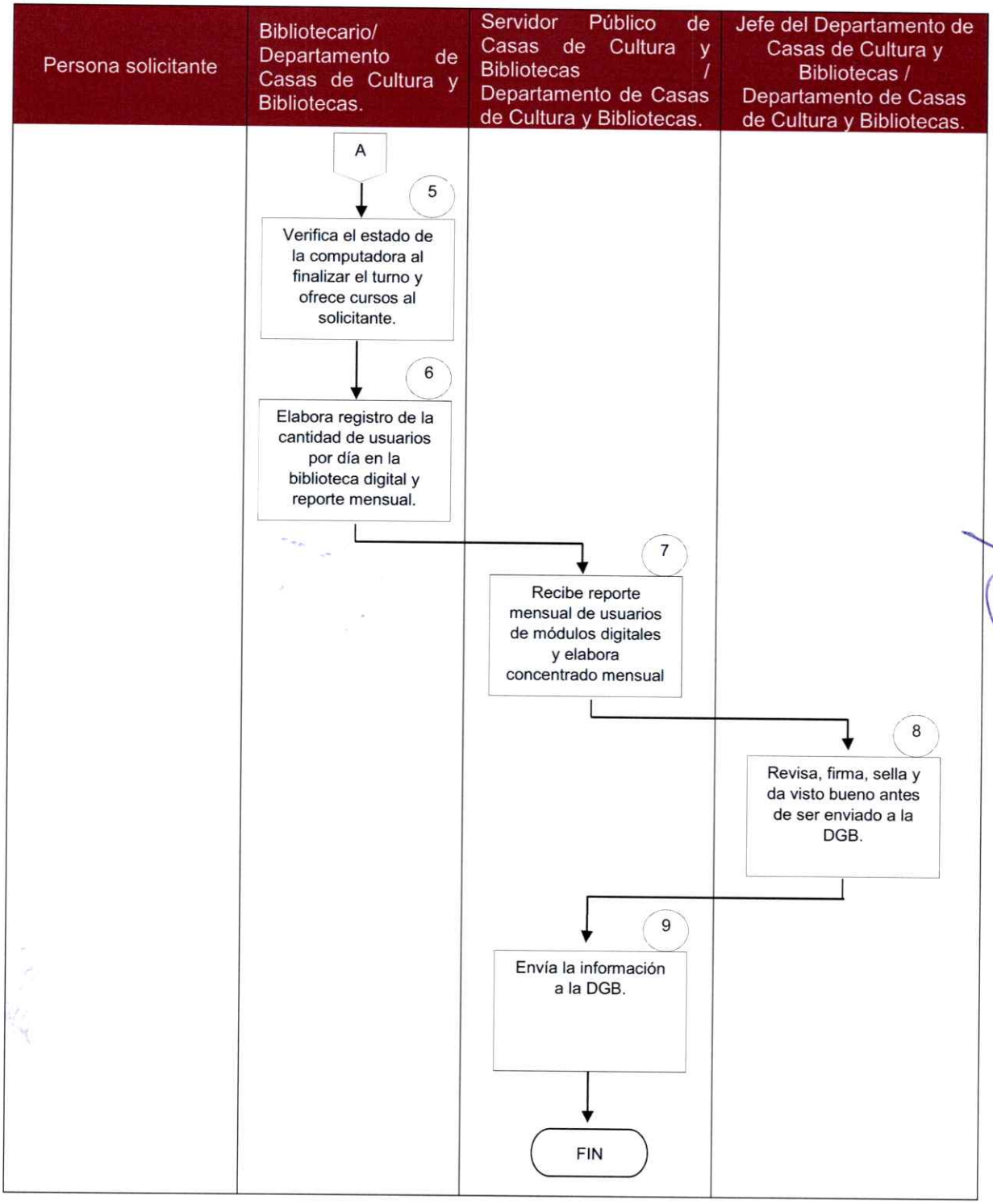
- Todos los usuarios a partir de los 14 años podrán hacer uso del servicio gratuito de las Bibliotecas Municipales de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Los usuarios deberán hacer uso correcto de las instalaciones, servicios, mobiliario y equipo, de la Biblioteca digital.
- El periodo de tiempo asignado al usuario por equipo de cómputo será de 45 minutos.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona solicitante.	Acude a la Biblioteca Municipal y solicita acceso a los servicios digitales.
2	Bibliotecario/ Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Solicita se registre y una identificación vigente.
3	Persona Solicitante.	Se registra y entrega la identificación.
4	Bibliotecario/ Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Asigna un equipo de cómputo disponible e indica al solicitante el tiempo asignado.
5	Bibliotecario/ Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Verifica el estado de la computadora al finalizar el turno y ofrece al solicitante cursos básicos de cómputo gratuito y uso de internet.
6	Bibliotecario/ Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Registra en la hoja de registro de módulos digitales, la cantidad de usuarios que asistieron por día a la biblioteca digital y elabora el reporte de estadística mensual.
7	Servidor Público de Casas de Cultura y Bibliotecas /Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Recibe el reporte mensual de usuarios de la biblioteca digital y elabora el concentrado mensual de todas las bibliotecas en el cuaderno de estadísticas.
8	Jefe del Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas/ Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Revisa, firma y sella y da el visto bueno al cuaderno de estadísticas, antes de ser enviado a la Dirección General de Bibliotecas.
9	Servidor Público de Casas de Cultura y Bibliotecas /Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Envía información a la Dirección General de Bibliotecas.

X. Diagrama de Flujo.



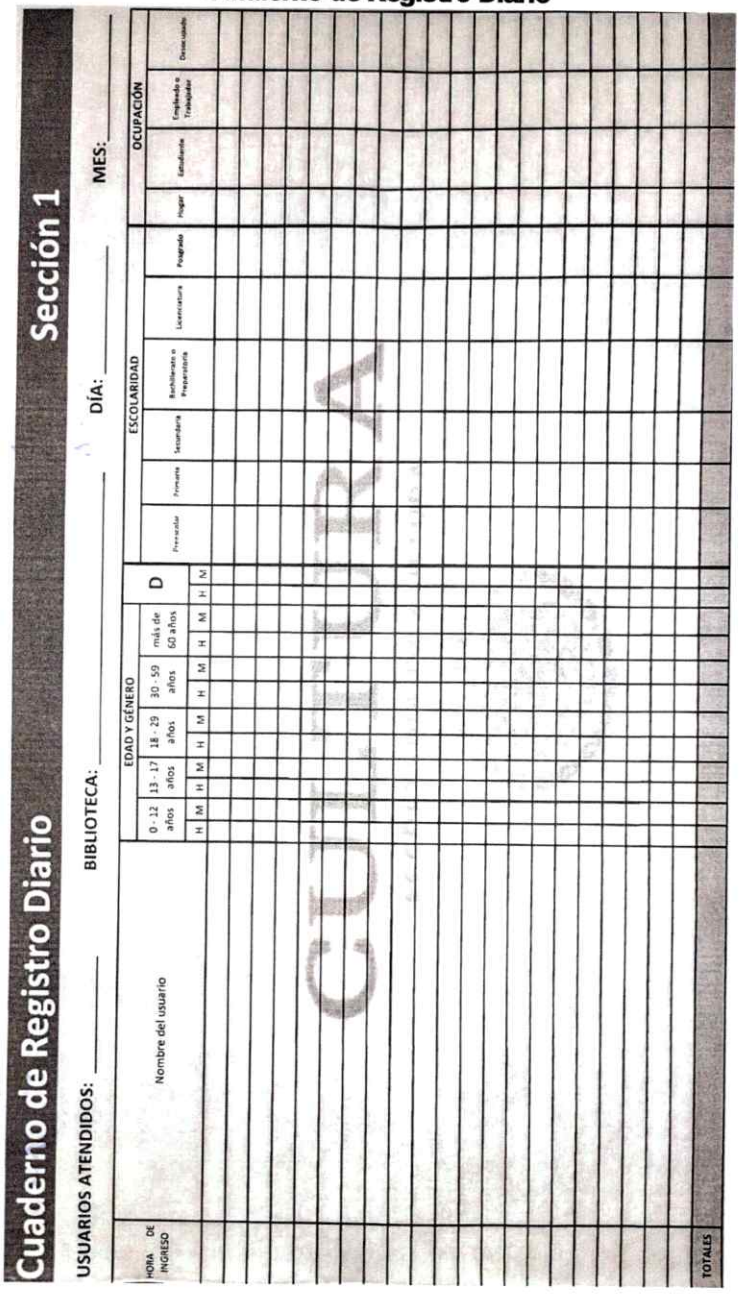

Persona solicitante
Bibliotecario/ Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas.
Servidor Público de Casas de Cultura y Bibliotecas / Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas.
Jefe del Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas / Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas.
A
5
Verifica el estado de la computadora al finalizar el turno y ofrece cursos al solicitante.
6
Elabora registro de la cantidad de usuarios por día en la biblioteca digital y reporte mensual.
7
Recibe reporte mensual de usuarios de módulos digitales y elabora concentrado mensual
8
Revisa, firma, sella y da visto bueno antes de ser enviado a la DGB.
9
Envía la información a la DGB.
FIN

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Usuarios de Servicios Digitales	Mide el porcentaje de usuarios de servicios digitales contra el número total de usuarios	No. de usuarios servicios digitales / No. Total de usuarios -1 *100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos

Cuaderno de Registro Diario



COPIA

Instructivo
Cuaderno de Registro Diario

Información Requerida	Instrucción
Usuarios atendidos *	Usuarios atendidos por día*
Biblioteca*	Nombre de la Biblioteca.
Día*	Día de la asistencia*
Mes*	Mes.
Hora de ingreso*	Hora de ingreso.
Nombre completo del usuario*	Nombre completo del usuario, nombre (s), apellido paterno y apellido materno.
Edad y género 0-12 años*	Colocar X si corresponde al rango de edad.
H y M*	Colocar una X según corresponda.
Edad y género 13- 17 años*	Colocar X si corresponde al rango de edad.
H y M*	Colocar una X según corresponda.
Edad y género 18-29 años*	Colocar X si corresponde al rango de edad.
H y M*	Colocar una X según corresponda.
Edad y género 30-59 años*	Colocar X si corresponde al rango de edad.
H y M*	Colocar una X según corresponda.
Edad y género más de 60 años*	Colocar X si corresponde al rango de edad.
H y M*	Colocar una X según corresponda.
D, (discapacitado)*	Colocar X si corresponde al rango de edad.
H y M*	Colocar una X según corresponda.
Escolaridad, preescolar*	Colocar una X sí corresponde al nivel educativo.
Escolaridad, Primaría*	Colocar una X sí corresponde al nivel educativo.
Escolaridad, Secundaría*	Colocar una X sí corresponde al nivel educativo.
Escolaridad, Bachillerato o preparatoria*	Colocar una X sí corresponde al nivel educativo.
Escolaridad, Licenciatura*	Colocar una X sí corresponde al nivel educativo.
Escolaridad, Posgrado*	Colocar una X sí corresponde al nivel educativo.
Ocupación, Hogar*	Colocar una X sí corresponde a la ocupación.
Ocupación, Estudiante*	Colocar una X sí corresponde a la ocupación.
Ocupación, Empleado o trabajador*	Colocar una X sí corresponde a la ocupación.
Ocupación, Desocupado*	Colocar una X sí corresponde a la ocupación.
Totales*	Colocación de la suma total de usuarios.

Al obtener la información en el cuaderno de registro diario, se generan los reportes mensuales de usuarios y la Estadística anual que se reporta a la coordinación regional de la Dirección General de Bibliotecas.

XIII. Validación del Procedimientos.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Ángel Rosas González Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	**Lic. Patricia del Carmen Rodríguez Contreras** Jefa de Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas	**Lic. Siddhartha García García** Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes

Registro de Usuarios de las Bibliotecas Municipales

I. Objetivo.

Facilitar el acceso de los usuarios a la biblioteca, solicitando el registro para el acceso a los servicios de consulta; con el objeto de fomentar el uso de las Bibliotecas Públicas Municipales por parte de la población tlalnepantlense y de la ciudadanía en general.

II. Alcance.

Aplica al Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas, al Jefe del Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas, al Bibliotecario y al personal de Casas de Cultura y Bibliotecas, así como a la ciudadanía del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Titulo Primero, Capítulo I, artículo 4, párrafo 12; y Título Séptimo, artículo 134, párrafos 3 y 4. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bibliotecas. Capítulo I, articulo 2. Diario Oficial de la Federación. 21 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Capítulo I, articulo 4; Capítulo II, artículo 5 fracciones I y XIII, 11 fracción I; y Capítulo III, artículo 17. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios. Capítulo I, artículo 1; Capitulo II, artículo 2 incisos a, b y c; Capitulo III, artículos 3, 4, y 5; Capitulo IV artículos 6, 7 y 9; Capítulo V, artículos 11, 12, 13 y 14; Capítulo VII, artículos 18, 25 y 26; y Capitulo VIII, artículo 30. Dirección General de Bibliotecas, CONACULTA, México 2003, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo VII, Sección V, Subsección II, artículo 243 fracciones VI, VIII y XIV. Gaceta Municipal, 18 de enero del 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas es el área administrativa encargada de administrar a las Bibliotecas Municipales.

El Jefe del Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas, deberá:

- Supervisar las actividades de las bibliotecas Municipales, así como gestionar el trámite de registro del acceso de los usuarios a los servicios bibliotecarios, en virtud de sus atribuciones de conocimientos normativos, además de elaborar planes y programas de trabajo que den como resultado la satisfacción de los usuarios, y contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Bibliotecas.

El Bibliotecario, deberá:

- Desarrollar procedimientos para organizar la información en el ámbito bibliotecario, así como ofrecer servicios que incluyan mecanismos de registro de los usuarios que los invite a regresar a la biblioteca.

El Servidor Público de Casas de Cultura y Bibliotecas, deberá:

- Recibir reportes mensuales de los bibliotecarios, así como concentrar la información y que esta sea enviada en tiempo y forma a la Dirección General de Bibliotecas.

V. Definiciones.

- **Biblioteca**: Edificio o local donde se conservan un conjunto de libros ordenados y clasificados para su consulta o préstamo bajo determinadas condiciones.
- **Bibliotecario**: Persona que por oficio tiene a su cargo el cuidado de una biblioteca, ordena y clasifica los libros, facilitando la consulta y el préstamo de los volúmenes que solicita el público.
- **Consulta**: Petición de información, opinión o consejo sobre el servicio digital en la Web.
- **DGB**: Dirección General de Bibliotecas.

VI. Insumos.

- Registro de usuarios.
- Datos personales del consultante.
- Dos fotografías infantiles.
- Comprobante de domicilio.
- Copia Identificación Oficial Vigente (adulto).
- Credencial escolar (niño).
- Un fiador (mismos documentos).
- Reporte Mensual
- Cuaderno de estadísticas.

VII. Resultados.

Registro de usuarios en una Biblioteca Municipal.

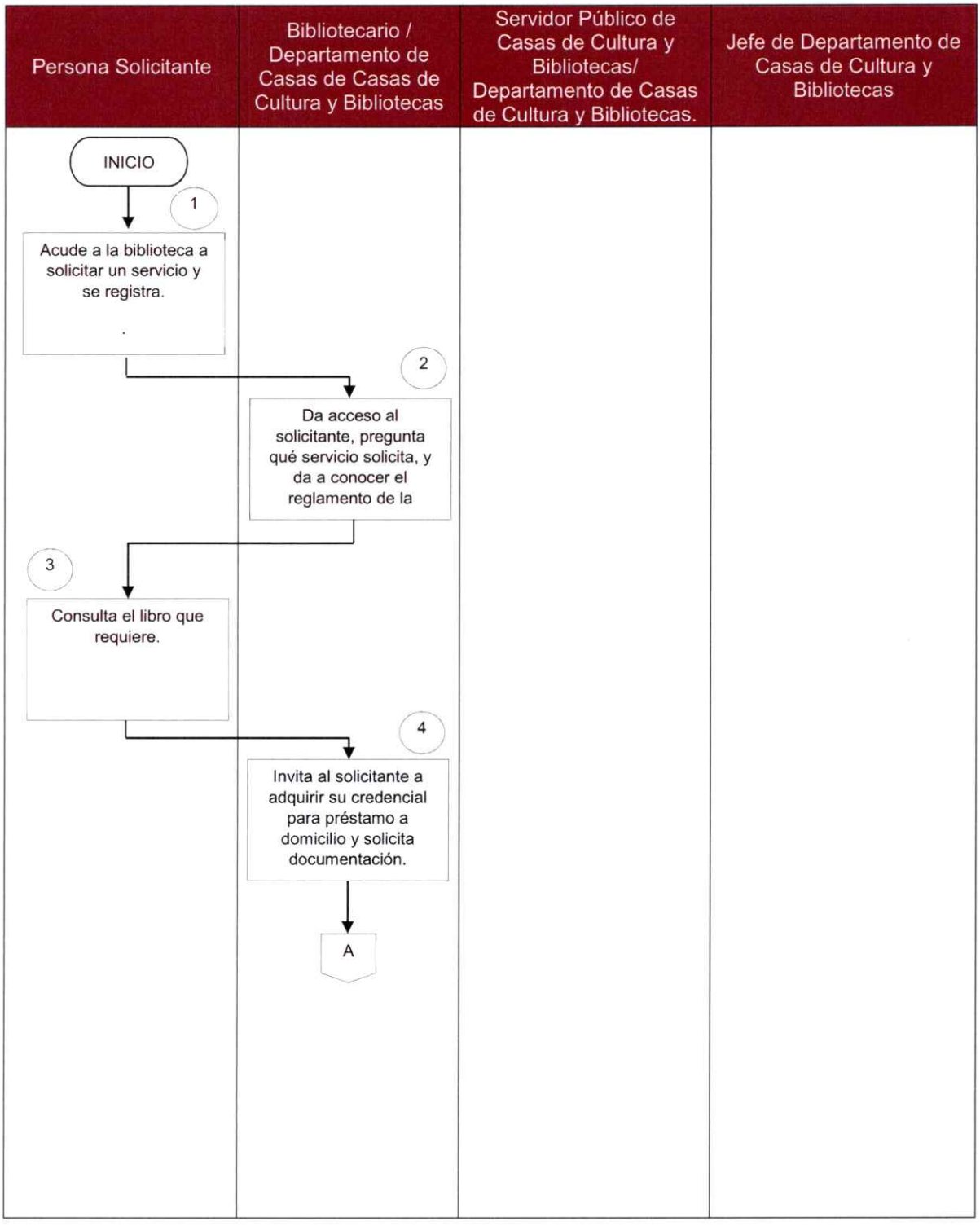
VIII. Políticas

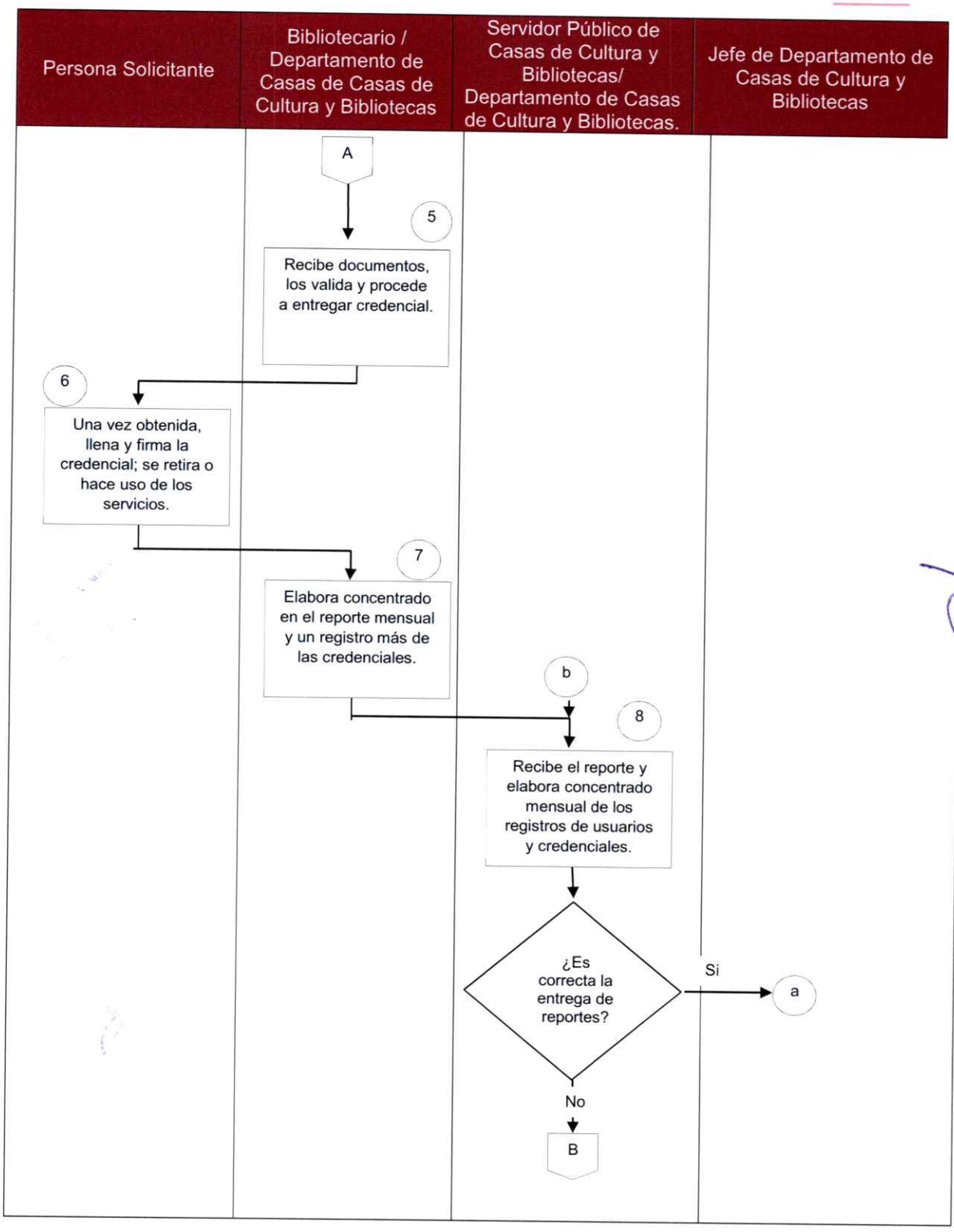
- Toda persona deberá registrarse al entrar a una Biblioteca Pública.
- El usuario al registrarse, se comprometerá a seguir y respetar los reglamentos que marca la biblioteca.
- Los usuarios deberán hacer uso correcto de las instalaciones, servicios, mobiliario y equipo de la biblioteca municipal.
- Los usuarios deben entregar la documentación completa y cumplir con los requisitos para registrarse en cualquier Biblioteca dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

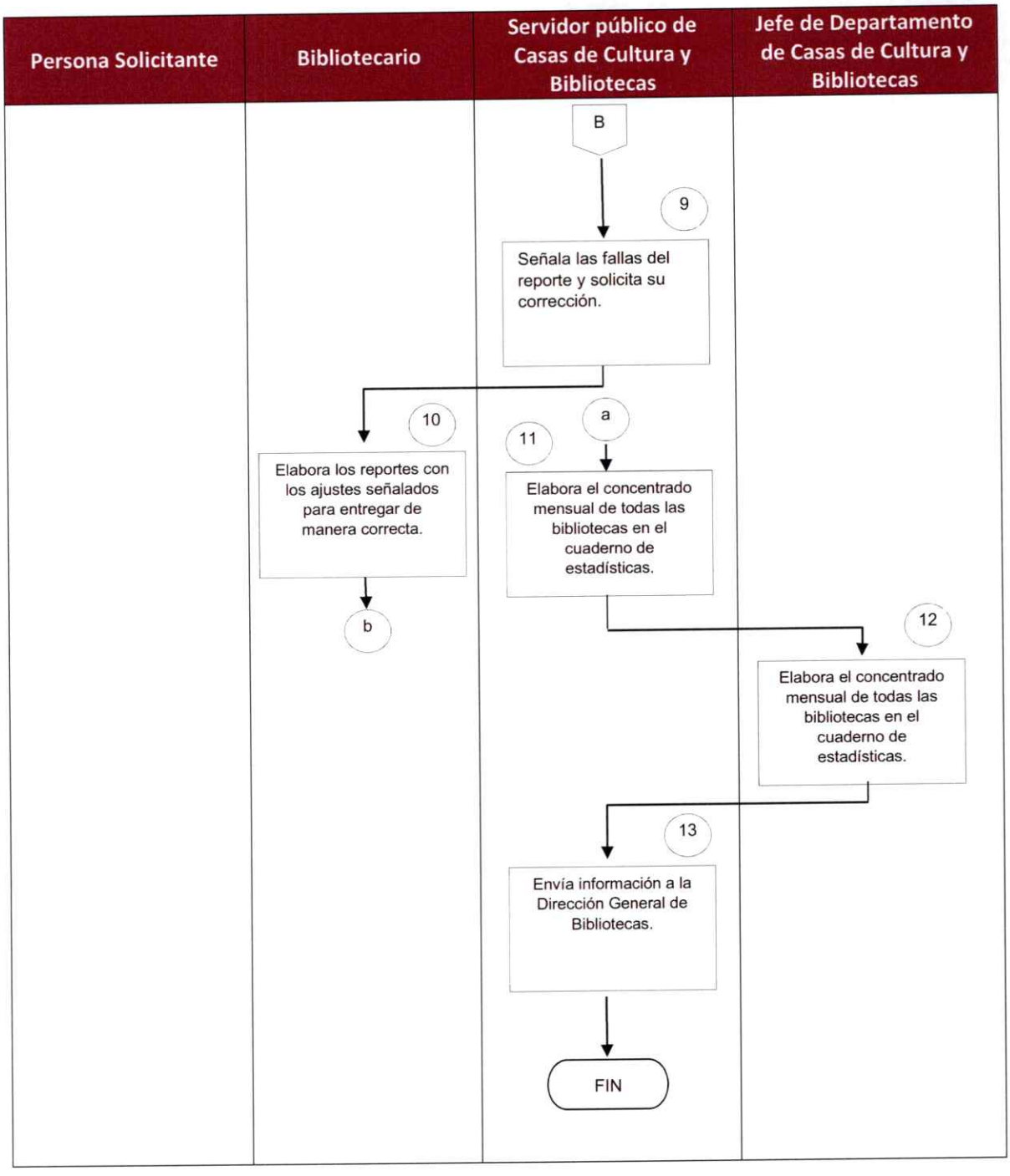
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona Solicitante	Acude a la Biblioteca a solicitar un servicio y se registra.
2	Bibliotecario / Departamento de Casas de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Da acceso al solicitante y pregunta el tipo de servicio que solicita, y da a conocer el reglamento y servicios con los que cuenta la biblioteca.
3	Persona Solicitante	Consulta el libro que requiere.
4	Bibliotecario / Departamento de Casas de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Se le invita a adquirir su credencial para el préstamo a domicilio y le se solicita: - Dos fotografías infantiles. - Comprobante de domicilio. - Copia de Identificación Oficial vigente (adulto). - Credencial escolar (niño). - Un fiador (mismos documentos).
5	Bibliotecario / Departamento de Casas de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Recibe documentos, los valida y procede a entregar credencial.
6	Persona Solicitante	Una vez que obtiene la credencial la llena, la firma; se retira o hace uso de los servicios que ofrece la Biblioteca.
7	Bibliotecario / Departamento de Casas de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Elabora el concentrado en el reporte mensual de los registros diarios y un registro más de las credenciales.
8	Servidor Público de Casas de Cultura y Bibliotecas/ Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Recibe el reporte y elabora el concentrado mensual, de los registros de usuarios y de credenciales del total de las bibliotecas en el cuaderno de estadísticas. ¿Es correcta la entrega de reportes? **No:** Señala las fallas del reporte y solicita su corrección. **Si:** Elabora el concentrado mensual de todas las bibliotecas en el cuaderno de estadísticas
9	Servidor Público de Casas de Cultura y Bibliotecas/ Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Señala las fallas del reporte y solicita su corrección.
10	Bibliotecario / Departamento de Casas de Casas de Cultura y Bibliotecas	Elabora los reportes con los ajustes señalados para entregar de manera correcta.(Pasa a Actividad 9)
11	Servidor Público de Casas de Cultura y Bibliotecas/ Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Elabora el concentrado mensual de todas las bibliotecas en el cuaderno de estadísticas.
12	Jefa del Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas/ Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Revisa, firma, sella, da visto bueno al cuaderno de estadísticas, antes de ser enviado a la Dirección General de Bibliotecas.
13	Servidor Público de Casas de Cultura y Bibliotecas/ Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Envía información a la Dirección General de Bibliotecas.

X. Diagrama de Flujo.




Persona Solicitante
Bibliotecario / Departamento de Casas de Casas de Cultura y Bibliotecas
Servidor Público de Casas de Cultura y Bibliotecas/ Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas.
Jefe de Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas
A
5
Recibe documentos, los valida y procede a entregar credencial.
6
Una vez obtenida, llena y firma la credencial; se retira o hace uso de los servicios.
7
Elabora concentrado en el reporte mensual y un registro más de las credenciales.
b
8
Recibe el reporte y elabora concentrado mensual de los registros de usuarios y credenciales.
¿Es correcta la entrega de reportes?
Si
a
No
B

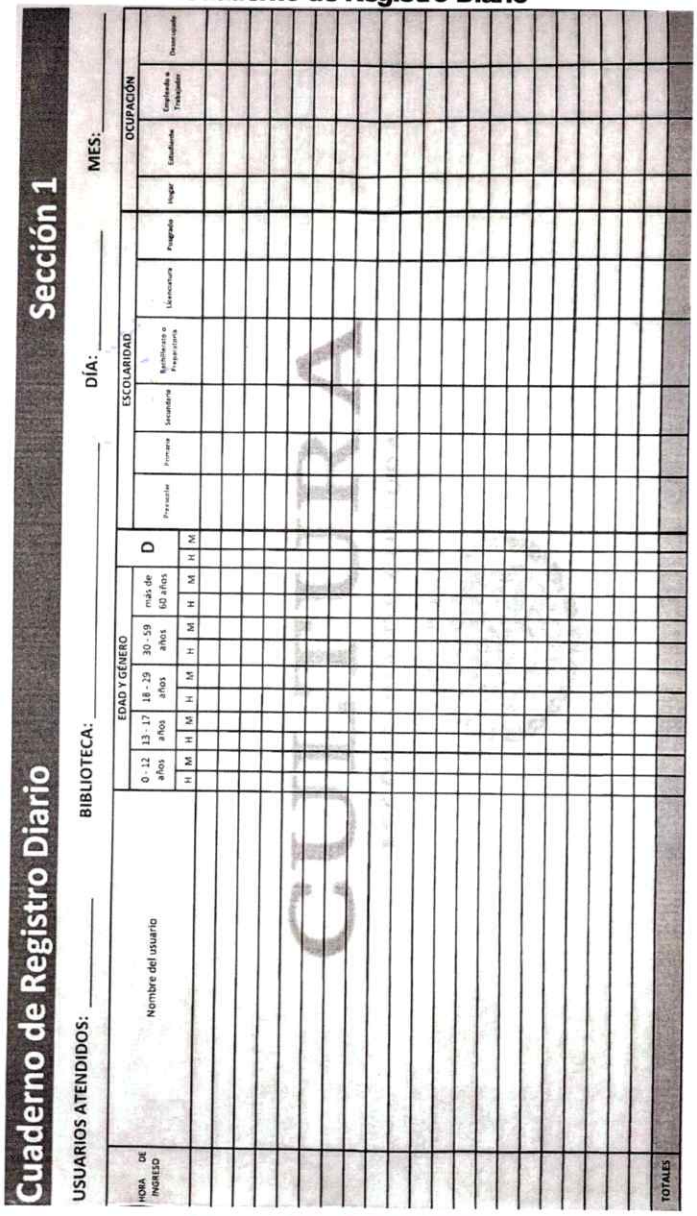

Persona Solicitante
Bibliotecario
Servidor público de Casas de Cultura y Bibliotecas
Jefe de Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas
B
9
Señala las fallas del reporte y solicita su corrección.
10
Elabora los reportes con los ajustes señalados para entregar de manera correcta.
b
a
11
Elabora el concentrado mensual de todas las bibliotecas en el cuaderno de estadísticas.
12
Elabora el concentrado mensual de todas las bibliotecas en el cuaderno de estadísticas.
13
Envía información a la Dirección General de Bibliotecas.
FIN

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Registros de usuarios de Bibliotecas Municipales	Mide el aumento o disminución porcentual de los usuarios de un periodo a otro	$\frac{\textit{No. de registros programados}}{\textit{No. de registros al mes}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Cuaderno de Registro Diario



Instructivo
Cuaderno de Registro Diario

Información Requerida	Instrucción
Usuarios atendidos *	Usuarios atendidos por día*
Biblioteca*	Nombre de la Biblioteca.
Día*	Día de la asistencia*
Mes*	Mes.
Hora de ingreso*	Hora de ingreso.
Nombre completo del usuario*	Nombre completo del usuario, nombre (s), apellido paterno y apellido materno.
Edad y género 0-12 años*	Colocar X si corresponde al rango de edad.
H y M*	Colocar una X según corresponda.
Edad y género 13- 17 años*	Colocar X si corresponde al rango de edad.
H y M*	Colocar una X según corresponda.
Edad y género 18-29 años*	Colocar X si corresponde al rango de edad.
H y M*	Colocar una X según corresponda.
Edad y género 30-59 años*	Colocar X si corresponde al rango de edad.
H y M*	Colocar una X según corresponda.
Edad y género más de 60 años*	Colocar X si corresponde al rango de edad.
H y M*	Colocar una X según corresponda.
D, (discapacitado)*	Colocar X si corresponde al rango de edad.
H y M*	Colocar una X según corresponda.
Escolaridad, preescolar*	Colocar una X sí corresponde al nivel educativo.
Escolaridad, Primaría*	Colocar una X sí corresponde al nivel educativo.
Escolaridad, Secundaría*	Colocar una X sí corresponde al nivel educativo.
Escolaridad, Bachillerato o preparatoria*	Colocar una X sí corresponde al nivel educativo.
Escolaridad, Licenciatura*	Colocar una X sí corresponde al nivel educativo.
Escolaridad, Posgrado*	Colocar una X sí corresponde al nivel educativo.
Ocupación, Hogar*	Colocar una X sí corresponde a la ocupación.
Ocupación, Estudiante*	Colocar una X sí corresponde a la ocupación.
Ocupación, Empleado o trabajador*	Colocar una X sí corresponde a la ocupación.
Ocupación, Desocupado*	Colocar una X sí corresponde a la ocupación.
Totales*	Colocación de la suma total de usuarios.

Al obtener la información en el cuaderno de registro diario, se generan los reportes mensuales de usuarios y la Estadística anual que se reporta a la coordinación regional de la Dirección General de Bibliotecas.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Ángel Rosas González Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	**Lic. Patricia del Carmen Rodríguez Contreras** Jefa de Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas	**Lic. Siddhartha García García** Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes

Inscripción a Talleres o Cursos del Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco"

I. Objetivo.

Incrementar el acceso en los distintos sectores de la población local y aledaña, a una oferta multidisciplinaria en materia artístico cultural, mediante la enseñanza de talleres y cursos vinculados a las áreas de teatro, danza, artes plásticas y música; para brindar las herramientas, promover, difundir y potenciar el talento creativo en todas sus expresiones, así como de aquellos que lo portan; de manera tal que ello permita ser un Municipio de vanguardia en el arte y la cultura.

II. Alcance.

Aplica al Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, a la Jefa de Departamento de Escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes, a las y los servidores públicos de la Coordinación académica y Control escolar de Talleres adscritas a este Departamento; así como de la Subtesorería de Ingresos y la Coordinación de Caja General de Tesorería Municipal; de la Subdirección de Tecnologías de la Información, de Oficialía Mayor; todas adscritas a la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y ciudadanía en general.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 4 párrafo 12. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos. Artículo 27 fracción I. Adoptada y proclamada por la Asamblea General de la ONU en su resolución 217 A (III), 10 de diciembre de 1948.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales. Parte III, artículo 15, fracción I, inciso a y fracción II. Entrada en vigor 03 de enero de 1976, ratificado por México en 1981.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título II, Capítulo Tercero, artículo 31 fracción XVIII; y Título IV, Capítulo Décimo, artículo 147 K fracción XVII. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo VII, Sección V, Subsección III, artículo 244 fracción III. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículo 4 fracción II; Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 17 fracción IV; Título Tercero, artículo 19; Capítulo Primero, artículo 29 fracción XIV; Título Cuarto, artículo 42 fracción XIV y Título Sexto, artículo 49 fracción I. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2021.
- Reglamento Municipal de Casas de Cultura de Tlalnepantla de Baz, México. Capitulo II, artículo 6 inciso II; Capítulo IV, artículo 13; y Capítulo V, artículos 16 al 19. Gaceta Municipal, del 22 marzo de 2019 y, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes, es el área administrativa responsable de gestionar y dar seguimiento al procedimiento de inscripción a los Talleres y Cursos del Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco", en coordinación con la Subtesorería de Ingresos y la Coordinación de Caja General de Tesorería Municipal, encargadas de recibir el pago de cuotas correspondientes (junto con las entidades bancarias autorizadas); así como con la Subdirección de Tecnologías de la Información de Oficialía Mayor, encargados de habilitar el Formato Universal de Pago en el portal de la Tesorería Virtual.

El Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, deberá:

- Aprobar las acciones que se efectúen en el Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco".

La Jefa de Departamento de Escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes, deberá:

- Dirigir y supervisar académica, técnica y administrativamente los proyectos, programas y eventos del Centro de la Cultura y las Artes.
- Definir y evaluar antes de iniciar un taller, curso o diplomado que sean respondan a las demandas de la ciudadanía, con la idea de beneficiar a la mayor cantidad posible; al mismo tiempo selecciona métodos y técnicas a implementar.

El Coordinador académico de Talleres, del Departamento de Escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes, deberá:

- Vigilar que el proceso de inscripción y formación del usuario se cumpla satisfactoriamente.
- Realizar una adecuada distribución de horarios, aulas y operaciones necesarias para este fin académico.
- Revisar propuestas de planes de trabajo docente y supervisar su correcta ejecución.
- Detectar problemáticas que puedan afectar el satisfactorio desarrollo de los talleres.
- Programar la agenda de presentaciones artísticas y culturales.

Los Servidores públicos de Control escolar de Talleres, del Departamento de Escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes, deberán:

- Brindar información y asistencia a los usuarios, respecto a la oferta de todos los talleres y horarios.
- Informar los pasos a seguir para efectuar el proceso de inscripción y recibir los documentos para concretar el trámite.
- Dar seguimiento a los expedientes y las listas de asistencia de instructores y alumnos.
- Vigilar el correcto aprovechamiento del inmueble, como el uso adecuado y estado del equipo técnico e instrumentos musicales a través del registro de préstamo.
- Recabar y registrar mensualmente el número de comprobantes de pago de inscripciones y colegiaturas para generar a su vez la relación de pago a instructores y sea entregado al Enlace administrativo en tiempo y forma.

El Servidor público habilitado de la Subtesorería de Ingresos de Tesorería Municipal, deberá:

- Determinar el Formato Universal de Pago, que genera la línea de captura por concepto de pago para realizarlo en las ventanillas de la Coordinación de Caja General o bien indica las entidades bancarias autorizadas para recibir estos.

El personal operativo de la Coordinación de Caja General de Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir del ciudadano aspirante, los Formatos Universales de Pagos con las cuotas correspondientes al pago de la inscripción y la primera mensualidad del Taller o Curso y posteriormente entregarle los Recibos de pago por cada uno de los conceptos.

El Servidor público habilitado de la Subdirección de Tecnologías de la Información de Oficialía Mayor, deberá:

- Habilitar el Formato Universal de Pago en el portal de la Tesorería Virtual, los primeros diez días de cada mes.

Las Entidades bancarias autorizadas, deberán:

- Recibir los Formatos Universales de Pago que entregue el aspirante para registrar la línea de captura por concepto de inscripción y mensualidad, y posteriormente emitir el comprobante de los pagos recibidos.
- Indicar el número de cuenta a la que se pueda generar la transferencia por concepto de pago.

V. Definiciones.

- **CCA JEP:** Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco".
- **FUUP o FUP:** Formato Único Universal de Pago o Formato Universal de Pago.
- **INBA**: Instituto Nacional de Bellas Artes
- **Línea de captura:** Clave alfanumérica que se indica en el Formato Universal de Pago para referir el concepto de pago.
- **Línea de captura por concepto de pago:** Precisa que no se debe intentar generar dos pagos bajo una misma línea de captura.
- **Portal de la Tesorería Virtual:** Página web en la que se genera y obtiene el Formato Universal de Pago.

VI. Insumos

- Formato de Solicitud de ingreso.
- Lineamientos de alumnos, con firma de consentimiento del aspirante y del Padre o Tutor.
- Copia de una identificación oficial, en caso de ser menor de edad de una identificación escolar, así como identificación oficial vigente del Padre, Madre o Tutor.
- Copia del acta de nacimiento.
- Copia de un comprobante domiciliario con una antigüedad no mayor a tres meses. .
- Copia de los dos Formatos Universales de Pago junto con sus respectivos recibos, referentes a la inscripción y primera mensualidad.
- Certificado médico (Talleres del área de danza).

VII. Resultados

Derecho a ingresar a las clases del Taller o curso seleccionado, durante el mes del cual se emitió el pago de cuota.

VIII. Políticas

- Solo procede la inscripción al presentar todos los documentos requeridos del solicitante.
- La recepción de documentos será por parte del personal encargado del Control Escolar de Talleres, ubicado en el 3er piso del Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco", ubicado en calle Riva Palacio s/n, Colonia Tlalnepantla Centro, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Código Postal 54000, de lunes a viernes, en días hábiles, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
- Las inscripciones se realizan únicamente con el personal del 3er. Piso, del Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco", ubicado en calle Riva Palacio s/n, Colonia Tlalnepantla Centro, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Código Postal 54000.
- El pago de cuotas de inscripción y mensualidad, solo se generarán a través de los Formatos Universales de Pago emitidos en el portal de la Tesorería Virtual y se realizarán en las entidades bancarias señaladas en este o bien en las ventanillas de la Caja General de la Tesorería Municipal; de manera que el personal del Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco", sin excepción, no está facultado para recibir dinero en efectivo por este concepto, ni de ningún otro.
- En caso de efectuar el pago en entidades bancarias, solo se recibirán los comprobantes de pago emitidos por los bancos mencionados en el Formato Universal de Pago, dado que son los únicos que están en convenio.
- El aspirante o usuario deberá informarse presencialmente o vía telefónica, con el personal correspondiente, antes de proceder con algún pago, dado que existen diversas cuotas.
- La inscripción solo podrá tramitarse los primeros diez días de cada mes, dado que es el periodo establecido por la Tesorería Municipal para mantener activa la línea de captura indicada en los Formatos Universales de Pago.
- Solo podrá generarse una línea de captura por concepto de pago.
- En caso de estar interesado en cursar más de un Taller o Curso, se pagará cuota de inscripción y mensualidad por cada uno.
- El usuario deberá conservar en original los Formatos Universales de Pago, junto con sus respectivos recibos, de la inscripción y la primera mensualidad, como comprobante de su inscripción.

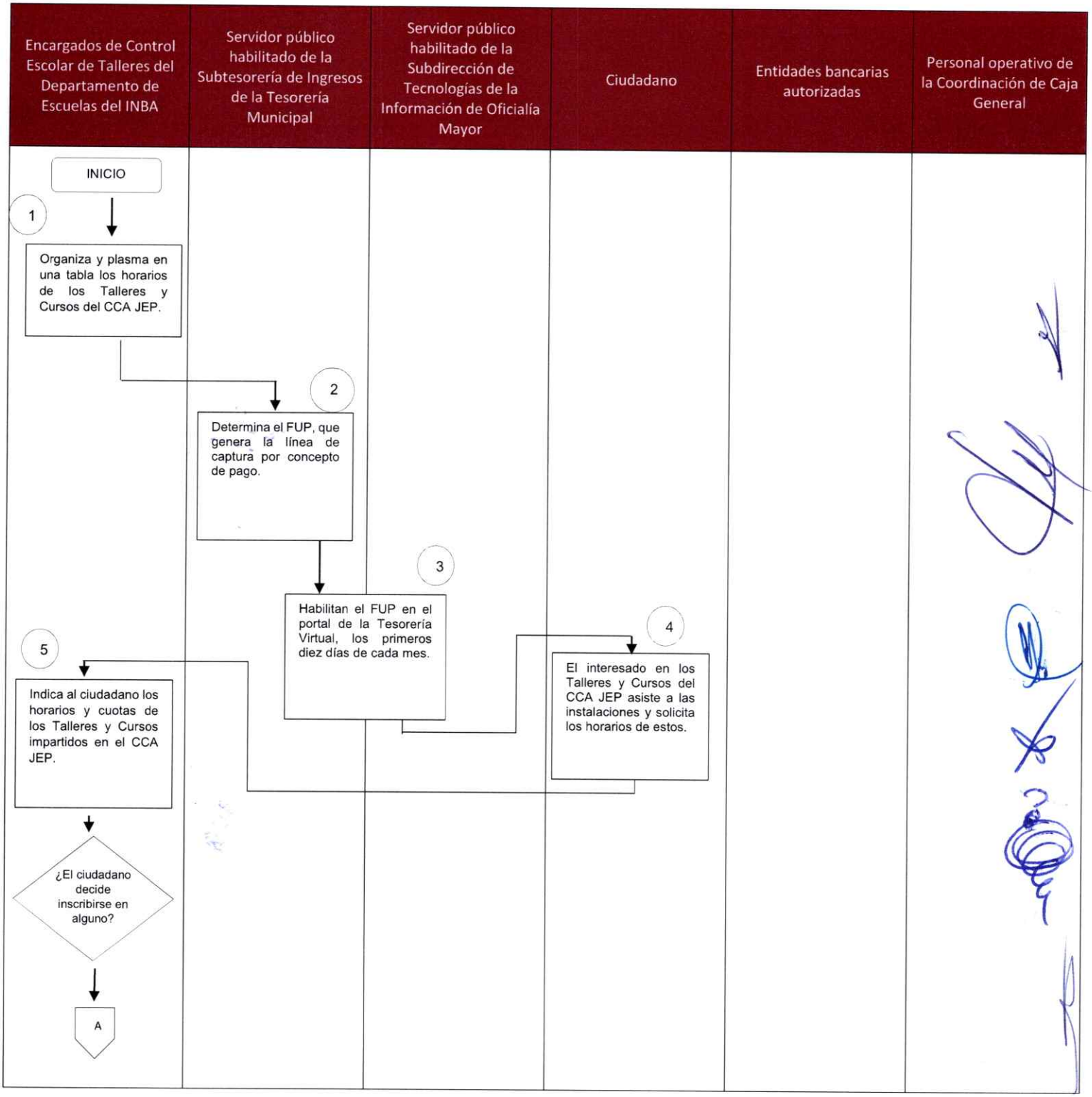
IX. Descripción de Actividades.

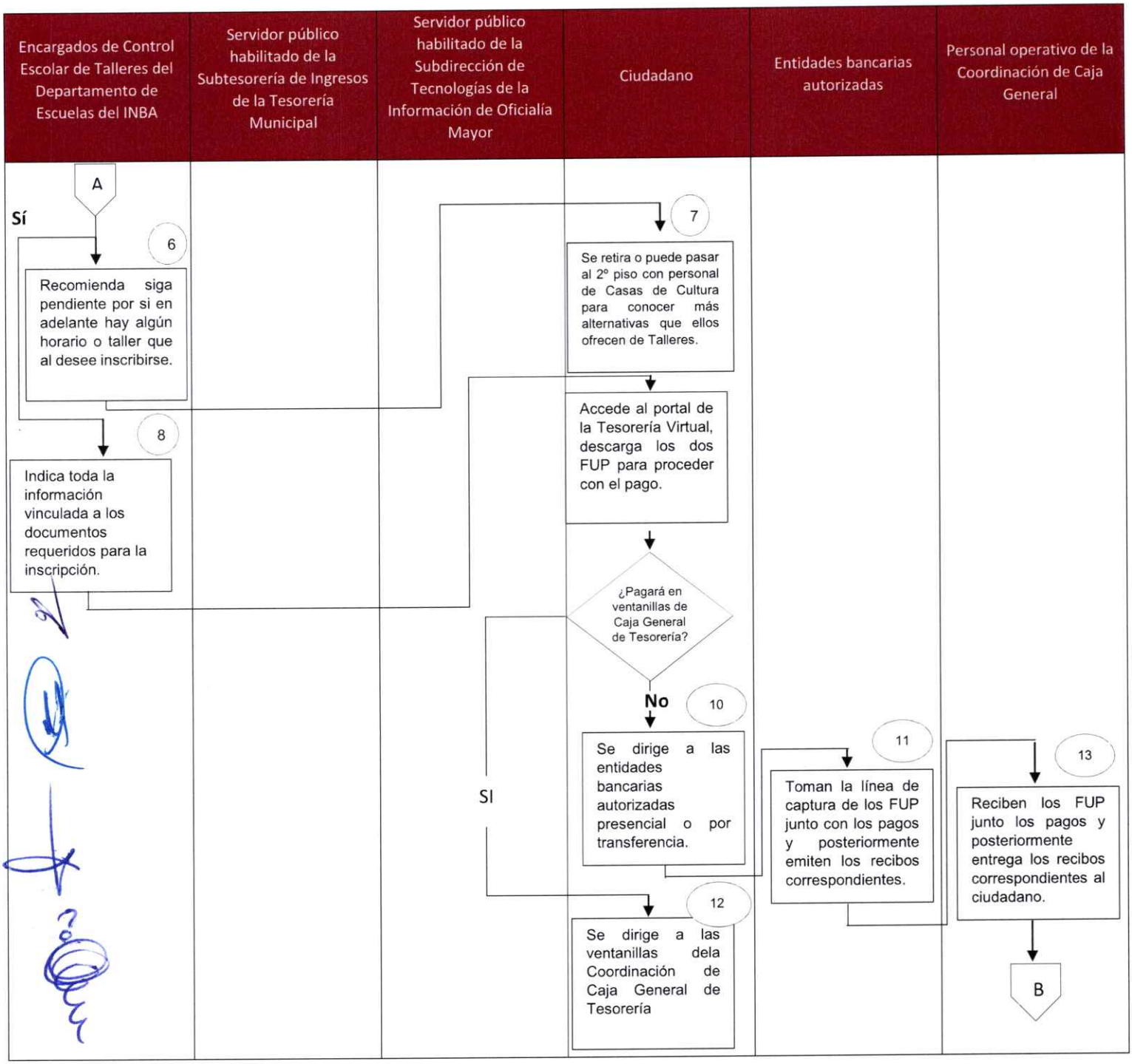
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Encargados de Control Escolar de Talleres del Departamento de Escuelas del INBA.	Organizan en una tabla los horarios de los Talleres y Cursos del Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco" asignados por el Coordinador académico.
2	Servidor público habilitado de la Subtesorería de Ingresos de la Tesorería Municipal	Determina el Formato Universal de Pago, que genera la línea de captura por concepto de pago para realizarlo en las ventanillas de la Coordinación de Caja General o bien indica las entidades bancarias autorizadas para recibir estos.
3	Servidor público habilitado de la Subdirección de Tecnologías de la Información de Oficialía Mayor Servidor público habilitado de la Subtesorería de Ingresos de la Tesorería Municipal.	Habilitan el Formato Universal de Pago al portal de la Tesorería Virtual, los primeros diez días de cada mes.
4	Ciudadano	El ciudadano interesado en conocer los Talleres o Cursos que se imparten en el Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco", asiste a las instalaciones de dicho, en el 3er piso, ubicadas en calle Riva Palacio s/n, Colonia Tlalnepantla Centro, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Código Postal 54000 y solicita los horarios referentes a los mismos.
5	Encargados de Control Escolar de Talleres del Departamento de Escuelas del INBA.	Proporcionan al ciudadano toda la información vinculada a los horarios y cuotas de los Talleres y Cursos impartidos en el Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco". ¿El ciudadano decide inscribirse en algún taller o curso? **No:** Recomienda siga pendiente por si en adelante hay algún horario que le acomode o taller al que desee inscribirse o bien que pase al segundo piso con el personal de Casas de Cultura para conocer sobre más alternativas que se imparten en estas. **Sí:** Indica los documentos requeridos.
6	Encargados de Control Escolar de Talleres del Departamento de Escuelas del INBA.	Recomienda siga pendiente por si en adelante hay algún horario que le acomode o taller al que desee inscribirse, o bien se le invita que pase al segundo piso con el personal de Casas de Cultura para conocer más alternativas de talleres que se imparten en estas.
7	Ciudadano	Al no estar interesado en los Talleres y Cursos que se ofertan en el Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco" o que no le acomoden los horarios, se retira de las instalaciones o bien puede pasar al segundo piso con el personal de Casas de Cultura para conocer más alternativas que ellos ofrecen de Talleres (Actividad 5).
8	Encargados de Control Escolar de Talleres del Departamento de Escuelas del INBA.	Indica al ciudadano aspirante toda la información vinculada a los documentos requeridos para la inscripción, entre ello, cómo acceder a portal de la Tesorería Virtual para descargar los dos Formatos Universales de Pago, uno por concepto de inscripción y otro de la primera mensualidad; la manera en que se deben de llenar los campos del mismo, así como dónde y en qué horarios podrá efectuar los pagos.

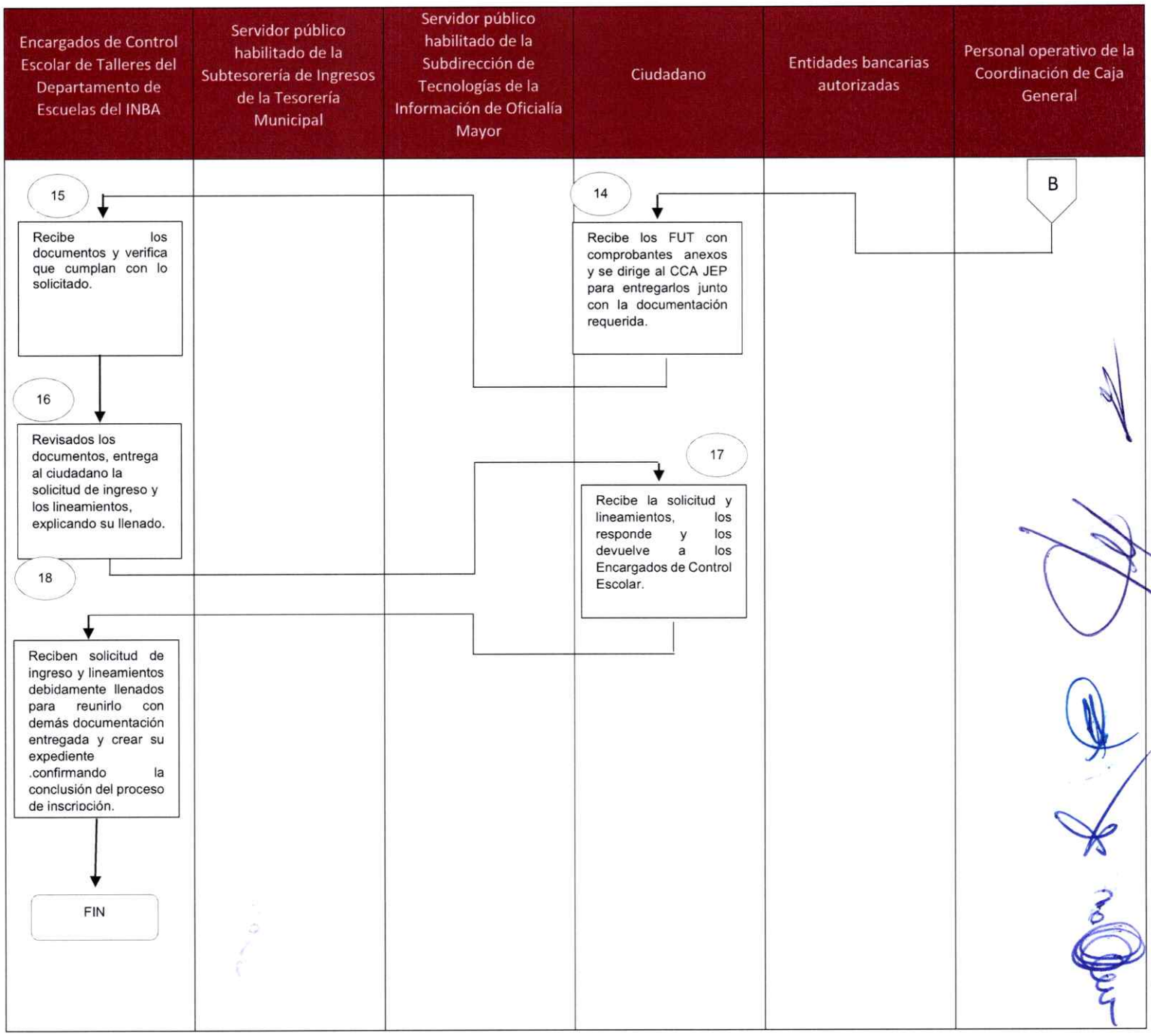
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
9	Ciudadano	Accede al portal de la Tesorería Virtual en los primeros diez días del mes correspondiente y descarga los dos Formatos Universales de Pago, uno por concepto de inscripción y otro por la primera mensualidad, llena los campos correspondientes para proceder con la emisión el pago. ¿Realiza el pago en las ventanillas de la Coordinación de Caja General de Tesorería Municipal? No: Se dirige a las entidades bancarias autorizadas y que se indican en la parte inferior del Formato Universal de Pago, ya sea presencialmente o bien lo efectúa por transferencia electrónica. Sí: Se dirige a las ventanillas de la Coordinación de Caja General de Tesorería Municipal, en días y horarios hábiles.
10	Ciudadano	Se dirige a las entidades bancarias autorizadas y que se indican en la parte inferior del Formato Universal de Pago o bien lo efectúa por transferencia electrónica.
11	Entidades bancarias autorizadas	Recibe el Formato Universal de Pago, registrar la línea de captura por concepto de inscripción y primera mensualidad y, posteriormente emite los recibos correspondientes o bien lo efectúa por transferencia electrónica (Actividad 9).
12	Ciudadano	Se dirige a las ventanillas de la Coordinación de Caja General de Tesorería Municipal, en días y horarios hábiles.
13	Personal operativo de la Coordinación de Caja General de Tesorería Municipal	Recibe el Formato Universal de Pago con las cuotas correspondientes al pago de la inscripción y la primera mensualidad del Taller o Curso y posteriormente entrega al ciudadano aspirante los recibos oficiales de pago por cada uno de los conceptos.
14	Ciudadano	Una vez que cuenta con los Formatos Universales de Pago y comprobantes anexos, se dirige al CCA para entregar a los Encargados de Control Escolar de Talleres del Departamento de Escuelas del INBA; las copias de estos, así como de la documentación personal requerida.
15	Encargados de Control Escolar de Talleres del Departamento de Escuelas del INBA	Recibe la documentación personal y verifica que cada documento, especialmente que los Formatos Universales de Pago y los comprobantes anexos cumplan con lo establecido; asimismo señala la importancia de que conserve los originales de estos, para cualquier comprobación de su trámite.
16	Encargados de Control Escolar de Talleres del Departamento de Escuelas del INBA	Una vez revisados los documentos, entrega al ciudadano aspirante la solicitud de ingreso y los lineamientos de alumnos, explicando lo necesario para su llenado.

17	Ciudadano aspirante	Recibe la solicitud y lineamientos, da lectura a estos y los responde, posteriormente los devuelve a los Encargados de Control Escolar de Talleres del Departamento de Escuelas del INBA.
18	Encargados de Control Escolar de Talleres del Departamento de Escuelas del INBA	Reciben la solicitud de ingreso y los lineamientos debidamente llenados y firmados para reunirlo con demás documentación entregada en un expediente que se crea del ciudadano aspirante, confirmando la conclusión del proceso de inscripción. Se le reitera que guarde los originales de sus Formatos Universales de Pago con sus recibos anexos, ya que de requerirse fungen como su comprobante del proceso.

X. Diagrama de Flujo.




Encargados de Control Escolar de Talleres del Departamento de Escuelas del INBA
Servidor público habilitado de la Subtesorería de Ingresos de la Tesorería Municipal
Servidor público habilitado de la Subdirección de Tecnologías de la Información de Oficialía Mayor
Ciudadano
Entidades bancarias autorizadas
Personal operativo de la Coordinación de Caja General
A
Sí
6
Recomienda siga pendiente por si en adelante hay algún horario o taller que al desee inscribirse.
8
Indica toda la información vinculada a los documentos requeridos para la inscripción.
7
Se retira o puede pasar al 2° piso con personal de Casas de Cultura para conocer más alternativas que ellos ofrecen de Talleres.
Accede al portal de la Tesorería Virtual, descarga los dos FUP para proceder con el pago.
¿Pagará en ventanillas de Caja General de Tesorería?
No
10
Se dirige a las entidades bancarias autorizadas presencial o por transferencia.
SI
12
Se dirige a las ventanillas dela Coordinación de Caja General de Tesorería
11
Toman la línea de captura de los FUP junto con los pagos y posteriormente emiten los recibos correspondientes.
13
Reciben los FUP junto los pagos y posteriormente entrega los recibos correspondientes al ciudadano.
B


Encargados de Control Escolar de Talleres del Departamento de Escuelas del INBA
Servidor público habilitado de la Subtesorería de Ingresos de la Tesorería Municipal
Servidor público habilitado de la Subdirección de Tecnologías de la Información de Oficialía Mayor
Ciudadano
Entidades bancarias autorizadas
Personal operativo de la Coordinación de Caja General
B
14
Recibe los FUT con comprobantes anexos y se dirige al CCA JEP para entregarlos junto con la documentación requerida.
15
Recibe los documentos y verifica que cumplan con lo solicitado.
16
Revisados los documentos, entrega al ciudadano la solicitud de ingreso y los lineamientos, explicando su llenado.
17
Recibe la solicitud y lineamientos, los responde y los devuelve a los Encargados de Control Escolar.
18
Reciben solicitud de ingreso y lineamientos debidamente llenados para reunirlo con demás documentación entregada y crear su expediente .confirmando la conclusión del proceso de inscripción.
FIN

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Inscripciones a Talleres y Cursos del Centro Cultural y las Artes "José Emilio Pacheco"	Mide el número de inscripciones realizadas de los Talleres y Cursos en el Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco".	$\left[\frac{\text{No. de solicitudes de Inscripciones atendidas}}{\text{No. de solicitudes de Inscripciones recibidas}}\right] \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

FECHA: __ __/__ __/__ __ __ __

TALLER: _____ HORARIO: _____

NOMBRE DEL INSTRUCTOR (A): _____

SOLICITUD DE INGRESO

DATOS GENERALES DEL ASPIRANTE

_____

PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE(S)

GÉNERO: H__ / M__ FECHA DE NACIMIENTO: DÍA __ MES __ AÑO__ __ __

_____

CALLE NÚMERO EXTERIOR NÚMERO INTERIOR COLONIA

_____

DELEGACIÓN Ó MUNICIPIO ENTIDAD FEDERATIVA CÓDIGO POSTAL

TELÉFONO: _____/_____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR A:

NOMBRE: _____ TELÉFONO _____/_____

DECLARO BAJO PROTESTA DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS ASENTADOS EN LA SOLICITUD SON VERÍDICOS Y QUE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS SON AUTÉNTICOS.

_____ _____ _____

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL LLENADO FIRMA DEL ASPIRANTE NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR

LA INFORMACIÓN AQUÍ ASENTADA SERÁ MANEJADA CONFIDENCIAL Y ÚNICAMENTE CON FINES ESTADÍSTICOS.

Instructivo
Solicitud de Ingreso

Información Requerida	Instrucción
Fecha	Escribir la fecha en el que se llenó el formato, empezando por el número, luego mes en curso y año actual.
Taller	Escribir el taller deseado en el que se desempeñarán.
Horario	Colocar el horario en el que se llevará a cabo la clase.
Nombre del Instructor (A)	Colocar el nombre de la persona encargada de impartir la enseñanza y conocimiento del Taller al que se inscribe.
Primer Apellido	Escribir solo el primer apellido de la persona interesada en la actividad.
Segundo Apellido	Colocar solo el segundo apellido de la personada interesada en la actividad.

Nombre (S)	Solo deberán escribir el nombre de la persona que tomará las clases.
Género	Marcar con una cruz la opción deseada de acuerdo con el género de cada persona, la cual es H para hombre y M para mujer.
Fecha de Nacimiento	Escribir la fecha de nacimiento de la persona que estará inscrita; y será "Día/fecha/año".
Calle	Colocar su dirección completa, iniciando por Calle.
Número Exterior	Colocar el número exterior de la casa, en caso de que se encuentre en una privada/jardín/zona residencial, etc.
Número Interior	Escribir el número que se muestra en la propiedad dentro de la Calle mencionada en su dirección.
Colonia	Colocar la Colonia donde se pueda encontrar la casa mencionada en las referencias de la Calle y Número Interior.
Delegación o Municipio	Escribir la Delegación o Municipio en el que está la dirección de la casa mencionada.
Código Postal	Colocar el Código Postal como se indica en su Dirección.
Teléfono	Escribir el Teléfono de contacto de la persona que tomará la actividad.
Correo Electrónico	Escribir el Correo Electrónico de contacto de la persona que tomará la actividad.
En caso de emergencia llamar a:	Mencionar a una persona a la que se le pueda llamar en caso de existir un problema con la persona interesada en tomar la actividad.
Nombre	Escribir el Nombre de la persona que será la responsable de acudir al llamado del Instituto para el problema que se presente con la persona que toma la actividad.
Teléfono	Escribir el Teléfono de la persona que será la responsable de acudir al llamado del Instituto para el problema que se presente con la persona que toma la actividad.
Nombre y firma del responsable del llenado	Firmar en esa sección en caso de haber sido la persona que lleno la solicitud.
Firma del aspirante	Firmar en esa sección en caso de ser la persona que entrará a las actividades del instituto.
Nombre y firma del padre tutor	Firmar en esa sección en caso de haber sido la Madre, Padre o Tutor responsable de la persona.

Una vez llenada la solicitud por el aspirante o tutor, el original se entrega al encargado de Control Escolar de Talleres del Departamento de Escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes, para que notifique al instructor que imparte el taller elegido, sobre su integración.

Lineamientos del alumno

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

MCA Tlalnepantla de Baz

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

LINEAMIENTOS DEL ALUMNO

TALLERES Y CURSOS DEL CENTRO DE LA CULTURA Y LAS ARTES "JOSÉ EMILIO PACHECO"

Nombre del Alumno (a)		**Nombre del Padre o Tutor**	
Teléfono de casa	**Teléfono de emergencia**	**Correo electrónico**	**Alérgico a**
Colonia	**Municipio**	**Talleres o Cursos**	**Instructor (a)**

Para poder ser inscrito al CCA JEP, el alumno o sus padres en caso de ser menor de edad, debe leer, aceptar y firmar de conocimiento los presentes.

1. El alumno debe cumplir las disposiciones establecidas en estos lineamientos, así como el de la normativa que resulte aplicable al Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.
2. Los alumnos deberán responsabilizarse del material de trabajo y equipo del **CCA JEP,** el manejo inadecuado de las instalaciones, equipo, herramientas o el patrimonio que ocasione algún daño deberá ser cubierto por el alumno.
3. Los alumnos deberán obedecer a instructores y autoridades, así como demostrar respeto a todos sus compañeros.
4. Los alumnos deberán abstenerse de cualquier tipo de comportamiento subversivo; las acciones que escandalicen mediante redes sociales u otros medios y que involucren a instructores, administrativos, directores o compañeros, será motivo de baja **inmediata y definitiva** (dependiendo de la gravedad del asunto será o no acusado con la autoridad competente).
5. Los alumnos no pueden asistir a clase acompañados de alguna persona o familiar que no esté inscrito.
6. Los alumnos deberán hacer uso adecuado de las instalaciones y comprometerse a seguir las indicaciones de limpieza y cuidado del mobiliario, equipo y material del **CCA JEP.**
7. Los alumnos deberán de llegar puntualmente a su clase.
8. En caso de síntomas de malestar físico, los alumnos deberán de informar al instructor y este tendrá que dar aviso al padre, madre o tutor.
9. El **CCA JEP** no se hará responsable en caso de robo o extravió de juguetes, teléfonos celulares, tabletas, laptops o cualquier otro objeto de valor que traiga consigo.
10. El alumno que abandone el salón sin aviso previo o consentimiento del instructor, será sancionado con un extrañamiento.
11. Bajo ningún concepto se permitirán faltas de respeto entre compañeros; la sanción aplicada dependerá de la gravedad de la falta.

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Tlalnepantla Centro, C.P. 54000 Estado de México.

Lineamientos del alumno (continúa)

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

MCA Tlalnepantla de Baz

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

12. Los alumnos serán **dados de baja** en caso de portar objetos peligrosos, causar daños a las instalaciones, mobiliario o equipo, realizar agresiones físicas dentro del plantel o tomar objetos ajenos.
13. Lo alumnos podrán mantener puntos de vista u opiniones distintos de los sustentados por los instructores, para expresión de opiniones deberán hacerse razonablemente dentro de un completo orden y guardando la consideración y respeto que merece el instructor y sus compañeros.
14. Quien sea sorprendido haciendo mal uso del W.C. será automáticamente **dado de baja**.
15. El alumno que se presente con aliento alcohólico o bajo influencias de alguna droga o enervante, será **dado de baja.**
16. Ingresar con bebidas alcohólicas a las instalaciones del **CCA JEP es causa de baja inmediata.**
17. El alumno que porte o distribuya cualquier tipo de droga o estupefaciente será **dado de baja** y consignado a las autoridades correspondientes**.**
18. Está prohibido tener relaciones sexuales o actos inapropiados a la moral en cualquiera de las instalaciones del **CCA JEP.**
19. Los alumnos tienen prohibido ingresar al estacionamiento.
20. Queda prohibido introducir cualquier alimento, esto se sancionará con un extrañamiento.
21. Es obligación del alumno mantenerse informado de las reglas del Instituto, el tener desconocimiento de las mismas no exime de su cumplimiento.
22. Tres extrañamientos causan baja automática.

Padres de familia

23. No está permitido el acceso al CCA JEP, de familiares ya que el alumno deberá ingresar y salir solo de las instalaciones, únicamente podrá entrar si el alumno es menor de seis años, si tiene una capacidad especial o bien a tratar asuntos escolares con previa cita al teléfono 53664500 ext. 5114.
24. El **CCA JEP** no se hace responsable por lesiones o accidentes que sufra el alumno dentro de las instalaciones.
25. Los alumnos mayores de seis años podrán ser suspendidos o dados de baja en caso de que los padres insistan en permanecer en las instalaciones y en las clases, ya que afecta el rendimiento y orden.
26. Los pagos son mensuales y se deberán realizarse dentro de los primeros diez días de cada mes, a través de la línea de captura obtenida en la página oficial de la Tesorería Virtual Municipal, a afecto de tener derecho a los servicios que presta el **CCA JEP.**
27. Los alumnos con adeudo de treinta días, no podrán recibir clases.
28. Cualquier situación no prevista en los presentes lineamientos será resuelta de acuerdo a las consideraciones del Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.

_____ _____

Firma del Alumno (a) **Firma del Padre o Tutor**

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Tlalnepantla Centro, C.P. 54000 Estado de México.

Instructivo
Lineamientos del alumno

Información Requerida	Instrucción
Nombre del Alumno (A)	Escribir solo el nombre de la persona interesada en la actividad.
Nombre del Padre O Tutor	Escribir el nombre del padre o tutor responsable del alumno (a).
Teléfono de Casa	Escribir con número el teléfono fijo de la casa del alumno (a).
Teléfono de Emergencia	Mencionar el teléfono de una persona a la que se le pueda llamar en caso de existir un problema con el alumno (a).
Correo Electrónico	Poner un correo electrónico que el alumno (a) esté monitoreando.
Alérgico A	Colocar si existe alguna alergia de cualquier tipo.
Colonia	Escribir la colonia del domicilio del alumno (a).
Municipio	Escribir el Municipio del domicilio del alumno (a).
Talleres y Cursos	Escribir el taller o curso deseado en el que se desempeñarán.
Instructor (A)	Colocar el nombre de la persona encargada de impartir la enseñanza y conocimiento hacía el alumno.
Lineamientos	Leer los lineamientos que se manejan en la Institución.
Firma del Alumno (A)	El alumno deberá firmar de conformidad a los lineamientos.
Firma del Padre o Tutor	El padre o tutor del alumno (a) deberá firmar de conformidad a los lineamientos.

Estos lineamientos dan a conocer al aspirante y/o tutor, las normas de convivencia y restricciones para el buen uso y aprovechamiento de las instalaciones del Centro de la Cultura y las Artes José Emilio Pacheco. Una vez firmados por el aspirante o tutor, el original se entrega al encargado de Control Escolar de Talleres del Departamento de Escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes.

XIII. Validación del Procedimientos.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Ángel Rosas González Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	**Lic. Andrea Margarita Gómez Mendoza** Jefa del Departamento de Escuelas del INBA	**Lic. Siddhartha García García** Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes

Inscripción a Escuelas de Iniciación Artística Asociadas al INBA: "Guillermo Padilla Díaz de León" de Categoría Infantil y "José Emilio Pacheco" de Categoría Juvenil

I. Objetivo.

Fortalecer el acceso de la población infantil y juvenil de entre 6 a 17 años, a una formación artística inicial mediante un sistema escolarizado basado en programas académicos realizados por el Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, los cuales contemplan los diferentes ámbitos de formación de las disciplinas artísticas, para que les permita lograr una preparación integral para expresarse a través de sus lenguajes, valorar la calidad estética de sus manifestaciones, desarrollar la sensibilidad y la creatividad, así como el sentido de pertenencia y compromiso social; o bien para quienes tengan intereses y aptitudes, contarán con bases para continuar estudios profesionales en el campo de las artes.

II. Alcance.

Aplica al Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, a la Jefa de Departamento de Escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes, a la Coordinadora académica y encargada de Control escolar adscritas al mismo departamento; al personal administrativo habilitado de las áreas de Subtesorería de Ingresos y de la Coordinación de Caja General de la Tesorería Municipal; de la Subdirección de Tecnologías de la Información de Oficialía Mayor;' adscritas a la administración pública municipal de Tlalnepantla de Baz y población infantil y juvenil de entre 6 a 17 años. Igualmente al personal administrativo de la Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 4, párrafo 12. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos. Artículo 27 fracción I. Adoptada y proclamada por la Asamblea General de la ONU en su resolución 217 A (III), 10 de diciembre de 1948.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales. Parte III, artículo 15 fracción I, inciso a y fracción II. Entrada en vigor 03 de enero de 1976, ratificado por México en 1981.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título II, Capítulo Tercero, artículo 31 fracción XVIII; y Título IV, Capítulo Décimo, artículo 147 K fracción XVII. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo VII, Sección V, Subsección III, artículo 244 fracciones I y II. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículo 4 fracción II; Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 17 fracción IV; Título Tercero, artículo 19 y Capítulo Primero, artículo 29 fracción XIV; Título Cuarto, artículo 42 fracción XIV y Título Sexto, artículo 49 fracción I. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2021.
- Reglamento Municipal de Casas de Cultura de Tlalnepantla de Baz, México. Capitulo II, artículo 6 inciso II; Capítulo IV, artículo 13; y Capítulo V, artículos 16 al 19. Gaceta Municipal, del 22 marzo de 2019 y, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes, es el área administrativa responsable de gestionar y dar seguimiento al procedimiento de inscripción a las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas al Instituto Nacional de Bellas Artes "Guillermo Padilla Díaz de León" de categoría infantil y "José Emilio Pacheco" de categoría juvenil; por un lado en coordinación con los servidores públicos municipales de la Subtesorería de Ingresos y la Coordinación de Caja General de Tesorería Municipal, encargadas de recibir el pago de cuotas correspondientes (junto con las entidades bancarias autorizadas); así como con la Subdirección de Tecnologías de la Información de Oficialía Mayor, encargados de habilitar el Formato Universal de Pago en el portal de la Tesorería Virtual; y por otro con el personal administrativo de la Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas del Instituto Nacional de Bellas Artes.

El Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, deberá:

- Aprobar las acciones que se efectúen en el Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco".

La Jefa de Departamento de Escuelas del INBA, deberá:

- Dirigir académica, técnica y administrativamente el Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas del Instituto Nacional de Bellas Artes que opera a través del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, en sus modalidades infantil y juvenil, de acuerdo a los lineamientos establecidos; con el fin de garantizar su óptimo funcionamiento y operación.
- Organizar, supervisar y garantizar el buen desempeño de cada una de las actividades y labores del personal académico y administrativo.
- Avalar que el proceso de admisión de los aspirantes se realice bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos para su ingreso.
- Promover la participación social y la creatividad libre en las diferentes expresiones culturales y artísticas.

La Coordinadora académica de Escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes, deberá:

- Vigilar que el proceso de inscripción del aspirante cumpla con el proceso requerido para su ingreso en alguna de las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas.
- Supervisar la aplicación de los lineamientos conforme al Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas del Instituto Nacional de Bellas Artes con el fin de garantizar su óptimo funcionamiento y operación.
- Asignar horarios de atención para las inscripciones.
- Coordinar el desarrollo de las inscripciones.
- Detectar problemáticas que puedan afectar el satisfactorio proceso de inscripción.

La encargada de control escolar, deberá:

- Brindar información y asistencia a los usuarios, respecto de alguna de las Escuelas de Iniciación Artísticas Asociadas ya sea de categoría infantil o la juvenil, sobre plan de estudios, horarios y costos, y proceso para la inscripción.
- Informar sobre los trámites a seguir para efectuar la inscripción.
- Solicitar y recibir los documentos requeridos para la realización del trámite de inscripción.

- Realizar las indicaciones descritas en el Manual de Procedimientos de Control Escolar con base en las herramientas de apoyo como el calendario escolar y formatos, así como la normatividad vigente, necesarias para el buen cumplimiento de los procesos de inscripción.

- Envío de la documentación de inscripción y reinscripción de alumnos al encargado de la Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar del Instituto Nacional de Bellas Artes para la asignación de número de matrícula.

- Recabar y registrar mensualmente el número de comprobantes de pago de inscripciones.

El personal operativo del departamento de Escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes **deberá:**

- Apoyar en la atención de aspirantes.

- Orientar a los aspirantes sobre dudas que tengan sobre el proceso de inscripción.

- Auxiliar al encargado (a) de control escolar en la recepción de documentos para tramitar la inscripción.

El Servidor público habilitado de la Subtesorería de Ingresos de Tesorería Municipal, deberá:

- Determinar el Formato Universal de Pago, que genera la línea de captura por concepto de pago para realizarlo en las ventanillas de la Coordinación de Caja General o bien indica las entidades bancarias autorizadas para recibir estos.

El personal operativo de la Coordinación de Caja General de Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir del ciudadano aspirante, los Formatos Universales de Pagos con las cuotas correspondientes al pago de la inscripción y la primera mensualidad y posteriormente entregarle los Recibos de pago por cada uno de los conceptos.

El Servidor público habilitado de la Subdirección de Tecnologías de la Información de Oficialía Mayor, deberá:

- Habilitar el Formato Universal de Pago en el portal de la Tesorería Virtual, los primeros diez días de cada mes.

El encargado de la Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar del PNEIAA INBAL, deberá:

- Asignar el número de matrícula de los alumnos inscritos.

- Darle seguimiento a los alumnos inscritos.

V. Definiciones.

- **Admisión:** Proceso mediante el cual las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas reciben las solicitudes de ingreso de aspirantes previo al cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria respectiva.
- **Aspirante:** Persona que, mediante una solicitud manifiesta su interés por ingresar y cursar estudios en alguna de las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas.
- **Categoría infantil:** Niñas y niños con edad de 6 años hasta 13 años cumplidos.
- **Categoría juvenil:** Jóvenes de 14 años hasta 17 años cumplidos.
- **Convocatoria:** Anuncio publicado en medios impresos, medios electrónicos y redes sociales, de las ofertas de formación artística inicial que ofrecen Escuelas de Iniciación Artística Asociadas "Guillermo Padilla Díaz de León", en su categoría infantil y "José Emilio Pacheco", en categoría juvenil; difundida en dos periodos anuales.
- **Difusión:** Acción encaminada a divulgar o propagar, la información del periodo de la Convocatoria de las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas.
- **Divulgación:** Acción de exponer y difundir las ofertas de formación artística inicial que ofrecen las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas poniéndolos al alcance de todos.
- **EIAA:** Escuela de Iniciación Artística Asociada.
- **FUUP o FUP:** Formato Único Universal de Pago o Formato Universal de Pago.
- **GPDL:** Guillermo Padilla Díaz de León.
- **INBA:** Instituto Nacional de Bellas Artes.
- **JEP:** José Emilio Pacheco.
- **Línea de captura por concepto de pago:** Precisa que no se debe intentar generar dos pagos bajo una misma línea de captura.
- **Línea de captura:** Clave alfanumérica que se indica en el Formato Universal de Pago para referir el concepto de pago.
- **Matrícula:** Tramite interno administrativo de la Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- **PNEIAA:** Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas.
- **Portal de la Tesorería virtual:** Página web en la que se genera y obtiene el Formato Universal de Pago.
- **Promoción:** Acción de dar a conocer y persuadir al público las ofertas de formación artística inicial que ofrecen las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas "Guillermo Padilla Díaz de León", en su categoría infantil y "José Emilio Pacheco", en categoría juvenil.
- **Usuario:** Persona que utiliza el servicio de formación artística inicial.

VI. Insumos.

- Formato de Solicitud de ingreso.
- Formato de estudio socioeconómico.
- Formato de certificado médico.
- Formato de lineamientos de alumnos con firma del aspirante y del padre o tutor.
- Dos fotografías tamaño infantil (blanco y negro o a color).
- Copia de identificación oficial (en caso de ser menor de edad, identificación oficial vigente del Padre, Madre o Tutor).
- Copia de la Clave única de Registro de Población.
- Copia del acta de nacimiento.
- Copia del comprobante domiciliario.
- Copia de comprobante del último grado de estudios.
- Copia del Formato Universal de Pago junto con sus respectivos recibos, referentes a la inscripción y a la primera mensualidad.
- Formato de registro de alumnos.

VII. Resultados.

Inscripción a la Escuela de Iniciación Artística Asociadas al Instituto Nacional de Bellas Artes "Guillermo Padilla Díaz de León" de categoría infantil o "José Emilio Pacheco" de categoría juvenil

VIII. Políticas.

- La Convocatoria a inscripciones se difunde de acuerdo a las fechas emitidas por el Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas, conteniendo fechas y requisitos que deberán cumplir para iniciar los trámites de inscripción.
- Para poder aspirar a la inscripción, el solicitante deberá cubrir, indispensablemente, los requisitos de edad de acuerdo a la categoría de interés: infantil, perteneciente a la Escuela Guillermo Padilla Díaz de León y juvenil, al Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco".
- Se iniciará el proceso de inscripción al presentar las copias fotostáticas de todos los documentos requeridos del solicitante.
- La recepción de documentos será por parte del personal encargado del control escolar, ubicado en el 3er piso del Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco", ubicado en calle Riva Palacio s/n, Colonia Tlalnepantla Centro, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Código Postal 54000, de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, en caso de la categoría juvenil; y en la Casa de la Cultura "Guillermo Padilla Díaz de León", ubicada en Circuito Primario s/n Colonia Hugo Cervantes del Rio, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Código Postal 54149 de lunes a viernes de 14:00 a 20:00 horas, para la categoría infantil.
- Las inscripciones se realizan únicamente con el personal del 3er. Piso, para categoría juvenil y con el personal encargado del Control Escolar de la Casa de la Cultura "Guillermo Padilla Díaz de León", ubicada en Circuito Primario s/n Colonia Hugo Cervantes del Rio, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Código Postal 54149, para categoría infantil.
- El pago de cuotas de inscripción y mensualidad, de ambas categorías, solo se generarán a través de la línea de captura emitida por la página de la Tesorería virtual y se realizarán en las sucursales bancarias señaladas en la misma, o bien, en las ventanillas de la caja general de la Tesorería Municipal; de manera que, el personal del Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco" y de la Casa de la Cultura

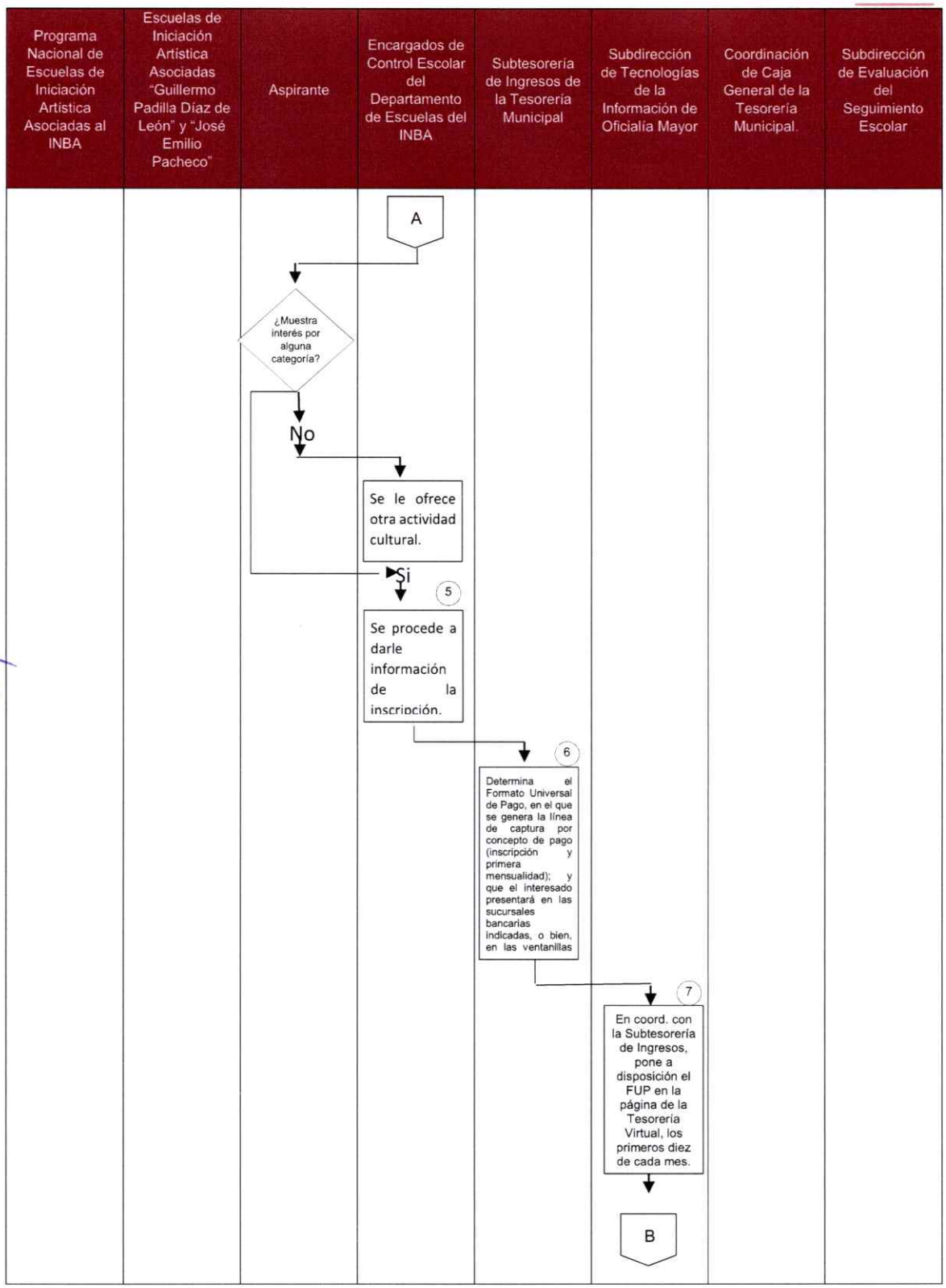
"Guillermo Padilla Díaz de León", sin excepción, no está facultado para recibir dinero en efectivo por este concepto, ni de ningún otro.

- El aspirante o usuario deberá informarse presencialmente o vía telefónica, con el personal correspondiente a cada categoría, antes de proceder con algún pago, dado que existen diversas cuotas.
- Para ambas categorías, la inscripción y la primera mensualidad solo podrá tramitarse los primeros diez días de cada mes, dado que es el periodo establecido por la Tesorería Municipal para mantener activa la línea de captura.
- Solo podrá generarse una línea de captura por concepto de pago.
- El usuario deberá conservar los Formatos universales de pago, junto con sus respectivos recibos, de la inscripción y la primera mensualidad, para ambas categorías, como comprobante de su inscripción.
- La recepción de documentos, el registro de la solicitud de ingreso y los Formatos universales de pago, junto con sus respectivos recibos, de la inscripción y la primera mensualidad, aseguran la admisión del aspirante a las Escuela de Iniciación Artística Asociadas al Instituto Nacional de Bellas Artes, respectivamente, de cada categoría.
- El trámite de inscripción de los usuarios quedara concluido cuando, el personal encargado de control escolar, reciba las matriculas conferidas por el Instituto Nacional de Bellas Artes.

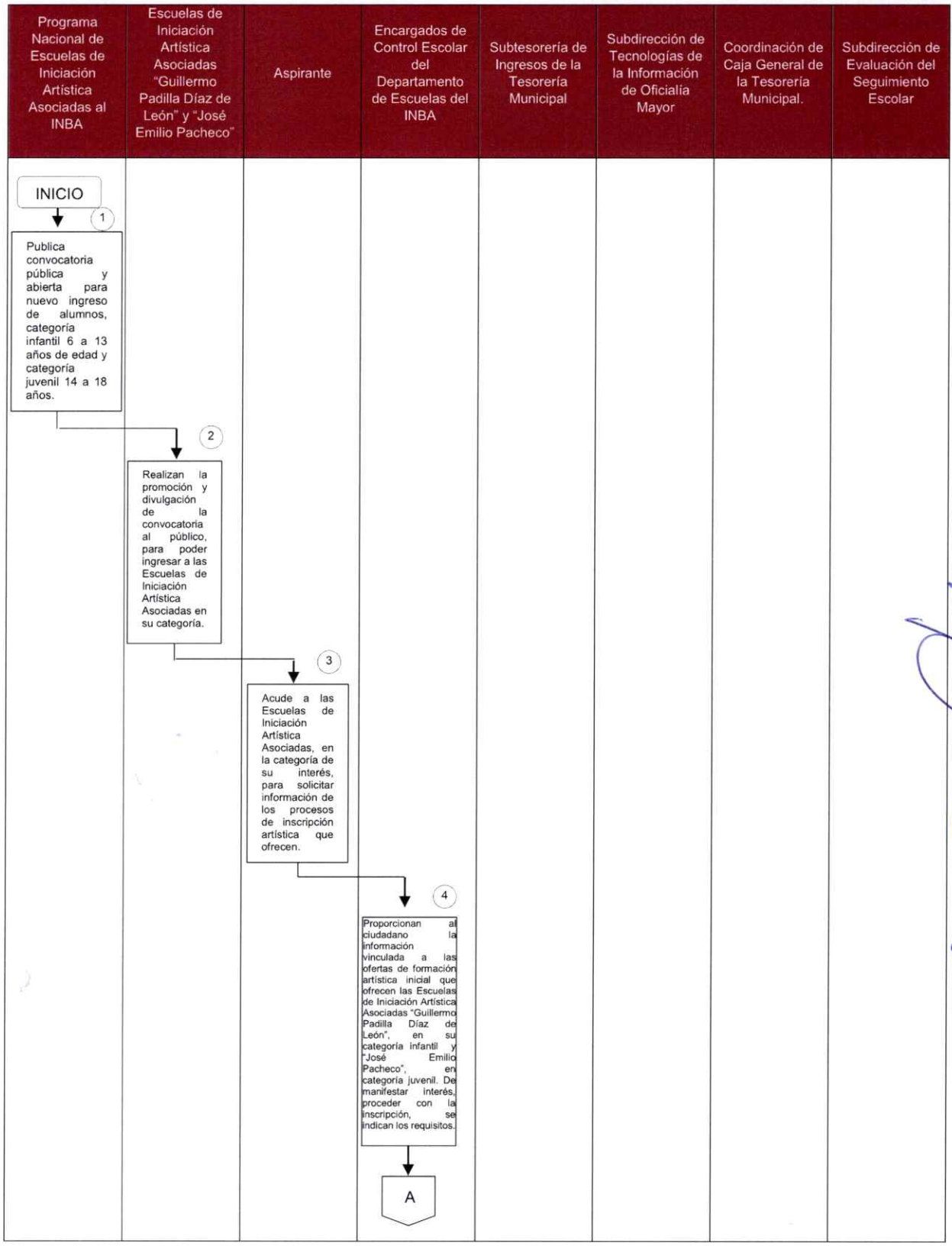
No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
11	Encargado de Control Escolar del Departamento de Escuelas del INBA.	Recibe la documentación personal y verifica que los Formatos Únicos Universales de Pago y los comprobantes anexos cumplan con lo establecido asimismo señala la importancia de que conserve los originales de estos, para cualquier comprobación de su trámite.
12	Encargado de Control Escolar del Departamento de Escuelas del INBA.	Una vez revisados los documentos entrega los formatos referentes a la solicitud de ingreso, certificado médico y estudio socioeconómico, así como el lineamiento del alumno para el llenado del aspirante.
13	Aspirante	Recibe la documentación, lee y llena los formatos debidamente, concretando la legalidad del trámite con la firma del aspirante y del padre o tutor. Si el aspirante es menor de edad, corresponderá al padre, madre o tutor asentar su rúbrica. Entrega documentación en copias y dos fotografías tamaño infantil al Encargado de Control Escolar de la Escuela que corresponda.
14	Encargado de Control Escolar del Departamento de Escuelas del INBA.	Recibe formatos de solicitud de ingreso, de estudio socioeconómico y certificado médico, lineamiento de alumnos, debidamente llenados y firmados; así como las copias fotostáticas de la identificación oficial (INE del padre, madre o tutor, en caso de ser menor de edad), acta de nacimiento, comprobante domiciliario, CURP, comprobante del último grado de estudios, dos fotografías tamaño infantil color blanco y negro o a color, y los Formatos Únicos Universales de Pago junto con sus respectivos recibos de pago de la inscripción y la primera mensualidad. Se le reitera que guarde los originales de sus Formatos Únicos Universales de Pago con sus recibos anexos, ya que luego pueden requerirse como comprobante del proceso.
15	Encargado de Control Escolar del Departamento de Escuelas del INBA	El Encargado de Control Escolar una vez que reúne toda la documentación requerida del aspirante, procede a archivarla en expediente académico personal formalizando así la admisión.
16	Encargado de Control Escolar del Departamento de Escuelas del INBA.	Envía formato de "Registro de Alumnos" al Encargado de Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar del INBA con los datos de los alumnos: Apellido paterno, apellido materno, nombres, edad, género, nacionalidad y grado de estudios, así como nombre de la Institución y los siguientes datos académicos: Ciclo escolar, periodo escolar, categoría, rango de edad, grupo, grado, etapa y e especialidad u orientación.
17	Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar del INBA.	Emite y envía a los Encargados de Control Escolar de cada Escuela de Iniciación Artística Asociada al INBA, las matrículas de los alumnos inscritos de nuevo ingreso.
18	Encargado de Control Escolar del Departamento de Escuelas del INBA.	Recibe el archivo que contiene las matrículas asignadas de alumnos de nuevo ingreso y se registran en los formatos correspondientes en el expediente académico del alumno. Finaliza el trámite de inscripción.

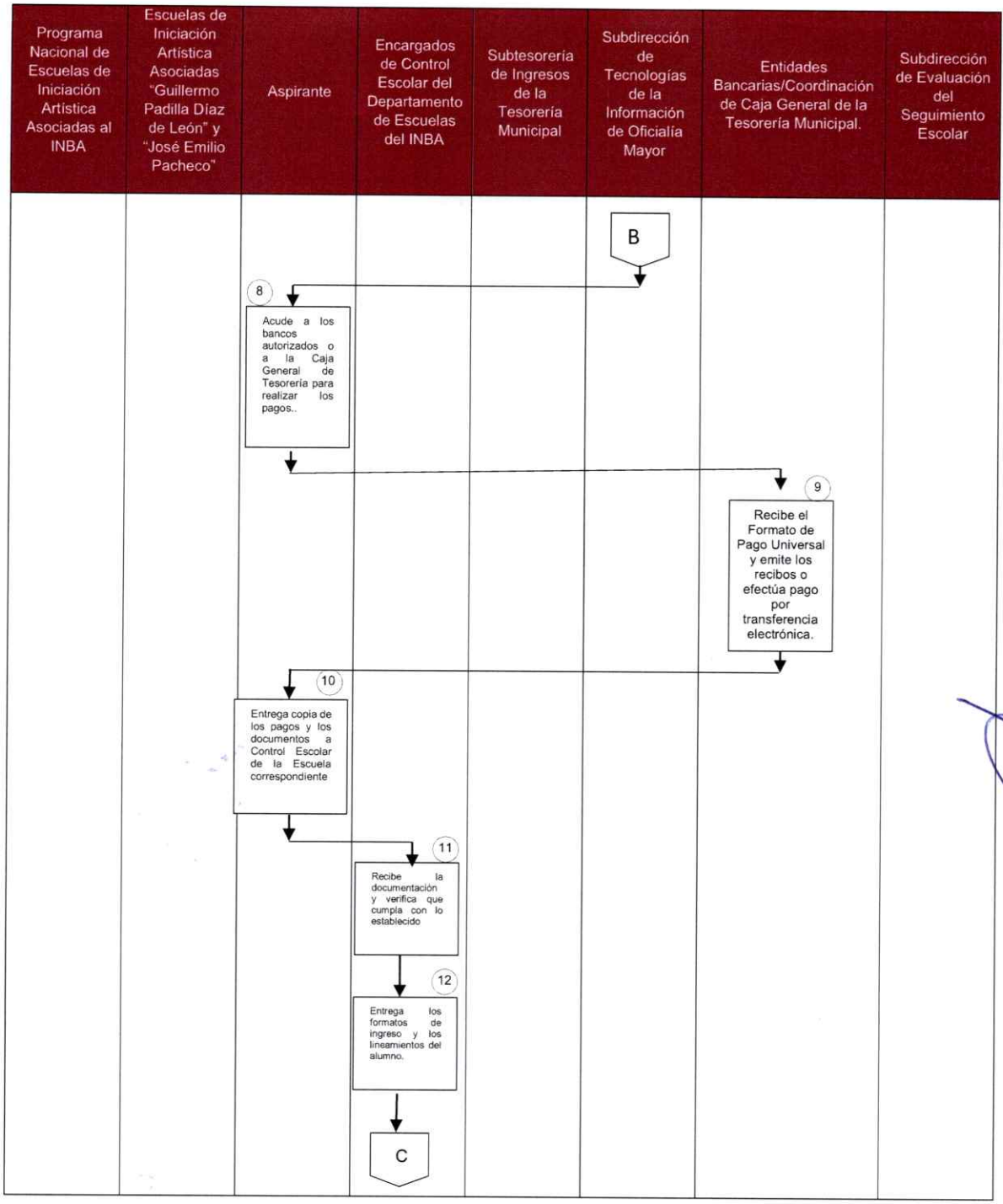
IX. Descripción de Actividades.

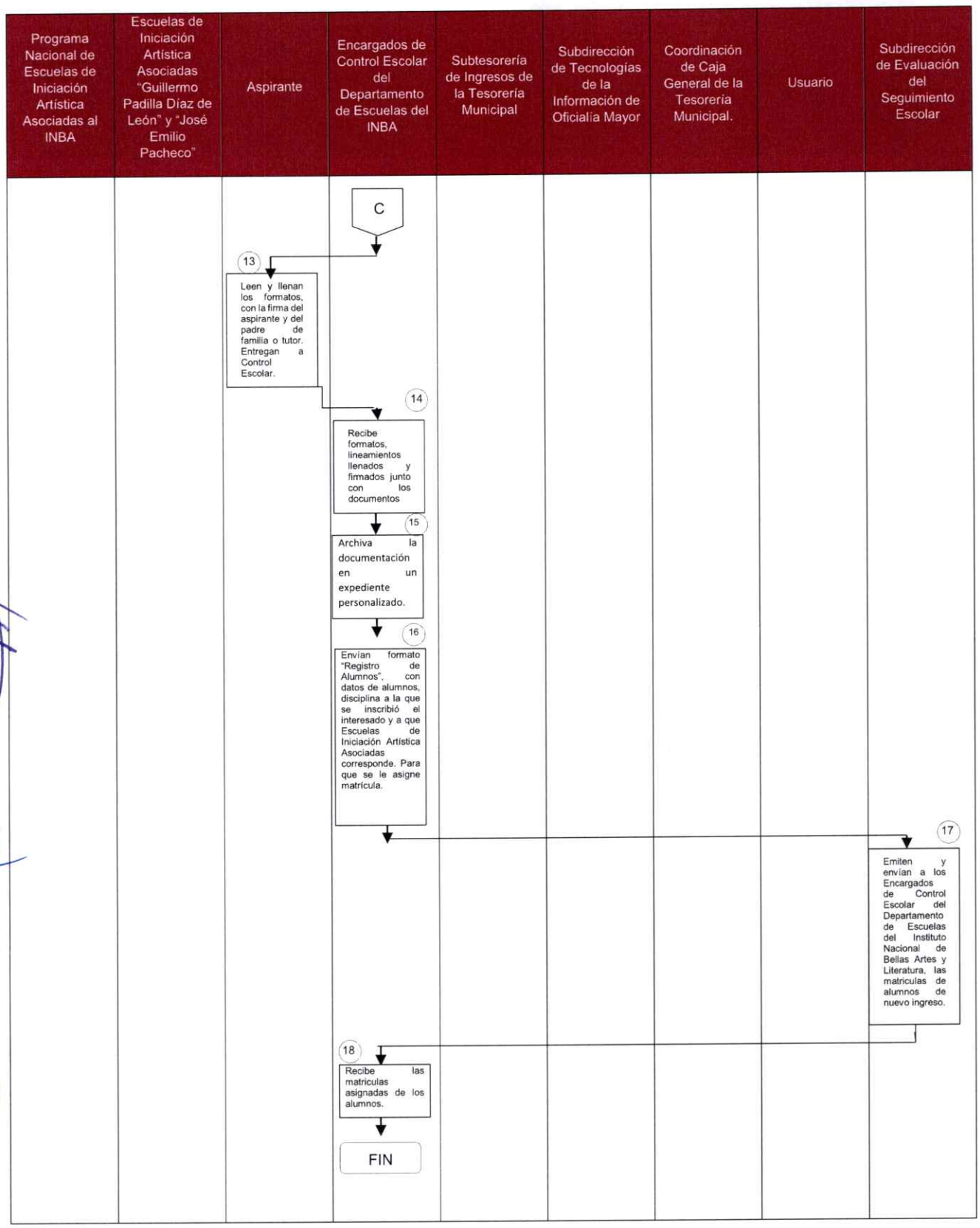
No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas al INBA	Determina el periodo de inscripciones para el nuevo ingreso de alumnos en las Escuelas que aplica para ambas categorías: Infantil 6 a 13 años de edad y juvenil de 14 a 17 años.
2	Escuelas de Iniciación Artística Asociadas al INBA "Guillermo Padilla Díaz de León" y "José Emilio Pacheco"	Realizan la difusión de la convocatoria al público, para el nuevo ingreso a las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas en ambas categorías.
3	Aspirante	Acude a la Escuela de Iniciación Artística Asociada al INBA para solicitar información de su interés y sobre el proceso de inscripción. Dependiendo de la edad del aspirante acude: De 6 a 13 años de edad el aspirante acude a la Escuela de Iniciación Artística Asociada al INBA Guillermo Padilla Díaz de León (categoría infantil) ubicada en Circuito primario s/n, Fracc. Hugo Cervantes del Río, C.P. 54149. De 14 a 17 años el aspirante acude a la Escuela de Iniciación Artística Asociadas al INBA José Emilio Pacheco (categoría juvenil) ubicada en Riva Palacio s/n, esq. Vallarta, col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000.
4	Encargado de Control Escolar del Departamento de Escuelas del INBA	Proporciona al interesado la información vinculada a la formación artística inicial que ofrecen las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas "Guillermo Padilla Díaz de León", en su categoría infantil y "José Emilio Pacheco", en categoría juvenil. ¿El interesado muestra interés en inscribirse? **Sí:** Se procede a darle información sobre el proceso de inscripción indicando los requisitos necesarios para iniciar su trámite, y se le explica que para su pago de inscripción y de la primera mensualidad tiene que acceder al portal de la Tesorería Virtual para bajar su línea de captura a través del siguiente link: http://www.tlalnepantla.gob.mx/pages/tesoreriavirtual/ **No**: Se ofrece alguna otra alternativa de actividad cultural como los talleres del Centro de la Cultura y las Artes José Emilio Pacheco.
5	Subtesorería de Ingresos de la Tesorería Municipal	Determina el Formato Único Universal de Pago, en el que se genera la línea de captura por concepto de pago (inscripción y primera mensualidad) y que el aspirante presentará en las entidades bancarias autorizadas, o en las ventanillas de Caja General, para luego proceder a realizar sus pagos.
6	Subdirección de Tecnologías de la Información de Oficialía Mayor	En coordinación con la Subtesorería de Ingresos, habilita la línea de captura a través del portal de la Tesorería Virtual para poder obtener el Formato Único Universal de Pago en los primeros diez días de cada mes.
7	Aspirante	El aspirante una vez que obtiene su línea de captura de los Formatos Únicos Universales de Pago acudirá a las entidades bancarias autorizadas, o bien, a las ventanillas de Caja General de Tesorería Municipal para proceder con los pagos (inscripción y primera mensualidad), y así, poder garantizar su ingreso a cualquiera de las Escuelas.
8	Entidades bancarias autorizadas	Recibe del usuario el Formato Único Universal de Pago, registra la línea de captura por concepto de inscripción y primera mensualidad y, posteriormente emite los recibos, o bien, efectúa pago por transferencia electrónica.
9	Personal de la Coordinación de Caja General de la Tesorería Municipal.	Recibe del usuario los Formatos Únicos Universales de Pagos con las cuotas correspondientes al pago de la inscripción y la primera mensualidad de la Escuela de Iniciación Artística Asociada al INBA, en la categoría correspondiente y posteriormente, le entrega los recibos oficiales de pago por cada uno de los conceptos.
10	Aspirante	Una vez que cuenta con los Formatos Únicos Universales de Pago y sus respectivos comprobantes de pago, se dirige a la Escuela correspondiente y entrega copia de los recibos oficiales de pago por cada concepto (inscripción y mensualidad) al Encargado de Control Escolar de la Escuela correspondiente.


Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas al INBA
Escuelas de Iniciación Artística Asociadas "Guillermo Padilla Díaz de León" y "José Emilio Pacheco"
Aspirante
Encargados de Control Escolar del Departamento de Escuelas del INBA
Subtesorería de Ingresos de la Tesorería Municipal
Subdirección de Tecnologías de la Información de Oficialía Mayor
Coordinación de Caja General de la Tesorería Municipal.
Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar
A
¿Muestra interés por alguna categoría?
No
Se le ofrece otra actividad cultural.
Si
5
Se procede a darle información de la inscripción.
6
Determina el Formato Universal de Pago, en el que se genera la línea de captura por concepto de pago (inscripción y primera mensualidad); y que el interesado presentará en las sucursales bancarias indicadas, o bien, en las ventanillas
7
En coord. con la Subtesorería de Ingresos, pone a disposición el FUP en la página de la Tesorería Virtual, los primeros diez de cada mes.
B

X. Diagrama de Flujo.




Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas al INBA
Escuelas de Iniciación Artística Asociadas "Guillermo Padilla Díaz de León" y "José Emilio Pacheco"
Aspirante
Encargados de Control Escolar del Departamento de Escuelas del INBA
Subtesorería de Ingresos de la Tesorería Municipal
Subdirección de Tecnologías de la Información de Oficialía Mayor
Entidades Bancarias/Coordinación de Caja General de la Tesorería Municipal.
Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar
B
8
Acude a los bancos autorizados o a la Caja General de Tesorería para realizar los pagos..
9
Recibe el Formato de Pago Universal y emite los recibos o efectúa pago por transferencia electrónica.
10
Entrega copia de los pagos y los documentos a Control Escolar de la Escuela correspondiente
11
Recibe la documentación y verifica que cumpla con lo establecido
12
Entrega los formatos de ingreso y los lineamientos del alumno.
C


Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas al INBA
Escuelas de Iniciación Artística Asociadas "Guillermo Padilla Díaz de León" y "José Emilio Pacheco"
Aspirante
Encargados de Control Escolar del Departamento de Escuelas del INBA
Subtesorería de Ingresos de la Tesorería Municipal
Subdirección de Tecnologías de la Información de Oficialía Mayor
Coordinación de Caja General de la Tesorería Municipal.
Usuario
Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar
C
13
Leen y llenan los formatos, con la firma del aspirante y del padre de familia o tutor. Entregan a Control Escolar.
14
Recibe formatos, lineamientos llenados y firmados junto con los documentos
15
Archiva la documentación en un expediente personalizado.
16
Envían formato "Registro de Alumnos", con datos de alumnos, disciplina a la que se inscribió el interesado y a que Escuelas de Iniciación Artística Asociadas corresponde. Para que se le asigne matrícula.
17
Emiten y envían a los Encargados de Control Escolar del Departamento de Escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, las matrículas de alumnos de nuevo ingreso.
18
Recibe las matrículas asignadas de los alumnos.
FIN

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Inscripción a Escuelas de Iniciación Artística Asociadas al INBA "Guillermo Padilla Díaz de León" de categoría infantil "José Emilio Pacheco" de categoría juvenil	Mide el número de inscripciones realizadas a las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas al INBA "Guillermo Padilla Díaz de León" de categoría infantil y "José Emilio Pacheco" de categoría juvenil	$\frac{\text{No. de solicitudes de Inscripciones atendidas}}{\text{No. de solicitudes de Inscripciones recibidas}} \times 100$	Semestral

XII. Formatos e Instructivos

Solicitud de Ingreso

CULTURA | INBAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO ESCOLAR
PROGRAMA NACIONAL DE ESCUELAS DE INICIACIÓN ARTÍSTICA ASOCIADAS

SOLICITUD DE INGRESO

CICLO ESCOLAR 20__ /20__

Fotografía (No Engrapar)

INSTITUCIÓN: _____

CALLE _____ N° _____ COL. _____

MUNICIPIO _____ ESTADO _____

FECHA DE TRÁMITE: DÍA ___ MES ___ AÑO ___

DATOS GENERALES DEL ASPIRANTE

PRIMER APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____ NOMBRE (S) _____

NACIONALIDAD _____ GÉNERO: H ☐ M ☐

C.U.R.P. _____ FECHA DE NACIMIENTO: DÍA ___ MES ___ AÑO ___

DOMICILIO

CALLE/NÚMERO EXTERIOR Y/O INTERIOR/COLONIA _____

DELEGACIÓN O MUNICIPIO/ENTIDAD FEDERATIVA /CÓDIGO POSTAL _____

TELÉFONO: CASA _____ TRABAJO _____ CELULAR _____ OTRO _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

DATOS GENERALES DEL PADRE, MADRE O TUTOR

PRIMER APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____ NOMBRE (S) _____

TELÉFONO: CASA _____ TRABAJO _____ CELULAR _____ OTRO _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

DECLARO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS ASENTADOS EN LA PRESENTE SOLICITUD SON VERÍDICOS Y QUE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS SON AUTÉNTICOS. DE IGUAL MANERA TENGO CONOCIMIENTO QUE PARTICIPARÉ EN IGUALDAD DE CONDICIONES CON OTROS ASPIRANTES, POR LO QUE ACEPTO QUE EL RESULTADO FINAL SERÁ DEFINITIVO E INAPELABLE.

FIIRMA DEL RESPONSABLE DE LLENADO _____ FIRMA DEL ASPIRANTE _____ FIRMA DEL PADRE O TUTOR (SÓLO PARA MENORES DE EDAD) _____

LOGOTIPO DE LA CASA DE CULTURA (Categoría Infantil Logo GPDL, Categoría Juvenil Logo

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER REQUISITADO DEBIDAMENTE Y NO PRESENTAR TACHADURAS O ENMENDADURAS

LA INFORMACIÓN AQUÍ ASENTADA SERÁ MANEJADA DE MANERA CONFIDENCIAL Y ÚNICAMENTE CON FINES ESTADÍSTICOS.

Instructivo
Solicitud de Ingreso

Información Requerida		Instrucción
Ciclo escolar		Se anotará el Ciclo Escolar a iniciar, asignado por el INBAL.
Institución	Institución	Se pondrá el nombre de la dependencia o entidad de adscripción.
	Calle, número y colonia	Se pondrá la calle, número y colonia que corresponda a la dependencia.
	Municipio	Se pondrá el nombre del Municipio al que pertenece la dependencia o entidad.
	Estado	Se seleccionará el nombre de la entidad federativa donde se encuentra la dependencia o entidad.
Fotografía		Pegar (no engrapar) la fotografía del aspirante, tamaño infantil, de frente, blanco y negro o color.
Fecha de trámite		Indicar la fecha del día del trámite con dos dígitos del día, dos dígitos el mes y cuatro dígitos el año.
Datos generales del aspirante	Primer apellido	Se anotará el primer apellido.
	Segundo apellido	Se anotará el segundo apellido.
	Nombre (s)	Se anotará el nombre o nombres.
	Nacionalidad	Se anotará la pertenencia de la nación.
	Género	Se seleccionará el género del aspirante, hombre o mujer.
	CURP	Se pondrá la Clave Única de Registro de Población.
	Fecha de nacimiento	Se pondrá la fecha de nacimiento, día, mes y año.
	Calle	Se pondrá el nombre de la calle del domicilio.
	Número exterior y/o interior/	Se pondrá el número exterior y/o interior del domicilio.
	Colonia	Se pondrá el nombre de la colonia del domicilio.
	Delegación o Municipio	Se pondrá el nombre de la Delegación o Municipio del domicilio.
	Entidad federativa	Se pondrá el nombre de la entidad federativa del domicilio.
	Código Postal	Se pondrá el código postal que corresponda al domicilio.
	Teléfono (casa/trabajo/celular/otro)	Se anotarán los números telefónicos con los que cuenta el aspirante, el de casa, trabajo, celular u otro.
	Correo electrónico	Se anotará el correo electrónico.
Datos generales del padre, madre o tutor	Primer apellido	Se pondrá el primer apellido.
	Segundo apellido	Se pondrá el segundo apellido.
	Nombre (s)	Se pondrá el nombre o nombres.
	Teléfono (casa/trabajo/celular/otro)	Se anotarán los números telefónicos con los que cuenta el padre, madre o tutor, el de casa, trabajo, celular u otro.
	Correo electrónico	Se pondrá el correo electrónico.
Firma del responsable de llenado		La persona que haya llenado la solicitud asentará su firma.
Firma del aspirante		El aspirante asentará su firma si es mayor de edad.
Firma del padre o tutor (solo para menores de edad)		Si el aspirante es menor de edad corresponderá al padre, madre o tutor asentar su firma.

Debidamente llenada la solicitud de ingreso por el aspirante o tutor, el original se entrega al encargado de Control Escolar del Departamento de Escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes, para anexarlo al expediente académico personal con la demás documentación requerida y cumplir con lo establecido en el documento de los lineamientos para la operación del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artísticas Asociadas al del Instituto Nacional de Bellas Artes.

Tlalnepantla de Baz
Escuelas de Iniciación Artística asociadas al INBA

Formato Único Universal de la Tesorería Municipal

La línea de captura la obtiene usted en el portal www.tlalnepantla.gob.mx y puede verificar su pago después de 72 horas aquí mismo.

Nombre: (

Fecha de Emisión:

Dirección:

No. de Liquidación y/u Orden de Pago: 1

Dirección: 3, **Departamento:**

Trámite	No. Copias	Importe
Inscripciones	1	$

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL SEXTO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 26 DE CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, EL PRESENTE FORMATO POR SÍ SOLO NO CONSTITUYE UN COMPROBANTE DE PAGO, POR LO QUE ÚNICAMENTE SERÁ VÁLIDO CON EL RECIBO OFICIAL O EN SU CASO CON EL SELLO DE LA OFICINA RECAUDADORA. TRATÁNDOSE DE LOS PAGOS EFECTUADOS EN LAS OFICINAS DE LAS INSTITUCIONES DE CRÉDITO O ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES AUTORIZADOS, RECIBIRÁ DE ESTOS EL COMPROBANTE DE PAGO RESPECTIVO, QUE DEBERÁ CONTENER, LA FECHA EN QUE SE REALIZÓ, EL IMPORTE QUE AMPARA Y LA LÍNEA DE CAPTURA, EL CUAL DEBERÁ SER CONSISTENTE CON LOS DATOS ASENTADOS EN EL PRESENTE FORMATO.

POR LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL REGISTRO CIVIL, DEBEN PAGARSE LOS DERECHOS RESPECTIVOS DE MANERA PREVIA A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO A LA TARIFA ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 142 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

VIGENCIA DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

LÍNEA DE CAPTURA PARA BANCOS: **11800000023332534261**

FEC. LIM. DE PAGO:	30/09/2021
DERECHO	$
TOTAL	$

Instructivo
Formato Único Universal de la Tesorería Municipal

Información Requerida	Instrucción
Nombre	Se registrará el nombre del alumno(a), empezando por el apellido paterno, después el materno y nombre(s).
Dirección	Se registrará la dirección del domicilio del alumno(a).
N° de Liquidación y/o Orden de Pago	El sistema del Portal de la Tesorería Virtual generará el número de liquidación y/o orden de pago.
Dirección	Se registrará el domicilio del alumno.
Departamento	Se seleccionará el departamento dependiendo de la EIAA INBA, para la categoría juvenil José Emilio Pacheco se elegirá el departamento 77, para la categoría infantil Guillermo Padilla Díaz de León se elegirá el departamento 74.
Trámite	Se seleccionará el tipo de trámite, entre inscripción y mensualidad.
N° Copias	Se seleccionará el número de pagos.
Importe	El sistema del Portal de la Tesorería Virtual generará el monto a pagar, dependiendo del número de pagos.
Fecha límite de Pago	El sistema del Portal de la Tesorería Virtual generará la fecha límite para realizar el pago en los establecimientos respectivos.
Derecho	Monto a pagar.
Total	Monto a pagar.
Vigencia	El sistema del Portal de la Tesorería Virtual generará la fecha de vigencia de la línea de captura.
Línea de captura para bancos	El sistema del Portal de la Tesorería Virtual generará el número de la línea de captura para bancos.

Al concluir la captura de información por cada concepto de pago (inscripción y primera mensualidad), el Portal de la Tesorería Virtual del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, genera las líneas de captura señalada en cada Formato Único Universal de Pago, las cuales deben imprimirse y presentarse en las ventanillas de caja general de la Tesorería, junto con los pagos de las cuotas correspondientes a la inscripción y la primera mensualidad del alumno; la encargada en turno, una vez que recibe, devuelve los recibos de pago correspondientes. El alumno se queda con los recibos originales y posteriormente debe entregar una copia de estos al encargado de Control escolar de la Escuela correspondiente, para que sea anexado al expediente académico personal con la demás documentación requerida y así formalizar su inscripción.

Reglamento para alumnos de la Escuela de Iniciación Artística Asociada al INBA José Emilio Pacheco

Para poder ser inscrito al CCAJEP el alumno (o sus padres en caso de ser menor de edad) debe leer, aceptar y firmar de conocimiento el presente REGLAMENTO.

1. El alumno debe cumplir las disposiciones establecidas en estos lineamientos, así como de la normatividad que resulta aplicable al Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.
2. Es indispensable portar la credencial del CCAJEP para poder acceder a las instalaciones.
3. Los alumnos deberán obedecer a maestros y autoridades, así como demostrar respeto a todos sus compañeros.
4. Los alumnos deberán responsabilizarse de su material de trabajo y equipo del CCAJEP, el manejo inadecuado de las instalaciones, equipo, herramientas o patrimonio que ocasione algún daño, deberá ser cubierto por el alumno.
5. Los alumnos deberán abstenerse de cualquier tipo de comportamiento subversivo o revoltoso; el comportamiento que escandalice mediante redes sociales u otros medios a profesores, administrativos, directores y compañeros será motivo de baja.
6. Los alumnos no pueden asistir a clase acompañados por ninguna persona o familiar que no esté inscrito.
7. Los alumnos deberán hacer uso adecuado de las instalaciones y comprometerse a seguir las indicaciones de limpieza y cuidado del mobiliario y del material del instituto.
8. Los alumnos deberán llegar puntualmente a cada clase, de lo contrario se le tomará como retardo.
9. La asistencia y puntualidad es un requisito escolar que deberá cumplir el alumno. El porcentaje mínimo de asistencia será el 85% y las inasistencias deberán ser justificadas en tiempo y forma.
10. En caso de síntoma o malestar físico, los alumnos deberán informar al maestro quién dará aviso sobre esta situación al padre, madre o tutor.
11. El Instituto no se hará responsable en caso de robo o extravío de juguetes, teléfonos celulares, tabletas, laptops, o cualquier otro objeto que el alumno traiga consigo.
12. El alumno que abandone el salón sin consentimiento será sancionado con un reporte.
13. Bajo ningún concepto se permitirán faltas de respeto entre compañeros; la sanción aplicada dependerá de la gravedad de la falta.
14. Los alumnos serán dados de baja, en caso, de portar objetos peligrosos, causar daños a las instalaciones, mobiliario o equipo, realizar agresiones físicas dentro del plantel o tomar objetos ajenos.
15. Los alumnos podrán mantener puntos de vista u opiniones distintas de los sustentados por los maestros, pero, la expresión de las opiniones deberá hacerse razonadamente dentro de completo orden, guardando la consideración y respeto que merece el docente y los demás alumnos.

16. El alumno que sea sorprendido, arrojando cualquier objeto diferente a papel higiénico en el wc, será automáticamente dado de baja.
17. El alumno que se presente con el aliento alcohólico o bajo influencia de alguna droga enervante, será dado de baja.
18. Quien introduzca bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones del instituto, será dado de baja.
19. El alumno que porte o distribuya cualquier tipo de droga o estupefaciente, será dado de baja y consignado a las autoridades correspondientes.
20. Está prohibido mantener relaciones sexuales o actos inapropiados a la moral, dentro de las instalaciones de la EIAA (quien infrinja estos actos será dado de baja y consignado a las autoridades correspondientes).
21. Los alumnos tienen prohibido estar en el estacionamiento, se sanciona con un reporte.
22. Queda prohibido introducir alimentos.
23. Es obligación del alumno, mantenerse informado de las reglas del Instituto, cuya ignorancia no exime de su cumplimiento.
24. Si se comprueba que han presentado o usado documentación total o parcialmente falsa para trámites escolares, se cancelará su inscripción, el Instituto y la EIAA no les validarán por ningún medio los estudios que hayan cursado.
25. La duración de los estudios del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas para los alumnos que cambien de especialidad artística será de cuatro años, y el límite de tiempo máximo para estar inscrito en las EIAA será de cinco años.
26. La participación de los alumnos, en actividades conducentes a difundir y promover el trabajo artístico, se autorizará previamente por la Dirección, los alumnos deberán contar con la autorización por escrito del padre o tutor, y estará un docente como responsable para garantizar el buen desarrollo de las actividades y para vigilar la disciplina de los alumnos.
27. La escuela no se hace responsable de sucesos o consecuencias de actos ocurridos a docentes o alumnos, fuera de la EIAA en horarios y actividades no programadas por la Dirección de EIAA.
28. El alumno deberá denunciar a las autoridades académicas, de manera oportuna, cualquier tipo de daño físico o psicológico que los afecte.
29. El alumno deberán manifestar de manera respetuosa, a los directivos y a los docentes, cualquier desacuerdo de tipo académico o administrativo que consideren fuera de la normatividad.
30. El alumno deberá participar positiva y activamente, en los procesos de enseñanza-aprendizaje, para lograr alcanzar un alto grado de aprovechamiento en las distintas áreas de su formación.
31. Las disposiciones disciplinarias académico- artístico y académico-administrativo acordadas por las autoridades de la EIAA deberán ser acatadas y cumplidas.
32. Tres reportes causa baja.

33. No está permitido el acceso a familiares, ya que el alumno deberá ingresar y salir solo de las instalaciones, únicamente podrán entrar a tratar asuntos especiales y, de preferencia, con cita previa al teléfono 55-66-38-00 Ext. 5113 y 5115.
34. El Instituto no se hace responsable por las lesiones o accidentes que sufriera el alumno dentro de las instalaciones.
35. Los alumnos podrán ser suspendidos o dados de baja, en caso, de que los padres insistan en permanecer dentro de las instalaciones y/o de las clases.
36. Los pagos son mensuales y se deberán realizar los primeros diez días de cada mes, a efecto, de tener derecho a los servicios de la EIAA; los alumnos con adeudos no podrán recibir clases.
37. Los padres de familia que requieran alguna información o de realizar algún comentario respecto del proceso de enseñanza-aprendizaje, deberán dirigirse a la Dirección de la Escuela, para que en caso de ser necesario, los canalice con la autoridad o docente respectivo.
38. Los padres de familia colaborarán en las acciones de apoyo pedagógico o didáctico, que la autoridad indique, para atender las dificultades detectadas en el aprendizaje de sus hijos.
39. Los padres de familias y/o alumnos deberán avisar, oportunamente, sobre cualquier cambio de domicilio, número telefónico para mantener actualizados los datos que permitan, en caso de ser necesario, una pronta localización.
40. Los padres de familia asistirán, en la medida de lo posible, a las reuniones programadas a los que sean convocados por el personal docente, administrativo o directivo.
41. Los padres, tutores o quienes ejerzan la patria potestad, pueden solicitar o visitar al personal docente, administrativo o directivo, en caso de que lo requieran para conocer sobre la situación particular de su hijo o hija sin necesidad de que se les tenga que enviar un comunicado por parte de la Escuela.

Cualquier situación no prevista en los presentes lineamientos, será resuelta de acuerdo a las consideraciones de la Dirección Académica de la Escuela de Iniciación Artística Asociada al INBA José Emilio Pacheco.

Acepto los términos del presente reglamento

_____ _____

Nombre y firma del padre de familia y/o tutor **Nombre y firma del alumno.**

*** Fecha:**
*** Correo electrónico:**
*** Teléfono celular:**
*** Teléfono de casa u otro:**

Instructivo
Reglamento para alumnos EIAA "José Emilio Pacheco"

Información Requerida	Instrucción
Aceptación de los términos del presente reglamento. Nombre y firma del alumno(a)	Si es el alumno es mayor de edad anotará su nombre y asentará su rúbrica, aceptando los términos del reglamento.
Aceptación de los términos del presente reglamento. Nombre y firma del padre de familia y/o tutor	Si el aspirante es menor de edad corresponderá al padre, madre o tutor anotar su nombre y asentar su firma, aceptando los términos del reglamento.
Fecha	Se registrará la fecha del día en que se aceptaron los términos del reglamento.
Correo electrónico	Se anotará la dirección del correo electrónico de la persona que haya anotado su nombre y asentado su firma.
Teléfono celular	Se escribirá el número telefónico de celular de la persona que haya anotado su nombre y asentado su firma.
Teléfono de casa u otro	Se asentará el número telefónico particular de casa u otro de la persona que haya anotado su nombre y asentado su firma.

Este instructivo tiene como objetivo dar a conocer a los alumnos de la Escuela de Iniciación Artística Asociada al Instituto Nacional de bellas Artes, José Emilio Pacheco de categoría juvenil, los lineamientos a seguir como alumno y las restricciones para el buen uso de las instalaciones y de convivencia dentro del Centro de la Cultura y las Artes José Emilio Pacheco, y sobre todo, en caso de que los alumnos sean menores de edad, los padres estén enterados y firmen de conformidad también. Este instructivo no requiere una copia, el documento original lo recibe el encargado de Control Escolar del Departamento de Escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes una vez que haya sido firmado por el alumno y el padre de familia o tutor del mismo para afinar su admisión.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

CULTURA | INBAL

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

LINEAMIENTOS PARA PADRES DE FAMILIA DE ALUMNOS
ESCUELA DE INICIACIÓN ARTÍSTICA ASOCIADA AL INBA
"GUILLERMO PADILLA DÍAZ DE LEÓN"

Para poder ser inscrito a la Escuela de Iniciación Artistica Asociada al INBAL Guillermo Padilla Díaz de León (EIAA GPDL) debe debe leer, aceptar, firmar de conformidad y de conocimiento las obligaciones del presente reglamento basado en los Lineamientos para la Operación del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas (PNEIAA).

Los padres de familia, tutores o quienes ejerzan la Patria Potestad:

1. Conocerán y apoyarán las disposiciones que el presente Lineamiento establece, particularmente aquéllas que sean de su competencia.

2. De requerir alguna información o de realizar algún comentario respecto al proceso de enseñanza aprendizaje, deberán dirigirse a la Coordinación Académica, quien será su principal interlocutor y, en su caso, le canalizará con el docente respectivo al finalizar la clase;

3. Brindarán todo el apoyo, los recursos materiales y la orientación que complemente la que sus hijos reciben en el plantel, particularmente en lo que se refiere a las presentaciones y actividades que lleven a cabo, tanto en aquellas asignaturas que formen parte de PNEIAA, como en las que la Escuela comprometa como parte de sus actividades promocionales o de intercambio, de tal manera que represente un estímulo a su participación en todas las asignaturas.

4. Se abstendrán de alterar el orden y las disposiciones que las autoridades del plantel determinen, así como las contenidas en esa materia por el presente ordenamiento, en las actividades que la EIAA lleve a cabo dentro del plantel y en las que estén consideradas para su ejecución en otros foros o teatros.

5. Colaborarán en las acciones de apoyo pedagógico o didáctico que la autoridad instrumente para atender dificultades de aprendizaje detectadas en sus hijos.

6. Apoyarán en todo momento las acciones pedagógicas que los docentes consideren como convenientes para el buen desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje de sus hijos.

7. Tratarán con respeto y tolerancia a todos los miembros de la comunidad académica.

8. Atenderán de manera invariable a los comunicados que se le envíen, así como responder a la brevedad posible los llamados que la autoridad Directiva le haga.

9. Mantendrán actualizados todos los datos que permitan una pronta localización, en caso de ser necesario; cualquier cambio de domicilio o de número(s) telefónico(s) deberán comunicarlo de inmediato a la Escuela.

10. Asistirán a las reuniones programadas a las que sean convocados con el personal docente, administrativo o directivo. De no ser posible su asistencia, será su responsabilidad avisar por lo menos con un día de anticipación la cancelación o posposición de la misma, así como las razones que lo motivaron. Deberán estar al pendiente, los padres, tutores, o quienes ejerzan la Patria Potestad de la reprogramación respectiva. Esta disposición no obliga a la EIAA a aceptarla indiscriminadamente, ni exime de la responsabilidad a los padres o tutores.

11. Si la EIAA no ha enviado comunicado alguno o requerido la presencia de los padres, tutores o quienes ejerzan la Patria Potestad y éstos consideran que la situación particular de su hijo o hija lo amerita, pueden solicitar reuniones con el personal docente, administrativo o directivo de la Escuela; así como del personal especializado de la misma. Ateniéndose, en su caso, a lo dispuesto en el artículo anterior.

12. Los daños ocasionados por su hijo(a) a las instalaciones, recursos y materiales de la EIAA GPDL deberán ser reparados y/o sustituidos por usted.

Los alumnos deberán de cumplir los siguientes requisitos:

13. Los alumnos deberán llegar puntualmente a clases, el tiempo de tolerancia dependerá de cada materia asignado por el docente.

14. Al término de las clases deberán recoger a los niños puntualmente, si por alguna razón usted no llegase a la hora de salida de su hijo (a) avisar a las autoridades administrativas para su cuidado; la EIAA GPDL no se hace responsable de los estudiantes, si previamente, el padre o tutor no aviso su retraso.

15. La EIAA GPDL no se hace responsable de la salida no autorizada de los alumnos.

16. El pago de las mensualidades deberán ser cubiertos los primeros diez días de cada mes, a excepto de los meses agosto y febrero por ser periodo vacacional intersemestral. Si por algún motivo no se realizaron el alumno no será evaluado y quedará asentado el valor NP en los registros de calificación enviados a la Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar del PNEIAA.

17. Todos los alumnos becarios y no becarios cubrirán el pago de la inscripción al inicio de cada semestre, los diez primeros días del mes correspondiente.

18. Se recibirá únicamente copia de las líneas de captura con su ticket de pago para su registro y archivo, queda prohibido cualquier otra forma de entrega a las autoridades administrativas.

19. Si el alumno(a) presenta alguna enfermedad infecciosa o contagiosa como sarampión, varicela, viruela, influenza, etc. deberá informar a las autoridades administrativas para que en conjunto con docentes se realice un plan de trabajo pedagógico para poder ser evaluado y lograr los objetivos establecidos en el PNEIAA.

20. Deberá entregar copia de la receta médica o documento que justifique la inasistencia del alumno (a) a los profesores o autoridades administrativas.

21. El área de Servicios Escolares notificará el resultado final de las evaluaciones al padre o tutor a través de la entrega de la boleta, en caso de inconformidad en los resultados usted podrá solicitar alguna aclaración; cualquier modificación sólo se realizará, una semana después, de la fecha de su entrega y de acuerdo al tiempo establecido por el Calendario Escolar del PNEIAA. No se realizarán cambios si la boleta fue entregada extemporáneamente.

22. Todas las pertenencias del alumno deberán estar marcadas con su nombre para evitar confusiones.

23. La EIAA GPDL no se hace responsable de objetos perdidos.

24. Manifestar, respetuosamente, a los directivos y a los docentes cualquier desacuerdo de tipo académico o administrativo que consideren fuera de la normatividad.

25. El alumno deberá cubrir el 80% de asistencia en el semestre.

26. Los alumnos para poder participar en las prácticas de campo y salidas didácticas, deberán presentar autorización, por escrito de los padres o tutores, donde consienta al educando asistir a la actividad y cubrir gastos generados, si fuera el caso.

27. El responsable de la práctica de campo o salida didáctica será el docente(s) responsable(s) de la asignatura(s) que propone la actividad.

28. En caso de no asistir a las prácticas de campo o salida didáctica, por motivos justificados, el alumno deberá elaborar un trabajo similar a los objetivos propuestos en la práctica. El tipo de trabajo y el tema quedarán a criterio del docente responsable.

Cualquier situación no prevista en los presentes lineamientos, será resuelta de acuerdo a las consideraciones de la Dirección Académica de la Escuela de Iniciación Artística Asociada al INBA "Guillermo Padilla Díaz de León".

Acepto los términos del presente reglamento

_____

Nombre y firma del padre de familia y/o tutor

*** Fecha:**
*** Correo electrónico:**
*** Teléfono celular:**
*** Teléfono de casa u otro:**

Instructivo

Lineamientos para padres de familia de alumnos EIAA "Guillermo Padilla Díaz de León"

Información Requerida	Instrucción
Aceptación de los términos del presente reglamento. Nombre y firma del padre de familia y/o tutor	Si el aspirante es menor de edad corresponderá al padre, madre o tutor anotar su nombre y asentar su firma, aceptando los términos del reglamento.
Fecha	Se registrará la fecha del día en que se aceptaron los términos del reglamento.
Correo electrónico	Se anotará la dirección del correo electrónico de la persona que haya anotado su nombre y asentado su firma.
Teléfono celular	Se escribirá el número telefónico de celular de la persona que haya anotado su nombre y asentado su firma.
Teléfono de casa u otro	Se asentará el número telefónico particular de casa u otro de la persona que haya anotado su nombre y asentado su firma.

Este instructivo tiene como objetivo dar a conocer a los padres de familia o tutores, las obligaciones para ellos y los alumnos al ser inscritos en la Escuela de Iniciación Artística Asociada al Instituto Nacional de Bellas Artes, Guillermo Padilla Díaz de León de categoría infantil, y firmen de aceptación. Este formato requiere una copia, que se entrega a los padres o tutores de los alumnos, y el documento original la recibe el encargado de Control Escolar del Departamento de Escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes una vez que haya sido firmado por el padre o tutor para completar su admisión.

Estudio Socioeconómico

CULTURA | INBAL
SECRETARÍA DE CULTURA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO ESCOLAR
PROGRAMA NACIONAL DE ESCUELAS DE INICIACIÓN ARTÍSTICA ASOCIADAS

PROGRAMA NACIONAL DE ESCUELAS DE INICIACIÓN ARTÍSTICA ASOCIADAS
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

Datos generales			
			No. Folio:
Nombre completo Apellido paterno, materno y nombre (s)			
Fecha de nacimiento			
	Día	Mes	Año
CURP:			
Edad		Género	
		H ( )	M ( )
Dirección:			
Calle	No.	Colonia	
Municipio	Entidad	C.P.	
Teléfono:	Particular	Celular	

Formación académica		
Escuela de procedencia:		
Pública ( )	Privada ( )	Sin estudios ( )
Último grado de estudios:		
Ciclo escolar:	Promedio obtenido:	

Estructura familiar			
Número de integrantes que componen tu familia:			
Papá ( )	Mamá ( )	Hermanos ( )	Hermanas ( )
Abuelos ( )		Otros ( )	
Especificar:			
De quien dependen económicamente:			
Papá ( )	Mamá ( )	Otros ( )	
Especificar:			
Ingresos mensuales	1 a 5 salarios mínimos ( )		
6 a 10 salarios mínimos ( )		10 a 15 salarios mínimos ( )	
Otros ingresos:			

LA INFORMACIÓN AQUÍ ASENTADA SERÁ MANEJADA DE MANERA CONFIDENCIAL Y ÚNICAMENTE CON FINES ESTADÍSTICOS.

CULTURA INBAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO ESCOLAR
PROGRAMA NACIONAL DE ESCUELAS DE INICIACIÓN ARTÍSTICA ASOCIADAS

Tipo de vivienda			
Casa ( )	Departamento ( )	Otro ( )	
Especificar:			
Propia ( )	Rentada ( )	Prestada ( )	Otro ( )
Especificar:			

Servicios con los que cuentas en tu domicilio			
Agua potable ( )	Luz ( )	Drenaje ( )	Pavimento ( )
Teléfono ( )		Internet ( )	

Equipo y aparatos con los que cuentas en tu domicilio			
Computadora ( )	DVD ( )	Televisión ( )	Cámara fotográfica ( )
Ipod ( )	Cámara de video ( )	Consola para video juegos ( )	Radio ( )

Actividades culturales y de esparcimiento			
A qué tipo de actividades culturales asistes			
Teatro ( )	Danza ( )	Música ( )	Artes plásticas ( )
Otra ( )	Especificar:		
Con que frecuencia	Especificar		
Espacios culturales que visitas			
Museos ( )	Galerías ( )	Zonas arqueológicas ( )	
Otras ( )	Especificar:		
Qué tipo de lectura realizas			
Novela ( )	Cuento ( )	Revistas ( )	
Comics ( )	Libros de texto ( )		
Otros ( )	Especificar:		
Tipo de música que escuchas			
Rock ( )	Clásica ( )	Moderna ( )	Popular ( )
Otra ( )	Especificar:		
Programas de televisión que ves con frecuencia			
Novelas ( )	Caricaturas ( )	Documentales ( )	Películas ( )
Otros ( )	Especificar:		

Fecha de realización: | | | |
(Día) (Mes) (Año)

Responsable de Llenado	Vo. Bo. Coordinador (a) Académico (a)
Nombre y firma	Nombre y firma

LOGOTIPO DE LA CASA DE CULTURA (Categoría Infantil Logo GPDL Categoría Juvenil Logo JEP).

LA INFORMACIÓN AQUÍ ASENTADA SERÁ MANEJADA DE MANERA CONFIDENCIAL Y ÚNICAMENTE CON FINES ESTADÍSTICOS.

Instructivo
Estudio Socioeconómico

Información Requerida		Instrucción
Datos generales del aspirante	No. Folio	El Control Escolar de la Escuela de Iniciación Artística Asociada que corresponda anotará el número de folio.
	Nombre completo: apellido paterno, materno y nombre(s)	Se registrará el nombre completo, empezando por el apellido paterno, después el materno y nombre(s).
	Fecha de nacimiento	Se anotará la fecha de nacimiento, empezando por el día, después el mes y año.
	CURP	Se colocará la Clave Única de Registro de Población.
	Edad	Se asentará la edad.
	Género	Se seleccionará el género del aspirante, hombre o mujer.
	Calle	Se registrará el nombre de la calle de la dirección del domicilio.
	No.	Se anotará el número de la dirección del domicilio.
	Colonia	Se registrará el nombre de la colonia de la dirección del domicilio.
	Municipio	Se colocará el nombre del Municipio al que pertenece la dirección del domicilio.
	Entidad	Se pondrá el nombre de la entidad federativa de la dirección del domicilio.
	C.P.	Se escribirá el código postal que corresponda a la dirección del domicilio.
	Teléfono: particular y celular	Se anotarán los números telefónicos con los que cuenta el aspirante, el particular, celular u otro.
Formación académica del aspirante	Escuela de procedencia	Se seleccionará el tipo de escuela de procedencia, entre pública y privada, si no ha estudiado el aspirante también lo indicará.
	Último grado de estudios	Se asentará el último grado de estudios.
	Ciclo escolar	Se pondrá el ciclo escolar del último grado de estudios.
	Promedio obtenido	Se asentará el promedio obtenido del último grado de estudios.
Estructura familiar	Número de integrantes que componen tu familia	Se seleccionarán a los integrantes de la familia del aspirante.
	De quien dependen económicamente. Especificar	Se seleccionarán a las personas de quien(es) depende económicamente la familia del aspirante.
	Ingresos mensuales: 1 a 5 salarios mínimos, 6 a 10 salarios mínimos, 10 a 15 salarios mínimos. Otros ingresos	Se elegirá el monto del ingreso mensual de la familia del aspirante y si cuenta con otros.
Tipo de vivienda	Casa, departamento, otro. Especificar	Se distinguirá el tipo de residencia donde vive el aspirante.
	Propia, rentada, prestada, otro. Especificar	Se seleccionará la condición del inmueble.

Información Requerida		Instrucción
Servicios con los que cuentas en tu domicilio	Agua potable, luz, drenaje, pavimento, teléfono, internet	Se elegirán los servicios de la vivienda.
Equipo y aparatos con los que cuentas en tu domicilio	Computadora, DVD, televisión, cámara fotográfica, iPod, cámara de video, consola para video juegos, radio	Se seleccionarán los dispositivos electrónicos con los que cuenta el aspirante.
Actividades culturales y de esparcimiento	A qué tipo de actividades asistes: teatro, danza, música, artes plásticas, otra. Especificar	Se elegirán las actividades artísticas a la que asiste el aspirante y la regularidad de la misma.
	Espacios culturales que visitas: museos, galerías, zonas arqueológicas, otras. Especificar	Se seleccionarán los espacios culturales que visita el aspirante.
	Qué tipo de lecturas realizas: novela, cuento, revistas, comics, libros de texto, otros. Especificar	Se elegirán los tipos de lecturas que gustan al aspirante.
	Tipo de música que escuchas: rock, clásica, moderna, popular, otra. Especificar	Se seleccionarán los géneros musicales que gustan al aspirante.
	Programas de televisión que ves con frecuencia: novelas, caricaturas, documentales, películas, otros. Especificar	Se elegirán el tipo de programas que ve con regularidad el aspirante.
Fecha de realización: día, mes y año		Indicar la fecha del día del trámite con dos dígitos del día, dos dígitos el mes y cuatro dígitos el año.
Responsable de llenado. Nombre y firma		La persona que haya llenado la solicitud anotará su nombre y asentará su firma.
Vo. Bo. Coordinador(a) Académico(a) Nombre y firma		El Coordinador(a) Académico(a) de la Escuela de Iniciación Artística Asociada respectivo anotará su nombre y asentará su firma.

Vertida la información por el aspirante o tutor y con el propósito de generar de información sobre el tipo de población que se atiende, se entrega el original al encargado de Control Escolar de la Escuela correspondiente, para anexarlo al expediente académico personal con la demás documentación requerida y cumplir con lo establecido en el documento de los lineamientos para la operación del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artísticas Asociadas al del Instituto Nacional de Bellas Artes.

Certificado Médico

CULTURA | INBAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO ESCOLAR
PROGRAMA NACIONAL DE ESCUELAS DE INICIACIÓN ARTÍSTICA ASOCIADAS

CERTIFICADO MÉDICO

DATOS GENERALES

Nombre del alumno : _____

Edad [ ][ ][ ][ ] Años Meses Género: Hombre [ ] Mujer [ ]

Nombre del padre, madre o tutor: _____

En caso de accidente avisar a: _____

Nombre: _____ Teléfono: _____

Nombre: _____ Teléfono: _____

HISTORIA CLÍNICA

I. ANTECEDENTES DE ENFERMEDADES FAMILIARES Y DEL ASPIRANTE:

	ENFERMEDADES CARDIACAS		HIPERTENSIÓN ARTERIAL		DIABETES		CÁNCER		ENFERMEDADES RENALES		TUBERCULOSIS	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
Padre:												
Madre:												
Aspirante:												

	EFISEMA PULMONAR		OBESIDAD		ESCOLIOSIS		OTRAS ESPECIFIQUE
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
Padre:							_____
Madre:							_____
Aspirante:							_____

II. SITUACIÓN MÉDICA DEL ASPIRANTE

- ¿Ha sido hospitalizado? Sí [ ] ¿Cuándo? [ ] No [ ]

Motivo _____

- ¿Ha padecido alguna de las siguientes lesiones?

Fracturas [ ] Dislocaciones [ ] Esguinces [ ] Torceduras [ ]

Parte afectada _____

Tratamiento recibido: _____

- Enfermedades padecidas por el aspirante en el último año: _____

-¿Actualmente esta bajo tratamiento médico? Sí [ ] No [ ]

¿De que tipo? _____

-¿Actualmente padece alguna enfermedad? Sí [ ] No [ ]

¿Cuál? _____

-¿Es alérgico(a) a algún medicamento, sustancia o alimento? Sí [ ] No [ ]

¿Cuál? _____

- Tabaquismo? Edad de inicio: _____ Cigarros que consume al día: _____

*

VALORACIÓN FÍSICA

Peso _____ Talla _____ P. Arterial _____ Temperatura _____

Grupo sanguineo _____ Factor RH _____

- Estado general de nutrición Bueno ☐ Regular ☐ Deficiente ☐

- Presenta disfunciones en lecto-escritura
Dislalia (dificultad para hablar) Sí ☐ No ☐
Dislexia (dificultad para leer y escribir) Sí ☐ No ☐

Agudeza visual: Ojo derecho _____ Ojo izquierdo _____
Agudeza auditiva: Oido derecho _____ Oido izquierdo _____

PRESENTA ALGÚN PROBLEMA EN:

	Sí	No	¿Cuál? (especifique)
Aparato respiratorio	☐	☐	_____
Aparato digestivo	☐	☐	_____
Aparato circulatorio	☐	☐	_____
Aparato genitourinario	☐	☐	_____
Columna vertebral	☐	☐	_____
Extremidades superiores	☐	☐	_____
Extremidades inferiores	☐	☐	_____

Pie: _____ Arco: _____ Plantares: _____

Articulaciones	☐	☐	_____
Marcha	☐	☐	_____
Movimiento	☐	☐	_____
Sistema nervioso	☐	☐	_____

- ¿Cuenta con algún tipo de servicio médico?
IMSS ☐ ISSSTE ☐ MILITAR ☐ PRIVADO ☐ OTRO: _____

- Enfermedades o motivos de consulta solicitados durante el último año: _____

Yo _____, médico con especialidad en:

_____, con Cédula Profesional N° _____, hago constar que los datos asentados en este Certificado son fidedignos, por lo tanto el(la) C. _____

_____ se encuentra en buen estado de salud para iniciar sus estudios en la escuela

_____

Fecha _____

_____ NOMBRE DEL MÉDICO

_____ FIRMA DEL MÉDICO

_____ NOMBRE DEL ASPIRANTE

_____ FIRMA DEL ASPIRANTE

_____ NOMBRE DEL PADRE O TUTOR
(en caso de ser menor de edad)

_____ FIRMA DEL PADRE O TUTOR
(en caso de ser menor de edad)

LOGOTIPO DE LA CASA DE CULTURA (Categoría infantil Logo GPDL, Categoría juvenil Logo JEP)

LA INFORMACIÓN AQUÍ ASENTADA SERÁ MANEJADA DE MANERA CONFIDENCIAL Y ÚNICAMENTE CON FINES ESTADÍSTICOS.

Instructivo
Certificado Médico

Información Requerida		Instrucción
Datos generales del aspirante	Nombre del alumno	Se pondrá el nombre completo, empezando por el apellido paterno, después el materno y nombre (s).
	Edad	Se pondrá la edad del aspirante en años cumplidos y meses.
	Género	Se seleccionará el género del aspirante, eligiendo entre hombre o mujer.
	Nombre del padre, madre o tutor	Se registrará el nombre completo del padre, madre o tutor.
	En caso de accidente avisar a:	Se registrará el parentesco de las personas a quienes se avisará en caso tener un accidente el aspirante.
	Nombre y teléfono. Primera opción	Se pondrá el nombre y número de teléfono de la persona a quien se avisará en caso de tener un accidente el aspirante.
	Nombre y teléfono. Segunda opción	Se pondrá el nombre y número de teléfono de la persona a quien se avisara en caso de tener un accidente el aspirante.
I. Antecedentes de enfermedades familiares y del aspirante	Padecimiento de enfermedades cardiacas	Se seleccionará la respuesta afirmativa o negativa a los padecimientos de enfermedades cardiacas por parte del padre, la madre y el aspirante.
	Padecimiento de hipertensión arterial	Se seleccionará la respuesta afirmativa o negativa al padecimiento de la hipertensión arterial por parte del padre, la madre y el aspirante.
	Padecimiento de diabetes	Se seleccionará la respuesta afirmativa o negativa al padecimiento de la diabetes por parte del padre, la madre y el aspirante.
	Padecimiento de cáncer	Se seleccionará la respuesta afirmativa o negativa al padecimiento del cáncer por parte del padre, la madre y el aspirante.
	Padecimiento de enfermedades renales.	Se seleccionará la respuesta afirmativa o negativa a los padecimientos de enfermedades renales por parte del padre, la madre y el aspirante.
	Padecimiento de tuberculosis	Se seleccionará la respuesta afirmativa o negativa al padecimiento de la tuberculosis por parte del padre, la madre y el aspirante.
	Padecimiento de enfisema pulmonar	Se seleccionará la respuesta afirmativa o negativa al padecimiento del enfisema pulmonar por parte del padre, la madre y el aspirante.
	Padecimiento de obesidad	Se seleccionará la respuesta afirmativa o negativa al padecimiento de la obesidad por parte del padre, la madre y el aspirante.
	Padecimiento de escoliosis	Se seleccionará la respuesta afirmativa o negativa al padecimiento de la escoliosis por parte del padre, la madre y el aspirante.
	Otras enfermedades. Especifique	Mencionará el padecimiento de otras enfermedades.
II. Situación médica del aspirante	¿Ha sido hospitalizado?	Se seleccionará afirmativa o negativa a la hospitalización del aspirante; si la respuesta es afirmativa mencionará cuándo y el motivo.
	¿Ha padecido algunas de las siguientes lesiones?: Fracturas, Dislocaciones, Esguinces, Torceduras Parte afectada Tratamiento recibido	Se seleccionarán los padecimientos que el aspirante ha tenido como fracturas, dislocaciones, esguinces y torceduras. Si la respuesta es afirmativa, en alguno de éstos se mencionará la parte afectada y el tratamiento que se recibió.
	Enfermedades en el último año	Se pondrán las últimas enfermedades padecidas por el aspirante.
	¿Actualmente está bajo tratamiento médico? ¿De qué tipo?	Se seleccionará la respuesta sí o no el aspirante está bajo tratamiento médico. Si la respuesta es afirmativa, se mencionará de qué tipo fue.
	¿Actualmente padece alguna enfermedad? ¿Cuál?	Se seleccionará la respuesta sí o no el aspirante padece alguna enfermedad. Si la respuesta es afirmativa, se mencionará la enfermedad.

Información Requerida		Instrucción
II. Situación médica del aspirante	¿Es alérgico(a) a algún medicamento, sustancia o alimento? ¿Cuál?	Se seleccionará la respuesta afirmativa o negativa dependiendo de la condición del aspirante referente a las alergias a algún medicamento, sustancia o alimento y cuáles. Si la respuesta es afirmativa, se mencionará la causa de la alergia.
	¿Tabaquismo? Edad de inicio Cigarros que consume al día	Se anotará si el aspirante tiene adicción al tabaco, a qué edad inicio y cuántos cigarros al día consume.
Valoración física	Peso	El médico registrará el peso del aspirante.
	Talla	El médico registrará la talla del aspirante.
	P. Arterial	El médico registrará la presión arterial del aspirante.
	Temperatura	El médico registrará la temperatura del aspirante.
	Grupo sanguíneo	El médico registrará el grupo sanguíneo del aspirante.
	Factor RH	El médico registrará el factor RH del aspirante.
	Estado general de nutrición: Bueno/ Regular / Deficiente	El médico seleccionará el estado general de nutrición del aspirante.
	Presenta disfunciones en lecto-escritura	El médico seleccionará la repuesta afirmativa o negativa dependiendo de la condición del aspirante referente a las disfunciones en lecto-escritura, como la dislalia y dislexia.
	Agudeza visual	El médico registrará los grados de agudeza visual de ambos ojos.
	Agudeza auditiva	El médico registrará la agudeza auditiva de ambos oídos.
	Presenta algún problema en: Aparato respiratorio Aparato digestivo Aparato circulatorio Aparato genitourinario Columna vertebral Extremidades superiores Extremidades inferiores Si/No ¿Cuál especifique?	El médico seleccionará la respuesta afirmativa o negativa dependiendo de la condición del aspirante referente a algún padecimiento en el aparato respiratorio, el aparato digestivo, el aparato circulatorio, el aparato genitourinario, la columna vertebral, las extremidades superiores e inferiores. Si la respuesta es afirmativa asentará cuáles son.
	Pie Arco Plantares	El médico registrará las condiciones en que se encuentra el pie, el arco y los plantares del aspirante.
	Padecimiento de articulaciones	El médico seleccionará la respuesta afirmativa o negativa dependiendo de la condición del aspirante referente a algún padecimiento en las articulaciones, la marcha, el movimiento y el sistema nervioso. Si la respuesta es afirmativa anotará cuáles son.
	¿Cuenta con algún tipo de servicio médico?	El médico seleccionará el servicio o servicios médico (s) con el que cuenta el aspirante.
	Enfermedades o motivos de consulta solicitados durante el último año	El médico anotará los motivos por los cuales asistió a consulta médica el aspirante el último año.

Información Requerida	Instrucción
Yo____, médico con especialidad en:____, con Cédula Profesional N°___, hago constar que los datos asentados en este Certificado son fidedignos, por lo tanto el (ella) C.____ se encuentra en buen estado de salud para iniciar sus estudios en la escuela_____	El médico registrará sus datos como su nombre, especialidad y número de cédula profesional. También confirmará que los datos registrados en el Certificado Médico son verdaderos y que el aspirante se encuentra en buen estado de salud y podrá ser alumno en la escuela.
Fecha	Indicar la fecha del día en que se llevó a cabo la realización del certificado médico por el médico.
Nombre del médico	El médico anotará su nombre.
Firma del médico	El médico asentara su firma.
Nombre del aspirante	El aspirante anotará su nombre.
Firma del aspirante	El aspirante asentara su firma si es mayor de edad.
Nombre del padre o tutor (en caso de ser menor de edad)	Si el aspirante es menor de edad corresponderá al padre, madre o tutor anotar su nombre.
Firma del padre o tutor (en caso de ser menor de edad)	Si el aspirante es menor de edad corresponderá al padre, madre o tutor asentar su firma.

El encargado de Control escolar hace entrega de este formato al aspirante o tutor, quienes registrarán sus datos generales y un médico realizará la valoración física a través de una consulta médica. Su propósito es corroborar el estado de salud del aspirante y permita asegurar un desempeño adecuado durante sus evaluaciones. El documento original debidamente llenado se devuelve a Control escolar para formar parte del expediente del alumno durante su permanencia en la institución.

Registro de Alumnos

CULTURA | INBAL
SECRETARÍA DE CULTURA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO ESCOLAR
PROGRAMA NACIONAL DE ESCUELAS DE INICIACIÓN ARTÍSTICA ASOCIADAS

REGISTRO DE ALUMNOS

EIAA CON SEDE " **"**	CICLO ESCOLAR:	PERÍODO ESCOLAR:
GRUPO:	GRADO:	CATEGORÍA:
ETAPA: INICIACIÓN A LA ESPECIALIDAD A	ESPECIALIDAD/ORIENTACIÓN:	RANGO DE EDAD:

MATRÍCULA	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (S)	GÉNERO		NACIONALIDAD		GRADO DE ESTUDIOS				
				HOMBRE	MUJER	MEXICANA	EXTRANJERA	PRIM.	SEC.	BACH.	TEC.	OTRO
			TOTAL:	0	0	0	0	0	0	0	0	0

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LLENADO Y SELLO DE LA ESCUE

LOGOTIPO DE LA CASA DE CULTURA (Categoría Infantil Logo GPDL. Categoría Juvenil Logo

Instructivo
Registro de alumnos

Información Requerida		Instrucción
Datos de la Escuela de Iniciación Artística Asociada	Institución	Se pondrá el nombre completo de la institución en la que opera la Escuela de Iniciación Artística Asociada.
	Ciclo escolar	Se pondrán los años a los que corresponde el ciclo escolar al que refiere el formato.
	Período escolar	Se asentará el periodo escolar al que refiere el formato, ejemplo 2020-2021 (1) Non o 2020-2021 (2) Par.
	Grupo	Se anotará el nombre o número del grupo con el que se identifica al conjunto de alumnos reportados.
	Grado	Se indicará de acuerdo al Documento Rector el semestre al que corresponde el grupo.
	Categoría	Se anotará la categoría que corresponda al grupo que se reporta, infantil o juvenil.
	Etapa	Se señalará la etapa del Documento Rector a la que corresponde el grupo (Acercamiento a las artes, Introducción al campo artístico o Iniciación a la especialidad artística).
	Especialidad/Orientación	Indicará la disciplina artística o especialidad/orientación a la que corresponde el grupo (Danza-Clásica; Danza Mexicana; Música-Piano; Música-Violín, etc.)
	Rango de edad	Se pondrá el rango de edades que corresponda al grupo que se reporta.
Datos del alumno(a)	Matrícula	Se registrará el número de matrícula de cada alumno (a) asignado por la Dirección de Asuntos Académicos del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
	Primer apellido	Relacionar por orden alfabético de primer apellido de forma correcta, conforme a su acta de nacimiento.
	Segundo apellido	Se registrará el segundo apellido de forma correcta, conforme a su acta de nacimiento. Para los alumnos que únicamente tienen apellido materno, iniciar en la columna que corresponda.
	Nombre(s)	Se registrará el nombre o nombres de forma correcta, conforme a su acta de nacimiento.
	Género	Se anotará el numeral 1 en la columna que corresponde con el propósito que la celda dé el total del número de hombres y/o mujeres.
	Nacionalidad	Se anotará el numeral 1 en la columna que corresponde con el propósito que la celda dé el total de números de mexicanos y extranjeros.
	Grado de estudios	Se anotará el numeral 1 en la columna que corresponde con el propósito que la celda dé el total por grado de estudio, primaria, secundaria, bachillerato, técnico u otro.
Nombre y firma del responsable de llenado y sello de la Escuela		Se anotará el nombre completo de la persona responsable del llenado y asentará su firma. Se aplicará el sello respectivo.

El encargado de Control escolar hace entrega de este formato al aspirante o tutor, quienes registrarán sus datos generales y un médico realizará la valoración física a través de una consulta médica. Su propósito es corroborar el estado de salud del aspirante y permita asegurar un desempeño adecuado durante sus evaluaciones. El documento original debidamente llenado se devuelve a Control escolar para formar parte del expediente del alumno durante su permanencia en la institución.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Ángel Rosas González Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	**Andrea Margarita Gómez Mendoza** Jefa del Departamento de Escuelas del INBA	**Lic. Siddhartha García García** Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes

Elaboración del Diseño para Materiales de Difusión

I. Objetivo.

Fortalecer la difusión y divulgación del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, por medio de materiales impresos, redes sociales y perifoneo, para informar de manera correcta a los ciudadanos y comunidades sobre las actividades artísticas y culturales que se realizan en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de Mèxico, para reconstruir el tejido social.

II. Alcance.

Aplica al titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, Jefe de Departamento de Difusión Cultural, Jefe de Departamento de Eventos, Jefa de Departamento de Escuelas del INBAL, Jefa de Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas, Enlace Administrativo, servidores públicos habilitados, y a la ciudadanía en general de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Federal

- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018 (PECA), Capítulo III, líneas de acción 1.1.1., 1.1.2, 1.1.3, 1.1.5, 1.1.6, 1.2.1, 1.2.2, 1.4.1, 1.4.2. Diario Oficial de la Federación, 28 de abril de 2014.

Estatal

- Ley de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes del Estado de México. Título Primero, Capítulo Único, artículo 2 fracción I, II, III, IV y V. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Primero, artículo 7. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título II, Capítulo Tercero, artículo 31 fracción XVIII. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Capítulo Primero, artículo 4; Capítulo Segundo, artículo 5 fracciones I y XIII, 11 fracciones I y IV. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de marzo 2000, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de enero del 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Tercero, Capítulo Segundo, artículo 32 fracción II. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2021.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de **Difusión Cultural del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes**, es el área administrativa responsable de realización de los diseños para la difusión de eventos y actividades culturales y artísticas a cargo del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.

El Jefe de Departamento de Difusión Cultural del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, deberá:

- Impulsar la difusión de comunicados, convocatorias, eventos y actividades culturales, artísticas y recreativas.

- Supervisar los diseños y contenidos en digital e impreso para divulgación de los eventos y actividades culturales.

- Coordinar la difusión interna y externa de los eventos y actividades culturales y artísticas.

El Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, deberá:

- Supervisar al Departamento de Difusión Cultural sobre la correcta complementación de la difusión y divulgación de eventos culturales y artísticos por los departamentos del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.

Las Jefas y Jefes de Departamento del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, deberán:

- Entregar información de sus actividades y eventos culturales y artísticos en tiempo y forma, para que los diseños se elaboren con anticipación y se realice una correcta difusión de los mismos.

V. Definiciones.

- **Diseño:** Producto visual para difundir alguna actividad cultural.
- **IMCA:** Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.
- **Requerimiento:** Ingresar un diseño para su impresión.
- **SPH:** Servidora Pública Habilitada.

VI. Insumos.

- Oficio de requerimiento del departamento solicitante.

- Instrucción para generar un diseño por parte del titular del IMCA.

VII. Resultados.

- Realización de los diseños para la difusión de eventos y actividades culturales y artísticas a cargo del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.

- Difusión de los eventos programados.

VIII. Políticas.

- La elaboración de los diseños de materiales para difusión debe ser solicitados con anticipación, con un mínimo de 10 días hábiles antes de su ingreso a requerimientos.

- La atención del Departamento de Difusión Cultural es de lunes a viernes (días hábiles), de 9:00 a 18:00 horas.

- El trámite de la solicitud de requerimiento del material para difusión es responsabilidad del departamento solicitante.

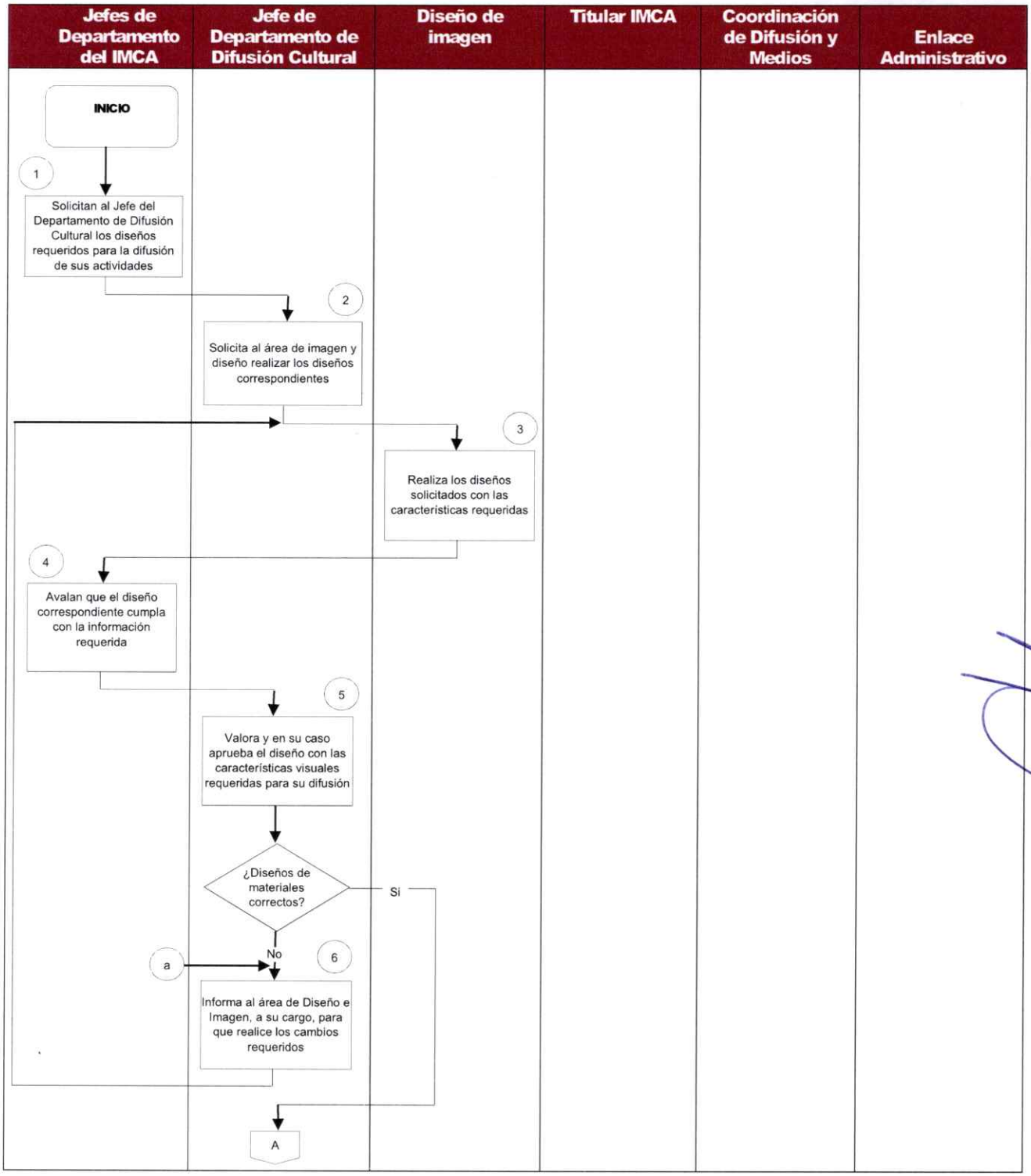
- Cada departamento solicitante deberá entregar al Departamento de Difusión discos en formato CD o DVD para la correcta grabación del diseño de los materiales a imprimir.

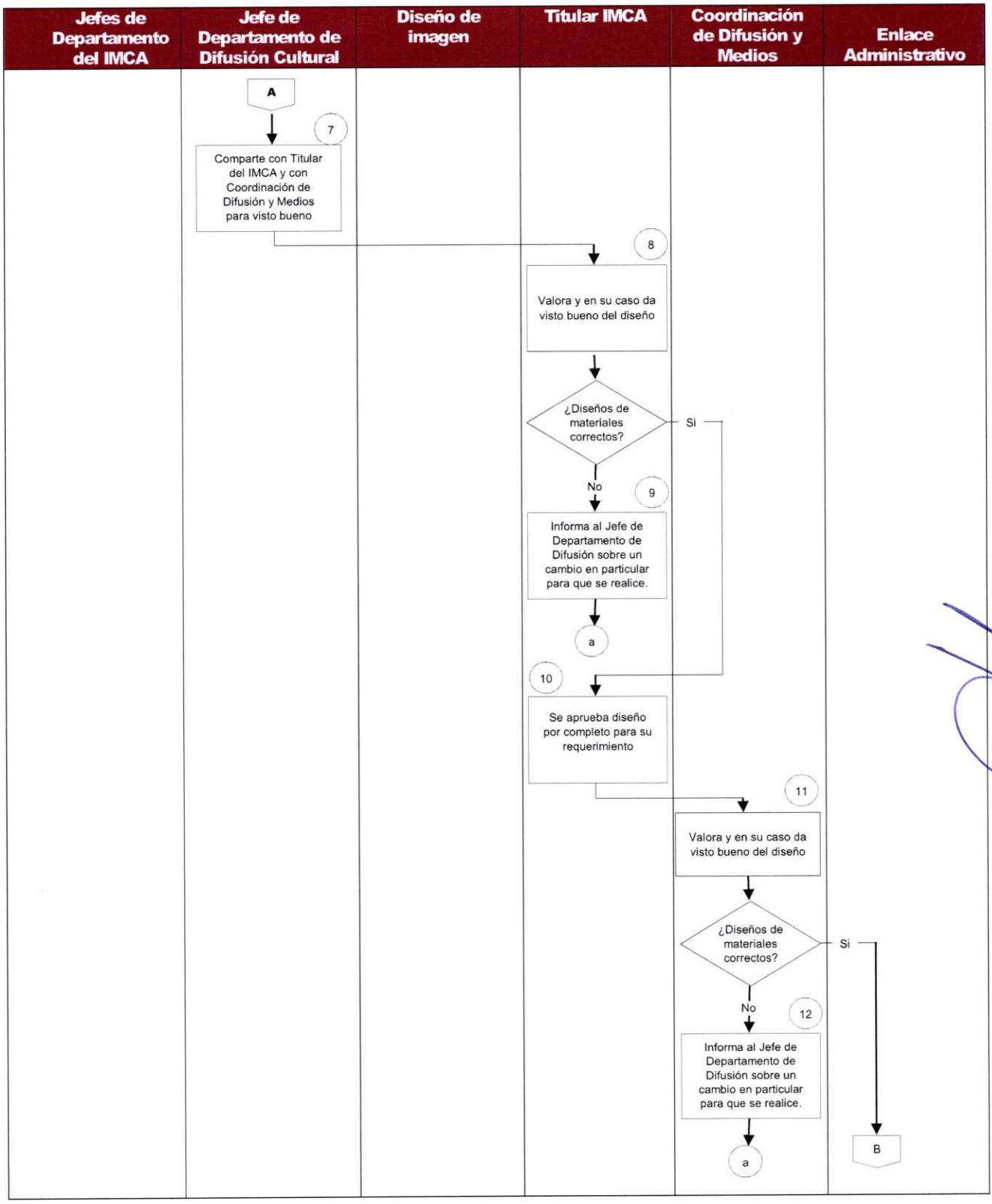
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefes de Departamento del IMCA	Solicitan al Jefe de Departamento de Difusión Cultural la realización de los diseños de las actividades culturales a su cargo.
2	Jefe de Departamento de Difusión Cultural	Solicita al área de Diseño e Imagen la realización de los diseños correspondientes.
3	Diseño e Imagen	Realiza los diseños solicitados con las características requeridas.
4	Jefes de Departamento del IMCA	Avalan que el diseño correspondiente cumpla con la información requerida.
5	Jefe de Departamento de Difusión Cultural	Valora y en su caso aprueba el diseño con las características visuales requeridas para su difusión ¿Diseños de materiales correctos? **No:** Informa al área de Diseño e Imagen, a su cargo, para que realiza los cambios requeridos **Si:** Comparte con el Titular del IMCA y con la Coordinación de Difusión y Medios para que den su visto bueno del diseño
6	Jefe de Departamento de Difusión Cultural	Informa al área de Diseño e Imagen, a su cargo, para que realiza los cambios requeridos. (Pasa a la Actividad 3).
7	Jefe de Departamento de Difusión Cultural	Comparte con el Titular del IMCA y con la Coordinación de Difusión y Medios para que den su visto bueno del diseño.
8	Titular IMCA	Valora y en su caso da visto bueno del diseño ¿Diseños de materiales correctos? **No:** Informa al Jefe de Departamento sobre un cambio en particular para que se realice **Si:** Se aprueba diseño por completo para su requerimiento
9	Titular IMCA	Informa al Jefe de Departamento sobre un cambio en particular para que se realice. (Pasa a la Actividad 6).
10	Titular IMCA	Se aprueba diseño por completo para su requerimiento
11	Coordinación de Difusión y Medios	Valora y en su caso da visto bueno del diseño ¿Diseños de materiales correctos? **No:** Informa al Jefe de Departamento sobre un cambio en particular para que se realice **Si:** Se aprueba diseño por completo para su requerimiento
12	Coordinación de Difusión y Medios	Informa al Jefe de Departamento sobre un cambio en particular para que se realice. (Actividad 6).

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
13	Coordinación de Difusión y Medios	Se aprueba diseño por completo para su requerimiento.
14	Jefe de Departamento de Difusión Cultural.	Firma y entrega los diseños impresos ya autorizados a los Jefes de Departamento del IMCA para que ingresen requerimiento.
15	Jefes de Departamento del IMCA	Ingresan al Enlace Administrativo el correspondiente requerimiento para su impresión.
16	Enlace Administrativo del IMCA	Analiza el presupuesto y genera la requisición.
17	Jefes de Departamento del IMCA	Reciben y colocan el material impreso con el diseño correspondiente en el lugar destinado para su correcta difusión.

X. Diagrama de Flujo.




Jefes de Departamento del IMCA
Jefe de Departamento de Difusión Cultural
Diseño de imagen
Titular IMCA
Coordinación de Difusión y Medios
Enlace Administrativo
A
7
Comparte con Titular del IMCA y con Coordinación de Difusión y Medios para visto bueno
8
Valora y en su caso da visto bueno del diseño
¿Diseños de materiales correctos?
Si
No
9
Informa al Jefe de Departamento de Difusión sobre un cambio en particular para que se realice.
a
10
Se aprueba diseño por completo para su requerimiento
11
Valora y en su caso da visto bueno del diseño
¿Diseños de materiales correctos?
Si
No
12
Informa al Jefe de Departamento de Difusión sobre un cambio en particular para que se realice.
a
B

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Elaboración del Diseño para Materiales de Difusión	Mide el número de diseños sobre el número de eventos solicitados	[Número de diseños realizados / Número de eventos programados] x 100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Solicitud de Requerimiento:

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES
ENLACE ADMINISTRATIVO
"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

FORMATO DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS

NUMERO DE OFICIO O SOLICITUD	FECHA DE ELABORACION	SOLICITUD DE REQUERIMIENTO		TRAMITE	Hoja: 1/x
		Servicios Generales: __	Enlace Administrativo __	URGENTE: ___	ORDINARIO ___
NOMBRE DE LA ACCION SUSTANTIVA ASI COMO DENOMINACION DEL EVENTO:				Linea de acción:	

PARTIDA No.	DESCRIPCION DEL BIEN Y/O SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIDA O TAMAÑO	HORA	FECHA	LUGAR
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							

MUESTRA	FICHA TECNICA	MANUAL	CATALOGO	ESPECIFICACIONES Y/O CARACTERISTICAS	DISEÑO	OTROS (Especificar):
OBSERVACIONES:						
	Responsable:					

Solicitó

(Nombre, Cargo y Firma)

Rivá Palacio s/n esquina Vallarta 1er piso. Tlalnepantla Centro. C.P. 54000 Estado de Mexico.

Instructivo.
Formato de Solicitud de Requerimiento

Información Requerida	Instrucción
Número de Oficio o Solicitud	Se pondrá el número consecutivo de este tipo de Solicitudes, del área solicitante.
Fecha de Elaboración	Se pondrá la fecha de elaboración de la Solicitud, con el formato dd/mm/aaaa.
Solicitud de Requerimiento	Se pondrá una cruz en el área respectiva: si es una solicitud a la Subdirección de Servicios Generales o al Enlace Administrativo del IMCA.
Trámite	Se marcará con una cruz si el trámite es Urgente u Ordinario
Hoja	Se pondrá el número de hoja del total de hojas: 1/1, 1/2, 2/5, etc.
Nombre de la Acción Sustantiva así como denominación del Evento	Se pondrá el nombre de la acción sustantiva que se atiende, así como el nombre del Evento a llevar a cabo.
Línea de Acción	Se pondrá el nombre de la Línea de Acción que se atiende, de conformidad con el Presupuesto Basado en Resultados.
No.	Se pondrá el número consecutivo de los bienes y/o servicios solicitados.
Descripción del Bien o Servicio	Se pondrá la descripción detallada del bien y/o servicios solicitados.
Cantidad	Se pondrá la cantidad de bienes y/o servicios solicitados.
Unidad de Medida	Se pondrá la unidad de medida que corresponde al bien y/o servicio.
Medida o Tamaño	Se pondrá la medida o tamaño del bien solicitado, en caso de que aplique.
Hora	Se pondrá la hora en que se requiere sea entregado el bien y/o servicio, en formato de 24 horas.
Fecha	Se pondrá la fecha en que se requiere sea entregado el bien y/o servicio, en formato dd/mm/aaaa.
Lugar	Se pondrá el lugar en el que se requiere sea entregado el bien y/o servicio.
Muestra	Se marcará con una cruz si se anexa Muestra del bien y/o servicio solicitado.
Ficha Técnica	Se marcará con una cruz si se anexa Ficha Técnica del bien y/o servicio solicitado.
Manual	Se marcará con una cruz si se anexa Manual del bien y/o servicio solicitado.
Catálogo	Se marcará con una cruz si se anexa Catálogo del bien y/o servicio solicitado.
Especificaciones y/o Características	Se marcará con una cruz si se anexan Especificaciones y/o Características del bien y/o servicio solicitado.
Diseño	Se marcará con una cruz si se anexa Diseño del bien y/o servicio solicitado.
Otros (Especificar)	Se marcará con una cruz si se anexa Otro documento (ya sea en físico o en medio magnético) del bien y/o servicio solicitado.
Observaciones	Se anotarán todos los detalles adicionales que se requieran, como el nombre de la persona que fungirá como contacto así como su número de celular, para recibir el bien y/o servicio.
Responsable	Se pondrá el nombre del Responsable de la solicitud, así como un número telefónico de contacto.
Solicitó	Se pondrá el nombre del Jefe del Departamento solicitante, su firma y el sello del área.

La información de este formato se captura y solicita electrónicamente en el sistema SIMAT y el original impreso se gestiona en la Subdirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, área que se encarga de darle trámite a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
		
Eunice Mariela Arredondo Flores Servidor Público Habilitado	**Lic. Mauricio Germán Villar Borja** Jefe de Departamento de Difusión Cultural	**Lic. Siddhartha García García** Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes

Entrega de Apoyos "Reconociendo Mujeres" Ciudadanas de Tlalnepantla de Baz

I. Objetivo

Mantener las entregas en apoyos a mujeres ciudadanas residentes del municipio de Tlalnepantla de Baz mediante el programa **Reconociendo Mujeres** para todas aquellas familias que fueron afectadas económicamente por la pandemia de la SARS COVID-19 y puedan tener un mejor nivel de respuesta a sus necesidades básicas inmediatas.

II. Alcance

Aplica al Titular de la Dirección de Bienestar, a la Titular del Instituto Municipal de las Mujeres y la Equidad de Género (IMMEG**)**, Jefe de Departamento de Transversalización, Enlace Administrativo del Instituto, servidora Pública Designada del Instituto, El titular de la Tesorería Municipal y titular de la Subtesorera de Egresos, y las mujeres ciudadanas del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

III. Referencias

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 1°, 4°, 115°, fracciones I y II. DOF, 5 de feb 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Artículos 1°, 2°, 3°, 4°, 16° y demás relativos y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Artículos 1°, 2°, 50° y demás relativos y sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres. Artículos 1°, 3°, 6° fracción II, 28°, 29° y demás relativos y sus reformas y adiciones.

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Art. 122°, 123°, 124° y demás relativos y sus reformas y adiciones.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y sus Municipios. Art. 2°, 3°, 6° fracción V, 7° fracción II, y demás relativos y sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en el Estado de México. Artículo 2°, 13° fracciones I y III, 34°, 36° fracciones I, II, IV, V, y VI, 36° Bis, 36° Ter, 36° Quáter, 36° Sexies. 39°, 54° y demás relativos y sus reformas y adiciones.

MUNICIPAL

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 2°, 3°, 27° 31°, fracciones I, IX, XXXIII y demás relativos y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz. Artículo 246° fracciones I, II y IV, 248° fracciones II, IV, V y VII, y demás relativos y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz 2019 - 2021. Artículo 31°, 35°, 41° fracciones II, III, IV, V, 42° XII Y XIX, y demás relativos y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

Departamento de Transversalización es el área administrativa responsable de:

- Desarrollar mecanismos que permitan valorar las implicaciones que tiene para las mujeres y los hombres, toda acción que se ejecute o incluya actividades específicas en el ámbito de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, y en el de la acción de las personas que se encuentren en posiciones de desventaja frente a otras;

- Revisar y asegurar el empleo de un lenguaje de género incluyente en todo proyecto, programa y comunicación pública de la Administración Pública Municipal.
- Conformar, para ello, un banco de información digital y un centro de documentación itinerante en materia de estudios de género, salud reproductiva y sexual, inclusión de la perspectiva de género, derechos humanos y fomento de relaciones igualitarias y libres de violencia, dirigido a mujeres y hombres pertenecientes a grupos sociales vulnerables.

Las partes involucradas:

- **Titular del Instituto Municipal para las Mujeres y la Equidad de Género. -** Emitir la convocatoria, lineamientos y objetivos del programa a ejecutarse.
- **Jefe de Departamento de Transversalización de la Perspectiva de Género. -** Efectuar la inscripción, verificación, respuesta y seguimiento a las posibles beneficiarias, así como la coordinación de la logística para la entrega de apoyos económicos.
- **Enlace Administrativo. – G**estionar la oportuna entrega del recurso, así como su solvetación ante la Tesorería Municipal y todas las instancias competentes.
- **Servidora Pública Designada**. - Apoyar en la integración de expedientes de posibles beneficiarios, así como el manejo y resguardo de las bases de datos resultantes de dicho programa.
- **Tesorería.** - proporciona el recurso asignado y presupuestado para el Programa
- **Prog. Rec. Mujeres**.-Programa Reconociendo Mujeres.

V. Definición y abreviaciones:

- **Apoyo Económico (AE)**.- El beneficio económico que el Instituto Municipal para las Mujeres y la Equidad de Género entrega a las beneficiarias que cumplen con los requisitos establecidos;

- **Ayuntamiento**.- Al órgano de Gobierno del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;

- **Beneficiarias.**- Mujeres residentes de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a quienes después de haber cumplido con los requisitos, términos y condiciones de las presentes Reglas de Operación y las particulares de la Convocatoria respectiva, tienen derecho a recibir el apoyo respectivo;

- **Comité Dictaminador**.- Es el órgano colegiado que dictamina los proyectos recibidos, conforme a las presentes Reglas de Operación y a la Convocatoria respectiva, así como resolver todo lo que no esté previsto en las mismas y cuyas resoluciones serán inapelables;

- **Convocatoria**.- Información pública que contiene los requisitos para participar en el programa;

- **Dictamen.**- Documento en virtud del cual, el Comité Dictaminador autoriza, rechaza y resuelve las inconsistencias de los expedientes que el Instituto Municipal para las Mujeres y la Equidad de Género presenta para su revisión, análisis, evaluación y resolución;

- **Expediente.**- Es la carpeta que contiene los documentos que las solicitantes entregan al Instituto Municipal para las Mujeres y la Equidad de Género y que acreditan en su totalidad, el cumplimiento de los requisitos del Programa;

- **Formatos.** - Son los modelos de documentos que entrega el Instituto Municipal para las Mujeres y la Equidad de Género a las solicitantes y que se enlistan a continuación:

- **IMMEG**.– Al Instituto Municipal para las Mujeres y Equidad de Género;

- **Programa.-** El Programa "Reconociendo Mujeres";

- **Reglas de Operación.-** Las presentes Reglas de Operación del Programa "Reconociendo Mujeres";

- **Solicitante.-** A la mujer residente del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que desea solicitar el Apoyo.

VI. Insumos

- Reglas de operación
- Convocatoria con lineamientos y requisitos.
- Registros de mujeres interesadas.
- Expedientes
- Comprobaciones según sea el caso

VII. Resultados

- Entrega de 200 apoyos a Mujeres que fueron afectadas económicamente por la pandemia de la SARS COVID-19

VIII. Políticas

- Las bases, requisitos y políticas de participación para el programa **"Reconociendo Mujeres"** se publicarán a través de la convocatoria emitida por la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz de acuerdo a los tiempos establecidos por este Instituto.

- Mujeres mayores de 18 años que debido a la situación derivada de la contingencia sanitaria causada por el virus SARS COV-2 (COVID-19), cuenten con una historia en donde quede expuesto su experiencia tras un contagio propio o de un familiar directo en primer grado y se hayan visto afectadas en su economía.

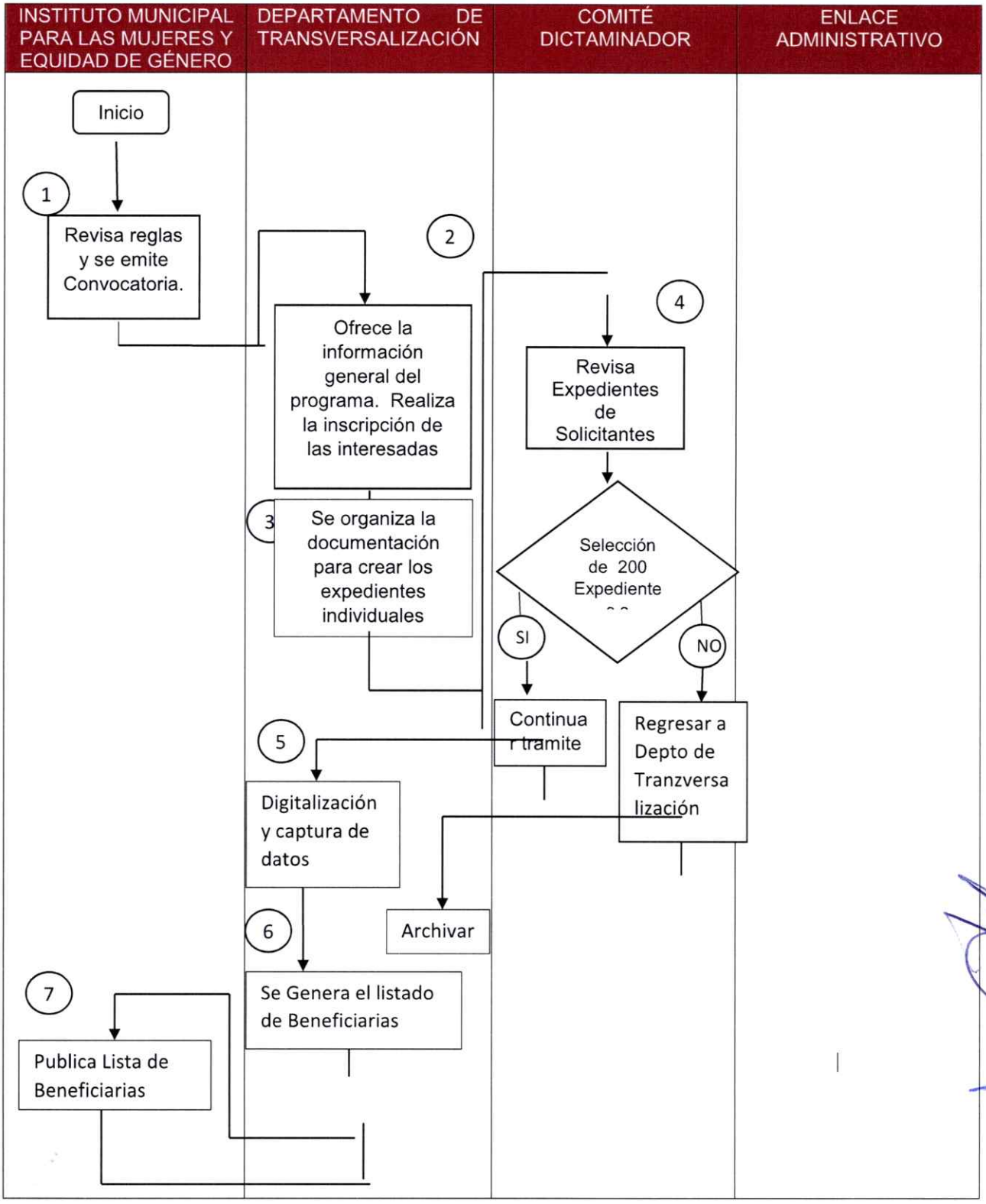
- Que no perciban ningún apoyo social municipal con el mismo objeto

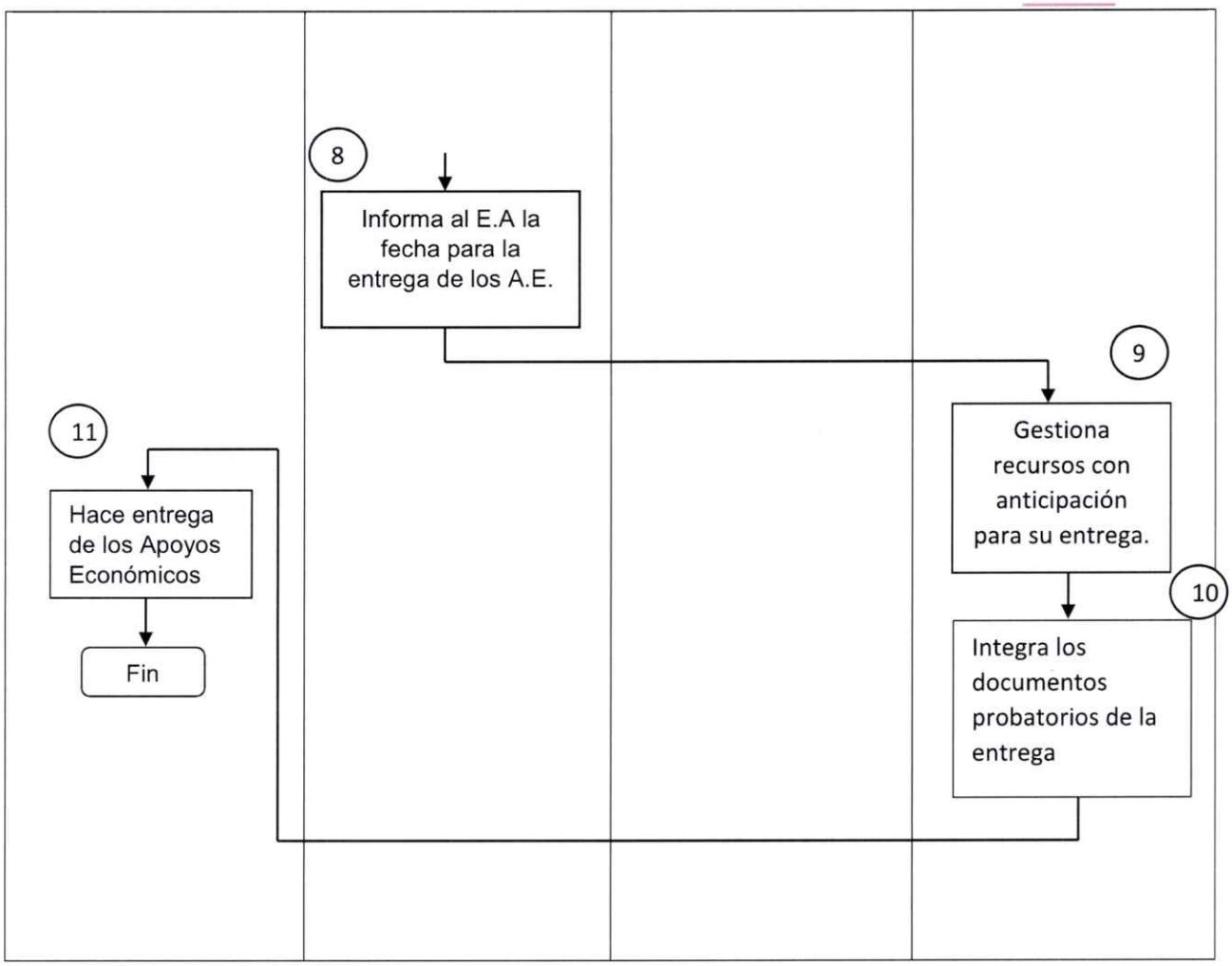
- Se Otorga el Apoyo económico solo a aquellas que hayan cumplido con los requisitos expuestos en la convocatoria y que el comité dictaminador avale.

IX. Descripción de Actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Instituto Municipal para las Mujeres y la Equidad de Género	Se revisan con el Comité las reglas de operación y se emite la convocatoria para la obtención de Apoyos económicos.
2	Departamento de Transversalización de la Perspectiva de Género	Realiza la inscripción de las interesadas.
3	Comité Dictaminador	Revisan los expedientes de las solicitantes. **SI**: Selección de los expedientes que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. **NO:** El comité regresa al departamento de Transversalización para su resguardo.
4	Departamento de Transversalización de la Perspectiva de Género	Se organiza la documentación para crear los expedientes individuales independientemente de que sean aceptados o NO.
5	Departamento de Transversalización de la Perspectiva de Género	Los que son seleccionados se realiza la digitalización de la documentación y se capturan en una base de datos.
6	Departamento de Transversalización de la Perspectiva de Género	Con base al listado de beneficiados se genera una agenda de contacto para informar que fueron seleccionadas para recibir el apoyo económico.
7	Instituto Municipal para las Mujeres y la Equidad de Género	Publica Resultados de las beneficiadas en redes sociales.
8	Departamento de Transversalización de la Perspectiva de Género	Informa al Enlace Administrativo la fecha de entrega de los apoyos económicos.
9	Enlace Administrativo	Gestiona los recursos con anticipación e integra los documentos probatorios de la entrega de apoyos.
10	Instituto Municipal para las Mujeres y la Equidad de Género	Hace entrega de los apoyos económicos y se firma de entregado.

X. Diagrama de Flujo





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Entrega de Apoyo Económico del Programa Reconociendo Mujeres.	Mide el cumplimiento de metas del Departamento de Transversalización	[Apoyos entregados a prog.Rec.Mujeres / Apoyos prog. Rec.Mujeres] X 100	Anual

XII. Formatos e Instructivos

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

MMEG
Tlalnepantla de Baz

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

PROGRAMA "RECONOCIENDO MUJERES"

FORMATO UNICO DE REGISTRO

FOLIO A)_____

FOTO

B)

DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO 1.- _____

EDAD 2.- _____ **OCUPACIÓN 3.-**_____

DIRECCION: CALLE4.-_____ **No Int.**_____**Ext**_____

COLONIA_____**CODIGO POSTAL**_____

TELEFONO 5.-_____

CELULAR 6.-_____

JEFA DE FAMILIA 7.- SI ◯ **NO** ◯

INGRESOS SEMANALES 8.- _____

QUIEN APORTA LOS INGRESOS FAMILIARES 9.- _____

CON CUANTAS PERSONAS VIVE 10.- _____

No HIJOS 11.-_____

CASA PROPIA O RENTADA 12.- _____

GRUPO VULNERABLE 13.-

- **3RA EDAD**
- **DISCAPACIDAD**
- **MADRE SOLTERA**
- **VICTIMA DE VIOLENCIA DE GENERO**
- **OTRO**

ENFERMEDAD CRONICA 14.-

- **DIABETES**
- **HIPERTENSIÓN**
- **CANCER**
- **OTRO**

ANTECDENTES COVID 15.-

- **ESTUVO ENFERMA DE COVID-19**
- **FAMILIAR DIRECTO CONTRAJO COVID-19**
- **FALLECIO ALGUN FAMILIAR DIRECTO POR COVID-19**
  QUIEN_____ CUANDO_____
- **PERDIO SU EMPLEO O FUENTE DE INGRESO A CAUDA DE COVID-19**
  CUAL_____

CUENTA CON SEGURIDAD SOCIAL 16.- SI ◯ NO ◯

CUAL_____

CHEK LIST 17.-

◯ **ACTA DE NACIMIENTO** ◯ **CURP** ◯ **INE** ◯ **COMPROBANTE DE DOICILIO**

◯ **COMPROBANTE COVID-19** ◯ **CARTA PETICION** ◯ **FORMATO MUJER RESILIENTE**

Manifiesto que toda la información aquí contenida es verídica, fehaciente y apegada a la realidad, por lo que en este mismo acto, AUTORIZO al IMMEG para que por medio de su personal debidamente acreditado, realice la comprobación de la información aquí referida a través de visitas domiciliarias, encuestas, remisión de documentación oficial o cualquier otro medio que considere necesario, y que los datos obtenidos sean protegidos, concentrados y tratados en la base de datos del programa correspondiente, actuando dentro de lo establecido por la normatividad aplicable vigente.

18.-_____ 19.- _____

Nombre y firma del Servidor(a) público IMMEG **Nombre y firma de la solicitante**

La información que usted proporcione será verificada. Es confidencial y para uso exclusivo del Instituto Municipal para las Mujeres y la Equidad de Género. EN CASO DE ENCONTRAR FALSEDAD EN LA INFORMACIÓN DECLARADA SERÁ CANCELADO SU INGRESO AL PROGRAMA. Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la ley de la materia.

Información requerida	Instrucción
A) Folio	Coloque el número que se lo otorgará al realizar su registro
B) Foto	Pegar la fotografía del solicitante
1.-Nombre Completo	Se pondrá el nombre o nombres de la persona comenzando con apellido paterno, materno y nombre (s)
2.- Edad	Se colocarán los años cumplidos al momento de solicitar el apoyo
3.- Ocupación	Se colocará, la profesión, oficio, o labor que genere una remuneración a la cual se dedique el solicitante
4.-Dirección	Se pondrá el nombre completo de la calle, numero interior y exterior el nombre la colonia, Municipio al que pertenece y el Código postal de la entidad que corresponda.
5.-Num.Telefonico de casa*	Se pondrá el número telefónico fijo local en caso de no tener colocar No aplica.
6.- Celular	Se pondrá el número telefónico celular, de no tener colocar No aplica
7.-Jefa de Familia	Se tachara si es jefa de familia o no según sea el caso
8.-Ingresos Semanales	Se deberá colocar con número y en formato de moneda la cantidad total de dinero que ingresa semanalmente al hogar
9.- Quien aporta los ingresos familiares	Colocar el rol familiar de la persona o personas que aporten los ingresos familiares(padre, madre, esposo, abuelo, abuela, hijo, hija) según sea el caso
10.- Con cuantas personas vive	Se deberá de poner el número total de personas que habitan en la vivienda
11.- Número de Hijos	Se colocara con número el total de hijos que se tienen,
12.- Casa propia o rentada	Colocar la palabra Propia o Rentada según sea el caso, referente a la posesión de la vivienda en la que se habita
13.- Grupo Vulnerable	Se deberá tachar o subrayar el grupo vulnerable al que pertenece, en caso de no formar parte de ningún grupo pasar a la siguiente pregunta
14.- Enfermedad Crónica	Se tachará o subrayará la enfermedad crónica que padece, en caso de no padecer ninguna se pasará a la siguiente pregunta
15.- Antecedentes COVID	Tachar o subrayar las condiciones del padecimiento o contacto con la enfermedad del COVID-19, Contestar en los casos precisos lo que se solicita respecto a si falleció un familiar (rol que desempeña en la familia) y cuando (fecha: día, mes, año) Perdió su empleo o fuente de ingresos a causa del covid-19: indicar el que corresponda a el caso preciso de la solicitante
16.- Cuenta con seguridad social	Tachar SI o NO según sea el caso particular de la solicitante
17.- Check list	Tachar en cada espacio el de acuerdo a los documentos que son entregados por la solicitante.
18.- Nombre y Firma del Servidor Público IMMEG	Se colocará el nombre(s), apellido paterno, apellido materno y firma autógrafa que sea igual a su identificación del Servidor público que reciba el expediente de la solicitante.
19.-Nombre completo y Firma*	Se pondrá el nombre(s), apellido paterno, apellido materno y firma autógrafa que sea igual a su identificación INE O IFE.

PROGRAMA RECONOCIENDO MUJERES

TLALNEPANTLA DE BAZ, A1.- ___ DEL MES DE 2.-_____ DEL 2021.

CARTA DE PETICIÓN

MTRO. RACIEL PÉREZ CRUZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DE TLALNEPANTLA DE BAZ

PRESENTE

Por este medio, me permito solicitar al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que usted dignamente representa, me pueda ser otorgado el apoyo económico por única ocasión a efecto de haber sido seleccionada en el programa "Reconociendo Mujeres". Sin más por el momento, reciba un afectuoso saludo.

ATENTAMENTE

3.-_____

Nombre completo, firma de la solicitante y huella

Información requerida	Instrucción
1.- Fecha requerida	Coloque el día calendario de llenado del formato.
2.-Mes Requerido	Coloque el mes calendario vigente actual.
3.-Nombre completo y Firma*	Se pondrá el nombre(s), apellido paterno, apellido materno y firma autógrafa que sea igual a su identificación INE O IFE. Y su huella

PROGRAMA RECONOCIENDO MUJERES

TLALNEPANTLA DE BAZ, A 1.-___ DEL MES DE 2.-_____ DEL 2021.

CARTA DE AGRADECIMIENTO

MTRO. RACIEL PÉREZ CRUZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DE TLALNEPANTLA DE BAZ

PRESENTE

Por este medio me permito agradecerle que el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que usted dignamente representa, me haya otorgado por única ocasión el apoyo económico por la cantidad de $3,500.00 (Tres mil quinientos pesos 00/100 M.N). Sin otro particular, reciba un cordial y afectuoso saludo.

ATENTAMENTE

3.-_____

Nombre completo, firma de la solicitante y huella

Información requerida	Instrucción
1.- Fecha requerida	Coloque el día calendario de llenado del formato.
2.-Mes Requerido	Coloque el mes calendario vigente actual.
3.-Nombre completo y Firma*	Se pondrá el nombre(s), apellido paterno, apellido materno y firma autógrafa que sea igual a su identificación INE o IFE y su huella.

"2021. Año de La consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

"PROGRAMA RECONOCIENDO MUJERES"

TLALNEPANTLA DE BAZ, A 1.- _____ DEL MES DE MARZO DEL 2021.

FORMATO MUJER RESILIENTE 2021

NOMBRE COMPLETO: 2.- _____

MI EXPERIENCIA TRAS EL COVID-19

De manera breve identifico que la experiencia de vida tras el COVID-19 y que modifico mi vida familiar, laboral y/o social fue la siguiente: 3.-

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

"ME ASUMÓ COMO UNA MUJER RESILIENTE CON LA CAPACIDAD PARA SUPERAR LAS CIRCUNSTANCIAS Y ADVERSIDADES QUE SE ME HAN PRESENTADO EN LA VIDA".

Por lo que mi objetivo(s) a corto plazo a través de un apoyo económico es: 4.-

_____
_____
_____
_____
_____

5.-_____

FIRMA

Información requerida	Instrucción
1.- Fecha requerida	Coloque el día calendario de llenado del formato.
2.- Nombre Completo	Se pondrá el nombre(s), apellido paterno, apellido materno de la solicitante sin abreviaciones.
3.- Mi experiencia tras el COVID-19	Se redactará de manera breve la experiencia de vida que la usuaria tuvo tras el COVID-19.
4.-"Me asumo como una mujer resiliente con la capacidad para superar las circunstancias y adversidades que se me han presentado en la vida".	Se redactará brevemente los objetivos a realizar con ayuda del apoyo económico.
5.- Firma	Se pondrá firma autógrafa que sea igual a su identificación INE O IFE.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Azalea Yunuen Arciga Benítez Enlace Administrativo Instituto Municipal para las Mujeres y la Equidad de Género	**Lic. Ana Caren Rosas Osnaya** Departamento de Transversalización de la Perspectiva de Género	**Mtra. Karem Santa Cruz Breton** Titular del Instituto Municipal para las Mujeres y la Equidad de Género

Implementación de Talleres con Perspectiva de Género para Mujeres Mayores de Edad Ciudadanas de Tlalnepantla de Baz

I. Objetivo

Incrementar las habilidades productivas, mejorar las destrezas y capacidades de las participantes a través de la impartición de talleres con perspectiva de género que les permitan fortalecer las habilidades de las mujeres y hombres, a efecto de generar las mejores condiciones de vida vinculadas con el autoempleo y puedan tener un impacto positivo en sus vidas económico-familiares.

II. Alcance

Aplica a la Titular del Instituto Municipal para las Mujeres y Equidad de Género, La Jefa de Departamento de Transversalización de la Perspectiva de Género, Enlace Administrativo del Instituto Municipal para las Mujeres y Equidad de Género, Personal Operativo adscrito al Instituto Municipal para las Mujeres y Equidad de Género y Mujeres mayores de edad que habitan en el Territorio Municipal de Tlalnepantla de Baz.

III. Referencias

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1°, 4°, 115°, fracciones I y II y demás relativos y sus reformas y adiciones.
- Grupo Interinstitucional para la Prevención del Embarazo en Adolescentes (2014). Estrategia Nacional para la Prevención del Embarazo en Adolescentes. México: Gobierno de la República; 126 p y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Artículos 1°, 2°, 3°, 4°, 16° y demás relativos y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Artículos 1°, 2°, 50° y demás relativos y sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres. Artículos 1°, 3°, 6° fracción II, 28°, 29° y demás relativos y sus reformas y adiciones.

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Art. 122°, 123°, 124° y demás relativos y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 2°, 3°, 27° 31°, fracciones I, IX, XXXIII y demás relativos y sus reformas y adiciones.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y sus Municipios. Art. 2°, 3°, 6° fracción V, 7° fracción II, y demás relativos y sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en el Estado de México. Artículo 2°, 13° fracciones I y III, 34°, 36° fracciones I, II, IV, V, y VI, 36° Bis, 36° Ter, 36° Quáter, 36° Sexies. 39°, 54° y demás relativos y sus reformas y adiciones.

MUNICIPAL

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 2°, 3°, 27° 31°, fracciones I, IX, XXXIII y demás relativos y sus reformas y adiciones
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz. Artículo 246° fracciones I, II y IV, 248° fracciones II, IV, V y VII, y demás relativos y sus reformas y adiciones
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz 2019 - 2021. Artículo 31°, 35°, 41° fracciones II, III, IV, V, 42° XII Y XIX, y demás relativos y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

Departamento de Transversalización, es el responsable de: Promover cursos de empoderamiento colectivo, de grupos de mujeres ante instituciones financiadoras públicas y privadas; Revisar y asegurar el empleo de un lenguaje de género incluyente en todo proyecto, programa y comunicación pública de la Administración Pública Municipal y Conformar, para ello, un banco de información digital y un centro de documentación itinerante en materia de estudios de género, salud reproductiva y sexual, inclusión de la perspectiva de género, derechos humanos y fomento de relaciones igualitarias y libres de violencia, dirigido a mujeres y hombres pertenecientes a grupos sociales vulnerables.

El Jefe de Departamento de Transversalización de la Perspectiva de Género deberá:

- Realizar la difusión, promoción y solicitud de interesadas del programa a ejecutarse, así como de la calendarización de las actividades, definición del taller y personas comisionadas para llevarlo a cabo.

Las Servidoras Públicas de la Unidad de Promoción Deberán:

- Apoyar en la realización de los talleres en las comunidades del municipio, teniendo como responsabilidad el quórum, la lista de asistentes, el monitoreo de quienes impartirán la capacitación, el manejo y resguardo de las bases de datos resultantes de la actividad.

El Enlace Administrativo del Instituto Municipal para las Mujeres y Equidad de Género deberá:

- Registrar y controlar las metas físicas para el PbRM dando el soporte necesario para contar los recursos requeridos para el logro de los objetivos.

V. Definiciones

- **Beneficiadas.** Mujeres de 18 años en adelante.
- **Capacitación.** Proporcionar a una persona nuevos conocimientos y herramientas para que desarrolle al máximo sus habilidades y destrezas en el desempeño de una labor.
- **Empoderamiento personal y económico.** Es el desarrollo de la confianza, autoestima, autonomía y autosuficiencia de recursos físicos, intelectuales y financieros para saber transformarse y cambiar actitudes y comportamientos de sumisión y opresión que han sido aprendidos e internalizados. El empoderamiento económico es consecuencia del posible empoderamiento personal, en las relaciones cercanas y en lo colectivo.
- **Igualdad Sustantiva.** Es el acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.
- **Perspectiva de Género**. Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.
- **Transversalidad.** Es el proceso que permite garantizar la incorporación de la perspectiva de género con el objetivo de valorar las implicaciones que tiene para las mujeres y el hombre cualquier acción que se programe, tratándose de legislación, políticas públicas, actividades administrativas, económicas y culturales en las instituciones públicas y privadas.
- **I.M.M.E.G.-**Instituto Municipal para las Mujeres y Equidad de Género.

VI. Insumos

Oficios de solicitud a las Asociaciones civiles, empresas, emprendedoras, instituciones públicas a nivel federal, estatal o municipal que otorguen capacitaciones, cursos o talleres que tengan como finalidad fortalecer las habilidades productivas, empoderamiento o nuevas habilidades a las mujeres.

Elaboración de materiales de difusión para informar a la ciudadanía sobre los cursos, talleres o capacitaciones con las que se cuenta, fechas, horarios, modalidad y sedes para su impartición.

VII. Resultados

- Reconocimiento de haber tomado el curso, taller
- Mejoramiento de los negocios o emprendimientos a través del conocimiento adquirido
- Conocimiento en distintos temas como: educación financiera, emprendimiento, empoderamiento, redes sociales, plataformas digitales etc.

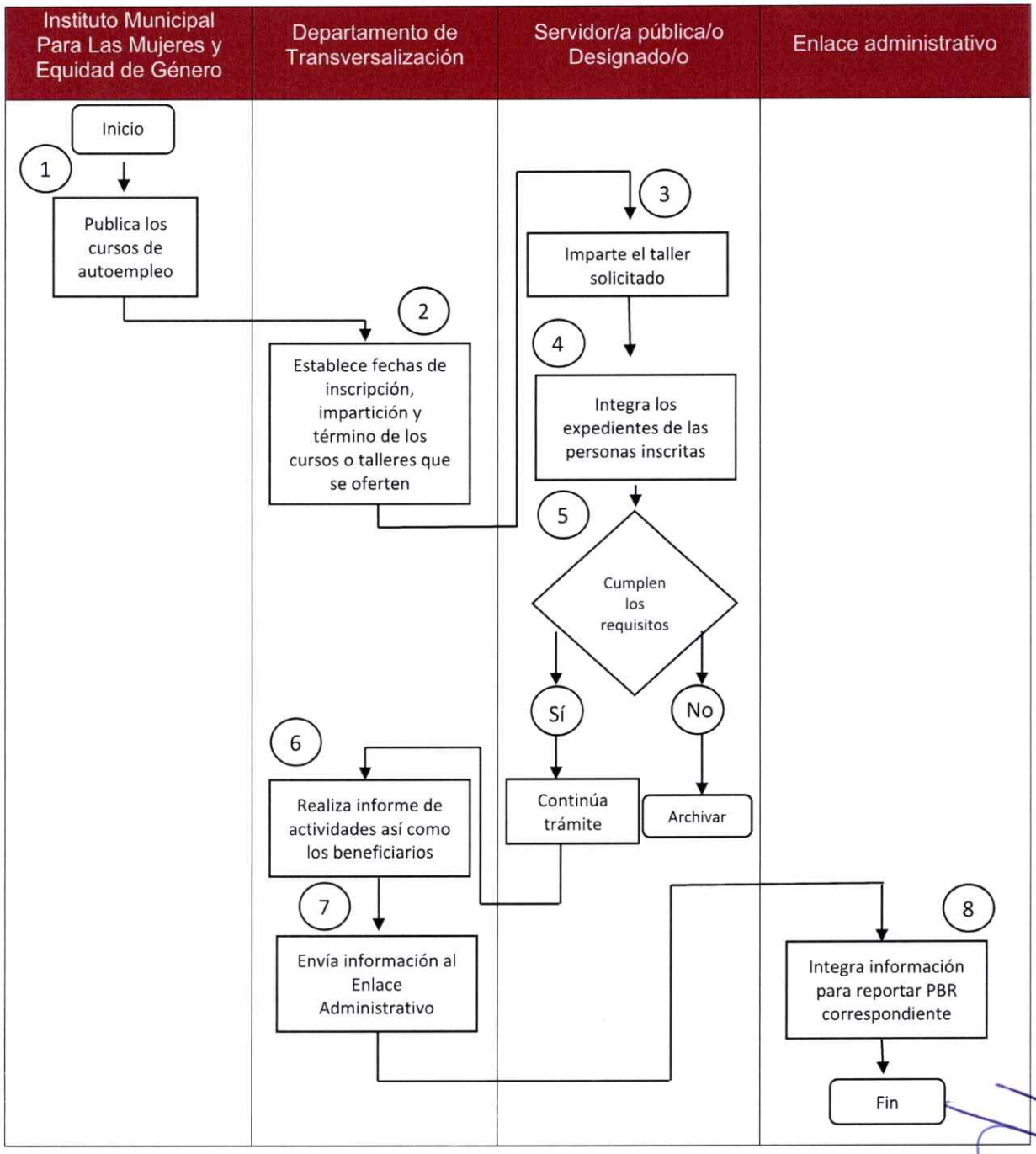
VIII. Políticas

- Ser mujeres mayores de 18 años de edad.
- Residentes del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- Cumplir con los requerimientos de cada curso o taller.

IX. Descripción de Actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Instituto Municipal para las Mujeres y la Equidad de Género	Publica la convocatoria del Programa Reconociendo Mujeres
2	Departamento de Transversalización de la Perspectiva de Género	Se establece fechas de recepción de expedientes.
3	Servidor/a Pública/o Designada/o	Recibe y revisa la documentación contenida de los expedientes.
4	Servidor/a Pública/o Designada/o	Se realiza un primer filtro de expedientes de las participantes **SI**.-Continua el proceso **NO**.-termina el proceso
5	Departamento de Transversalización de la Perspectiva de Género	Realiza la publicación de los resultados después de la revisión de expedientes por el comité Dictaminador.
6	Departamento de Transversalización de la Perspectiva de Género	Envía la información al Enlace Administrativo para los reportes de metas físicas
7	Enlace Administrativo	Integra la información de las actividades realizadas para reportarlas en los PbR´s correspondientes.

X. Diagrama de Flujo



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Implementación de talleres con perspectiva de género para mujeres mayores de edad ciudadanas de Tlalnepantla	Mide el cumplimiento de metas del Departamento de Transversalización	$\left[\frac{\text{Talleres impartidos en el año}}{\text{Talleres programados en el año}}\right] \times 100$	Anual

XII. Formatos e Instructivos

"2021. Año de La consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a 1.-_____de 2.-_____del 2021.

HOJA DE REGISTRO DE PARTICIPANTES EN TALLERES IMPARTIDOS.

3.-No.	4.-Nombre Completo	5.-Colonia	6.-Genero	7.-Ocupación	8.-Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

Información requerida	Instrucción
1.- Fecha requerida*	Colocar el día de registro del Curso en que participaron.
2.- Mes requerido*	Colocar el mes de registro en que participaron
3.- No*	Se deberá de colocar el número consecutivo de las participantes del taller.
4.- Nombre Completo*	Colocar el nombre (s) completo, apellidos paterno y materno sin abreviaciones.
5.- Colonia*	Se deberá colocar el nombre de la Colonia o Fraccionamiento según aplique.
6.- Genero*	Se deberá de colocar Masculino o Femenino según corresponda.
7.- Ocupación*	Se deberá de describir a que se dedica actualmente.
8.- Firma *	Se deberá de colocar su firma autógrafa igual como esta en su identificación INE.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Azalea Yunuen Arciga Benítez Enlace Administrativo Instituto Municipal para las Mujeres y la Equidad de Género	**Lic. Ana Caren Rosas Osnaya** Departamento de Transversalización de la Perspectiva de Género	**Mtra. Karem Santa Cruz Breton** Titular del Instituto Municipal para las Mujeres y la Equidad de Género

Programa Inclusión Económica para la Igualdad de Género "Ruta Segura" Servicio Gratuito de Transporte Para Niñas y Mujeres Ciudadanas de Tlalnepantla de Baz

I. Objetivo

Disminuir las brechas de desigualdad de género, la violencia de género contra las mujeres y los feminicidios en el municipio. Brindar de manera gratuita transporte seguro a niñas y mujeres de la zona oriente del municipio a la zona centro.

II. Alcance

Aplica a la Titular del Instituto Municipal para las Mujeres y Equidad de Género, La Jefa de Departamento de Transversalización de la Perspectiva de Género, Enlace Administrativo del Instituto Municipal para las Mujeres y Equidad de Género, Personal Operativo adscrito al Instituto Municipal para las Mujeres y Equidad de Género, y atodas las Niñas y mujeres ciudadanas de Tlalnepantla de Baz que residan en la zona oriente y deban trasladarse a la zona centro y viceversa.

III. Referencias

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1°, 4°, 115°, fracciones I y II y demás relativos y sus reformas y adiciones.
- Grupo Interinstitucional para la Prevención del Embarazo en Adolescentes (2014). Estrategia Nacional para la Prevención del Embarazo en Adolescentes. México: Gobierno de la República; 126 p y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Artículos 1°, 2°, 3°, 4°, 16° y demás relativos y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Artículos 1°, 2°, 50° y demás relativos y sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres. Artículos 1°, 3°, 6° fracción II, 28°, 29° y demás relativos y sus reformas y adiciones.

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Art. 122°, 123°, 124° y demás relativos y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 2°, 3°, 27° 31°, fracciones I, IX, XXXIII y demás relativos y sus reformas y adiciones.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y sus Municipios. Art. 2°, 3°, 6° fracción V, 7° fracción II, y demás relativos y sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en el Estado de México. Artículo 2°, 13° fracciones I y III, 34°, 36° fracciones I, II, IV, V, y VI, 36° Bis, 36° Ter, 36° Quáter, 36°. 39°, 54° y demás relativos y sus reformas y adiciones.

MUNICIPAL.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz. Artículo 246° fracciones I, II y IV, 248° fracciones II, IV, V y VII, y demás relativos y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz 2019 - 2021. Artículo 31°, 35°, 41° fracciones II, III, IV, V, 42° XII Y XIX, y demás relativos y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

Departamento Transversalización:

- Canalizar a niñas mujeres y hombres según lo requieran, a la utilización del servicio de transporte.
- Promover y difundir la logística del servicio de transporte (horarios, lugar de llegada y lugar de partida)

La Titular del Instituto Municipal para las Mujeres y la Equidad de Género deberá:

- Responsable de Promover y difundir la logística del servicio de transporte.

La Jefatura de Departamento de Transversalización deberá:

- Departamento responsable de la emisión de información relacionada con el funcionamiento del servicio de transporte

El Enlace Administrativo del Instituto Municipal para las Mujeres y Equidad de Género deberá:

- Responsable de la gestión oportuna de los recursos, así como su solventación ante la Tesorería Municipal y todas las instancias competentes.

Servidora Pública Designada del Instituto Municipal para las Mujeres y Equidad de Género:

- Deberá de apoyar en integración de listas de registro de las y los usuarios del programa "Ruta Segura", así como el manejo y resguardo de las bases de datos resultantes de dicho programa.

V. Definiciones.

- **Autobús:** Vehículo que se utilizara para el traslado de las usuarias
- **Beneficiarias:** Niñas y Mujeres ciudadanas de Tlalnepantla de Baz que residan en la zona oriente y deban trasladarse a la zona centro y viceversa.
- **Usuaria:** Mujer o niña que haga uso del transporte seguro

VI. Insumos

- Oficio a control vehicular para solicitar la autorización de carga de combustible
- Oficio a seguridad pública para rotular los espacios de estacionamiento del camión en los puntos de partida.
- Oficio a presidencia municipal, tesorería y planeación sobre la logística del camión para su visto bueno y autorización.

VII. Resultados

- 25 servicios otorgados durante todo el año

VIII. Políticas

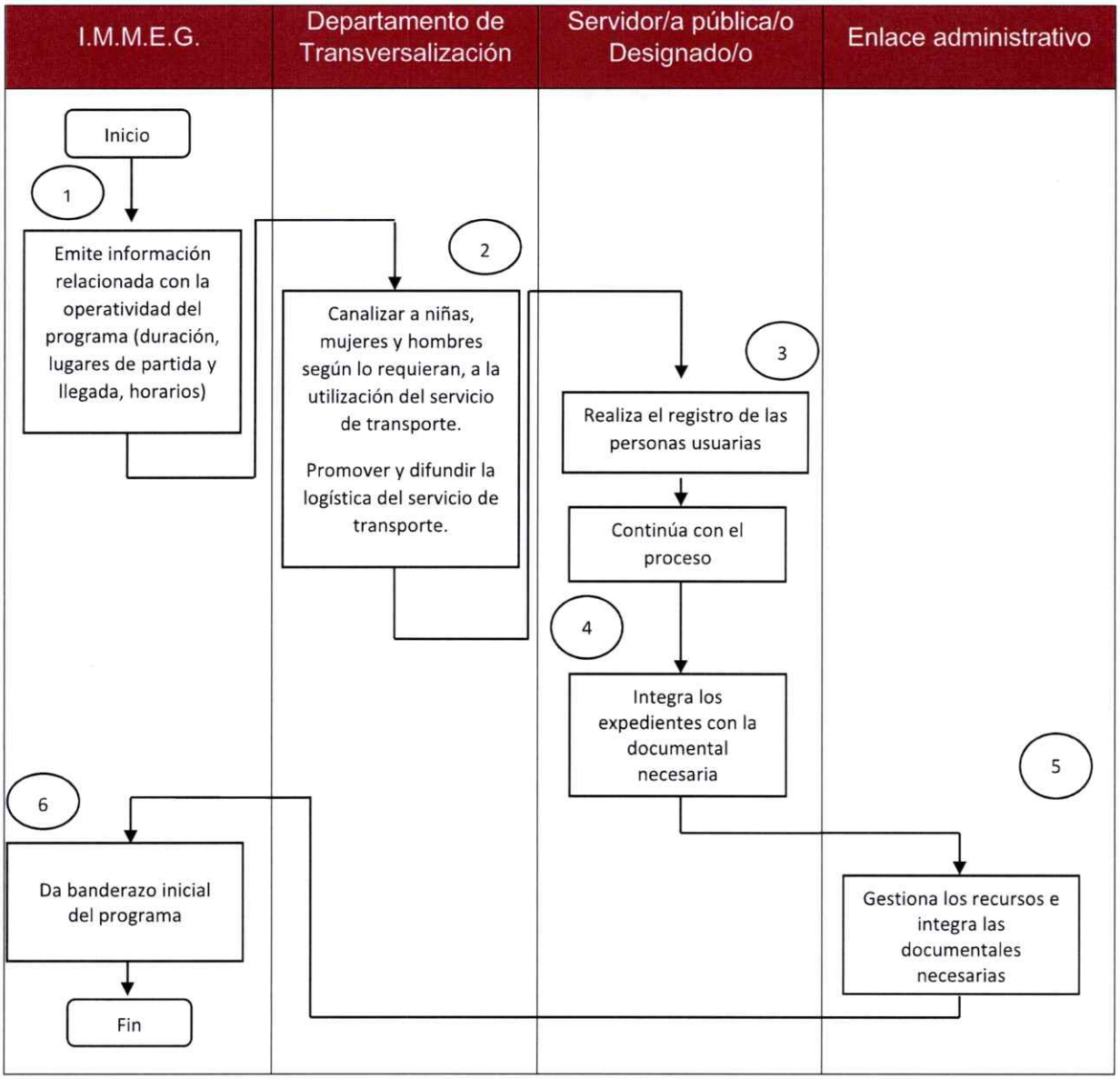
- El camión tendrá una ruta establecida de El parque Hidalgo en San Juan Ixhuatepec al Centro Cultural y de las Artes José Emilio Pacheco
- Los Horarios en los que se Brindara el Servicio serán: 10:00 am, 15:00 hrs saliendo de San Juan Ixhuatepec; 14:00 hrs saliendo del Centro Cultural José Emilio Pacheco.
- Las Personas usuarias, deberán usar cubre-bocas durante todo el trayecto en el camión

- Se dará prioridad a las Mujeres y niñas en los traslados; pero no si algún usuario del sexo masculino desea utilizarlo se le dará la atención.

IX. Descripción de Actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Titular del **I.M.M.E.G.**	Emite información relacionada con la operatividad del programa(duración, lugares de partida y llegada, horarios)
2	Departamento de Transversalización.	Canalizar a niñas, mujeres y hombres según lo requieran, a la utilización del servicio de transporte. Promover y difundir la logística del servicio de transporte(horarios, lugar de llegada y lugar de partida)
3	Servidora Pública Designada	Lleva el registro de las personas usuarias para generar la lista final.
5	Servidora Pública Designada	Integra los expedientes con las listas de usuarias del programa ruta segura
7	Enlace Administrativo	Gestiona los recursos con anticipación e integra los documentos probatorios para tenerlos disponibles en la fecha de inicio estipulada.
8	Titular del Instituto Municipal para las Mujeres y la Equidad de Género.	Da banderazo inicial del programa

X. Diagrama: actualizar de acuerdo al diagrama de actividades



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Programa Inclusión económica para la igualdad de género "Ruta Segura" Servicio gratuito de transporte para niñas y mujeres ciudadanas de Tlalnepantla de Baz	Mide el cumplimiento de metas del Departamento de Transversalización	$\left[\frac{\text{Número de personas trasladadas}}{\text{Número de personas programadas en el año}}\right]$ X 100	Anual

XII. Formatos e Instructivos

RUTA SEGURA

PROGRAMA: Inclusión Económica para la Igualdad de Género

Fecha: 1.-_____

Hora de Salida: 2.- _____ Hora de llegada: 3.- _____

Punto de salida: 4.- ☐ Parque Hidalgo ☐ Emilio Pacheco

Punto de llegada: 5.- ☐ Parque Hidalgo ☐ Emilio Pacheco

No.	Nombre 6.-	Sexo 7.-	Tramite 8.-	Temperatura 9.-
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

http://www.tlalnepantla.gob.mx/pages/avisos/

Información requerida	Instrucción
*1.- Fecha **	Coloque la fecha actual de registro de usuarios usando dos dígitos para el día y dos para el mes
*2.- Hora de salida**	Se colocara en formato de 12hrs la hora en que parte el autobús
*3.- Hora de llegada**	Se colocara en formato de 12hrs la hora en que llega el autobús a su destino
*4.- Punto de salida**	Tachar el lugar del que parte el autobús
*5.- Punto de llegada**	Tachar el lugar al que arriba el autobús
*6.- Nombre**	Se pondrá el nombre (s) completo , apellido paterno , materno
*.7- Edad *.*	Se pondrán la Edad de la usuaria.
*8.- Tramite **	Se colocara el motivo por el cual se dirige a zona oriente o a la zona centro del municipio (ejemplo: pago servicios, tramite en el ayuntamiento, salud, etc.).
9.- Temperatura	Se colocara en grados centígrados la temperatura que tiene la usuaria al momento de subir al camión.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Azalea Yunuen Arciga Benítez Enlace Administrativo Instituto Municipal para las Mujeres y la Equidad de Género	**Lic. Ana Caren Rosas Osnaya** Departamento de Transversalización de la Perspectiva de Género	**Mtra. Karem Santa Cruz Breton** Titular del Instituto Municipal para las Mujeres y la Equidad de Género

Asesoría Jurídica para la Ciudadanía de Tlalnepantla de Baz, vulnerada por Razones de Género.

I. Objetivo

Prestar asesoría jurídica a la ciudadanía que se encuentre en situación de violencia por razones de género y/o que tengan algún problema legal, detectar alternativas de solución al conflicto expuesto con un trato personalizado; según necesidades de solución, requieran ser canalizadas al área o instancias públicas o privadas competentes.

II. Alcance

Aplica a todos los servidores públicos del IMMEG, Unidades Administrativas y los servidores adyacentes (Servidores públicos de: Defensoría Municipal de Derechos Humanos, Justicia Restaurativa, Cultura de Paz, Comisaría General de Seguridad Pública, Sistema municipal DIF, Defensoría Pública del Estado de México) de las diferentes dependencias del Municipio, así como a toda la ciudadanía que reside en las comunidades del Municipio de Tlalnepantla de Baz que soliciten el servicio.

III. Referencias

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I Artículos 1°, 4°, 115°, fracciones I y II y demás relativos y sus reformas y adiciones, 5 de febrero de 1917 y demás relativos y sus reformas aplicables.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer "Convención de Belem Do Para" Organización de los Estados Americanos, 1994, suscrita por México en 1994 y ratificada en 1998.
- Estatuto de Roma de la Corte Penal Internacional, Artículo 7. Corte Penal Internacional, A/CONF.183.9, 17de julio de 199, firmado por México el 7 de septiembre de 2000.
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW). Asamblea General de las naciones Unidas, Nueva York, Estados unidos de América, 18 de diciembre de 1979, firmada por México en 1980 y ratificada el 23 de marzo de 1981.
- Grupo Interinstitucional para la Prevención del Embarazo en Adolescentes (2014). Estrategia Nacional para la Prevención del Embarazo en Adolescentes. México: Gobierno de la República; 126 p y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Título I Capítulo Primero Artículos 1°, 2°, 3°, 4°, 16° y demás relativos y sus reformas y adiciones. 02 de agosto de 2006 y demás relativos, reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Título I Capítulo Primero Artículos 1°, 2°, Capítulo III, Sección décima artículo 50°, 1 de febrero de 2007, y demás relativos y sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres. Capítulo I Artículos 1°, 3°, 6° fracción II, Capítulo VI, Artículos 28°, 29°. 12 de febrero de 2001, y demás relativos y sus reformas y adiciones.

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Capítulo Tercero, Artículos 122°, 123°, 124° y demás relativos y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, Artículos 2°, 3°, 27° 31°, fracciones I, IX, XXXIII y demás relativos y sus reformas y adiciones.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y sus Municipios. Título Primero Capítulo Primero, Artículos 2°, 3°, 6° fracción V, 7° fracción II, y demás relativos y sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en el Estado de México. Título Primero Capítulo Primero, Artículo 2°, 13° fracciones I y III, Capítulo I BIS Artículos 34°, 36° fracciones I, II, IV, V, y VI, Capítulo I TER, Artículos 36° Bis, 36° Ter, 36° Quáter, 36° Sexies. 39°, Capítulo III, Artículo 54° y demás relativos y sus reformas y adiciones.

MUNICIPAL

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz. Artículo Sección VI, Artículo 246° fracciones I, II y IV, subsección I 248° fracciones II, IV, V y VII, y demás relativos y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz 2019 - 2021. Título Tercero Capítulo segundo Artículo 31°, 35°, Título Cuarto Artículo 41° fracciones II, III, IV, V VII, y, 42° XXII y XIX y demás relativos y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Prevención y Atención a la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres, dará asesorías jurídicas a la ciudadanía de Tlalnepantla de Baz, vulneradas por razones de Género.

Titular del Instituto Municipal para las Mujeres y la Equidad de Género.

Titular del Instituto Municipal para las Mujeres y la Equidad de Género. – Es la responsable de instruir la difusión del servicio en el territorio Municipal, además de las siguientes:

- Canalizar a mujeres y hombres según lo requieran, a instituciones tales como: refugios, casas de medio camino, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, centros de Justicia para las Mujeres, centros de Atención Integral para las Mujeres, centros de Atención y Reeducación para Personas que Ejercen Violencia de Género, unidades de Atención a Mujeres, sus Hijas e Hijos en Situación de Violencia, hospitales, entre otros;
- Promover y difundir estrategias encaminadas a la protección de los derechos humanos de todas las mujeres;
- Implementar las acciones que ayuden a enfrentar y erradicar la violencia hacia las niñas, los niños, adolescentes y mujeres;
- Elaborar un registro de información sobre la situación de violencia de la mujer en el municipio;

Jefe de Departamento de Prevención y Atención a la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres. – Coordinará y habrá de supervisar la atención jurídica, de manera personal humana y respetuosa, además de las siguientes:

- Canalizar a mujeres y hombres según lo requieran, a instituciones tales como: refugios, casas de medio camino, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, centros de Justicia para las Mujeres, centros de Atención Integral para las Mujeres, centros de Atención y Reeducación para Personas que Ejercen Violencia de Género, unidades de Atención a Mujeres, sus Hijas e Hijos en Situación de Violencia, hospitales, entre otros;
- Promover y difundir estrategias encaminadas a la protección de los derechos humanos de todas las mujeres;
- Implementar las acciones que ayuden a enfrentar y erradicar la violencia hacia las niñas, los niños, adolescentes y mujeres;
- Elaborar un registro de información sobre la situación de violencia de la mujer en el municipio;

- **Servidora Pública Habilitada**. - Es responsable de recibir a la persona solicitante, valorar su situación, brindar la asesoría jurídica y canalizar a la instancia o área correspondiente, según sea el caso.

V. Definiciones

- **Asesoría Jurídica:** Es la información y el asesoramiento que se le brindan a la usuaria para la resolución de asuntos legales en diferentes ramas del derecho.
- **AVGM:** Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.

- **B.A.D.A.E.M.V.I.M.:** Banco de datos e información del Estado de México sobre casos de Violencia contra las Mujeres.
- **Canalización:** Trámite de reorientación a usuarias al área de psicología, o a una institución pública o privada solicitando el apoyo y la atención para la usuaria.
- **D.P.A.A.V.G:** Departamento de Prevención y Atención a la Alerta de Violencia de Género
- **Empoderamiento personal, y en las relaciones cercanas (Jo Rowlands, citada por Venegas, 1997: 176-177):** Consiste en el desarrollo de la confianza, autoestima, autonomía y autosuficiencia de recursos físicos, intelectuales y financieros para saber transformarse y cambiar actitudes y comportamientos de sumisión y opresión que han sido aprendidos e internalizados. Implica el desarrollo de la habilidad de motivar y reafirmar cambios en las vinculaciones afectivas y en la toma de decisiones. Supone el acrecentamiento del poder psíquico y emocional, de manera compartida con los hombres.
- **IMMEG:** Instituto Municipal para las Mujeres y la Equidad de Género.
- **Institución:** Instancia pública o privada a la que se canaliza a la solicitante.
- **Razones de Género:** Actos u omisiones con la finalidad y efecto de causar o provocar un daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico en un caso extremo la muerte hacia las mujeres o personas de diversidad sexual.
- **SÚRU:** Sistema Único de Registro de Usuarias
- **Usuaria:** Persona que recibirá la asesoría jurídica, así como la orientación necesaria.

VI. Insumos

- Formato del Sistema Único de Registro de Usuarias (SÚRU) a fin de llevar a cabo registro y control de los casos en particular.
- Oficio de canalización a usuarias, según sea el caso.
- Computadora de escritorio para capturar datos y hacer consultas.
- Internet para consultar información y enviar correos.
- Hojas blancas para impresiones y toma de notas.
- Bolígrafos para tomar notas.
- Impresora para generar formatos y oficios.
- Cubículos para atención personalizada.

VII. Resultados

Asesoría legal a la ciudadanía de Tlalnepantla de Baz, vulneradas por razones de Género y/o canalizar a alguna instancia según sea el caso.

.

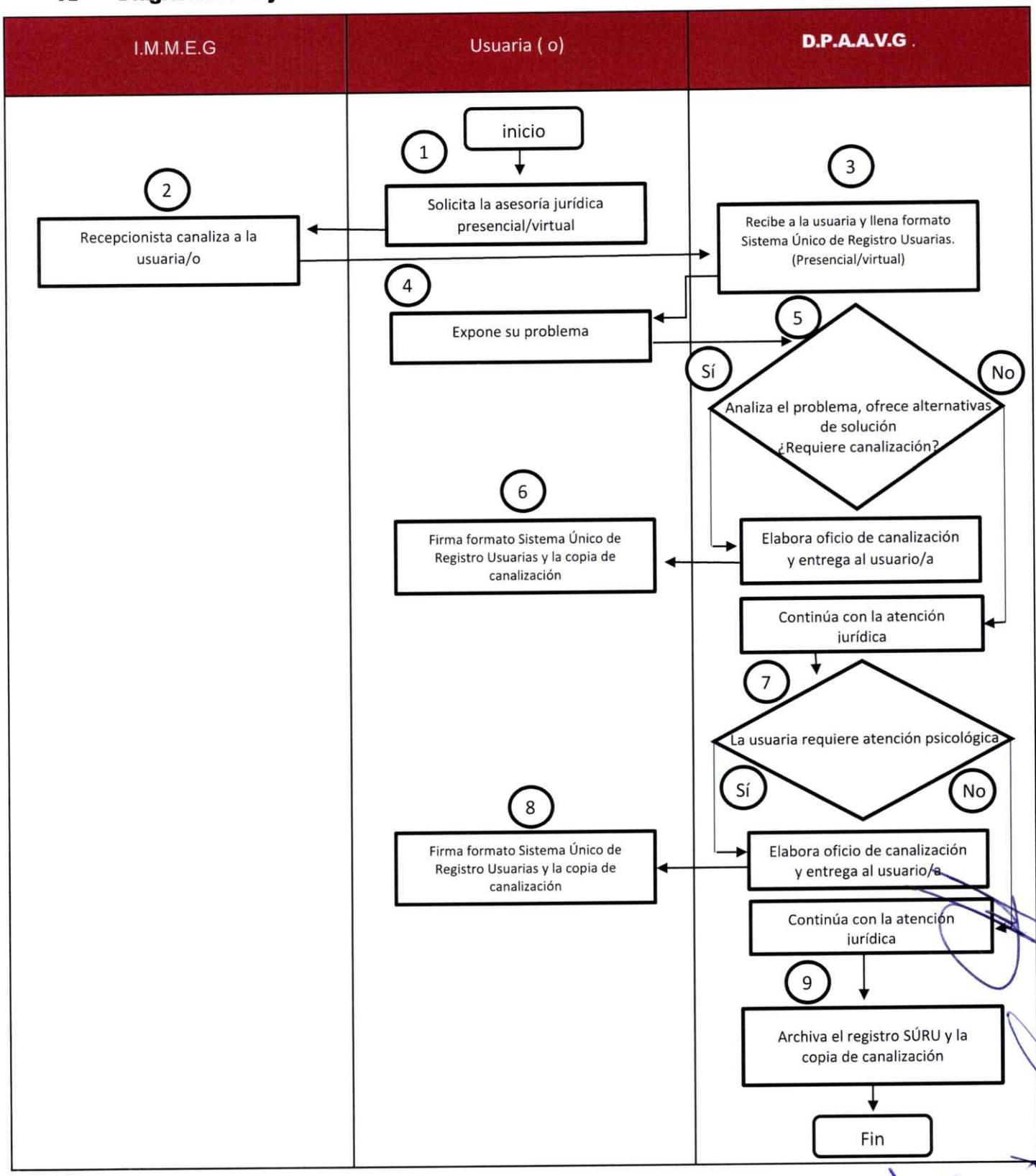
VIII. Políticas

- Presentarse de manera personal a solicitar el servicio.
- El horario de atención será de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- La atención se dará únicamente a personas mayores de edad.
- En caso de requerir asistencia para menores de edad, deberá estar presente el padre, la madre o tutor correspondiente; realizándose una canalización para su posterior atención en las oficinas del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz ubicadas en la Av. Convento de Santa Mónica, esq. Convento de San Fernando, Col. Fraccionamiento Jardines de Santa Mónica.
- La atención o el servicio serán de manera gratuita.
- La canalización se dará únicamente previa asesoría jurídica.

IX. Descripción de Actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Usuaria (o)	Solicita la asesoría Jurídica.
2	Recepcionista del IMMEG	Canaliza a los usuarios al Departamento de Prevención y Atención a la Alerta de Violencia de Género hacia las Mujeres.
3	Departamento de Prevención y Atención a la Alerta de Violencia de Género hacia las Mujeres.	Recibe a la usuaria/o llena el formato de **Sistema Único de Registro Usuarias.** Presencial, virtual y/o telefónico
4	Usuaria (o)	Expone su problemática.
5	Departamento de Prevención y Atención a la Alerta de Violencia de Género hacia las Mujeres.	Analiza el problema y Asesora sobre las diferentes alternativas de solución. ¿Requiere canalización? **SI**.- Archiva el formato de y la copia de la canalización o del formato. **NO**.- Recibe al usuario (a) y llena el formato de Registro
6	Departamento de Prevención y Atención a la Alerta de Violencia de Género hacia las Mujeres.	Determina si la usuaria requiere atención psicológica **SI.**-Elabora Oficio de Atención y canalización **NO**.-Se continua con la Atención Jurídica
7	Usuaria (o)	Firma el Formato de **Sistema Único de Registro Usuarias.** (Si es presencial) y en su caso la copia de la canalización para su seguimiento.
8	Departamento de Prevención y Atención a la Alerta de Violencia de Género hacia las Mujeres.	Archiva el formato **Sistema Único de Registro Usuarias.** y la copia de la canalización o del formato.

X. Diagrama de flujo.



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Asesoría Jurídica para la Ciudadanía de Tlalnepantla de Baz, vulnerada por Razones de Género.	Mide la cantidad de usuarias que acuden por algún tipo o modalidad de violencia atendidas en el Departamento de Prevención y Atención a la Alerta de Violencia de Género hacia las mujeres.	$\left[\frac{\text{Numero de Asesorías Jurídicas brindadas}}{\text{Numero de Asesorías Jurídicas programadas}}\right] \times 100$	Anual

XII. Formatos e Instructivos

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

IMMEG Tlalnepantla de Baz

Sistema Único de Registro de Usuaria

Presencial ☑ Virtual ☐

Jurídica ☑ Psicológica ☐

Fecha:	Hora:	EUV
	Día:	Folio

1

Apellido paterno ____ Apellido Materno ____ Nombre (s) ____ Estado Civil ____ Sexo: M H

Fecha de nacimiento ____ Servicio médico ____ Lugar de nacimiento ____ Edad ____

Número de hijos que viven con usted: ____ H ( ) M ( )

Ocupación ____ Grado de estudios ____ Ingreso Familiar ____ CURP: ____

Tutor ____ Colonia ____ Calle ____ No. Ext. ____ No. Int. ____

Estado ____ Municipio/Alcaldía ____ Código postal ____ Teléfono celular ____ Teléfono casa ____ Correo E./Facebook ____

2

3

Número de Hijas/os ( )	Vivienda: Comodato (Prestada) ( ) Propia ( ) Rentada ( )	Número de personas que viven en el domicilio ( )
¿Quiénes contribuyen al gasto familiar?	¿Cuenta con denuncia y/o medida de protección? ____ ¿Número?	

4

Tipos de Violencia				Modalidad de Violencia			
Violencia física	( )	Violencia patrimonial	( )	Institucional	( )	Comunitaria	( )
Violencia psicológica	( )	Violencia económica	( )	Familiar	( )	Doméstica	( )
Violencia Verbal	( )	Violencia digital	( )	Pareja	( )	Mediática	( )
Violencia Sexual	( )	Acoso/Hostigamiento	( )	Laboral	( )	Trata	( )
				Escolar	( )	Tortura	( )

5

Atención							
Psicológica				Jurídica			
Trastornos emocionales	( )	R. de paternidad	( )	Divorcio	( )	ITS	( )
Duelos	( )	Atención adolescentes	( )	Pensión alimenticia	( )	Incumplimiento de obligaciones Alimentarias	( )
Conducta hijaro	( )	Adicciones	( )	Guarda y custodia	( )	Trata	( )
Relaciones de pareja	( )	Embarazo	( )	Laboral	( )	Otro	( )
Relaciones familiares	( )	Atención infantil	( )	Despojo	( )		
ITS	( )	Tortura	( )	Sucesión/testamento	( )		

6

1. Se brindó apoyo	( )	Fecha y hora ____
2. Se programó cita para seguimiento	( )	¿Cuál? ____
3. Se canalizó a otras instituciones	( )	¿Cuál? ____
4. Se derivó a talleres del IMMEG	( )	¿Cuál? ____
5. Se derivó a servicios de otros departamentos del IMMEG	( )	Lugar ____
6. Se dio acompañamiento personal	( )	

7

8

Hechos y motivos de la atención	Situaciones de riesgo
Lugar: ____	Consumo de sustancias y/o medicamentos ( )
Acude: Sola ( ) Acompañada ( ) ¿Por quién?: ____	Intento de suicidio ( )
Fecha y hora de la agresión: ( )	Vigilancia del agresor ( )
	Vive con familia del agresor ( )
	Prohibición de visitas ( )
	Pensamiento suicida ( )
	Vive con el agresor ( )
	Amenazas ( )
	Prohibición de llamadas ( )
	Antecedentes delictivos ( )
	Vive cerca del agresor ( )
	Abandono de casa ( )
	No tiene donde vivir ( )
	Requiere hospitalización ( )
	Embarazo ( )
Nivel de riesgo: Bajo ( ) Medio ( ) Alto ( )	Otra ____

9

Aviso de privacidad: Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 2 ... IX, 6 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Artículos 6, 15, 29 y 32 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México Y Municipios y demás relativos aplicables, los datos recabados en la presente cédula, serán utilizados con fines estadísticos y de control interno por el IMMEG.

Autorizo la utilización de mis datos para alimentar la plataforma del Banco de Datos e información del Estado de México, sobre violencia contra la las mujeres: Si autorizo ____ 10 ____

11

Datos del agresor

Frecuencia de los hechos: Diario ( ) Semanal ( ) Mensual ( ) Otro:

¿Tipo de relación o vínculo? _____ ¿Quién? _____

Nacionalidad:	Grado escolar: Primaria ( ) Secundaria ( ) Media superior ( ) Superior ( ) Técnica ( ) Maestría ( ) Doctorado ( )	Edad	Estado Conyugal: Casado ( ) Soltero ( ) Unión libre ( ) Otro:	Servidor Público: Sí No
Extranjero ( ) Mexicana ( )				

Fecha de nacimiento/agresor (a)	Nombre completo del agresor (a)	Servicio médico:
Ocupación	Domicilio:	

12

Media filiación del agresor

Tez	_____	Tez	_____	Tez	_____
Nariz (Tamaño)	_____	Nariz (Tamaño)	_____	Nariz (Tamaño)	_____
Ojos (Color)	_____	Ojos (Color)	_____	Ojos (Color)	_____
Cabello (Forma)	_____	Cabello (Forma)	_____	Cabello (Forma)	_____
Cara (Tipo)	_____	Cara (Tipo)	_____	Cara (Tipo)	_____
Cejas	_____	Cejas	_____	Cejas	_____
Labios	_____	Labios	_____	Labios	_____
Complexión	_____	Complexión	_____	Complexión	_____

Particularidades del agresor

Porta armas: Pistola ( ) Punzo cortante ( ) Contundente ( )

Pertenece al crimen organizado _____

Consume alguna droga _____ ¿Cuál? _____

13

Contexto Familiar Niños, Niñas y Adolescentes

Abuso/agresión sexual en el núcleo familiar:	Línea de consanguinidad		Descendientes:
Tentativa ( )	Padre/madre ( )	Tío/tía ( )	Primogénito ( )
Sospecha ( )	Hermano/hermana ( )	Abuelo/abuela ( )	Hijo/hija político ( )
Consumación ( )	Primo/prima ( )	Otro: _____	Edad: _____

14

Efectos

Físicos:		Psicológicos:		Económicos y patrimoniales:	
Aborto ( )	Herida ( )	Angustia o miedo ( )	Enuresis ( )	Dejo de estudiar ( )	
Fractura ( )	Cicatrices ( )	Estrés post traumático ( )	Depresión ( )	No recibe gasto ( )	
Amputaciones ( )	Quemadura ( )	Ideación suicida ( )	Ansiedad ( )	No recibe pensión alimenticia ( )	
		Intento suicida ( )	Trastorno del sueño ( )	Perdió propiedades ( )	
			Trastorno alimenticio ( )	Perdió empleo ( )	
				Imposibilidad de trabajar o estudiar ( )	

15

Redes de apoyo

Tipos de relación:		Tipos de apoyo:			
Personal/familiar ( )	Laboral ( )	Económico ( )	Consejo o asesoría ( )	Alimentario ( )	Legal ( )
Comunitario/social ( )	Docente ( )	Emocional ( )	Vivienda ( )	Religioso ( )	Capacitación ( )
Institucional ( )	Otro	Estructural ( )	Laboral ( )	Salud ( )	Otro: ( )
				Manejo médico ( )	

16

Medidas de Protección

Tipo:			
Duración:		Fecha de inicio:	Fecha de término:
Imputado:		Delito:	Sede del MP/Fiscalía:
Requiere y/o solicita refugio:			
¿Para cuantas personas?			

17

Cartilla de seguimiento

	Próxima cita		Modalidad		Comentarios
	Fecha	Hora	Presencial	Virtual	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

Aviso de privacidad: Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 3, fracción IX, 5 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Artículos 6, 16, 29 y 32 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México Y Municipios y demás relativos aplicables, los datos recabados en la presente cédula, serán utilizados con fines estadísticos y de control interno por el SIMEG.

Información requerida	Instrucción
1. Encabezado	Requisita modalidad, Fecha Hora, Registro BADAEMVIM, Folio
2. Datos Generales	Colocar en las líneas correspondientes, nombre, edad, estado civil, número de hijos que viven con la usuaria, código postal, grado de estudios, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, dirección, ingreso familiar, afiliación médica.
3. Datos genéricos	Número de hijos, datos de la vivienda, número de habitantes en la vivienda, quien contribuye al gasto familiar, número de carpeta.
4. Tipos y Modalidades de violencia	Seleccionar de las casillas el tipo o modalidad de la violencia que le corresponda, con base en la entrevista inicial.
5. Atención	Seleccionar la atención que se le brindo a la usuaria
6. Registro local	Registrar si se brinda apoyo, programación de cita, canalización, derivación de servicios y la descripción correspondiente.
7. Situación de riesgo	Seleccionar la situación que ajuste derivado de la entrevista.
8. Hechos y motivos de la atención	Plasmar una breve descripción de los hechos, fecha, hora día
9. Aviso de privacidad	Recabar la firma, previa lectura del documento de mérito.
10. Autorización de registro al BADAEMVIM	
11. Datos del agresor	Seleccionar y colocar los datos solicitados.
12. Media filiación	Recabar las características físicas del agresor, colocar en cada línea el dato solicitado.
13. Contexto familiar	Colocar en la casilla correspondiente la característica que se recabe de la entrevista inicial.
14. Efectos	Seleccionar según corresponda el efecto físico, psicológico y económico/patrimonial.
15. Redes de apoyo	Colocar le dato recabado de la entrevista inicial: tipo de relación y tipo de apoyo.
16. Medidas de protección	Recabar número de carpeta, día de expedición, autoridad que lo emite.
17. Cartilla de seguimiento	Fechas y horas de la programación calendarizada de la usuaria.

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

IMMEG Tlalnepantla de Baz

CANALIZACION INTERNA IMMEG DPTO. PREVENCION Y ATENCION A LA AVGM

FECHA:_1.-_____ Año ___DIA:2.-_____

3.-AREA DE ATENCION: *Área que recibió y evaluó en primer momento a la usuaria*_____

4.-AREA A LA QUE SE CANALIZA: *Área a lo que se canaliza para un seguimiento y/o atención*_____

MOTIVO: *Breve descripción del pro que se realiza la canalización*_____

Datos de la persona canalizada Datos generales de la usuaria

5.- NOMBRE: _____ 6.-EDAD: _____

7.-COLONIA: _____ 8.- TELEFONO: _____

Persona que atendió y canaliza a la usuaria	Persona que realiza el seguimiento a la usuaria	Para validación de datos
_____	_____	_____
9.- Atendió Nombre y firma	**10.-** Recibe canalización Nombre y firma	**11.-** Persona canalizada Nombre y firma

Información requerida	Instrucción
1.- Fecha *	Coloque la fecha actual de registro de la canalización usando dos dígitos para el día y dos para el mes
2.- Año*	Coloque el año a cuatro dígitos.
3.- Área de Atención*	Se pondrá el nombre del área que recibió y evaluó en primer momento a la usuaria (s)
4.-Area a que se canaliza*	Se pondrá el nombre el nombre completo del área interna que dara seguimiento a su atención y seguimiento explicando el motivo del porque la canalización.
5.- Número *.	Se pondrá el nombre (s) de la usuaria iniciando por apellido paterno , materno y nombre(s)
6.- Edad*	Se pondrá la edad actual en años con número.
7.- Colonia*	Se pondrá el nombre completo de su colonia o fraccionamiento según corresponda.
8.- Teléfono*	Se pondrá el teléfono fijo de la usuaria o celular o bien un número telefónico donde se pueda localizar para su seguimiento.
9.- Atendió*	Se pondrá el Nombre completo del servidor habilitado que atendió a la usuaria y su firma autógrafa.
10.- Recibe canalización*	Se pondrá el Nombre completo del servidor habilitado que dará seguimiento a su canalización de la usuaria y su firma autógrafa.
11.- Persona canalizada*	Se pondrá el Nombre completo de la persona canalizada para validar datos con su firma autógrafa igual como aparece en su INE o IFE.

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LAS MUJERES Y LA EQUIDAD DE GÉNERO
DEPTO. DE PREVENCION Y ATENCION A LA AVGM
CANALIZACION A LA SUBDIRECCION DE PREVENCION DEL DELITO DEPTO. DE ATENCION A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GENERO

1.-Fecha_____2.-Dia_____3.-Hora_____

4. Atención solicitada:_____

5.Observaciones:_____
_____
_____

6. Atención previa: Valoración / Contención Psicológica ( ) Asesoría Jurídica ( )

7. Nombre_____**8.edad:**_____

9. Colonia:_____**10.Telefono:**_____

_____	_____
11. Canaliza	**12.Recibe canalización**
Nombre y firma	**Nombre y firma**

Información requerida	Instrucción
1.- Fecha *	Coloque la fecha actual de registro de la canalización usando dos dígitos para el día y dos para el mes
2.- Día*	Coloque el día año calendario.
3.- Hora de Atención*	Se pondrá la hora de canalización de la usuaria (s)
4.-Atencion solicitada*	Se pondrá el nombre el nombre completo del área interna que dara seguimiento a su atención y seguimiento explicando el motivo del porque la canalización.
5.- Observaciones *.	Se pondrán las observaciones pertinentes para el caso requerido.
6.- Atención previa *	Se deberá seleccionar la opción adecuada.
7.- Nombre*	Se pondrá el nombre completo iniciando por apellido paterno, materno y nombre (s).
8.- edad*	Se pondrá la edad a dos dígitos.
9.- colonia*	Se pondrá el Nombre completo de la colonia o fraccionamiento.
10.- Teléfono*	.Pondrá el número de teléfono
11.-Recibe canalización	Se pondrá el Nombre completo del servidor habilitado que dará seguimiento a su canalización de la usuaria y su firma autógrafa
12.- Persona canalizada*	Se pondrá el Nombre completo de la persona canalizada para validar datos con su firma autógrafa igual como aparece en su INE o IFE..

"2021 Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

1.-Lugar y Fecha de emisión.

Asunto: 2.- Canalización.

3.-INSTITUTO A LA QUE SE CANALIZA

Dirección de la Institución a la que se canaliza

Número telefónico de la institución

PRESENTE

Sirvan estas líneas para enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo que solicito tenga a bien, brindar su apoyo para la **C. 4.-**_____ de **5.-**_____ años de edad, quien motivo de la canalización. Al respecto, le solicito amablemente se me informe del seguimiento que se le brindo al caso. Sin otro particular y en espera de su favorable respuesta, quedo a sus órdenes para cualquier comentario al respecto.

A T E N T A M E N T E

_____

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES.

Información requerida	Instrucción de llenado
1.- Lugar y Fecha *	Coloque la fecha actual de registro de la canalización usando dos dígitos para el día y dos para el mes y cuatro dígitos para el año y el nombre completo del lugar donde se elabora el oficio.
2.- Asunto*	Se pondrá la descripción de la canalización externa para su seguimiento.
3.- Instituto a la que se canaliza*	Se pondrá el nombre del área, dependencia o institución donde será canalizada la usuaria.
4.-Ciudadana (o) *	Se pondrá el nombre el nombre completo iniciando con los apellidos paterno, materno y nombre (s) sin abreviaciones.
5.- Edad*	Se pondrá la edad actual en años con número.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Azalea Yunuen Arciga Benítez Enlace Administrativo Instituto Municipal para las Mujeres y la Equidad de Género	**Mtro. Alfredo Antonio Morales Sánchez** Jefe de departamento de Prevención y Atención a la Alerta de Violencia de Genero hacia las Mujeres	**Mtra. Karem Santa Cruz Bretón** Titular del Instituto Municipal para las Mujeres y la Equidad de Género

Atención y Concentración Psicológica a la Ciudadanía de Tlalnepantla de Baz

I. Objetivo.

Proporcionar atención y contención psicológica a las personas que presenten alguna sintomatología o problemática psicoemocional, mediante atención psicológica con la finalidad de brindarles herramientas para el manejo asertivo de la sintomatología que presentan.

II. Alcance.

Aplica a todos los servidores públicos del Instituto Municipal para las Mujeres y la Equidad de Género, Unidades Administrativas y los servidores adyacentes (Servidores públicos de: Defensoría Municipal de Derechos Humanos, Justicia Restaurativa, Cultura de Paz, Comisaría General de Seguridad Pública, Sistema municipal DIF, Defensoría Pública del Estado de México) de las diferentes dependencias del Municipio, así como a toda la ciudadanía que reside en las comunidades del Municipio de Tlalnepantla de Baz que soliciten el servicio.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I Artículos 1°, 4°, 115°, fracciones I y II y demás relativos y sus reformas y adiciones, 5 de febrero de 1917 y demás relativos y sus reformas aplicables.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer "Convención de Belem Do Para" Organización de los Estados Americanos, 1994, suscrita por México en 1994 y ratificada en 1998.
- Estatuto de Roma de la Corte Penal Internacional, Artículo 7. Corte Penal Internacional, A/CONF.183.9, 17de julio de 199, firmado por México el 7 de septiembre de 2000.
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW). Asamblea General de las naciones Unidas, Nueva York, Estados unidos de América, 18 de diciembre de 1979, firmada por México en 1980 y ratificada el 23 de marzo de 1981.
- Grupo Interinstitucional para la Prevención del Embarazo en Adolescentes (2014). Estrategia Nacional para la Prevención del Embarazo en Adolescentes. México: Gobierno de la República; 126 p y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Título I Capítulo Primero Artículos 1°, 2°, 3°, 4°, 16° y demás relativos y sus reformas y adiciones. 02 de agosto de 2006 y demás relativos, reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Título I Capítulo Primero Artículos 1°, 2°, Capítulo III, Sección décima artículo 50°, 1 de febrero de 2007, y demás relativos y sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres. Capítulo I Artículos 1°, 3°, 6° fracción II, Capítulo VI, Artículos 28°, 29°. 12 de febrero de 2001, y demás relativos y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Capítulo Tercero, Artículos 122°, 123°, 124° 10 de noviembre de 1917, y demás relativos y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, Artículos 2°, 3°, 27° 31°, fracciones I, IX, XXXIII, 02 de marzo de 1993, y demás relativos y sus reformas y adiciones.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y sus Municipios. Título Primero Capítulo Primero, Artículos 2°, 3°, 6° fracción V, 7° fracción II, 07 de septiembre de 2010, y demás relativos y sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en el Estado de México. Título Primero Capítulo Primero, Artículo 2°, 13° fracciones I y III, Capítulo I BIS Artículos 34°, 36° fracciones I, II, IV, V, y VI, Capítulo I TER, Artículos 36° Bis, 36° Ter, 36° Quáter, 36° Sexies. 39°, Capítulo III, Artículo 54° 20 de noviembre de 2008, y demás relativos y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz. México. Título I, Capítulo VII, Sección VI, artículo 246 fracciones I, II y IV; y Subsección I, artículo 248 fracciones II, IV, V y VII. Gaceta Municipal, 18 de enero del 2019, y demás relativos y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Tercero, Capítulo Segundo, artículo 31 y 35; Capítulo Tercero, artículo 41 fracciones II, III, IV, V y VII; y Título Cuarto, artículo 42 fracciones XIX y XXII. Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2021.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Prevención y Atención a la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres, dará asesorías jurídicas a la ciudadanía de Tlalnepantla de Baz, vulneradas por razones de Género.

Titular del Instituto Municipal para las Mujeres y la Equidad de Género. – Es la responsable de instruir la difusión del servicio en el territorio Municipal, además de las siguientes:

- Canalizar a mujeres y hombres según lo requieran, a instituciones tales como: refugios, casas de medio camino, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, centros de Justicia para las Mujeres, centros de Atención Integral para las Mujeres, centros de Atención y Reeducación para Personas que Ejercen Violencia de Género, unidades de Atención a Mujeres, sus Hijas e Hijos en Situación de Violencia, hospitales, entre otros;
- Promover y difundir estrategias encaminadas a la protección de los derechos humanos de todas las mujeres;
- Implementar las acciones que ayuden a enfrentar y erradicar la violencia hacia las niñas, los niños, adolescentes y mujeres;
- Elaborar un registro de información sobre la situación de violencia de la mujer en el municipio;

Jefe de Departamento de Prevención y Atención a la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres. – Coordinará y habrá de supervisar la atención jurídica, de manera personal humana y respetuosa, además de las siguientes:

- Canalizar a mujeres y hombres según lo requieran, a instituciones tales como: refugios, casas de medio camino, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, centros de Justicia para las Mujeres, centros de Atención Integral para las Mujeres, centros de Atención y Reeducación para Personas que Ejercen Violencia de Género, unidades de Atención a Mujeres, sus Hijas e Hijos en Situación de Violencia, hospitales, entre otros;
- Promover y difundir estrategias encaminadas a la protección de los derechos humanos de todas las mujeres;
- Implementar las acciones que ayuden a enfrentar y erradicar la violencia hacia las niñas, los niños, adolescentes y mujeres;
- Elaborar un registro de información sobre la situación de violencia de la mujer en el municipio;

- **Servidora Pública Habilitada**. - Es responsable de recibir a la persona solicitante, valorar su situación, brindar la asesoría jurídica y canalizar a la instancia o área correspondiente, según sea el caso.

V. Definiciones.

- **Atención psicológica:** Es la información y asesoramiento que se le brinda a la usuaria a partir de la exposición de la problemática y sintomatología, brindándole herramientas para el manejo asertivo de sus emociones, enfocándose en la identificación de sus fortalezas y el reconocimiento de sus recursos, para facilitar la toma de decisiones en función de su integridad y bienestar emocional. Buscando en todo momento la no normalización de la violencia.
- **AVGM:** Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.
- **B.A.D.A.E.M.V.I.M.**: Banco de datos e información del Estado de México sobre casos de Violencia contra las Mujeres
- **Canalización:** Oficio o formato dirigido al área de asesoría jurídica o a una institución pública o privada por medio del cual se solicita el apoyo para la usuaria.
- **Contención Psicológica:** Estabilizar emociones a través de técnicas de intervención psicológica que permitan transmitir confianza y liberar emociones para la exposición de problemática y posterior asesoría.
- **D.P.A.A.V.G**: Departamento de Prevención y Atención a la Alerta de Violencia de Género
- **Empoderamiento personal, y en las relaciones cercanas** (Jo Rowlands, citada por Venegas, 1997**).** El empoderamiento personal consiste en el desarrollo de la confianza, autoestima, autonomía y autosuficiencia de recursos físicos, intelectuales y financieros para saber transformarse y cambiar actitudes y comportamientos de sumisión y opresión que han sido aprendidos e internalizados.
- **F.E.S**.: Facultad de Estudios Superiores
- **IMMEG:** Instituto Municipal para las Mujeres y la Equidad de Género.
- **Institución:** Instancia pública o privada a la que se canaliza a la solicitante.
- **P.I. A.V**. : Programa Interdisciplinario de Atención a la Violencia
- **Registro de Primer Contacto en Atención Individual.** Documento donde se recaban los datos generales de la persona solicitante, la problemática que se atiende y la institución o área a la que se canaliza.
- **S.M.D.I.F**:: Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia.
- **Seguimiento Psicológico:** Atención psicológica otorgada a las personas que lo requieran.
- **SÚRU.-** Sistema único de Registro de Usuaria
- **Usuarias:** Persona que solicita la atención o contención psicológica.

VI. Insumos.

- Formato del Sistema Único de Registro de Usuarias (SÚRU) a fin de llevar a cabo registro y control de los casos en particular.
- Oficio de canalización a usuarias, según sea el caso.
- Computadora de escritorio para capturar datos y hacer consultas.
- Internet para consultar información y enviar correos.
- Hojas blancas para impresiones y toma de notas.
- Bolígrafos para tomar notas.
- Impresora para generar formatos y oficios.
- Cubículos para atención personalizada.

VII. Resultados.

Ciudadanía de Tlalnepantla de Baz, atendida de manera psicológica y/o canalizadas, por violencia de género o solicitud.

VIII. Políticas

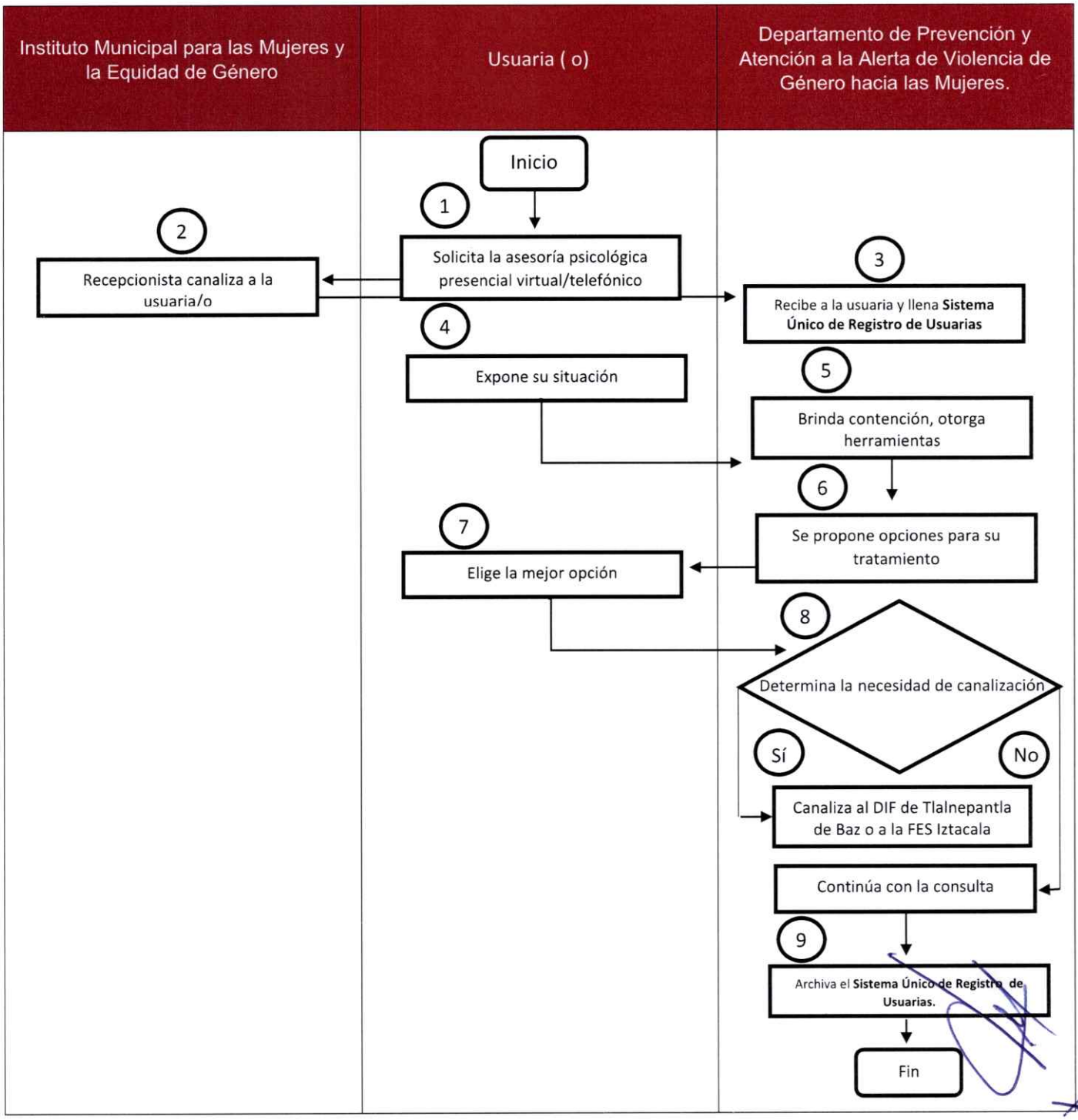
Presentarse de manera personal a solicitar el servicio.

- El horario de atención será de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- La atención se dará únicamente a personas mayores de edad.
- En caso de requerir asistencia para menores de edad, deberá estar presente el padre, madre o tutor correspondiente; realizándose una canalización para su posterior atención al Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, ubicado en Av. Convento de San Mónica esq. Convento de San Fernando, Colonia Fraccionamiento Jardines de Santa Mónica.
- La atención o el servicio será de manera gratuita.
- El seguimiento psicológico dentro del Instituto se otorgará por 8 sesiones y se considerará baja en el servicio si la persona solicitante no se presenta en tres ocasiones.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Usuaria (o)	Solicita la atención y/o contención psicológica.
2	Recepcionista del IMMEG	Canaliza a los usuarios al Departamento de Prevención y Atención a la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres, presencial o virtual.
3	**D.P.A.A.V.G** contra las Mujeres.	Recibe al usuario (a) y llena el formato **SÚRU.**
4	Usuaria (o)	Expone su problemática o situación.
5	**D.P.A.A.V.G** contra las Mujeres.	Brinda contención, otorgándole las herramientas psicológicas para el manejo asertivo de su problemática y/o sintomatología.
6	**D.P.A.A.V.G** contra las Mujeres.	De acuerdo a lo expuesto y a los recursos de la usuaria (o) se le propone opciones para su tratamiento.
7	Usuaria (o)	Elige la opción que más le convenga.
8	**D.P.A.A.V.G** contra las Mujeres.	Determina la necesidad de canalización de la usuaria (o). **SI.**- Se canaliza para su tratamiento especializado al (**S.M.D.I.F** de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, o al **P.I. A.V** de la **FES** Iztacala) **NO**.-Continua con la consulta.
9	**D.P.A.A.V.G** contra las Mujeres.	Archiva el Formato de **SÚRU** y la copia de la canalización.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Atención y contención psicológica a la ciudadanía de Tlalnepantla de Baz.	Mide la cantidad de usuarias que acuden por algún tipo o modalidad de violencia atendidas en el Departamento de Prevención y Atención a la Alerta de Violencia de Género hacia las mujeres.	$\frac{\text{Número de atenciones y contenciones brindadas}}{\text{Número de atenciones y contenciones programadas}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

IMMEG Tlalnepantla de Baz

Sistema Único de Registro de Usuaria — Jurídica ☑ Psicológica ☐ — Presencial ☑ Virtual ☐

Fecha:	Hora:	EUV
	Día:	Folio

1

Apellido paterno | Apellido Materno | Nombre (s) | Estado Civil | Sexo: M H

Fecha de nacimiento | Servicio médico | Lugar de nacimiento | Edad | Número de hijos que viven con usted: _____ H ( ) M ( )

Ocupación | Grado de estudios | Ingreso Familiar | CURP: _____

Tutor | Colonia | Calle | No. Ext. | No. Int.

Estado | Municipio/Alcadía | Código postal | Teléfono celular | Teléfono casa | Correo E./Facebook

2

3

Número de Hijas/os ( )	Vivienda: Comodato (Prestada) ( ) Propia ( ) Rentada ( )	Número de personas que viven en el domicilio ( )
¿Quiénes contribuyen al gasto familiar?	¿Cuenta con denuncia y/o medida de protección? _____ ¿Número?	

4

Tipos de Violencia				Modalidad de Violencia			
Violencia física	( )	Violencia patrimonial	( )	Institucional	( )	Comunitaria	( )
Violencia psicológica	( )	Violencia económica	( )	Familiar	( )	Doméstica	( )
Violencia Verbal	( )	Violencia digital	( )	Pareja	( )	Mediática	( )
Violencia Sexual	( )	Acoso/Hostigamiento	( )	Laboral	( )	Trata	( )
				Escolar	( )	Tortura	( )

5

Atención Psicológica				Jurídica			
Trastornos emocionales	( )	R. de paternidad	( )	Divorcio	( )	ITS	( )
Duelos	( )	Atención adolescentes	( )	Pensión alimenticia	( )	Incumplimiento de obligaciones Alimentarias	( )
Conducta hijo/a	( )	Adicciones	( )	Guarda y custodia	( )		
Relaciones de pareja	( )	Embarazo	( )	Laboral	( )	Trata	( )
Relaciones familiares	( )	Atención infantil	( )	Despojo	( )	Otro	
ITS	( )	Tortura	( )	Sucesión/testamento	( )		

6

1. Se brindó apoyo	( )	Fecha y hora _____
2. Se programó cita para seguimiento	( )	
3. Se canalizó a otras instituciones	( )	¿Cuál? _____
4. Se derivó a talleres del IMMEG	( )	¿Cuál? _____
5. Se derivó a servicios de otros departamentos del IMMEG	( )	¿Cuál?
6. Se dio acompañamiento personal	( )	Lugar

8

Hechos y motivos de la atención	Situaciones de riesgo	
Lugar _____	Consumo de sustancias y/o medicamentos	( )
Acude: Sola ( ) Acompañada ( ) ¿Por quién?: _____	Intento de suicidio	( )
Fecha y hora de la agresión: / /	Vigilancia del agresor	( )
	Vive con familia del agresor	( )
	Prohibición de visitas	( )
	Pensamiento suicida	( )
	Vive con el agresor	( )
	Amenazas	( )
	Prohibición de llamadas	( )
	Antecedentes delictivos	( )
	Vive cerca del agresor	( )
	Abandono de casa	( )
	No tiene donde vivir	( )
	Requiere hospitalización	( )
	Embarazo	( )
	Otra _____	
Nivel de riesgo: Bajo ( ) Medio ( ) Alto ( )		

7

Aviso de privacidad. Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 2, 26 y 32 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de S... utilizados con fines estadísticos y se cuenta interno por el IMMEG.

9 ...IX, X y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Artículos 6, 15, ...legados del Estado de México Y Municipios y demás relativos aplicables, los datos recabados en la presente cédula, serán...

Autorizo la utilización de mis datos para alimentar la plataforma del Banco de Datos e Información del Estado de México, sobre casos de violencia contra la... las mujeres: Si autorizo _____ 10 _____

Datos del agresor

11

Frecuencia de los hechos: Diario ( ) Semanal ( ) Mensual ( )
Otro:

¿Tipo de relación o vínculo? _____
¿Quién? _____

Nacionalidad:	Grado escolar: Primaria ( ) Secundaria ( )	Edad:	Estado Conyugal:	Servidor Público:
Extranjero ( )	Media superior ( ) Superior ( ) Técnica ( )		Casado ( ) Soltero ( ) Unión libre ( )	Sí No
Mexicana ( )	Maestría ( ) Doctorado ( )		Otro:	

Fecha de nacimiento/agresor (a)	Nombre completo del agresor (a)	Servicio médico:
Ocupación	Domicilio:	

Media filiación del agresor

12

Tez	_____	Tez	_____	Tez	_____
Nariz (Tamaño)	_____	Nariz (Tamaño)	_____	Nariz (Tamaño)	_____
Ojos (Color)	_____	Ojos (Color)	_____	Ojos (Color)	_____
Cabello (Forma)	_____	Cabello (Forma)	_____	Cabello (Forma)	_____
Cara (Tipo)	_____	Cara (Tipo)	_____	Cara (Tipo)	_____
Cejas	_____	Cejas	_____	Cejas	_____
Labios	_____	Labios	_____	Labios	_____
Complexión	_____	Complexión	_____	Complexión	_____

Particularidades del agresor

Porta armas:
Pistola ( ) Punzo cortante ( ) Contundente ( )

Pertenece al crimen organizado _____

Consume alguna droga _____
¿Cuál? _____

Contexto Familiar Niños, Niñas y Adolescentes

13

Abuso/agresión sexual en el núcleo familiar:	Línea de consanguinidad		Descendientes:
Tentativa ( )	Padre/madre ( )	Tío/tía ( )	Primogénito ( )
Sospecha ( )	Hermano/hermana ( )	Abuelo/abuela ( )	Hijo/hija político ( )
Consumación ( )	Primo/prima ( )	Otro: _____	Edad: _____

Efectos

14

Físicos:		Psicológicos:		Económicos y patrimoniales:
Aborto ( )	Herida ( )	Angustia o miedo ( )	Enuresis ( )	Dejo de estudiar ( )
Fractura ( )	Cicatrices ( )	Estrés post traumático ( )	Depresión ( )	No recibe gasto ( )
Amputaciones ( )	Quemadura ( )	Ideación suicida ( )	Ansiedad ( )	No recibe pensión alimenticia ( )
		Intento suicida ( )	Trastorno del sueño ( )	Perdió propiedades ( )
			Trastorno alimenticio ( )	Perdió empleo ( )
				Imposibilidad de trabajar o estudiar ( )

Redes de apoyo

15

Tipos de relación:		Tipos de apoyo:			
Personal/familiar ( )	Laboral ( )	Económico ( )	Consejo o asesoría ( )	Alimentario ( )	Legal ( )
Comunitario/social ( )	Docente ( )	Emocional ( )	Vivienda ( )	Religioso ( )	Capacitación ( )
Institucional ( )	Otro	Estructural ( )	Laboral ( )	Salud ( )	Otro: ( )
				Manejo médico ( )	

Medidas de Protección

16

Tipo:			
Duración:		Fecha de inicio:	Fecha de término:
Imputado:		Delito:	Sede del MP/Fiscalía:
Requiere y/o solicita refugio:			
¿Para cuantas personas?			

Cartilla de seguimiento

17

	Próxima cita		Modalidad		Comentarios
	Fecha	Hora	Presencial	Virtual	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

Aviso de privacidad: Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 3, fracción IX, 6 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Artículos 6, 16, 20 y 32 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México Y Municipios y demás relativos aplicables, los datos recabados en la presente cédula, serán utilizados con fines estadísticos y de control interno por el IMMEC.

Información requerida	Instrucción
1. Encabezado	Requisita modalidad, Fecha Hora, Registro BADAEMVIM, Folio.
2. Datos Generales	Colocar en las líneas correspondientes, nombre, edad, estado civil, número de hijos que viven con la usuaria, código postal, grado de estudios, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, dirección, ingreso familiar, afiliación médica.
3. Datos genéricos	Número de hijos, datos de la vivienda, número de habitantes en la vivienda, quien contribuye al gasto familiar, número de carpeta.
4. Tipos y Modalidades de violencia	Seleccionar de las casillas el tipo o modalidad de la violencia que le corresponda, con base en la entrevista inicial.
5. Atención	Seleccionar la atención que se le brindo a la usuaria.
6. Registro local	Registrar si se brinda apoyo, programación de cita, canalización, derivación de servicios y la descripción correspondiente.
7. Situación de riesgo	Seleccionar la situación que ajuste derivado de la entrevista.
8. Hechos y motivos de la atención	Plasmar una breve descripción de los hechos, fecha, hora día.
9. Aviso de privacidad	Recabar la firma, previa lectura del documento de mérito.
10. Autorización de registro al BADAEMVIM	
11. Datos del agresor	Seleccionar y colocar los datos solicitados.
12. Media filiación	Recabar las características físicas del agresor, colocar en cada línea el dato solicitado.
13. Contexto familiar	Colocar en la casilla correspondiente la característica que se recabe de la entrevista inicial.
14. Efectos	Seleccionar según corresponda el efecto físico, psicológico y económico/patrimonial.
15. Redes de apoyo	Colocar le dato recabado de la entrevista inicial: tipo de relación y tipo de apoyo.
16. Medidas de protección	Recabar número de carpeta, día de expedición, autoridad que lo emite.
17. Cartilla de seguimiento	Fechas y horas de la programación calendarizada de la usuaria.

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

IMMEG Tlalnepantla de Baz

CANALIZACION INTERNA IMMEG DPTO. PREVENCION Y ATENCION A LA AVGM

FECHA: 1.-_____ **Año** 2.-_____

3.-AREA DE ATENCION: *Área que recibió y evaluó en primer momento a la usuario*_____

4.-AREA A LA QUE SE CANALIZA: *Área o lo que se canaliza para un seguimiento y/o atención*_____

MOTIVO: *Breve descripción del pro que se realiza la canalización*_____

Datos de la persona canalizada — Datos generales de la usuaria

5.- NOMBRE: _____ 6.-EDAD: _____

7.-COLONIA: _____ 8.- TELEFONO: _____

Persona que atendió y canaliza a la usuaria	Persona que realiza el seguimiento a la usuaria	Para validación de datos
_____	_____	_____
9.- Atendió Nombre y firma	**10.-** Recibe canalización Nombre y firma	**11.-** Persona canalizada Nombre y firma

Información requerida	Instrucción
1.- Fecha *	Coloque la fecha actual de registro de la canalización usando dos dígitos para el día y dos para el mes
2.- Año*	Coloque el año a cuatro dígitos.
3.- Área de Atención*	Se pondrá el nombre del área que recibió y evaluó en primer momento a la usuaria (s)
4.-Area a que se canaliza*	Se pondrá el nombre el nombre completo del área interna que dará seguimiento a su atención y seguimiento explicando el motivo del porque la canalización.
5.- Número *.	Se pondrá el nombre (s) de la usuaria iniciando por apellido paterno, materno y nombre (s)
6.- Edad*	Se pondrá la edad actual en años con número.
7.- Colonia*	Se pondrá el nombre completo de su colonia o fraccionamiento según corresponda.
8.- Teléfono*	Se pondrá el teléfono fijo de la usuaria o celular o bien un número telefónico donde se pueda localizar para su seguimiento.
9.- Atendió*	Se pondrá el Nombre completo del servidor habilitado que atendió a la usuaria y su firma autógrafa.
10.- Recibe canalización*	Se pondrá el Nombre completo del servidor habilitado que dará seguimiento a su canalización de la usuaria y su firma autógrafa.
11.- Persona canalizada*	Se pondrá el Nombre completo de la persona canalizada para validar datos con su firma autógrafa igual como aparece en su INE o IFE.

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LAS MUJERES Y LA EQUIDAD DE GÉNERO
DEPTO. DE PREVENCION Y ATENCION A LA AVGM
CANALIZACION A LA SUBDIRECCION DE PREVENCION DEL DELITO DEPTO. DE ATENCION A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GENERO

1.-Fecha_____2.-Dia_____3.-Hora_____

4. Atención solicitada: _____

5.Observaciones:_____
_____
_____

6. Atención previa: Valoración / Contención Psicológica ( ) Asesoría Jurídica ( )

7. Nombre_____**8.edad:**_____

9. Colonia:_____**10.Telefono:**_____

_____	_____
11. Canaliza	**12.Recibe canalización**
Nombre y firma	**Nombre y firma**

Información requerida	Instrucción
1.- Fecha *	Coloque la fecha actual de registro de la canalización usando dos dígitos para el día y dos para el mes
2.- Día*	Coloque el día año calendario.
3.- Hora de Atención*	Se pondrá la hora de canalización de la usuaria (s)
4.-Atencion solicitada*	Se pondrá el nombre el nombre completo del área interna que dará seguimiento a su atención y seguimiento explicando el motivo del porque la canalización.
5.- Observaciones *.	Se pondrán las observaciones pertinentes para el caso requerido.
6.- Atención previa *	Se deberá seleccionar la opción adecuada.
7.- Nombre*	Se pondrá el nombre completo iniciando por apellido paterno, materno y nombre (s).
8.- edad*	Se pondrá la edad a dos dígitos.
9.- colonia*	Se pondrá el Nombre completo de la colonia o fraccionamiento.
10.- Teléfono*	.Pondrá el número de teléfono
11.-Recibe canalización	Se pondrá el Nombre completo del servidor habilitado que dará seguimiento a su canalización de la usuaria y su firma autógrafa
12.- Persona canalizada*	Se pondrá el Nombre completo de la persona canalizada para validar datos con su firma autógrafa igual como aparece en su INE o IFE.

"2021 Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

1.-Lugar y Fecha de emisión.

Asunto: 2.- Canalización.

3.-INSTITUTO A LA QUE SE CANALIZA
Dirección de la Institución a la que se canaliza
Número telefónico de la institución
PRESENTE

Sirvan estas líneas para enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo que solicito tenga a bien, brindar su apoyo para la **C. 4.-**_____ de **5**.- _____ años de edad, quien motivo de la canalización. Al respecto, le solicito amablemente se me informe del seguimiento que se le brindo al caso.

Sin otro particular y en espera de su favorable respuesta, quedo a sus órdenes para cualquier comentario al respecto.

A T E N T A M E N T E

_____

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES.

Acambay 102, 3er piso. Col. La Romana, Tlalnepantla de Baz.
Tel. 67201838 ext. 109 C.P. 54030

Información requerida	Instrucción
1.- Lugar y Fecha *	Coloque la fecha actual de registro de la canalización usando dos dígitos para el día y dos para el mes y cuatro dígitos para el año y el nombre completo del lugar donde se elabora el oficio.
2.- Asunto*	Se pondrá la descripción de la canalización externa para su seguimiento.
3.- Instituto a la que se canaliza*	Se pondrá el nombre del área, dependencia o institución donde será canalizada la usuaria.
4.-Ciudadana (o) *	Se pondrá el nombre el nombre completo iniciando con los apellidos paterno, materno y nombre (s) sin abreviaciones.
5.- Edad*	Se pondrá la edad actual en años con número.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Azalea Yunuen Arciga Benítez Enlace Administrativo Instituto Municipal para las Mujeres y la Equidad de Género	**Mtro. Alfredo Antonio Morales Sánchez** Jefe de departamento de Prevención y Atención a la Alerta de Violencia de Genero hacia las Mujeres.	**Mtra. Karem Santa Cruz Breton** Titular del Instituto Municipal para las Mujeres y la Equidad de Género

Entrega de Apoyos Económicos a Sociedades de Padres de Familia para el Aseo de Escuelas Públicas de Nivel Básico

I. Objetivo.

Mejorar la higiene para prevenir la propagación de gérmenes y enfermedades, mediante la entrega de apoyos económicos a las sociedades de padres de familia para la realización de aseo en escuelas públicas de nivel básico, que se encuentran dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al Instituto Municipal de Educación y al Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas, quienes se encargan de realizar la entrega de apoyos económicos, así como, a las escuelas públicas de nivel básico que se encuentran dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, interesadas en mejorar las condiciones de higiene.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 3 y 8. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Educación. Título Primero, Capítulo I, artículo 2; y Título Quinto, Capítulo I, artículo 99. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Titulo Segundo, articulo 5. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Tercero, Sección Tercera, artículo 28 fracción IX. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de mayo de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 3.9 fracción VIII. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo VII, Sección VII, artículo 252 fracciones I y IV; y Subsección III, artículo 256 fracción VIII. Gaceta Municipal 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículo 4 fracción II; Título Tercero y Capítulo Primero, artículo 29 fracción XIV. Gaceta Municipal 5 de febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas es el área administrativa encargada de gestionar y entregar los apoyos económicos a las sociedades de padres de familia, para la realización del aseo de las escuelas públicas de nivel básico.

El Jefe del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas, deberá:

- Es responsable de realizar las acciones necesarias para que, los apoyos sean entregados con la mayor eficiencia y transparencia posible, así como, su debida comprobación ante las dependencias correspondientes, deberá realizar un análisis de factibilidad de las peticiones.

El Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, deberá:

- Deberá promover, organizar, coordinar, dirigir y fomentar las acciones encaminadas al cumplimiento de la entrega de apoyos económicos a sociedades de padres de familia.

El Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, deberá:

- Deberá notificar a las instituciones educativas solicitantes en tiempo y forma, si su solicitud fue aprobada o rechazada, así como, generar un calendario y realizar la entrega del recurso, elaborar la nómina correspondiente para respaldar la misma y solicitar mensualmente los insumos necesarios.

V. Definiciones.

- **DFIE:** Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.
- **IES:** Institución educativa solicitante.
- **IMET:** Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.
- **OP:** Oficio de petición.
- **OR:** Oficio de respuesta.
- **Sociedad de Padres de Familia:** Órgano auxiliar educativo que se integra con padres de familia nombrados en Asamblea General, dentro de su Institución Educativa.
- **SPA:** Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.

VI. Insumos.

- Oficio de petición elaborado por la directora o director de la institución educativa que solicita el apoyo económico, para la realización del aseo de las escuelas públicas de nivel básico.

VII. Resultados.

- Apoyo económico mensual a escuelas públicas de nivel básico, para el aseo de las instalaciones.

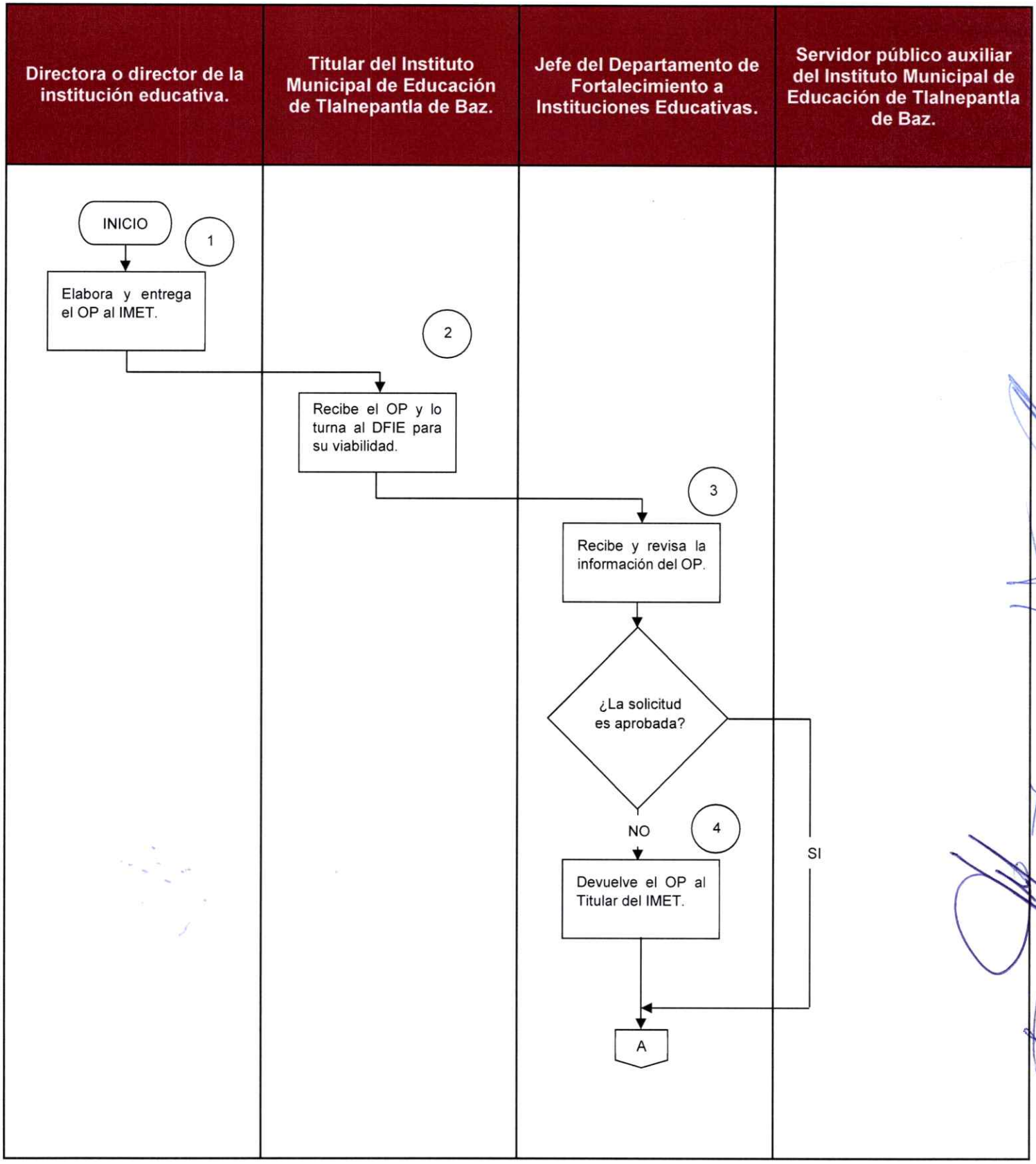
VIII. Políticas.

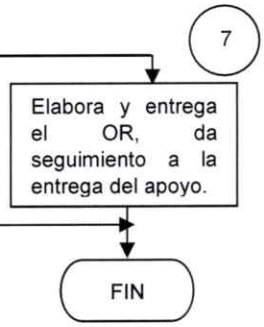
- El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, exceptuando los días no laborables.
- El oficio de petición deberá estar dirigido al Presidente Municipal de Tlalnepantla de Baz, con atención al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz; debiendo ser entregados en el Departamento de Control de Gestión y las oficinas de Instituto, respectivamente.
- Para realizar la petición será necesario que el oficio se presente en hoja membretada, firmado y sellado por la institución educativa solicitante.
- La autorización de las peticiones está sujeta al presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal en curso.
- La ejecución de los procesos queda sujeta a cambio por disposiciones oficiales de cualquier orden de gobierno sin previo aviso.

IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Directora o director de la institución educativa.	Elabora y entrega el oficio de petición al Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.
2	Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.	Recibe el oficio de petición por parte de la institución educativa solicitante para el otorgamiento del apoyo económico, lo turna al Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas para que verifique su viabilidad.
3	Jefe del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.	Recibe y revisa la información contenida en el oficio de petición y verifica su viabilidad para la entrega del recurso. ¿La solicitud es aprobada? **No:** Devuelve el oficio de petición al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, informando las causas de rechazo, para que esté notifique a la institución educativa solicitante. **Si:** Canaliza la petición a la servidora o servidor público auxiliar, para que se realicen la asignación del recurso.
4	Jefe del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.	Devuelve el oficio de petición al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, informando las causas de rechazo, para que esté notifique a la institución educativa solicitante.
5	Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.	Realiza y entrega el oficio de respuesta a la institución educativa solicitante informando que su solicitud no fue aprobada.
6	Jefe del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.	Canaliza la petición al servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, para que se realice la asignación del recurso.
7	Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.	Elabora y entrega el oficio de respuesta a la institución educativa solicitante, da seguimiento y vigilancia a la aplicación del recurso otorgado.

X. Diagrama de flujo.



Directora o director de la institución educativa.	Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.	Jefe del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.	Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.
			

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Entrega de Apoyos Económicos a Sociedades de Padres de Familia para el Aseo de Escuelas Públicas de Nivel Básico.	Mide el número de apoyos económicos entregados a escuelas públicas de nivel básico.	$\left[\frac{\text{Apoyos económicos para el aseo de escuelas públicas de nivel básico entregados}}{\text{Apoyos económicos para el aseo de escuelas públicas de nivel básico solicitados}}\right] \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

Ejemplo de oficio que deberá ser entregado.

Logotipo de la Institución Educativa*	Nombre de la escuela* Clave del Centro de Trabajo*	Logotipo de la Institución Educativa*

Leyenda del año en curso*

Fecha*

Número de Oficio*

Asunto*

NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL*
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
PRESENTE

ATN: NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DEL INSTITUTO MUNCIPAL DE EDUCACIÓN*
TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Por este medio reciba un cordial saludo y aprovecho para solicitar (cuerpo del oficio*).

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

*Firma de la directora o director de la institución educativa**

C. Nombre completo de la directora o director de la institución educativa*

Nota: Todo documento de petición debe contener el sello oficial de la Institución Educativa.

Instructivo

Ejemplo de oficio que deberá ser entregado.

Información requerida	Instrucción
Logotipo de la Institución Educativa*	Insertar el logotipo oficial de la institución educativa solicitante.
Nombre de la escuela*	Anotar el nombre oficial completo de la institución educativa solicitante.
Clave del Centro de Trabajo*	Anotar la clave oficial del centro de trabajo de la institución educativa solicitante.
Leyenda del año en curso*	Anotar la leyenda correspondiente al ejercicio fiscal en curso.
Fecha*	Anotar la fecha en que se elabora el oficio de petición.
Número de Oficio*	Anotar el número de oficio de seguimiento interno de la institución educativa solicitante.
Asunto*	Anotar el asunto al que refiere el oficio.
Nombre completo del Presidente Municipal*	Anotar el nombre completo del Presidente Municipal de Tlalnepantla de Baz.
Nombre completo del Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz*	Anotar el nombre completo del Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.
Cuerpo del oficio*	Redactar el tipo de apoyo que requiere la institución, así como, los motivos por el cual se solicita, ubicación de la escuela, horario, teléfono para ser contactado, correo electrónico, nombre del encargado y número de población escolar beneficiada.
Firma de la directora o director de la institución educativa*	Anotar la firma de la directora o director de la institución educativa solicitante.
Nombre completo de la directora o director de la institución educativa*	Anotar el nombre completo de la directora o director de la institución educativa solicitante.

Se deberá realizar un oficio de petición por parte de la institución educativa solicitante, dirigido al Presidente Municipal de Tlalnepantla de Baz, con atención al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz; debiendo ser entregados en el Departamento de Control de Gestión y las oficinas de Instituto, respectivamente. Cabe señalar que será necesario contar con una copia del mismo, extra a las que serán entregadas, el cual servirá como acuse de recibo y conservará el solicitante.

XIII. Validación del procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Sara Itzel Páramo Bernal Técnico Administrativo del Instituto Municipal de Educación	**Profa. Margarita María del Carmen Silva Bucio** Jefa del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas	**Mtro. Daniel Cuellar Martínez** Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz

Entrega de la Presea al Mérito Magisterial, "Agustín González Plata"

I. Objetivo.

Fortalecer el reconocimiento a las y los docentes, con una trayectoria en el servicio de 30 y 40 años, a través de un estímulo económico y la entrega de la Presea al Mérito Magisterial "Agustín González Plata", a las maestras y los maestros del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que imparten clases a nivel básico, medio superior y superior.

II. Alcance.

Aplica al Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz y al Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas, quienes se encargan de realizar la entrega del estímulo económico y la presea al mérito magisterial, así como, a las y los decentes que imparten clases a nivel básico, medio superior y superior dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 3. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Educación. Título Segundo, Capítulo I, artículo 14 fracción III. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Titulo Segundo, articulo 5. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Tercero, Sección Segunda, artículo 27 fracción XXVII. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de mayo de 2011, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo VII, Sección VII, artículo 252 fracciones I y XVII; y Subsección III, artículo 256 fracción VIII. Gaceta Municipal 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículo 4 fracción II; Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 29 fracción XIV. Gaceta Municipal 5 de febrero de 2020, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas es el área administrativa que deberá, auxiliar y asesorar a las y los docentes que aspiren a recibir está presea, en materia de documentación; será el encargado de elaborar la convocatoria y publicarla en las escuelas públicas del Municipio; así como, organizar el evento para la entrega de la presea y los estímulos.

El Jefe del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas, deberá:

- Realiza las acciones necesarias para que los reconocimientos sean entregados con la mayor eficiencia y transparencia posible, organiza el evento para la entrega de los estímulos y recibe la documentación de las y los docentes.

El Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, deberá:

- Deberá promover, organizar, coordinar, dirigir y fomentar la participación de las y los docentes, así como, del personal del Instituto, coordina y organiza la entrega de estímulos y reconocimientos a las maestras y maestros que imparten clases en los diferentes niveles educativos.

El Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, deberá:

- Valida la documentación de las y los docentes y turna los expedientes al jurado para su consideración, publica los resultados conforme a lo establecido en la convocatoria.

El Jurado, deberá:

- Determinar a las y los docentes que cumplen con los requisitos para que sean beneficiados con la entrega de la Presea al Mérito Magisterial "Agustín González Plata" y con el estímulo económico.

V. Definiciones.

- **DFIE:** Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.
- **Docente Solicitante:** Maestra o maestro que pueda acreditar 30 y 40 años de servicio docente en una institución educativa del territorio municipal.
- **IMET:** Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.
- **SPA:** Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.

VI. Insumos.

- Solicitud de participación debidamente resquitada.
- Documento emitido por la autoridad correspondiente, que compruebe la antigüedad de la o el docente solicitante.
- Talones de pago de la o el docente solicitante.

VII. Resultados.

- Otorgamiento de la Presea al Mérito Magisterial "Agustín González Plata" y entrega de estímulos económicos a docentes.

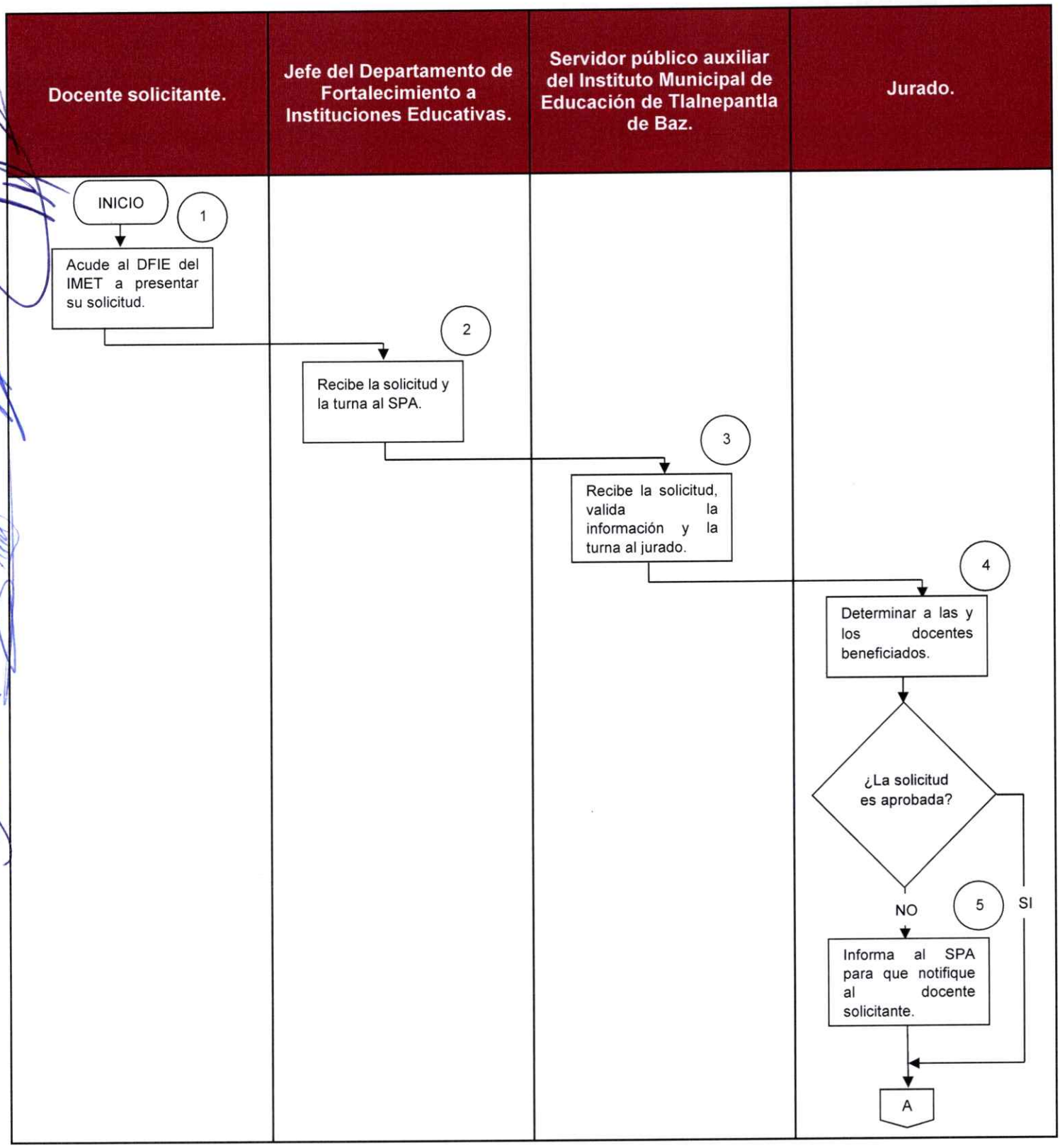
VIII. Políticas.

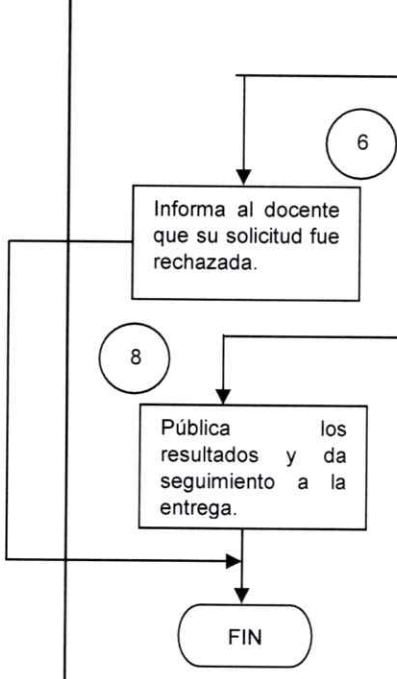
- El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, exceptuando los días no laborables.
- La recepción de solicitudes de todos los aspirantes es únicamente en el Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.
- El docente solicitante deberá cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria.
- La ejecución de los procesos queda sujeta a cambio por disposiciones oficiales de cualquier orden de gobierno sin previo aviso.

IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Docente solicitante.	Acude al Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz a presentar su solicitud y la entrega al Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.
2	Jefe del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.	Recibe la documentación de las y los docentes solicitantes y la turna al servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz .
3	Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz .	Valida la documentación de las y los docentes solicitantes y turna los expedientes al jurado para su consideración.
4	Jurado.	Determina a las y los docentes que cumplen con los requisitos para que sean beneficiados con la entrega de la presea al mérito magisterial y con el estímulo económico. ¿La solicitud es aprobada? **No:** Informa al servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, para que, informe al docente que su solicitud fue rechazada. **Si:** Informa al servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz sobre los resultados, para que esté los publique en tiempo y forma; lleva a cabo la entrega de los reconocimientos.
5	Jurado.	Informa al servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, para que informe al docente solicitante que su solicitud fue rechazada.
6	Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.	Informa al docente que su solicitud fue rechazada.
7	Jurado.	Informa al servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz sobre los resultados, para que esté los publique en tiempo y forma; lleve a cabo la entrega de los reconocimientos.
8	Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.	Pública los resultados y da seguimiento a la entrega de la presea y el estímulo económico a las y los docentes beneficiados.

X. Diagrama de flujo.



Docente solicitante.	Jefe del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.	Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.	Jurado.
			

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Entrega de la Presea al Mérito Magisterial, "Agustín González Plata".	Mide el número de Preseas al Mérito Magisterial "Agustín González Plata" y estímulos económicos entregados.	$\left[\frac{\text{Preseas al Mérito Magisterial "Agustín Gonzáles Plata" y estímulos económicos entregados}}{\text{Preseas al Mérito Magisterial "Agustín Gonzáles Plata" y estímulos económicos solicitados}}\right] \times 100$	Anual.

XII. Formatos e Instructivos.

Ejemplo de solicitud de participación.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

MET Tlalnepantla de Baz
Instituto Municipal de Educación

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 2021

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur".

Solicitud de participación a la Presea al Mérito Magisterial "Agustín González Plata 2019" por 30 años de Servicio Educativo Público.

Fecha: _____

Nombre: _____

Escuela: _____

Domicilio laboral: _____

Zona Escolar: _____ Sector Escolar: _____

No. de teléfono escolar: _____ No. de teléfono particular: _____

No. de teléfono móvil: _____

Documentos que se anexan:

1.	Constancia de Antigüedad original	Si	No
2.	Orden u oficio de adscripción	Si	No
3.	Último recibo de nómina	Si	No
4.	Identificación oficial con foto vigente	Si	No
5.	Historial laboral (año por año)	Si	No

_____
Firma

Instructivo
Ejemplo de solicitud de participación.

Información requerida	Instrucción
Fecha*	Anotar la fecha en que se realiza la solicitud.
Nombre*	Anotar el nombre completo de la o el docente solicitante.
Escuela*	Anotar el nombre oficial de la escuela donde labora la o el docente solicitante.
Domicilio laboral*	Anotar la dirección completa de la escuela donde labora la o el docente solicitante.
Zona escolar*	Anotar la zona escolar a la que pertenece la o el docente solicitante.
Sector escolar*	Anotar el sector escolar al que pertenece la o el docente solicitante.
No. de teléfono escolar*	Anotar el número telefónico de la escuela donde labora la o el docente solicitante.
No. de teléfono particular*	Anotar el número telefónico particular de la o el docente solicitante.
No. de teléfono móvil*	Anotar el número telefónico móvil de la o el docente solicitante.
Documentos que se anexan*	Se deberá marcar con una X en los espacios donde indica un SI o un NO los documentos que se presenten junto con la solicitud, según corresponda.
Firma*	La o el docente solicitante deberá firmar la solicitud.

Una vez requisitada la solicitud, debera entregarse en tiempo y forma en el Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas, con la documentacion solictada en la convocatoria.

XIII. Validación del procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Sara Itzel Páramo Bernal Técnico Administrativo del Instituto Municipal de Educación	**Profa. Margarita María del Carmen Silva Bucio** Jefa del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas	**Mtro. Daniel Cuellar Martínez** Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz

Gestión para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura Educativa

I. Objetivo.

Mejorar la infraestructura educativa, mediante gestiones en diversas dependencias, para la realización de mantenimientos preventivos y correctivos en instituciones públicas de nivel básico, que se encuentran dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz y al Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas, quienes se encargan de realizar las gestiones correspondientes para la atención de las peticiones, así como, a las escuelas públicas de nivel básico que se encuentran dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, interesadas en mejorar su infraestructura.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 3 y 8. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Educación. Título Primero, Capítulo I, artículo 2; y Título Quinto, Capítulo I, artículo 105. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Titulo Segundo, articulo 5. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Tercero, Sección Tercera, artículo 28 fracción VI. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de mayo de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 3.9 fracción V. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo VII, Sección VII, artículo 252 fracciones VIII, XII y XVIII; y Subsección III, artículo 256 fracciones V y VIII. Gaceta Municipal 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículo 4 fracción II; Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 29 fracción XIV. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas es el área administrativa encargada de gestionar las solicitudes de mantenimiento que realicen las instituciones educativas solicitantes, ante las dependencias federales, estatales y municipales según su competencia.

El Jefe del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas, deberá:

- Es responsable de canalizar y dar seguimiento a las peticiones de mantenimiento preventivo y correctivo de las instituciones educativas solicitantes.

El Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, deberá:

- Deberá promover, organizar, coordinar, dirigir y fomentar las acciones encaminadas al cumplimiento de las gestiones de mantenimiento.

El Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, deberá:

- Deberá apoyar en la realización de oficios, para llevar a cabo las gestiones correspondientes con las unidades administrativas competentes, notificar a la institución educativa solicitante, si es viable su petición y de ser positiva la respuesta, deberá vigilar los avances del mantenimiento.

La Unidad administrativa competente, deberá:

- Revisan y evalúan la factibilidad de la petición, de acuerdo a los recursos con los que se cuenta y a las prioridades de la institución educativa solicitante, se encarga de aprobar o rechazar la solicitud, así como, de la ejecución del mantenimiento.

V. Definiciones.

- **DFIE:** Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.
- **IES:** Institución educativa solicitante. Escuelas de nivel básico, educación primaria y educación secundaria.
- **IMET:** Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.
- **OP:** Oficio de petición.
- **OR:** Oficio de respuesta.
- **SPA:** Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.
- **UAC:** Unidades administrativas competentes. Son aquellas dependencias federales, estatales o municipales que dentro de sus facultades y atribuciones está la realización de mantenimientos preventivos y correctivos. A nivel municipal se mantendrá una coordinación directa con la Dirección de Infraestructura Urbana, Dirección de Transformación Urbana, Dirección de Servicios y Mantenimiento Urbano, entre otras.

VI. Insumos.

- Oficio de petición elaborado por la directora o el director de la institución educativa, que solicita el apoyo para realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de las escuelas públicas de nivel básico.

VII. Resultados.

- Mejora en la infraestructura de las escuelas públicas de nivel básico, que se encuentran dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

VIII. Políticas.

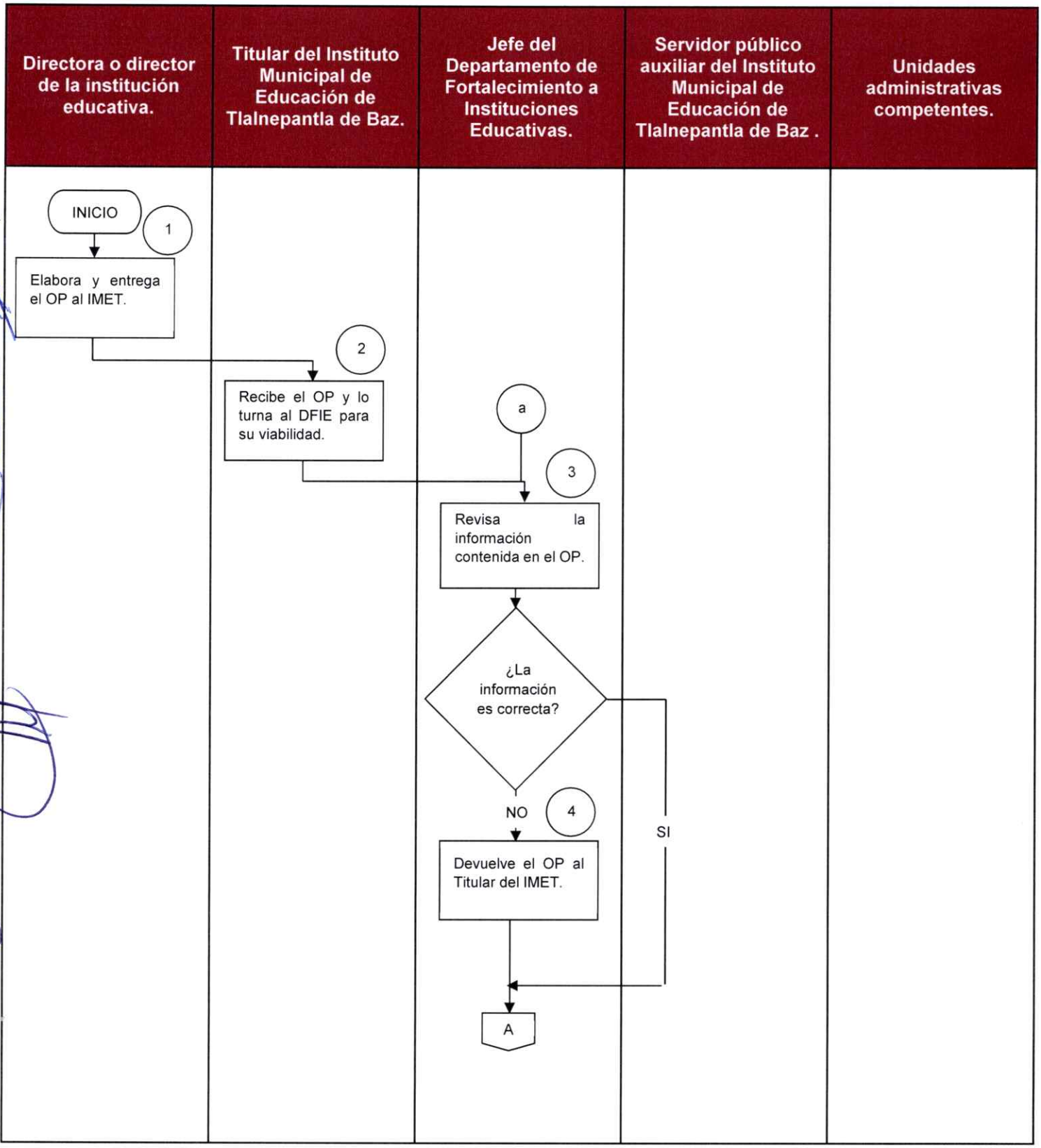
- El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, exceptuando los días no laborables.
- El oficio de petición deberá estar dirigido al Presidente Municipal de Tlalnepantla de Baz, con atención al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz; debiendo ser entregados en el Departamento de Control de Gestión y las oficinas del Instituto, respectivamente.
- Para realizar la petición será necesario que el oficio se presente en hoja membretada, firmado y sellado por la institución educativa solicitante.
- La autorización de las peticiones está sujeta al programa de obras públicas y el presupuesto correspondiente al ejercicio fiscal en curso.
- La ejecución de los procesos queda sujeta a cambio por disposiciones oficiales de cualquier orden de gobierno sin previo aviso.

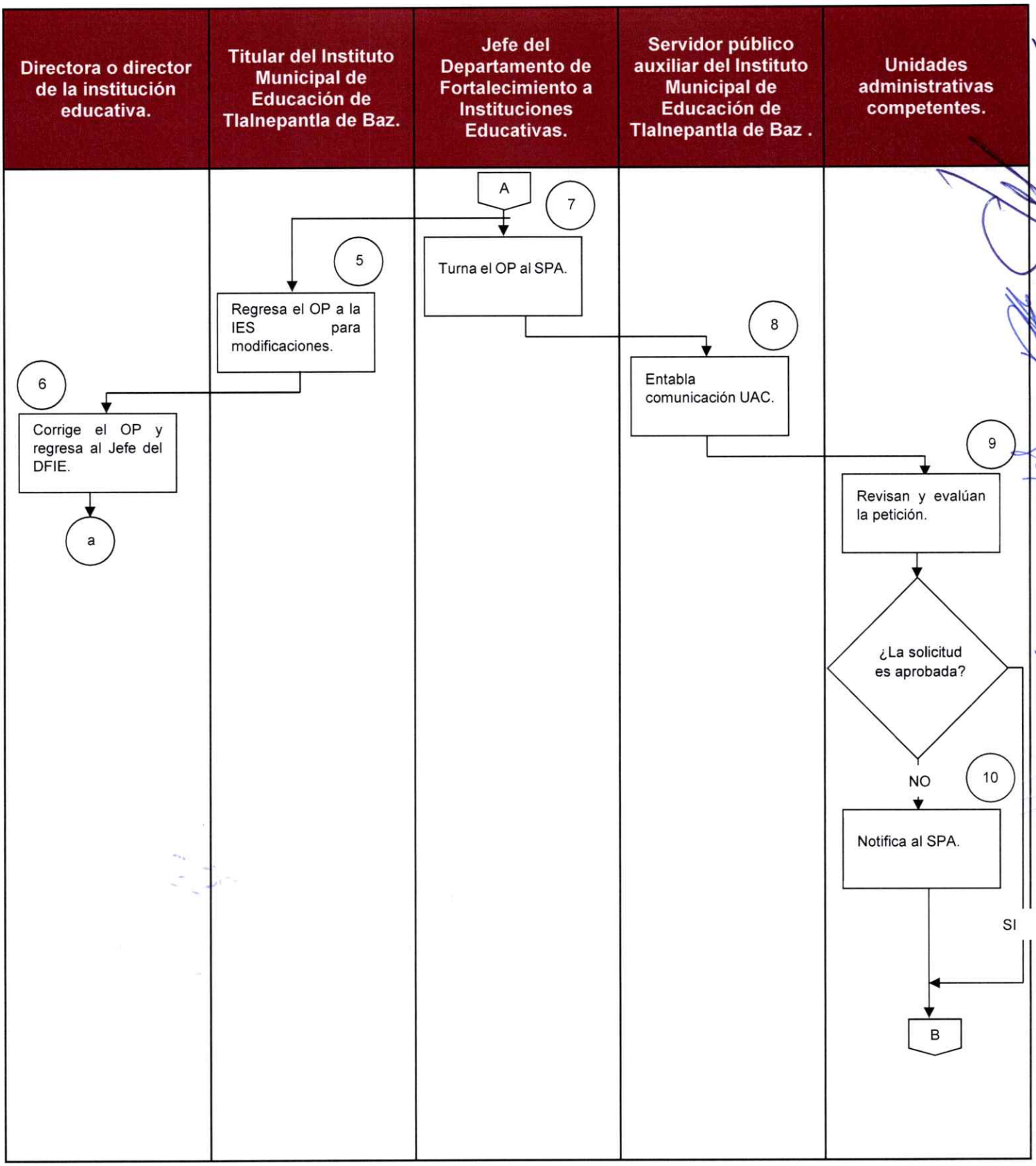
IX. Descripción de actividades.

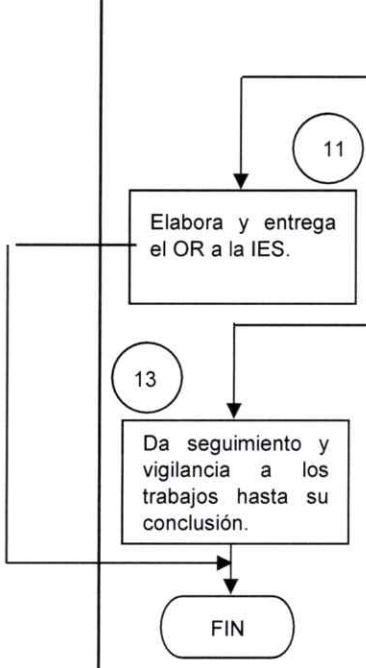
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Directora o director de la institución educativa.	Elabora y entrega el oficio de petición al Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.
2	Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.	Recibe el oficio de petición por parte de la institución educativa solicitante, lo turna al Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas para que verifique su viabilidad.
3	Jefe del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.	Recibe y revisa la información contenida en el oficio de petición. ¿La información es correcta? **No:** Devuelve el oficio de petición al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, informando las causas de rechazo, para que esté notifique a la institución educativa solicitante. **Si:** Turna la petición de mantenimiento al servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, para que se realicen las gestiones correspondientes.
4	Jefe del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.	Devuelve el oficio de petición al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, informando las causas de rechazo, para que esté notifique a la institución educativa solicitante.
5	Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.	Regresa el oficio de petición a la institución educativa solicitante informando las causas de rechazo, para que está realice las modificaciones necesarias.
6	Directora o director de la institución educativa solicitante.	Recibe y corrige la información del oficio de petición; regresa al Jefe del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas para su validación. (Actividad 3)
7	Jefe del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.	Turna el oficio de petición al servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, para la realización de las gestiones con las unidades administrativas competentes.
8	Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.	Entabla comunicación con las unidades administrativas competentes, para la realización de las gestiones.
9	Unidades administrativas competentes.	Revisan y evalúan la petición, para determinan si la solicitud es aprobada o rechazada. ¿La solicitud es aprobada? **No:** Notifica al servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz las causas de rechazo para que, a su vez, esté informe a la institución educativa solicitante. **Si:** Notifica al servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz para que, a su vez, esté informe a la institución educativa solicitante y comienzan los trabajos de mantenimiento.
10	Unidades administrativas competentes.	Notifica al servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz las causas de rechazo para que, a su vez, esté informe a la institución educativa solicitante.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
11	Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.	Elabora y entrega el oficio de respuesta a la institución educativa solicitante, sobre la determinación a la que llegaron las unidades administrativas competentes.
12	Unidades administrativas competentes.	Notifica al servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz para que, a su vez, esté informe a la institución educativa solicitante y comiencen los trabajos de mantenimiento.
13	Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.	Informa al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz y al Jefe del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas, que la petición fue aprobada. Da seguimiento y vigilancia al avance de los trabajos de mantenimiento, hasta que estos son concluidos por las unidades administrativas competentes.

X. Diagrama de flujo.




Directora o director de la institución educativa.
Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.
Jefe del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.
Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz .
Unidades administrativas competentes.
A
7
Turna el OP al SPA.
5
Regresa el OP a la IES para modificaciones.
8
Entabla comunicación UAC.
6
Corrige el OP y regresa al Jefe del DFIE.
9
Revisan y evalúan la petición.
a
¿La solicitud es aprobada?
NO
10
Notifica al SPA.
SI
B

Directora o director de la institución educativa.	Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.	Jefe del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.	Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.	Unidades administrativas competentes.
				

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Gestión para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura Educativa.	Mide el número de gestiones realizadas para efectuar mantenimiento preventivo y correctivo a escuelas públicas de nivel básico.	$\left[\frac{\text{Gestiones para el mantenimiento de escuelas públicas de nivel básico realizadas}}{\text{Gestiones para el mantenimiento de escuelas públicas de nivel básico solicitadas}}\right] \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

Ejemplo de oficio que deberá ser entregado.

Logotipo de la Institución Educativa*	Nombre de la escuela* Clave del Centro de Trabajo* Leyenda del año en curso*	Logotipo de la Institución Educativa*

Fecha*

Número de Oficio*

Asunto*

NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL*
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
PRESENTE

ATN: NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DEL INSTITUTO MUNCIPAL DE EDUCACIÓN*
TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Por este medio reciba un cordial saludo y aprovecho para solicitar (cuerpo del oficio*).

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

*Firma de la directora o director de la institución educativa**

C. Nombre completo de la directora o director de la institución educativa*

Nota: Todo documento de petición debe contener el sello oficial de la Institución Educativa.

Instructivo

Ejemplo de oficio que deberá ser entregado.

Información requerida	Instrucción
Logotipo de la Institución Educativa*	Insertar el logotipo oficial de la institución educativa solicitante.
Nombre de la escuela*	Anotar el nombre oficial completo de la institución educativa solicitante.
Clave del Centro de Trabajo*	Anotar la clave oficial del centro de trabajo de la institución educativa solicitante.
Leyenda del año en curso*	Anotar la leyenda correspondiente al ejercicio fiscal en curso.
Fecha*	Anotar la fecha en que se elabora el oficio de petición.
Número de Oficio*	Anotar el número de oficio de seguimiento interno de la institución educativa solicitante.
Asunto*	Anotar el asunto al que refiere el oficio.
Nombre completo del Presidente Municipal*	Anotar el nombre completo del Presidente Municipal de Tlalnepantla de Baz.
Nombre completo del Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz*	Anotar el nombre completo del Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.
Cuerpo del oficio*	Redactar el tipo de apoyo que requiere la institución, así como, los motivos por el cual se solicita, ubicación de la escuela, horario, teléfono para ser contactado, correo electrónico, nombre del encargado y número de población escolar beneficiada.
Firma de la directora o director de la institución educativa*	Anotar la firma de la directora o director de la institución educativa solicitante.
Nombre completo de la directora o director de la institución educativa*	Anotar el nombre completo de la directora o director de la institución educativa solicitante.

Se deberá realizar un oficio de petición por parte de la institución educativa solicitante, dirigido al Presidente Municipal de Tlalnepantla de Baz, con atención al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz; debiendo ser entregados en el Departamento de Control de Gestión y las oficinas de Instituto, respectivamente. Cabe señalar que será necesario contar con una copia del mismo, extra a las que serán entregadas, el cual servirá como acuse de recibo y conservará el solicitante.

XIII. Validación del procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Sara Itzel Páramo Bernal Técnico Administrativo del Instituto Municipal de Educación	**Profa. Margarita María del Carmen Silva Bucio** Jefa del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas	**Mtro. Daniel Cuellar Martínez** Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz

Otorgamiento de Apoyo Económico del Programa "Un Buen Comienzo Dura Toda la Vida" en Educación Inicial

I. Objetivo.

Impulsar el acceso a servicios de cuidado y atención infantil, mediante el otorgamiento de un apoyo de tipo económico para madres, padres o tutores trabajadores, que viven en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz y al Departamento de Inclusión Educativa, quienes se encargan de realizar la entrega del apoyo, así como, a las madres, padres o tutores que trabajen y vivan dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 3. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Educación. Título Primero, Capítulo I, artículo 2; y Título Primero, Capítulo III, artículo 9 fracción I. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Titulo Segundo, articulo 5. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Segundo, Sección Segunda, artículos 11 y 12 fracción IX; Capítulo Tercero, Sección Tercera, artículo 28 fracción IX. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de mayo de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 3.9 fracción VIII. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo VII, Sección VII, artículo 252 fracción V; y Subsección I, artículo 254 fracción I. Gaceta Municipal 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículo 4 fracción II; Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 29 fracción XIV. Gaceta Municipal 5 de febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Inclusión Educativa es el área administrativa responsable de proponer un sistema de seguimiento del Programa "Un buen comienzo dura toda la vida" en Educación Inicial y en su caso la cancelación y/o reasignación de los incentivos económicos, en relación a la convocatoria vigente.

El Jefe del Departamento de Inclusión Educativa, deberá:

- Deberá elaborar la convocatoria del Programa "Un buen comienzo dura toda la vida" en Educación Inicial y la enviará a las Comisiones del Ayuntamiento correspondientes para su aprobación, realizará las diligencias necesarias para que el Cabildo Municipal apruebe la convocatoria y la publicará en instalaciones públicas municipales, así como, en la página web del Municipio, turnará los expedientes al comité de asignación y publicará los resultados de las y los beneficiarios.

El Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, deberá:

- Será responsable de promover, organizar, coordinar, dirigir y fomentar las acciones encaminadas al cumplimiento de la entrega del apoyo.

El Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, deberá:

- Deberá recibir la documentación de las y los aspirantes, revisar y validar los expedientes de acuerdo con la normatividad vigente y orientar a las y los solicitantes sobre el trámite.

El Comité de Asignación, deberá:

- Realizará la asignación de apoyos, conforme a la normatividad vigente para la obtención del apoyo en sesión de comité.

V. Definiciones.

- **CA:** Comité de asignación. Órgano colegiado cuya finalidad es la organización del registro, selección, cancelación y vigilancia del apoyo.
- **DIE:** Departamento de Inclusión Educativa.
- **IMET:** Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.
- **SPA:** Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.

VI. Insumos.

- Formato Único de Registro, para ser aspirante a un apoyo económico del Programa "Un buen comienzo dura toda la vida" en Educación Inicial, debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la página web del Municipio: www.tlalnepantla.gob.mx o bien, solicitarlo en el Instituto Municipal de Educación.

VII. Resultados.

- Madres, padres o tutores que trabajan, beneficiados con un apoyo económico del Programa "Un buen comienzo dura toda la vida" en Educación Inicial.

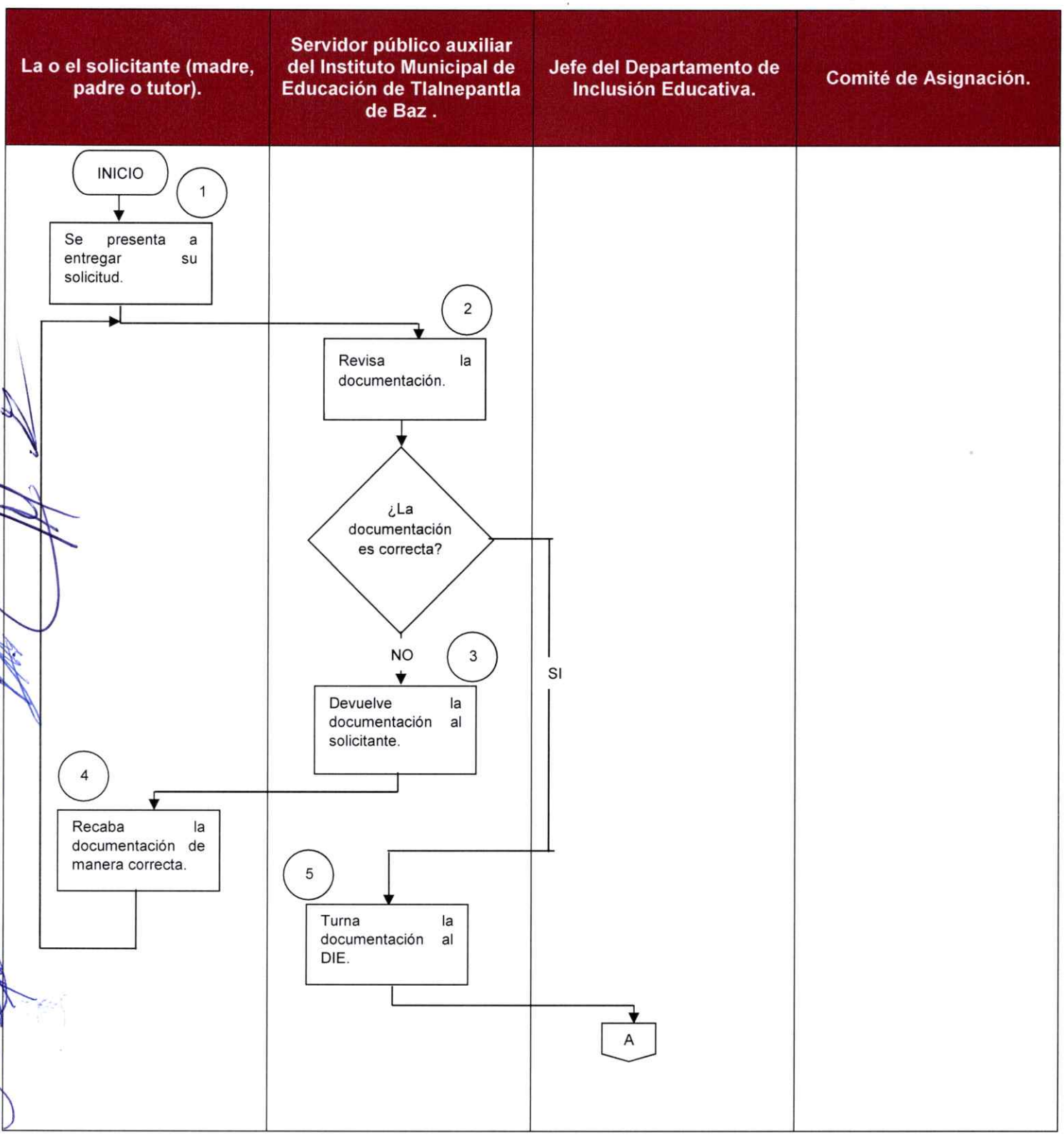
VIII. Políticas.

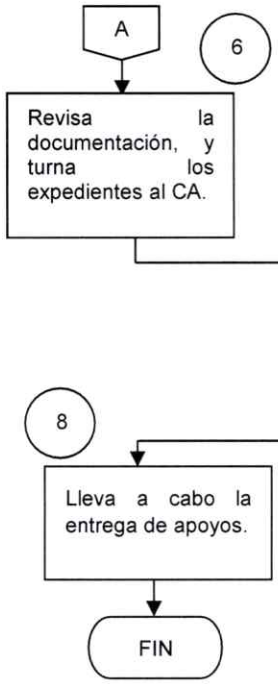
- El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, exceptuando los días no laborables.
- La recepción de cualquier documento se hará únicamente por el personal autorizado por el Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, previa convocatoria aprobada y calendario de fechas de recepción de aspirantes.
- Cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria vigente.
- La ejecución de los procesos queda sujeta a cambio por disposiciones oficiales de cualquier orden de gobierno sin previo aviso.

IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	La o el solicitante (madre, padre o tutor).	Se presenta en la fecha, hora y lugar indicados en la convocatoria a entregar su solicitud.
2	Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.	Recibe la documentación del solicitante y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria. ¿La documentación es correcta? **No:** Devuelve la documentación al solicitante para que reúna los requisitos de manera correcta. **Si:** Turna la documentación al Jefe del Departamento de Inclusión Educativa.
3	Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.	Devuelve la documentación al solicitante para que reúna los requisitos de manera correcta.
4	La o el solicitante (madre, padre o tutor).	Recaba la documentación solicitada de manera correcta y devuelve al servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz. (Actividad 2)
5	Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.	Turna la documentación al Jefe del Departamento de Inclusión Educativa.
6	Jefe del Departamento de Inclusión Educativa.	Revisa y valida la documentación de la o el solicitante y turna los expedientes al comité de asignación.
7	Comité de asignación.	En sesión de comité determina la asignación de los apoyos, conforme a la normatividad establecida para la obtención de un apoyo económico del Programa "Un buen comienzo dura toda la vida" en Educación Inicial. Informa sobre los resultados al Jefe del Departamento de Inclusión Educativa.
8	Jefe del Departamento de Inclusión Educativa.	Informa al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, sobre los resultados. Realiza la publicación de los mismos para que el solicitante se presente a recibir el apoyo en tiempo y forma. Lleva a cabo la entrega de beneficios.

X. Diagrama de flujo.



La o el solicitante (madre, padre o tutor).	Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.	Jefe del Departamento de Inclusión Educativa.	Comité de Asignación.
			

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Otorgamiento de Apoyo Económico del Programa "Un buen comienzo dura toda la vida" en Educación Inicial.	Mide el número de apoyos económicos de Educación Inicial otorgados.	$\left[\frac{\text{Apoyos de Educación Inicial entregados}}{\text{Apoyos de Educación Inicial solicitados}}\right] \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

Ejemplo del Formato Único de Registro

Formato Único de Registro del Programa

'UN BUEN COMIENZO DURA TODA LA VIDA' en Educación Inicial

Instrucciones: Marque con una **X** las casillas

( ) Declaro que he leído y estoy de acuerdo con el Aviso de Privacidad Integral del programa Un buen comienzo dura toda la vida' (Apoyo en Educación Inicial)

( ) Declaro bajo protesta de decir verdad por escrito de no recibir otro apoyo o beneficio bajo el mismo objetivo por algún otro órgano de gobierno.

( ) Declaro no tener acceso a servicios de cuidado y atención infantil a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios.

_____

* Nombre, fecha y firma del padre, madre o tutor (a).

* Campos obligatorios

En caso de brindar el consentimiento de reproducción de imagen del menor de edad, favor de llenar el siguiente formato.

CONSENTIMIENTO DE REPRODUCCIÓN DE IMAGEN DE MENORES DE EDAD

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a ___ de _____ del 2021.

El (la) que suscribe, _____ , en mi calidad de padre, madre, tutor(a) o representante legal del(la) menor de nombre _____ , manifiesto y hago constar que autorizo al municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a utilizar con fundamento en lo dispuesto en el artículo 87 de la Ley Federal del Derecho de Autor y demás disposiciones aplicables, la imagen que ha sido capturada a través de fotografías o videos de cualquier índole o naturaleza del citado menor, de manera gratuita, en forma parcial o total, a fin de que pueda ser divulgada, publicada, comunicada, ejecutada, representada, distribuida, editada, reproducida o hecha del conocimiento público en general en México, así como en el extranjero, por cualquier medio impreso o no, entre otros; de manera enunciativa más no limitativa, periódicos, internet, televisión, radio, medios electrónicos, videos, redes sociales, etcétera; así como para integrar su imagen en la memoria de este municipio, de manera impresa, electrónica o de cualquier otra índole o naturaleza.

Así mismo, manifiesto que he leído y aceptado el Aviso de Privacidad Integral 'Imagenes, videos y fotografías para difusión' proporcionado por el Municipio de Tlalnepantla de Baz y que la participación de dicho menor es completamente voluntaria, sin ánimo de lucro u obtención de ganancia alguna.

Lo anterior, para todos los efectos legales a que haya lugar.

_____

Nombre, fecha y firma del padre, madre o tutor (a).

Instructivo
Ejemplo de Formato Único de Registro

Información requerida	Instrucción
Declaro que he leído y estoy de acuerdo con el Aviso de Privacidad Integral Programa Un buen comienzo dura toda la vida (Apoyo en Educación Inicial)*	Marcar con un X la casilla.
Declaro bajo protesta de decir verdad por escrito de no recibir otro apoyo o beneficio bajo el mismo objetivo por algún otro órgano de gobierno*	Marcar con un X la casilla.
Declaro no tener acceso a servicios de cuidado y atención infantil a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios.	Marcar con un X la casilla.
Nombre, fecha y firma del padre, madre, tutor o representante legal*	Deberá colocar los datos solicitados sobre la línea.
Consentimiento de reproducción de imagen de menores de edad*	Deberá colocar los datos solicitados sobre la línea.
Nombre y firma del padre, madre, tutor (a) o representante legal*	Deberá colocar los datos solicitados sobre la línea.

Una vez requisitado el Formato Único de Registro, debera entregarse con la documentacion solictada, en las fechas, horarios y ubicaciones indicadas en la convocatoria vigente.

XIII. Validación del procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Sara Itzel Páramo Bernal Técnico Administrativo del Instituto Municipal de Educación	**C. José Gabriel Arreola Ortiz** Jefe del Departamento de Inclusión Educativa	**Mtro. Daniel Cuellar Martínez** Titular del Instituto Municipal de Educación

Otorgamiento de Becas Educativas Municipales de Apoyo Escolar

I. Objetivo.

Incrementar la permanencia escolar, mediante el otorgamiento de una beca educativa municipal de tipo apoyo escolar, para estudiantes de escuelas públicas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz y al Departamento de Inclusión Educativa, quienes se encargan de realizar la entrega de becas educativas municipales, así como, a los estudiantes de escuelas públicas que se ubican dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 3. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Educación. Título Primero, Capítulo I, artículo 2; y Título Primero, Capítulo III, artículo 9 fracción I. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Titulo Segundo, articulo 5. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Tercero, Sección Tercera, artículo 28 fracción X. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de mayo de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 3.9 fracción VIII. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo VII, Sección VII, artículo 252 fracción V; y Subsección I, artículo 254 fracción I. Gaceta Municipal 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículo 4 fracción II; y Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 29 fracción XIV. Gaceta Municipal 5 de febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Inclusión Educativa es el área administrativa responsable de proponer un sistema de seguimiento del programa de becas educativas municipales y en su caso la cancelación y/o reasignación de los incentivos económicos, en relación a la convocatoria vigente.

El Jefe del Departamento de Inclusión Educativa, deberá:

- Deberá elaborar la convocatoria del Programa de Becas Educativas Municipales de tipo Apoyo Escolar y la enviará a las Comisiones del Ayuntamiento correspondientes para su aprobación, realizará las diligencias necesarias para que el Cabildo Municipal apruebe la convocatoria y la publicará en instalaciones públicas municipales, así como, en la página web del Municipio, turnará los expedientes al comité de asignación y publicará los resultados de las y los beneficiarios.

El Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, deberá:

- Será responsable de promover, organizar, coordinar, dirigir y fomentar las acciones encaminadas al cumplimiento de la entrega de becas educativas municipales.

El Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, deberá:

- Deberá recibir la documentación de las y los aspirantes a una beca, revisar y validar los expedientes de acuerdo con la normatividad de becas educativas municipales vigente y orientar a las y los solicitantes sobre el trámite.

El Comité de Asignación, deberá:

- Realizará la asignación de becas educativas municipales, conforme a la normatividad vigente, para la obtención del apoyo en sesión de comité.

V. Definiciones.

- **Beca de Apoyo Escolar:** Apoyo económico a los estudiantes de nivel primaria y secundaria de escuelas públicas, que no cuenten con los recursos económicos suficientes para solventar sus estudios.
- **CA:** Comité de asignación. Órgano colegiado cuya finalidad es la organización del registro, selección, cancelación y vigilancia del apoyo.
- **DIE:** Departamento de Inclusión Educativa.
- **IMET:** Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.
- **SPA:** Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de educación de Tlalnepantla de Baz.

VI. Insumos.

- Formato Único de Registro, para ser aspirante a una beca educativa municipal, debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la página web del Municipio: www.tlalnepantla.gob.mx o bien, solicitarlo en el Instituto Municipal de Educación.

VII. Resultados.

- Estudiantes beneficiados con una beca educativa municipal de tipo apoyo escolares.

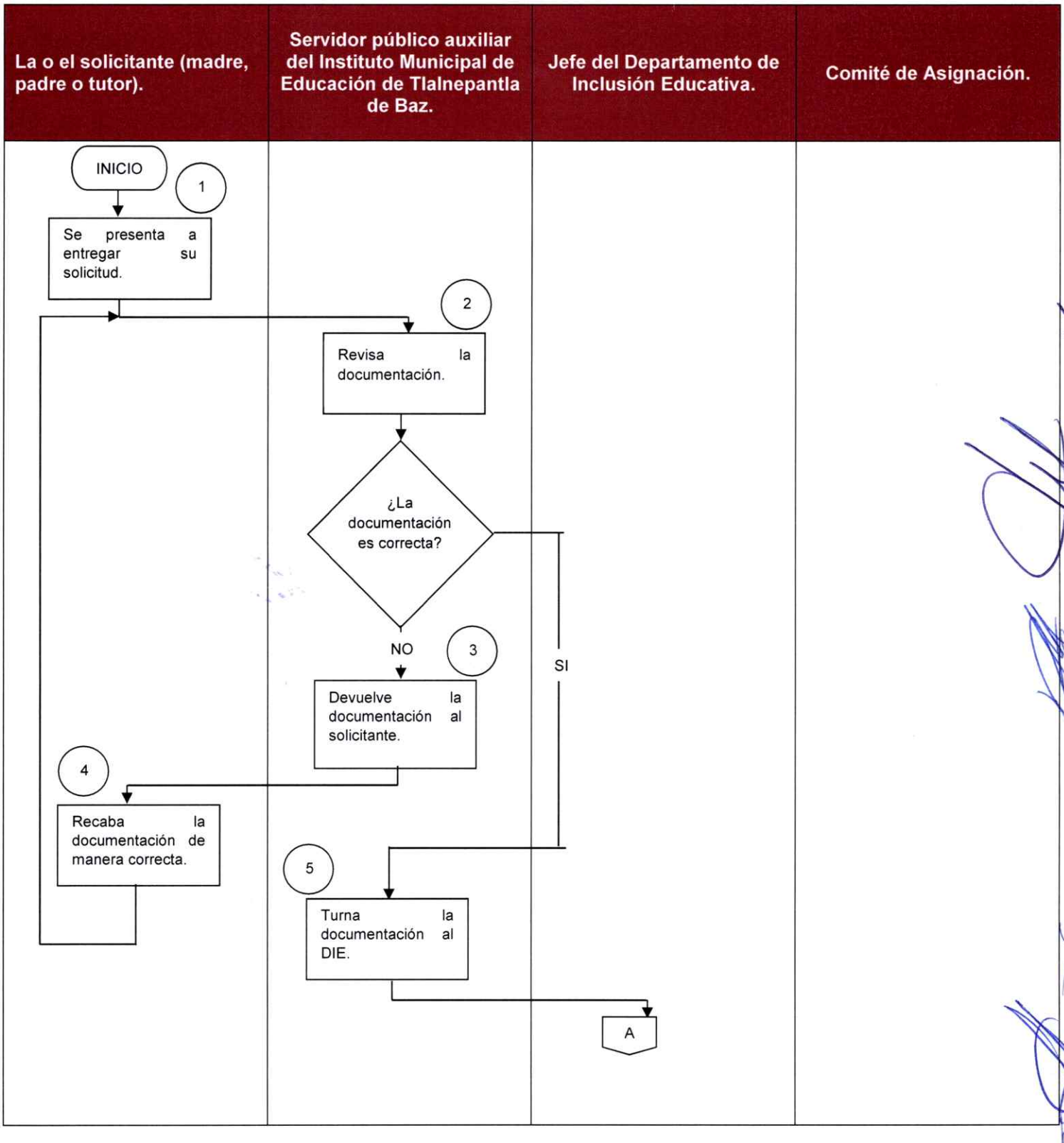
VIII. Políticas.

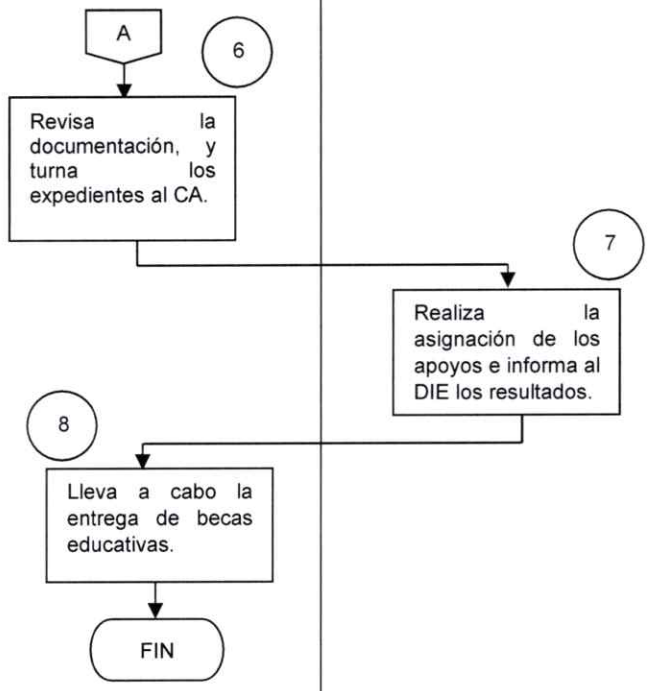
- El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, exceptuando los días no laborables.
- La recepción de cualquier documento se hará únicamente por el personal autorizado por el Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.
- Cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria para becas educativas municipales vigente.
- La ejecución de los procesos queda sujeta a cambio por disposiciones oficiales de cualquier orden de gobierno sin previo aviso.

IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	La o el solicitante (madre, padre o tutor).	Se presenta en la fecha, hora y lugar indicados en la convocatoria a entregar su solicitud.
2	Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.	Recibe la documentación del solicitante y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria. ¿La documentación es correcta? **No:** Devuelve la documentación al solicitante para que reúna los requisitos de manera correcta. **Si:** Turna la documentación al Jefe del Departamento de Inclusión Educativa.
3	Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.	Devuelve la documentación al solicitante para que reúna los requisitos de manera correcta.
4	La o el solicitante (madre, padre o tutor).	Recaba la documentación solicitada de manera correcta y devuelve al servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz. (Actividad 2)
5	Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.	Turna la documentación al Jefe del Departamento de Inclusión Educativa.
6	Jefe del Departamento de Inclusión Educativa.	Revisa y valida la documentación del solicitante y turna los expedientes al Comité de Asignación.
7	Comité de Asignación.	Determina la asignación de los apoyos educativos, conforme a la normatividad establecida para la obtención de una beca educativa municipal en sesión de comité. Informa sobre los resultados al Jefe del Departamento de Inclusión Educativa.
8	Jefe del Departamento de Inclusión Educativa.	Informa al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, sobre los resultados. Realiza la publicación de los mismos para que el solicitante se presente a recibir la beca municipal en tiempo y forma. Lleva a cabo la entrega de becas educativas municipales.

X. Diagrama de flujo.



La o el solicitante (madre, padre o tutor).	Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.	Jefe del Departamento de Inclusión Educativa.	Comité de Asignación.
			

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Otorgamiento de Becas Educativas Municipales de Apoyo Escolar.	Mide el número de Becas Educativas Municipales entregadas.	$\left[\frac{\text{Becas Educativas Municipales entregadas}}{\text{Becas Educativas Municipales programadas}}\right] \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

Ejemplo del Formato Único de Registro

MET Tlalnepantla de Baz
Instituto Municipal de Educación

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Programa de Becas Educativas Municipales de Tlalnepantla de Baz, Estado de México Ciclo escolar 2021-2022

Formato Único de Registro

* Marque con una **X** el tipo de beca a la que postula:

Apoyo Escolar	Discapacidad	Excelencia	Especial
☐	☐	☐	☐

* Marque con una **X** el nivel educativo de la alumna o alumno:

Primaria	Secundaria	Media Superior	Superior

[ ] Declaro que he leído y estoy de acuerdo con el Aviso de Privacidad Integral de Becas Educativas Municipales.

[ ] Autorizo que se corrobore la información entregada y se me realice el estudio socioeconómico correspondiente.

[ ] Declaro, bajo protesta de decir verdad, ser el participante (solamente en casos de Becas Especiales) o el responsable del participante.

[ ] Declaro, bajo protesta de decir verdad, no recibir algún otro apoyo o beneficio bajo el mismo objetivo (beca educativa) por algún otro órgano de gobierno.

_____

Nombre y firma de la madre, padre o tutor.

* Campos obligatorios.

Instructivo
Ejemplo de Formato Único de Registro

Información requerida	Instrucción
Tipo de beca*	Marcar con un X para que tipo solicita la beca.
Nivel que solicite*	Marcar con un X para que nivel se solicita la beca.
Nombre, fecha y firma del padre, madre, tutor o representante legal*	Deberá colocar el nombre, fecha y firma sobre la línea.
Líneas subsecuentes*	Deberá colocar los datos que se indican en el formato.
Nombre y firma del padre, madre, tutor (a) o representante legal*	Deberá colocar el nombre y firma sobre la línea.

Una vez requisitado el Formato Único de Registro, debera entregarse con la documentacion solictada, en las fechas, horarios y ubicaciones indicadas en la convocatoria vigente.

XIII. Validación del procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Sara Itzel Páramo Bernal Técnico Administrativo del Instituto Municipal de Educación	**C. José Gabriel Arreola Ortiz** Jefe del Departamento de Inclusión Educativa	**Mtro. Daniel Cuellar Martínez** Titular del Instituto Municipal de Educación

Otorgamiento de Becas Educativas de Discapacidad

I. Objetivo.

Incrementar la permanencia escolar, mediante el otorgamiento de una beca educativa municipal de tipo discapacidad para estudiantes de escuelas públicas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz y al Departamento de Inclusión Educativa, quienes se encargan de realizar la entrega de becas educativas municipales, así como, a los estudiantes de escuelas públicas que se ubican dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 3. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Educación. Título Primero, Capítulo I, artículo 2; y Título Primero, Capítulo III, artículo 9 fracción I. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Titulo Segundo, articulo 5. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Tercero, Sección Tercera, artículo 28 fracción X. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de mayo de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 3.9 fracción VIII. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo VII, Sección VII, artículo 252 fracción V; y Subsección I, artículo 254 fracción I. Gaceta Municipal 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículo 4 fracción II; y Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 29 fracción XIV. Gaceta Municipal 5 de febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Inclusión Educativa es el área administrativa encargada de proponer un sistema de seguimiento del programa de becas educativas municipales y en su caso la cancelación y/o reasignación de los incentivos económicos, en relación a la convocatoria vigente.

El Jefe del Departamento de Inclusión Educativa, deberá:

- Deberá elaborar la convocatoria del Programa de Becas Educativas Municipales de discapacidad, y la enviará a las Comisiones del Ayuntamiento correspondientes para su aprobación, realizará las diligencias necesarias para que el Cabildo Municipal apruebe la convocatoria y la publicará en instalaciones públicas municipales, así como, en la página web del Municipio, turnará los expedientes al comité de asignación y publicará los resultados de las y los beneficiarios.

El Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, deberá:

- Será responsable de promover, organizar, coordinar, dirigir y fomentar las acciones encaminadas al cumplimiento de la entrega de becas educativas municipales.

El Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, deberá:

- Deberá recibir la documentación de las o los aspirantes a una beca, revisar y validar los expedientes de acuerdo con la normatividad de becas educativas municipales y orientar a los solicitantes sobre el trámite.

El Comité de Asignación, deberá:

- Realizará la asignación de becas educativas municipales, conforme a la normatividad, para la obtención del apoyo en sesión de comité.

V. Definiciones.

- **Beca de Discapacidad:** Apoyo económico para la formación de estudiantes con discapacidad.
- **CA:** Comité de asignación. Órgano colegiado cuya finalidad es la organización del registro, selección, cancelación y vigilancia del apoyo.
- **DIE:** Departamento de Inclusión Educativa.
- **IMET:** Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.
- **SPA:** Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.

VI. Insumos.

- Formato Único de Registro, para ser aspirante a una beca educativa municipal, debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la página web del Municipio: www.tlalnepantla.gob.mx o bien, solicitarlo en el Instituto Municipal de Educación.

VII. Resultados.

- Estudiantes beneficiados con una beca educativa municipal de tipo discapacidad.

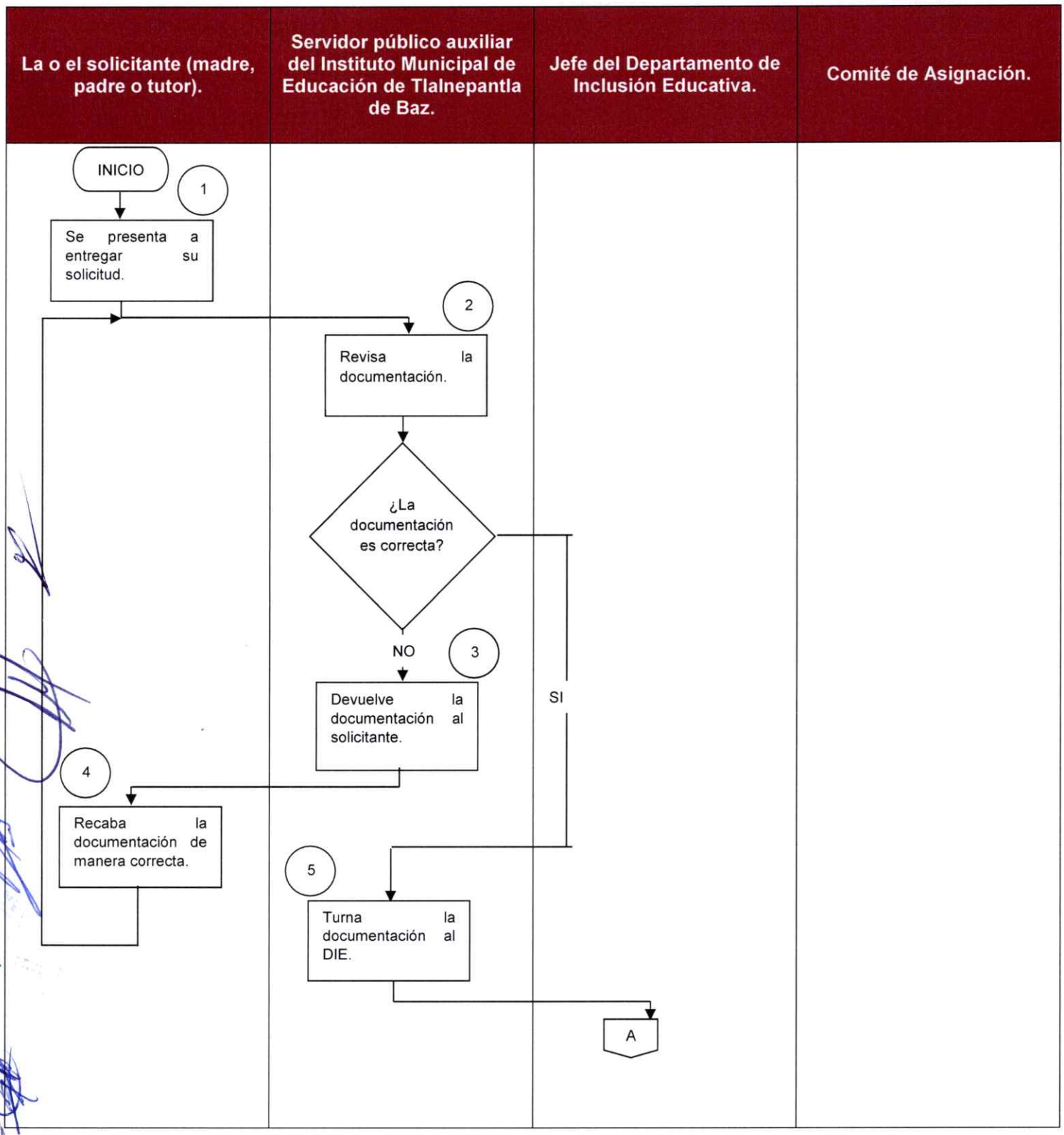
VIII. Políticas.

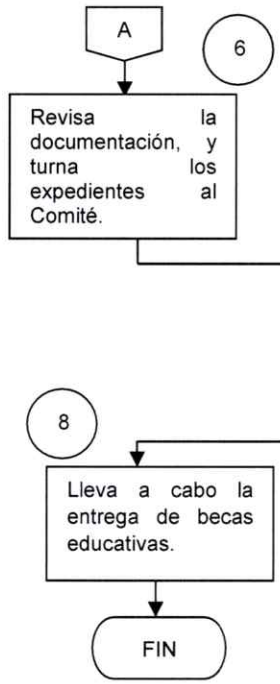
- El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, exceptuando los días no laborables.
- La recepción de cualquier documento se hará únicamente por el personal autorizado por el Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.
- Cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria para becas educativas municipales vigente.
- La ejecución de los procesos queda sujeta a cambio por disposiciones oficiales de cualquier orden de gobierno sin previo aviso.

IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
1	La o el solicitante (madre, padre o tutor).	Se presenta en la fecha, hora y lugar indicados en la convocatoria a entregar su solicitud.
2	Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.	Recibe la documentación de la o el solicitante y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria. ¿La documentación es correcta? **No:** Devuelve la documentación al solicitante para que reúna los requisitos de manera correcta. **Si:** Turna la documentación al Jefe del Departamento de Inclusión Educativa.
3	Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.	Devuelve la documentación al solicitante para que reúna los requisitos de manera correcta.
4	La o el solicitante (madre, padre o tutor).	Recaba la documentación solicitada de manera correcta y devuelve al servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz. (Actividad 2)
5	Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.	Turna la documentación al Jefe del Departamento de Inclusión Educativa.
6	Jefe del Departamento de Inclusión Educativa.	Revisa y valida la documentación del solicitante y turna los expedientes al Comité de Asignación.
7	Comité de Asignación.	Determina la asignación de los apoyos educativos, conforme a la normatividad establecida para la obtención de una beca educativa municipal en sesión de comité. Informa sobre los resultados al Jefe del Departamento de Inclusión Educativa.
8	Jefe del Departamento de Inclusión Educativa.	Informa al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, sobre los resultados. Realiza la publicación de los mismos para que la o el solicitante se presente a recibir la beca educativa municipal en tiempo y forma. Lleva a cabo la entrega de becas educativas municipales.

X. Diagrama de flujo.



La o el solicitante (madre, padre o tutor).	Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.	Jefe del Departamento de Inclusión Educativa.	Comité de Asignación.
			

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Otorgamiento de Becas Educativas Municipales de Discapacidad.	Mide el número de Becas Educativas Municipales entregadas.	$\left[\frac{\text{Becas Educativas Municipales entregadas}}{\text{Becas Educativas Municipales programadas}}\right] \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

Ejemplo del Formato Único de Registro



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

MET Tlalnepantla de Baz Instituto Municipal de Educación

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

Programa de Becas Educativas Municipales de Tlalnepantla de Baz, Estado de México Ciclo escolar 2021-2022

Formato Único de Registro

* Marque con una X el tipo de beca a la que postula:

Apoyo Escolar ☐ Discapacidad ☐ Excelencia ☐ Especial ☐

* Marque con una X el nivel educativo de la alumna o alumno:

Primaria | Secundaria | Media Superior | Superior

[ ] Declaro que he leído y estoy de acuerdo con el Aviso de Privacidad Integral de Becas Educativas Municipales.

[ ] Autorizo que se corrobore la información entregada y se me realice el estudio socioeconómico correspondiente.

[ ] Declaro, bajo protesta de decir verdad, ser el participante (solamente en casos de Becas Especiales) o el responsable del participante.

[ ] Declaro, bajo protesta de decir verdad, no recibir algún otro apoyo o beneficio bajo el mismo objetivo (beca educativa) por algún otro órgano de gobierno.

_____

Nombre y firma de la madre, padre o tutor.

* Campos obligatorios.

Instructivo
Ejemplo de Formato Único de Registro

Información requerida	Instrucción
Tipo de beca*	Marcar con un X para que tipo solicita la beca.
Nivel que solicite*	Marcar con un X para que nivel se solicita la beca.
Nombre, fecha y firma del padre, madre, tutor o representante legal*	Deberá colocar el nombre, fecha y firma sobre la línea.
Líneas subsecuentes*	Deberá colocar los datos que se indican en el formato.
Nombre y firma del padre, madre, tutor (a) o representante legal*	Deberá colocar el nombre y firma sobre la línea.

Una vez requisitado el Formato Único de Registro, debera entregarse con la documentacion solictada, en las fechas, horarios y ubicaciones indicadas en la convocatoria vigente.

XIII. Validación del procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Sara Itzel Páramo Bernal Técnico Administrativo del Instituto Municipal de Educación	**C. José Gabriel Arreola Ortiz** Jefe del Departamento de Inclusión Educativa	**Mtro. Daniel Cuellar Martínez** Titular del Instituto Municipal de Educación

Otorgamiento de Becas Educativas Municipales Especiales

I. Objetivo.

Incrementar la permanencia escolar, mediante el otorgamiento de una beca educativa municipal de tipo especial para estudiantes de escuelas públicas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz y al Departamento de Inclusión Educativa, quienes se encargan de realizar la entrega de becas educativas municipales, así como, a las y los estudiantes de escuelas públicas que se ubican dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 3. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Educación. Título Primero, Capítulo I, artículo 2; Título Primero, Capítulo III, artículo 9 fracción I. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Titulo Segundo, articulo 5. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Tercero, Sección Tercera, artículo 28 fracción X. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de mayo de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 3.9 fracción VIII. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo VII, Sección VII, artículo 252 fracción V; y Subsección I, artículo 254 fracción I. Gaceta Municipal 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículo 4 fracción II; Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 29 fracción XIV. Gaceta Municipal 5 de febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Inclusión Educativa es el área administrativa responsable de proponer un sistema de seguimiento del programa de becas educativas municipales y en su caso la cancelación y/o reasignación de los incentivos económicos, en relación a la convocatoria vigente.

El Jefe del Departamento de Inclusión Educativa, deberá:

- Deberá elaborar la convocatoria de becas educativas municipales de tipo especial, y la enviará a las Comisiones del Ayuntamiento correspondientes para su aprobación, realizará las diligencias necesarias para que el Cabildo Municipal apruebe la convocatoria y la publicará en instalaciones públicas municipales, así como, en la página web del Municipio, turnará los expedientes al comité de asignación y publicará los resultados de las y los beneficiarios.

El Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, deberá:

- Será responsable de promover, organizar, coordinar, dirigir y fomentar las acciones encaminadas al cumplimiento de la entrega de becas educativas municipales.

El Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, deberá:

- Deberá recibir la documentación de las y los aspirantes a una beca, revisar y validar los expedientes de acuerdo con la normatividad de becas educativas municipales vigente y orientar a las y los solicitantes sobre el trámite.

El Comité de Asignación, deberá:

- Realizará la asignación de becas educativas municipales, conforme a la normatividad vigente, para la obtención del apoyo en sesión de comité.

V. Definiciones.

- **Beca Especial:** Apoyo económico a las hijas e hijos o servidores públicos que se encuentren actualmente estudiado los niveles de primaria, secundaria, medio superior y superior en escuelas públicas que no cuenten con los recursos económicos suficientes para solventar sus estudios.
- **CA:** Comité de asignación. Órgano colegiado cuya finalidad es la organización del registro, selección, cancelación y vigilancia del apoyo.
- **DIE:** Departamento de Inclusión Educativa.
- **IMET:** Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.
- **SPA:** Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.

VI. Insumos.

- Formato Único de Registro, para ser aspirante a una beca educativa municipal, debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la página web del Municipio: www.tlalnepantla.gob.mx o bien, solicitarlo en el Instituto Municipal de Educación.

VII. Resultados.

- Estudiantes beneficiados con una beca educativa municipal de tipo especial.

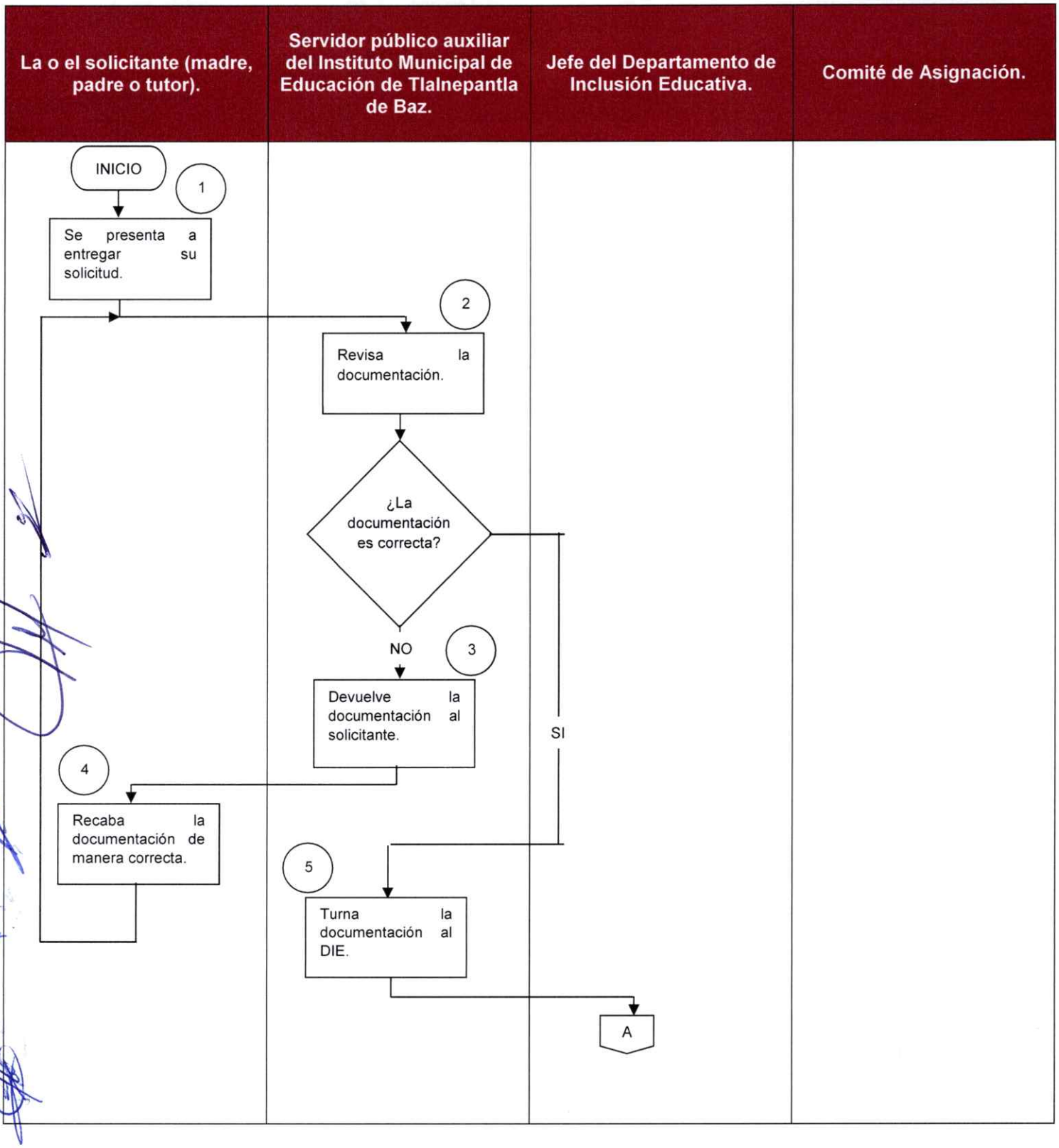
VIII. Políticas.

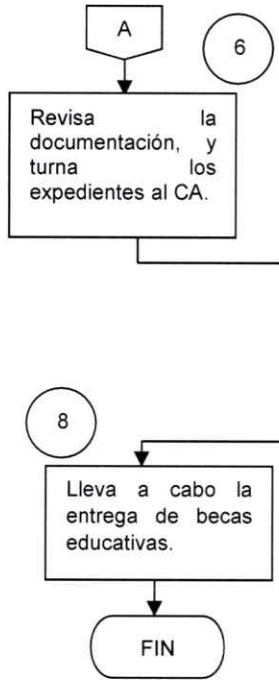
- El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, exceptuando los días no laborables.
- La recepción de cualquier documento se hará únicamente por el personal autorizado por el Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.
- Cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria para becas municipales vigente.
- La ejecución de los procesos queda sujeta a cambio por disposiciones oficiales de cualquier orden de gobierno sin previo aviso.

IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
1	La o el solicitante (madre, padre o tutor).	Se presenta en la fecha, hora y lugar indicados en la convocatoria a entregarlos su solicitud.
2	Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.	Recibe la documentación de la o el solicitante y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria. ¿La documentación es correcta? **No:** Devuelve la documentación al solicitante para que reúna los requisitos de manera correcta. **Si:** Turna la documentación al Jefe del Departamento de Inclusión Educativa.
3	Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.	Devuelve la documentación al solicitante para que reúna los requisitos de manera correcta.
4	La o el solicitante (madre, padre o tutor).	Recaba la documentación solicitada de manera correcta y devuelve al servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz. (Actividad 2)
5	Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.	Turna la documentación al Jefe del Departamento de Inclusión Educativa.
6	Jefe del Departamento de Inclusión Educativa.	Revisa y valida la documentación del solicitante y turna los expedientes al Comité de Asignación.
7	Comité de Asignación.	Determina la asignación de los apoyos educativos, conforme a la normatividad establecida para la obtención de una beca educativa municipal en sesión de comité. Informa sobre los resultados al Jefe del Departamento de Inclusión Educativa.
8	Jefe del Departamento de Inclusión Educativa.	Informa al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, sobre los resultados. Realiza la publicación de los mismos para que la o el solicitante se presente a recibir la beca educativa municipal en tiempo y forma. Lleva a cabo la entrega de becas educativas municipales.

X. Diagrama de flujo.



La o el solicitante (madre, padre o tutor).	Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.	Jefe del Departamento de Inclusión Educativa.	Comité de Asignación.
			

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Otorgamiento de Becas Educativas Municipales Especiales.	Mide el número de Becas Educativas Municipales entregadas.	$\left[\frac{\text{Becas Educativas Municipales entregadas}}{\text{Becas Educativas Municipales programadas}}\right] \times 100$	Trimestral

Instructivo
Ejemplo de Formato Único de Registro

Información requerida	Instrucción
Tipo de beca*	Marcar con un X para que tipo solicita la beca.
Nivel que solicite*	Marcar con un X para que nivel se solicita la beca.
Nombre, fecha y firma del padre, madre, tutor o representante legal*	Deberá colocar el nombre, fecha y firma sobre la línea.
Líneas subsecuentes*	Deberá colocar los datos que se indican en el formato.
Nombre y firma del padre, madre, tutor (a) o representante legal*	Deberá colocar el nombre y firma sobre la línea.

Una vez requisitado el Formato Único de Registro, debera entregarse con la documentacion solictada, en las fechas, horarios y ubicaciones indicadas en la convocatoria vigente.

XIII. Validación del procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Sara Itzel Páramo Bernal Técnico Administrativo del Instituto Municipal de Educación	**C. José Gabriel Arreola Ortiz** Jefe del Departamento de Inclusión Educativa	**Mtro. Daniel Cuellar Martínez** Titular del Instituto Municipal de Educación

XII. Formatos e Instructivos.

Ejemplo del Formato Único de Registro

MET Tlalnepantla de Baz

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Programa de Becas Educativas Municipales de Tlalnepantla de Baz, Estado de México Ciclo escolar 2021-2022

Formato Único de Registro

* Marque con una **X** el tipo de beca a la que postula:

Apoyo Escolar	Discapacidad	Excelencia	Especial
☐	☐	☐	☐

* Marque con una **X** el nivel educativo de la alumna o alumno:

Primaria	Secundaria	Media Superior	Superior

[ ] Declaro que he leído y estoy de acuerdo con el Aviso de Privacidad Integral de Becas Educativas Municipales.

[ ] Autorizo que se corrobore la información entregada y se me realice el estudio socioeconómico correspondiente.

[ ] Declaro, bajo protesta de decir verdad, ser el participante (solamente en casos de Becas Especiales) o el responsable del participante.

[ ] Declaro, bajo protesta de decir verdad, no recibir algún otro apoyo o beneficio bajo el mismo objetivo (beca educativa) por algún otro órgano de gobierno.

_____

Nombre y firma de la madre, padre o tutor.

* Campos obligatorios.

Otorgamiento de Becas Educativas Municipales de Excelencia

I. Objetivo.

Incrementar la permanencia escolar, mediante el otorgamiento de una beca educativa municipal de tipo excelencia para estudiantes de escuelas públicas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz y al Departamento de Inclusión Educativa, quienes se encargan de realizar la entrega de becas educativas municipales, así como, a las y los estudiantes de escuelas públicas que se ubican dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 3. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Educación. Título Primero, Capítulo I, artículo 2; y Título Primero, Capítulo III, artículo 9 fracción I. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Titulo Segundo, articulo 5. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Tercero, Sección Tercera, artículo 28 fracción X. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de mayo de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 3.9 fracción VIII. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo VII, Sección VII, artículo 252 fracción V; y Subsección I, artículo 254 fracción I. Gaceta Municipal 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículo 4 fracción II; Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 29 fracción XIV. Gaceta Municipal 5 de febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Inclusión Educativa es el área administrativa responsable de proponer un sistema de seguimiento del programa de becas educativas municipales y en su caso la cancelación y/o reasignación de los incentivos económicos, en relación a la convocatoria vigente.

El Jefe del Departamento de Inclusión Educativa, deberá:

- Deberá elaborar la convocatoria de becas educativas municipales de tipo Excelencia, y la enviará a las Comisiones del Ayuntamiento correspondientes para su aprobación, realizará las diligencias necesarias para que el Cabildo Municipal apruebe la convocatoria y la publicará en instalaciones públicas municipales, así como, en la página web del Municipio, turnará los expedientes al comité de asignación y publicará los resultados de las y los beneficiarios.

El Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, deberá:

- Será responsable de promover, organizar, coordinar, dirigir y fomentar las acciones encaminadas al cumplimiento de la entrega de becas educativas municipales.

El Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, deberá:

- Deberá recibir la documentación de las y los aspirantes a una beca, revisar y validar los expedientes de acuerdo con la normatividad de becas educativas municipales vigente y orientar a las y los solicitantes sobre el trámite.

El Comité de Asignación, deberá:

- Realizará la asignación de becas educativas municipales, conforme a la normatividad vigente, para la obtención del apoyo en sesión de comité.

V. Definiciones.

- **Beca de Excelencia:** Apoyo económico a las y los estudiantes más destacados para estimular solidariamente su educación y formación profesional de los niveles de primaria y secundaria.
- **CA:** Comité de asignación. Órgano colegiado cuya finalidad es la organización del registro, selección, cancelación y vigilancia del apoyo.
- **DIE:** Departamento de Inclusión Educativa.
- **IMET:** Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.
- **SPA:** Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación Tlalnepantla de Baz.

VI. Insumos.

- Formato Único de Registro, para ser aspirante a una beca educativa municipal, debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la página web del Municipio: www.tlalnepantla.gob.mx o bien, solicitarlo en el Instituto Municipal de Educación.

VII. Resultados.

- Estudiantes beneficiados con una beca educativa municipal de tipo Excelencia.

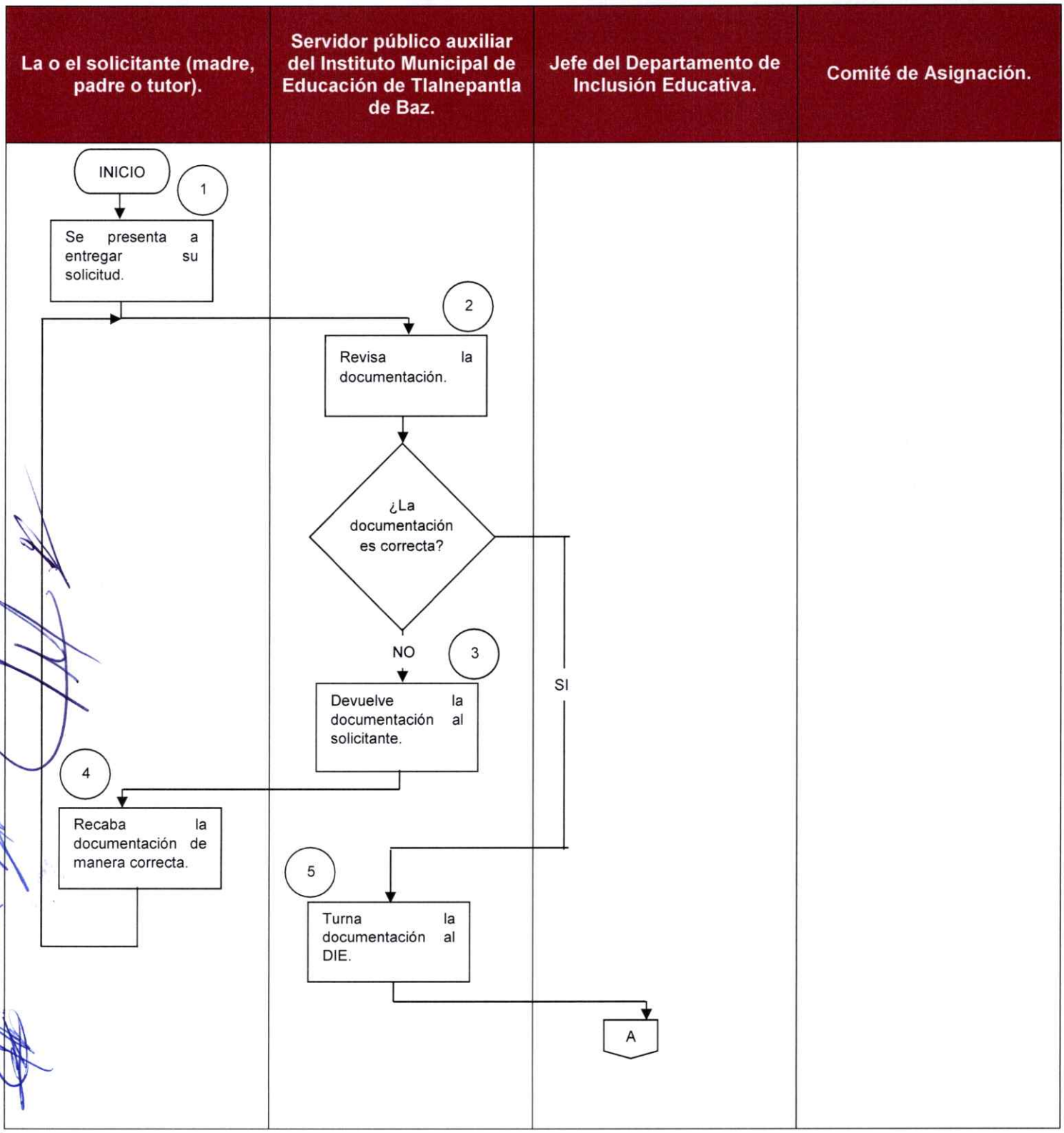
VIII. Políticas.

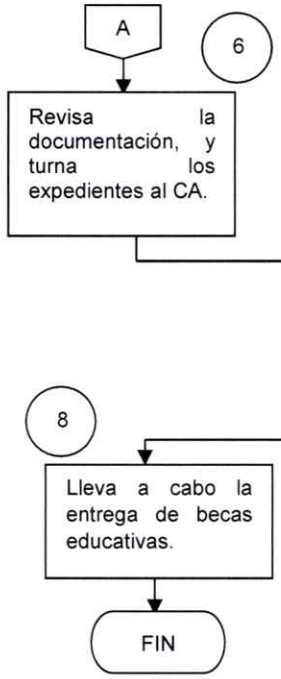
- El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, exceptuando los días no laborables.
- La recepción de cualquier documento se hará únicamente por el personal autorizado por el Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.
- Cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria para becas educativas municipales vigente.
- La ejecución de los procesos queda sujeta a cambio por disposiciones oficiales de cualquier orden de gobierno sin previo aviso.

IX. Descripción de actividades.

No	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
1	La o el solicitante (madre, padre o tutor).	Se presenta en la fecha, hora y lugar indicados en la convocatoria entregar su solicitud.
2	Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.	Recibe la documentación de la o el solicitante y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria. ¿La documentación es correcta? **No:** Devuelve la documentación al solicitante para que reúna los requisitos de manera correcta. **Si:** Turna la documentación al Jefe del Departamento de Inclusión Educativa.
3	Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.	Devuelve la documentación al solicitante para que reúna los requisitos de manera correcta.
4	La o el solicitante (madre, padre o tutor).	Recaba la documentación solicitada de manera correcta y devuelve al servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz. (Actividad 2)
5	Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.	Turna la documentación al Jefe del Departamento de Inclusión Educativa.
6	Jefe del Departamento de Inclusión Educativa.	Revisa y valida la documentación de la o el solicitante y turna los expedientes al Comité de Asignación.
7	Comité de Asignación.	Determina la asignación de los apoyos educativos, conforme a la normatividad establecida para la obtención de una beca educativa municipal en sesión de comité. Informa sobre los resultados al Jefe del Departamento de Inclusión Educativa.
8	Jefe del Departamento de Inclusión Educativa.	Informa al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, sobre los resultados. Realiza la publicación de los mismos para que la o el solicitante se presente a recibir la beca educativa municipal en tiempo y forma. Lleva a cabo la entrega de becas educativas municipales.

X. Diagrama de flujo.



La o el solicitante (madre, padre o tutor).	Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.	Jefe del Departamento de Inclusión Educativa.	Comité de Asignación.
			

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Otorgamiento de Becas Educativas Municipales de Excelencia.	Mide el número de Becas Educativas Municipales entregadas.	$\left[\frac{\text{Becas Educativas Municipales entregadas}}{\text{Becas Educativas Municipales programadas}}\right] \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

Ejemplo del Formato Único de Registro

MET Tlalnepantla de Baz
Instituto Municipal de Educación

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019-2021

Programa de Becas Educativas Municipales de Tlalnepantla de Baz, Estado de México Ciclo escolar 2021-2022

Formato Único de Registro

* Marque con una **X** el tipo de beca a la que postula:

Apoyo Escolar	Discapacidad	Excelencia	Especial
☐	☐	☐	☐

* Marque con una **X** el nivel educativo de la alumna o alumno:

Primaria	Secundaria	Media Superior	Superior

[ ] Declaro que he leído y estoy de acuerdo con el Aviso de Privacidad Integral de Becas Educativas Municipales.

[ ] Autorizo que se corrobore la información entregada y se me realice el estudio socioeconómico correspondiente.

[ ] Declaro, bajo protesta de decir verdad, ser el participante (solamente en casos de Becas Especiales) o el responsable del participante.

[ ] Declaro, bajo protesta de decir verdad, no recibir algún otro apoyo o beneficio bajo el mismo objetivo (beca educativa) por algún otro órgano de gobierno.

_____

Nombre y firma de la madre, padre o tutor.

* Campos obligatorios.

Instructivo
Ejemplo de Formato Único de Registro

Información requerida	Instrucción
Tipo de beca*	Marcar con un X para que tipo solicita la beca.
Nivel que solicite*	Marcar con un X para que nivel se solicita la beca.
Nombre, fecha y firma del padre, madre, tutor o representante legal*	Deberá colocar el nombre, fecha y firma sobre la línea.
Líneas subsecuentes*	Deberá colocar los datos que se indican en el formato.
Nombre y firma del padre, madre, tutor (a) o representante legal*	Deberá colocar el nombre y firma sobre la línea.

Una vez requisitado el Formato Único de Registro, debera entregarse con la documentacion solictada, en las fechas, horarios y ubicaciones indicadas en la convocatoria vigente.

XIII. Validación del procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Sara Itzel Páramo Bernal Técnico Administrativo del Instituto Municipal de Educación	**C. José Gabriel Arreola Ortiz** Jefe del Departamento de Inclusión Educativa	**Mtro. Daniel Cuellar Martínez** Titular del Instituto Municipal de Educación

Otorgamiento de Clases de Arte

I. Objetivo.

Impartir clases de artes a las y los alumnos de primer y segundo grado de primaria de escuelas públicas, ubicadas en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcances.

Aplica al Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz y al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés, quienes se encargan de impartir las clases de artes, así como, a las escuelas primarias públicas y a sus alumnas o alumnos.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 3. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Educación. Título Primero, Capítulo I, artículo 2. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Titulo Segundo, articulo 5. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Tercero, Sección Tercera, artículo 28 fracción I. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de mayo de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 3.9 fracción I. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo VII, Sección VII, artículo 252 fracciones I y XVIII; y Subsección II, artículo 255 fracción V. Gaceta Municipal 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículo 4 fracción II; Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 29 fracción XIV. Gaceta Municipal 5 de febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (Tic) e Inglés es la unidad administrativa responsables de brindar los recursos que permitan fomentar la impartición de clases de arte, a las alumnas y los alumnos de primer y segundo grado de primaria de escuelas públicas, ubicadas en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

El Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés, deberá:

- Deberá promover, organizar, coordinar, operar, dirigir, fomentar y evaluar los avances en el otorgamiento de clases, vigilar que se cumpla con el programa de artes para la población de primer y segundo grado en las escuelas primarias públicas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

El Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, deberá:

- Deberá promover, organizar, coordinar, dirigir y fomentar las acciones encaminadas al cumplimiento de la impartición de las clases de arte.

El Supervisor de artes, deberá:

- Deberá desarrollar las actividades, así como la elaboración de las planeaciones y proyectos de las y los maestros, en el cual se lleva un seguimiento del avance y alcances de los contenidos plasmados en el programa.

El Maestro de artes, deberá:

- Deberán elaborar e impartir clases de arte, donde generen un ambiente apropiado para el aprendizaje, mediante el juego y de una manera muy interactiva con los contenidos del programa conforme a los lineamientos establecidos para cada una de las áreas marcadas (teatro, música, danza y artes plásticas).

V. Definiciones.

- **Didáctica:** Parte de la pedagogía que estudia las técnicas y métodos de enseñanza.
- **DTICI:** Departamento de Tecnologías de la Información Comunicación (TIC) e Inglés.
- **IES:** Institución educativa solicitante.
- **IMET:** Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.
- **OP:** Oficio de petición.
- **OR:** Oficio de respuesta.

VI. Insumos.

- Oficio de petición elaborado por la o el director de la institución educativa que solicita la impartición de clases de artes.

VII. Resultados.

- Alumnas y alumnos de escuelas primarias públicas beneficiados con clases de arte.

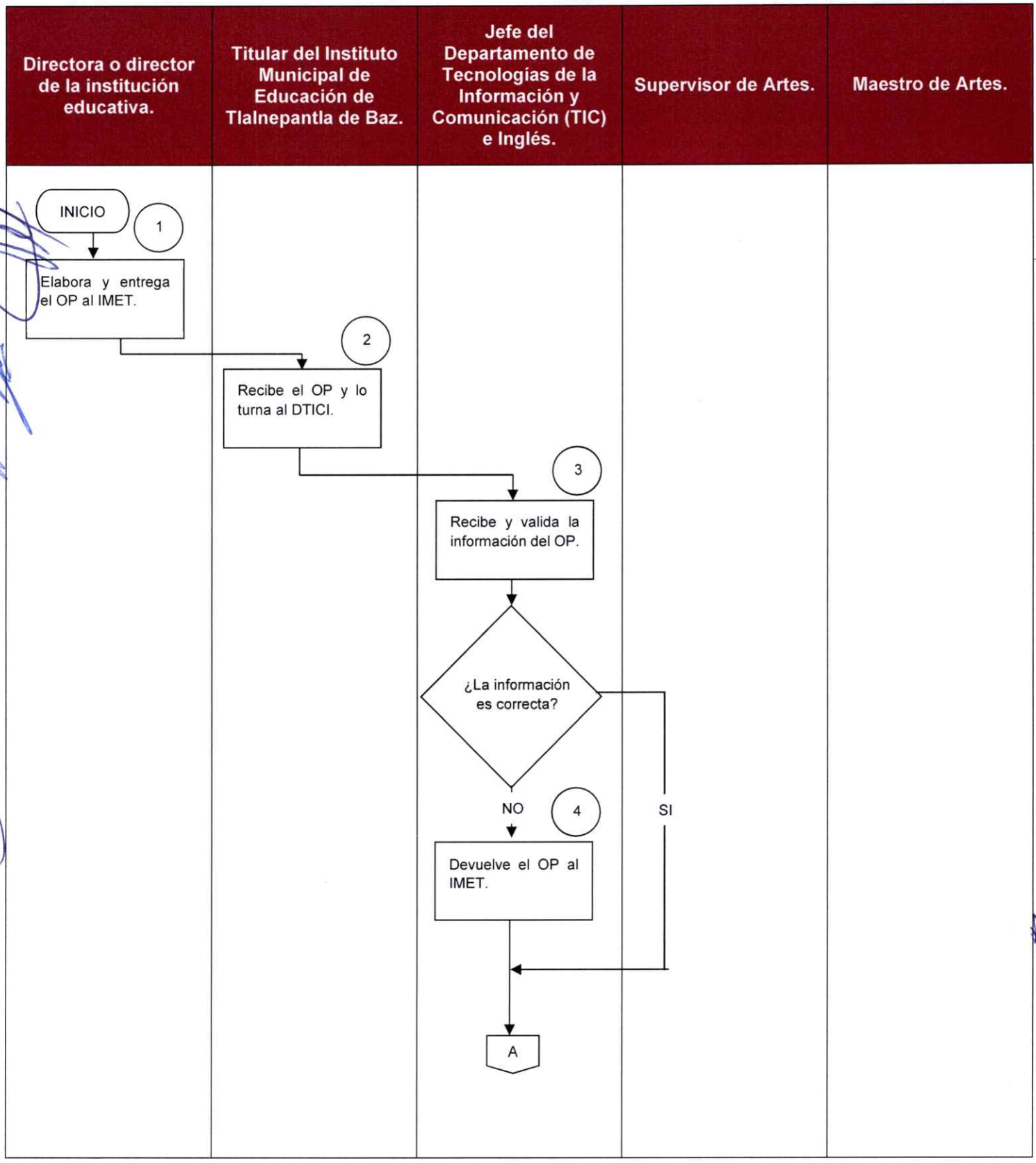
VIII. Políticas.

- El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, exceptuando los días no laborables.
- El oficio de petición deberá estar dirigido al Presidente Municipal de Tlalnepantla de Baz, con atención al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz; debiendo ser entregados en el Departamento de Control de Gestión y las oficinas de Instituto, respectivamente.
- Para realizar la petición será necesario que el oficio se presente en hoja membretada, firmado y sellado por la institución educativa solicitante.
- La autorización de las peticiones está sujeta al presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal en curso.
- Se imparten clases de arte únicamente a las y los alumnos de primer y segundo grado de escuelas primarias públicas, ubicadas dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- La ejecución de los procesos queda sujeta a cambio por disposiciones oficiales de cualquier orden de gobierno sin previo aviso.

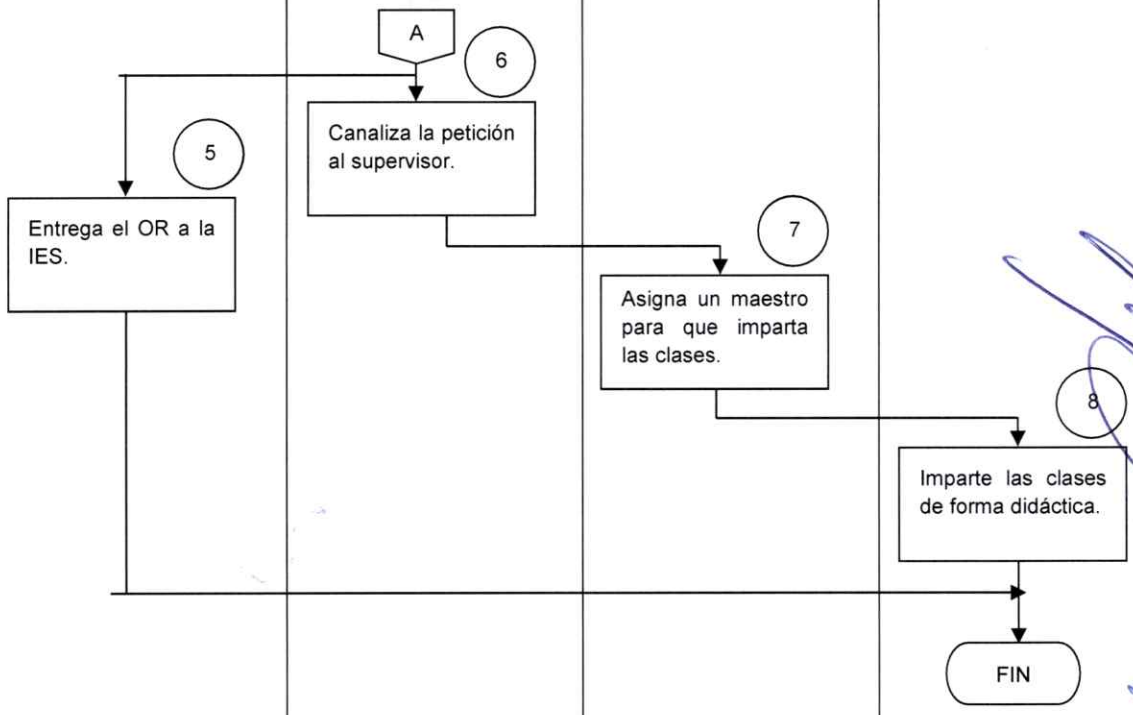
IX. Descripción De Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Directora o director de la institución educativa.	Elabora y entrega el oficio de petición al Instituto Municipal de Educación.
2	Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.	Recibe el oficio de petición por parte de la institución educativa solicitante, para el otorgamiento de clases de arte, lo turna al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés para que verifique su viabilidad.
3	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés.	Recibe y revisa la información contenida en el oficio de petición, verifica su viabilidad para la impartición de clases inglés. ¿La solicitud es aprobada? **No:** Devuelve el oficio de petición al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, informando las causas de rechazo, para que esté notifique a la institución educativa solicitante. **Si:** Canaliza la petición al supervisor, para que se realicen la asignación de una maestra o maestro y se comiencen a otorgar las clases de arte.
4	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés.	Devuelve el oficio de petición al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, informando las causas de rechazo, para que esté notifique a la institución educativa solicitante.
5	Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.	Realiza y entrega el oficio de respuesta a la institución educativa solicitante informando que su solicitud no fue aprobada.
6	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés.	Canaliza la petición al supervisor, para que se realicen la asignación de una maestra o maestro y se comiencen a otorgar las clases arte.
7	Supervisor de artes.	Asigna una maestra o maestro para que imparta las clases, elabora y entrega el oficio de respuesta a la institución educativa solicitante, da seguimiento y vigilancia al cumplimiento del plan de estudios.
8	Maestro de artes.	Imparte las clases de forma didáctica, conforme a los lineamientos planteados en el plan de estudios.

X. Diagrama de Flujo.



Directora o director de la institución educativa.	Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés.	Supervisor de Artes.	Maestro de Artes.



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Otorgamiento de Clases de Arte.	Mide el número de clases de arte impartidas.	$\left[\frac{\text{Clases de arte realizadas}}{\text{Clases de arte solicitadas}}\right] \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

Ejemplo de oficio que deberá ser entregado.

Logotipo de la Institución Educativa*	Nombre de la escuela* Clave del Centro de Trabajo* Leyenda del año en curso*	Logotipo de la Institución Educativa*

Fecha*

Número de Oficio*

Asunto*

NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL*
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
PRESENTE

ATN: NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DEL INSTITUTO MUNCIPAL DE EDUCACIÓN*
TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Por este medio reciba un cordial saludo y aprovecho para solicitar (cuerpo del oficio*).

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

*Firma de la directora o director de la institución educativa**

C. Nombre completo de la directora o director de la institución educativa*

Nota: Todo documento de petición debe contener el sello oficial de la Institución Educativa.

Instructivo

Ejemplo de oficio que deberá ser entregado.

Información requerida	Instrucción
Logotipo de la Institución Educativa*	Insertar el logotipo oficial de la institución educativa solicitante.
Nombre de la escuela*	Anotar el nombre oficial completo de la institución educativa solicitante.
Clave del Centro de Trabajo*	Anotar la clave oficial del centro de trabajo de la institución educativa solicitante.
Leyenda del año en curso*	Anotar la leyenda correspondiente al ejercicio fiscal en curso.
Fecha*	Anotar la fecha en que se elabora el oficio de petición.
Número de Oficio*	Anotar el número de oficio de seguimiento interno de la institución educativa solicitante.
Asunto*	Anotar el asunto al que refiere el oficio.
Nombre completo del Presidente Municipal*	Anotar el nombre completo del Presidente Municipal de Tlalnepantla de Baz.
Nombre completo del Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz*	Anotar el nombre completo del Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.
Cuerpo del oficio*	Redactar el tipo de apoyo que requiere la institución, así como, los motivos por el cual se solicita, ubicación de la escuela, horario, teléfono para ser contactado, correo electrónico, nombre del encargado y número de población escolar beneficiada.
Firma de la directora o director de la institución educativa*	Anotar la firma de la directora o director de la institución educativa solicitante.
Nombre completo de la directora o director de la institución educativa*	Anotar el nombre completo de la directora o director de la institución educativa solicitante.

Se deberá realizar un oficio de petición por parte de la institución educativa solicitante, dirigido al Presidente Municipal de Tlalnepantla de Baz, con atención al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz; debiendo ser entregados en el Departamento de Control de Gestión y las oficinas de Instituto, respectivamente. Cabe señalar que será necesario contar con una copia del mismo, extra a las que serán entregadas, el cual servirá como acuse de recibo y conservará el solicitante.

XIII. Validación del procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Sara Itzel Páramo Bernal Técnico Administrativo del Instituto Municipal de Educación	**Prof. Javier Trejo Aviña** Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés	**Mtro. Daniel Cuellar Martínez** Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz

Otorgamiento de Clases de Computación

I. Objetivo.

Impartir clases de computación a las y los alumnos de primer a sexto grado de primarias de escuelas públicas ubicadas en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, inscritas en el programa de tiempo completo.

II. Alcance.

Aplica al Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz y al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés, quienes se encargan de impartir las clases de computación, así como, a las primarias públicas y a sus alumnas y alumnos interesados en recibir las clases.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 3. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Educación. Título Primero, Capítulo I, artículo 2. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Titulo Segundo, articulo 5. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Tercero, Sección Tercera, artículo 28 fracción I. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de mayo de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 3.9 fracción I. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo VII, Sección VII, artículo 252 fracciones I y XVIII; y Subsección II, artículo 255 fracciones I y V. Gaceta Municipal 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículo 4 fracción II; Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 29 fracción XIVII. Gaceta Municipal 5 de febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (Tic) e Inglés es el área administrativa responsables de brindar recursos, que permitan fomentar estudios de computación, a las y los alumnos de primer a sexto grado de primaria.

El Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés, deberá:

- Ejecuta, coordina y supervisa el programa de clases de cómputo y establece los mecanismos de participación.

El Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, deberá:

- Deberá promover, organizar, coordinar, dirigir y fomentar las acciones encaminadas al cumplimiento de la impartición de las clases de cómputo.

El Supervisor de cómputo, deberá:

- Deberá supervisar la elaboración y ejecución del plan de estudios de computación.

El Maestro de cómputo, deberá:

- Deberán impartir clases de forma didáctica, conforme a los lineamientos planteados en el plan de estudios.

V. Definiciones.

- **Didáctica:** Parte de la pedagogía que estudia las técnicas y métodos de enseñanza.
- **DTICI:** Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés.
- **IES:** Institución educativa solicitante.
- **IMET:** Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.
- **OP:** Oficio de petición.
- **OR:** Oficio de respuesta.

VI. Insumos.

- Oficio de petición elaborado por la directora o el director de la institución educativa que solicita la impartición de clases de cómputo.

VII. Resultados.

- Alumnas y alumnos de primarias públicas beneficiados con clases de cómputo.

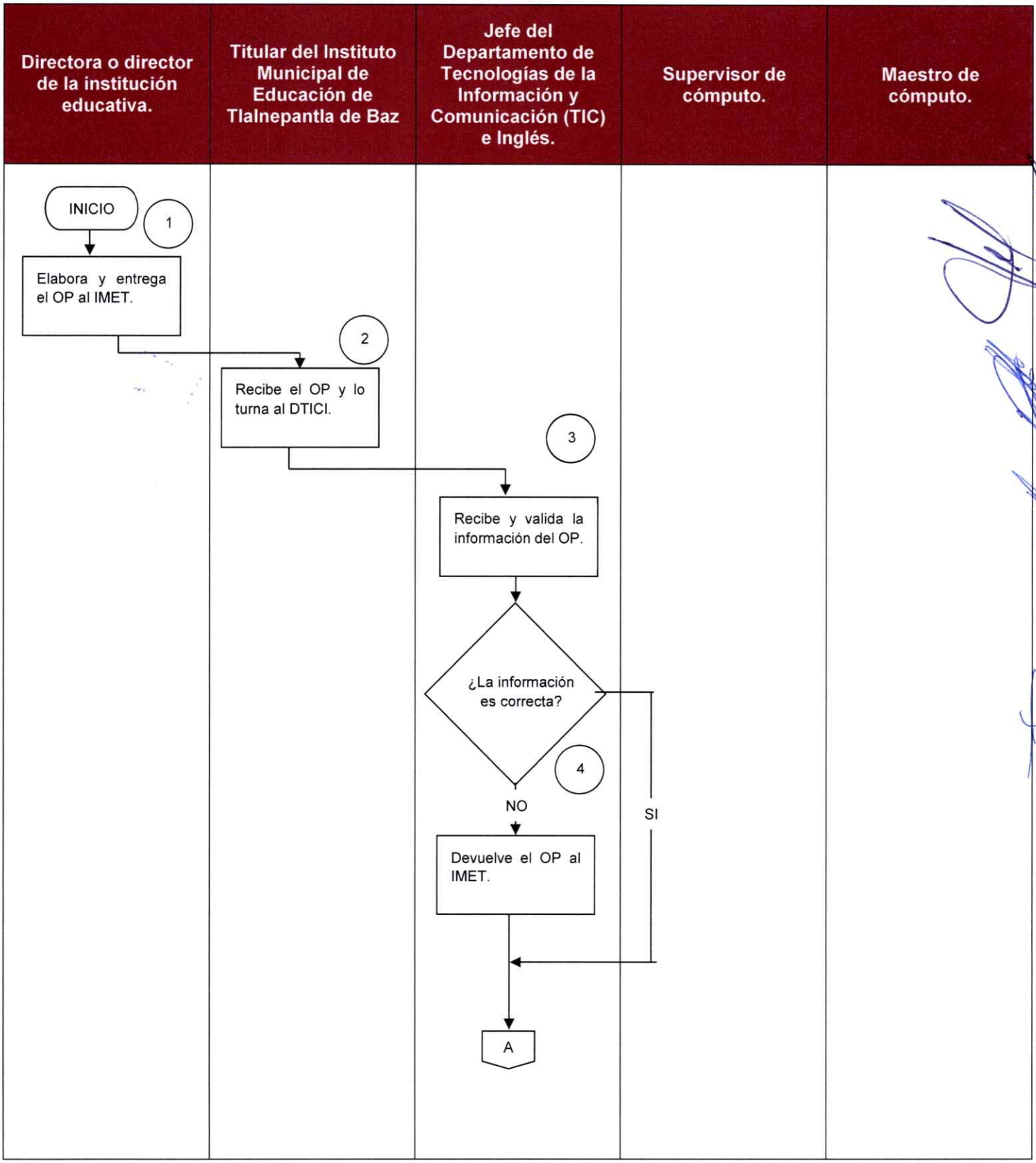
VIII. Políticas.

- El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, exceptuando los días no laborables.
- El oficio de petición deberá estar dirigido al Presidente Municipal de Tlalnepantla de Baz, con atención al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz; debiendo ser entregados en el Departamento de Control de Gestión y las oficinas de Instituto, respectivamente.
- Para realizar la petición será necesario que el oficio se presente en hoja membretada, firmado y sellado por la institución educativa solicitante.
- La autorización de las peticiones está sujeta al presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal en curso.
- Se imparten clases de cómputo únicamente a las y los alumnos de primer a sexto grado de escuelas públicas inscritas en el programa de tiempo completo, ubicadas dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- La ejecución de los procesos queda sujeta a cambio por disposiciones oficiales de cualquier orden de gobierno sin previo aviso.

IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
1	Directora o director de la institución educativa.	Elabora y entrega el oficio de petición al Instituto Municipal de Educación.
2	Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.	Recibe el oficio de petición por parte de la institución educativa solicitante, para el otorgamiento de clases de cómputo, lo turna al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés para que verifique su viabilidad.
3	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés.	Recibe y revisa la información contenida en el oficio de petición, verifica su viabilidad para la impartición de clases cómputo. ¿La solicitud es aprobada? **No:** Devuelve el oficio de petición al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, informando las causas de rechazo, para que esté notifique a la institución educativa solicitante. **Si:** Canaliza la petición al supervisor, para que se realicen la asignación de una maestra o maestro y se comiencen a otorgar las clases.
4	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés.	Devuelve el oficio de petición al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, informando las causas de rechazo, para que esté notifique a la institución educativa solicitante.
5	Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.	Realiza y entrega el oficio de respuesta a la institución educativa solicitante informando que su solicitud no fue aprobada.
6	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés.	Canaliza la petición al supervisor, para que se realicen la asignación de una maestra o maestro y se comiencen a otorgar las clases.
7	Supervisor de cómputo.	Asigna una maestra o maestro para que imparta las clases, elabora y entrega el oficio de respuesta a la institución educativa solicitante, da seguimiento y vigilancia al cumplimiento del plan de estudios.
8	Maestro de cómputo.	Imparte las clases de forma didáctica, conforme a los lineamientos planteados en el plan de estudios.

X. Diagrama de flujo.



Directora o director de la institución educativa.	Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés.	Supervisor de cómputo.	Maestro de cómputo.
		A 6 Canaliza la petición al supervisor.		
	5 Entrega el OR a la IES.		7 Asigna un maestro para que imparta las clases.	
				8 Imparte las clases de forma didáctica. FIN

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Otorgamiento de Clases de Computación.	Mide el número de clases de cómputo impartidas.	$\left[\frac{\text{Clases de cómputo realizadas}}{\text{Clases de cómputo solicitadas}}\right] \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

Ejemplo de oficio que deberá ser entregado.

Logotipo de la Institución Educativa*	Nombre de la escuela* Clave del Centro de Trabajo* Leyenda del año en curso*	Logotipo de la Institución Educativa*

Fecha*

Número de Oficio*

Asunto*

NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL*
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
PRESENTE

ATN: NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DEL INSTITUTO MUNCIPAL DE EDUCACIÓN*
TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Por este medio reciba un cordial saludo y aprovecho para solicitar (cuerpo del oficio*).

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

*Firma de la directora o director de la institución educativa**

C. Nombre completo de la directora o director de la institución educativa*

Nota: Todo documento de petición debe contener el sello oficial de la Institución Educativa.

Instructivo

Ejemplo de oficio que deberá ser entregado.

Información requerida	Instrucción
Logotipo de la Institución Educativa*	Insertar el logotipo oficial de la institución educativa solicitante.
Nombre de la escuela*	Anotar el nombre oficial completo de la institución educativa solicitante.
Clave del Centro de Trabajo*	Anotar la clave oficial del centro de trabajo de la institución educativa solicitante.
Leyenda del año en curso*	Anotar la leyenda correspondiente al ejercicio fiscal en curso.
Fecha*	Anotar la fecha en que se elabora el oficio de petición.
Número de Oficio*	Anotar el número de oficio de seguimiento interno de la institución educativa solicitante.
Asunto*	Anotar el asunto al que refiere el oficio.
Nombre completo del Presidente Municipal*	Anotar el nombre completo del Presidente Municipal de Tlalnepantla de Baz.
Nombre completo del Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz*	Anotar el nombre completo del Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.
Cuerpo del oficio*	Redactar el tipo de apoyo que requiere la institución, así como, los motivos por el cual se solicita, ubicación de la escuela, horario, teléfono para ser contactado, correo electrónico, nombre del encargado y número de población escolar beneficiada.
Firma de la directora o director de la institución educativa*	Anotar la firma de la directora o director de la institución educativa solicitante.
Nombre completo de la directora o director de la institución educativa*	Anotar el nombre completo de la directora o director de la institución educativa solicitante.

Se deberá realizar un oficio de petición por parte de la institución educativa solicitante, dirigido al Presidente Municipal de Tlalnepantla de Baz, con atención al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz; debiendo ser entregados en el Departamento de Control de Gestión y las oficinas de Instituto, respectivamente. Cabe señalar que será necesario contar con una copia del mismo, extra a las que serán entregadas, el cual servirá como acuse de recibo y conservará el solicitante.

XIV. Validación del procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Sara Itzel Páramo Bernal Técnico Administrativo del Instituto Municipal de Educación	**Prof. Javier Trejo Aviña** Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés	**Mtro. Daniel Cuellar Martínez** Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz

Otorgamiento de Clases de Ingles

I. Objetivo.

Impartir clases de inglés a las y los alumnos de tercer, cuarto, quinto y sexto grado de primarias de escuelas públicas, que se encuentran en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz y al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés, quienes se encargan de impartir las clases de inglés, así como, a las primarias públicas y a sus alumnas y alumnos interesados en recibir las clases.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 3. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Educación. Título Primero, Capítulo I, artículo 2. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Titulo Segundo, articulo 5. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Tercero, Sección Tercera, artículo 28 fracción I. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de mayo de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 3.9 fracción I. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo VII, Sección VII, artículo 252 fracciones I y XVIII; y Subsección II, artículo 255 fracciones I y V. Gaceta Municipal 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículo 4 fracción II; Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 29 fracción XIV. Gaceta Municipal 5 de febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (Tic) e Inglés es la unidad administrativa responsable de brindar los recursos, que permitan fomentar estudios del idioma inglés a las y los alumnos de tercero, cuarto, quinto y sexto grado de primaria.

El Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información Comunicación (TIC) e Inglés, deberá:

- Ejecuta, coordina y supervisa el programa de inglés y establece los mecanismos de participación.

El Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, deberá:

- Deberá promover, organizar, coordinar, dirigir y fomentar las acciones encaminadas al cumplimiento de la impartición de las clases de inglés.

El Supervisor de inglés, deberá:

- Deberá supervisar la elaboración y ejecución del plan de estudios del idioma inglés.

El Maestro de inglés, deberá:

- Deberán impartir clases de forma didáctica, conforme a los lineamientos planteados en el plan de estudios.

V. Definiciones.

- **Didáctica:** Parte de la pedagogía que estudia las técnicas y métodos de enseñanza.
- **DTICI:** Departamento de Tecnologías de la Información Comunicación (TIC) e Inglés.
- **IES:** Institución educativa solicitante.
- **IMET:** Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.
- **OP:** Oficio de petición.
- **OR:** Oficio de respuesta.

VI. Insumos.

- Oficio de petición elaborado por el director de la institución educativa que solicita la impartición de clases de inglés.

VII. Resultados.

- Alumnas y alumnos de primarias públicas, beneficiados con clases de inglés.

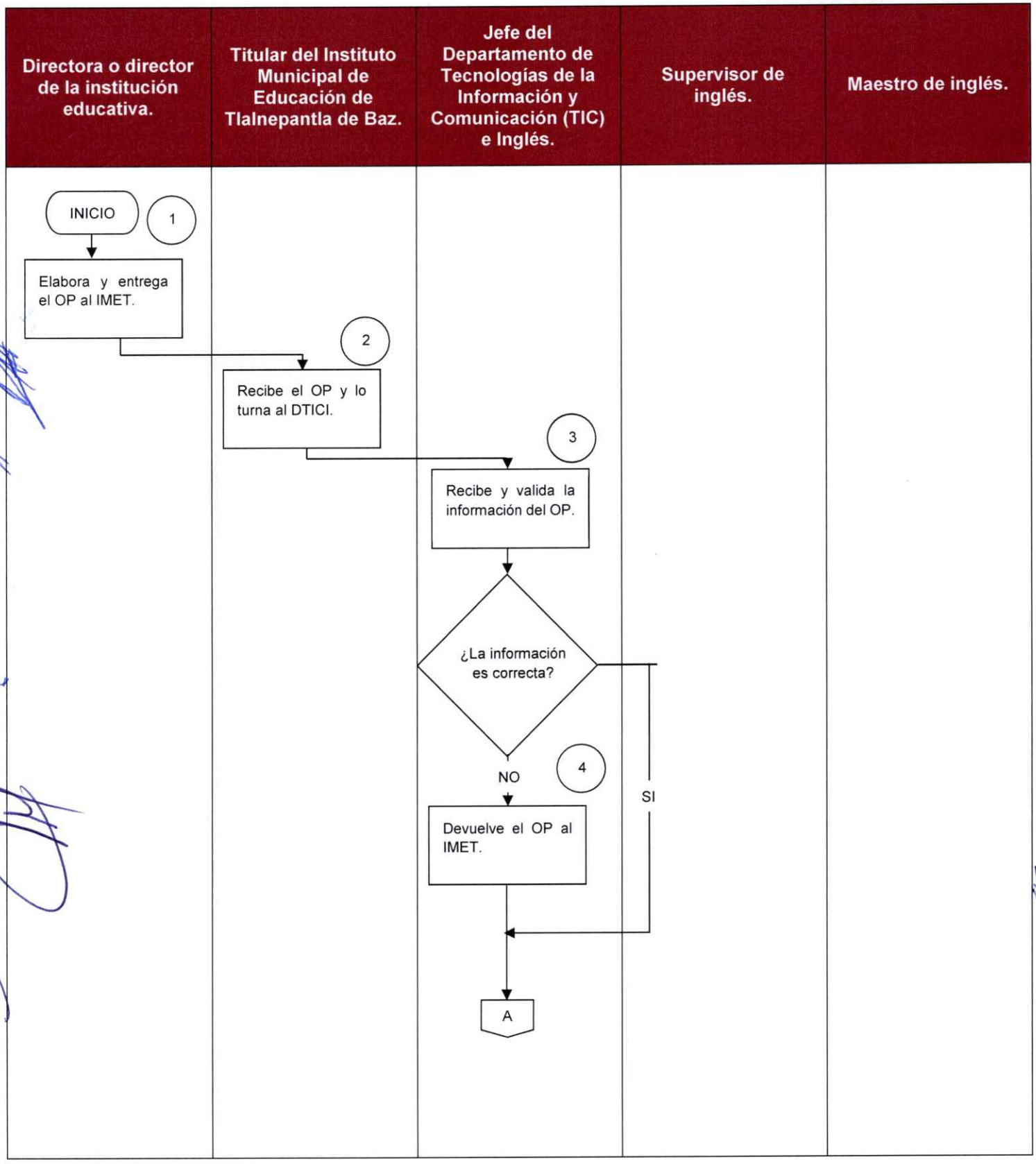
VIII. Políticas.

- El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, exceptuando los días no laborables.
- El oficio de petición deberá estar dirigido al Presidente Municipal de Tlalnepantla de Baz, con atención al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz; debiendo ser entregados en el Departamento de Control de Gestión y las oficinas de Instituto, respectivamente.
- Para realizar la petición será necesario que el oficio se presente en hoja membretada, firmado y sellado por la institución educativa solicitante.
- La autorización de las peticiones está sujeta al presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal en curso.
- Se imparten clases de inglés únicamente a las y los alumnos de tercer, cuarto, quinto y sexto grado de escuelas primarias públicas, ubicadas dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- La ejecución de los procesos queda sujeta a cambio por disposiciones oficiales de cualquier orden de gobierno sin previo aviso.

IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Directora o director de la institución educativa.	Elabora y entrega el oficio de petición al Instituto Municipal de Educación.
2	Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.	Recibe el oficio de petición por parte de la institución educativa solicitante, para el otorgamiento de clases de inglés, lo turna al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés para que verifique su viabilidad.
3	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés.	Recibe y revisa la información contenida en el oficio de petición, verifica su viabilidad para la impartición de clases inglés. ¿La solicitud es aprobada? **No:** Devuelve el oficio de petición al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, informando las causas de rechazo, para que esté notifique a la institución educativa solicitante. **Si:** Canaliza la petición al supervisor, para que se realicen la asignación de un maestro y se comiencen a otorgar las clases.
4	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés.	Devuelve el oficio de petición al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, informando las causas de rechazo, para que esté notifique a la institución educativa solicitante.
5	Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.	Realiza y entrega el oficio de respuesta a la institución educativa solicitante informando que su solicitud no fue aprobada.
6	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés.	Canaliza la petición al supervisor, para que se realicen la asignación de una maestra o maestro y se comiencen a otorgar las clases.
7	Supervisor de inglés.	Asigna una maestra o maestro para que imparta las clases, elabora y entrega el oficio de respuesta a la institución educativa solicitante, da seguimiento y vigilancia al cumplimiento del plan de estudios.
8	Maestro de inglés.	Imparte las clases de forma didáctica, conforme a los lineamientos planteados en el plan de estudios.

X. Diagrama de flujo.



Directora o director de la institución educativa.	Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés.	Supervisor de inglés.	Maestro de inglés.
		A 6 Canaliza la petición al supervisor.	7 Asigna un maestro para que imparta las clases.	8 Imparte las clases de forma didáctica. FIN
	5 Entrega el OR a la IES.			

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Otorgamiento Clases de Inglés.	Mide el número de clases de inglés impartidas.	$\left[\frac{\text{Clases de inglés realizadas}}{\text{Clases de inglés solicitadas}}\right] \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

Ejemplo de oficio que deberá ser entregado.

Logotipo de la Institución Educativa*

Nombre de la escuela*

Clave del Centro de Trabajo*

Leyenda del año en curso*

Logotipo de la Institución Educativa*

Fecha*

Número de Oficio*

Asunto*

NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL*
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
PRESENTE

ATN: NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DEL INSTITUTO MUNCIPAL DE EDUCACIÓN*
TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Por este medio reciba un cordial saludo y aprovecho para solicitar (cuerpo del oficio*).

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

*Firma de la directora o director de la institución educativa**

C. Nombre completo de la directora o director de la institución educativa*

Nota: Todo documento de petición debe contener el sello oficial de la Institución Educativa.

Instructivo

Ejemplo de oficio que deberá ser entregado.

Información requerida	Instrucción
Logotipo de la Institución Educativa*	Insertar el logotipo oficial de la institución educativa solicitante.
Nombre de la escuela*	Anotar el nombre oficial completo de la institución educativa solicitante.
Clave del Centro de Trabajo*	Anotar la clave oficial del centro de trabajo de la institución educativa solicitante.
Leyenda del año en curso*	Anotar la leyenda correspondiente al ejercicio fiscal en curso.
Fecha*	Anotar la fecha en que se elabora el oficio de petición.
Número de Oficio*	Anotar el número de oficio de seguimiento interno de la institución educativa solicitante.
Asunto*	Anotar el asunto al que refiere el oficio.
Nombre completo del Presidente Municipal*	Anotar el nombre completo del Presidente Municipal de Tlalnepantla de Baz.
Nombre completo del Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz*	Anotar el nombre completo del Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.
Cuerpo del oficio*	Redactar el tipo de apoyo que requiere la institución, así como, los motivos por el cual se solicita, ubicación de la escuela, horario, teléfono para ser contactado, correo electrónico, nombre del encargado y número de población escolar beneficiada.
Firma de la directora o director de la institución educativa*	Anotar la firma de la directora o director de la institución educativa solicitante.
Nombre completo de la directora o director de la institución educativa*	Anotar el nombre completo de la directora o director de la institución educativa solicitante.

Se deberá realizar un oficio de petición por parte de la institución educativa solicitante, dirigido al Presidente Municipal de Tlalnepantla de Baz, con atención al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz; debiendo ser entregados en el Departamento de Control de Gestión y las oficinas de Instituto, respectivamente. Cabe señalar que será necesario contar con una copia del mismo, extra a las que serán entregadas, el cual servirá como acuse de recibo y conservará el solicitante.

XIII. Validación del procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Sara Itzel Páramo Bernal Técnico Administrativo del Instituto Municipal de Educación	**Prof. Javier Trejo Aviña** Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés	**Mtro. Daniel Cuellar Martínez** Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz

Realizar Mantenimiento a Equipo de Computo Dentro de las Aulas Escolares

I. Objetivo.

Mantener en óptimas condiciones los medios tecnológicos (computadoras, internet, redes, etc.) mediante la realización de mantenimientos a los equipos con los que cuentan las aulas de cómputo de las escuelas públicas de nivel básico, que se encuentran dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz y al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés, quienes se encargan de realizar los mantenimientos a los equipos de cómputo, así como, a las escuelas públicas de nivel básico, interesadas en mejorar sus medios tecnológicos.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 3 y 8. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Educación. Título Primero, Capítulo I, artículo 2; Título Quinto, Capítulo I, artículo 105. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Titulo Segundo, articulo 5. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Tercero, Sección Tercera, artículo 28 fracción I. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de mayo de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 3.9 fracción V. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo VII, Sección VII, artículo 252 fracción VIII; y Subsección III, artículo 255 fracciones I y V. Gaceta Municipal 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículo 4 fracción II; Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 28 fracción XIII. Gaceta Municipal 5 de febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés es el área administrativa responsable de ejecutar acciones encaminadas al uso de las nuevas tecnologías, que permitan elevar el nivel académico, así como, proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de las escuelas públicas de nivel básico.

El Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés, deberá:

- Deberá dar atención a los oficios de petición de las instituciones educativas solicitantes con el fin de realizar el mantenimiento preventivo o correctivo a equipos de cómputo de escuelas de nivel básico.

El Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, deberá:

- Deberá promover, organizar, coordinar, dirigir y fomentar las acciones encaminadas al cumplimiento de los mantenimientos.

El Supervisor de cómputo, deberá:

- Deberá asignar a un asesor de cómputo para la realización del mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de las instituciones públicas solicitantes.

El Asesor de cómputo, deberá:

- Deberá realiza el mantenimiento preventivo o correctivo a los equipos de cómputo de las escuelas públicas de nivel básico, que le fueron asignadas.

V. Definiciones.

- **DTICI:** Departamento de Tecnologías de la Información Comunicación (TIC) e Inglés.
- **IES:** Institución educativa solicitante.
- **IMET:** Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.
- **Mantenimiento correctivo:** Se refiere a la reparación de los equipos de cómputo, instalación de software.
- **Mantenimiento preventivo:** Se refiere a la limpieza de equipos de cómputo.
- **Medios tecnológicos:** Se refiere a las computadoras, pizarrones electrónicos, Internet y redes.
- **OP:** Oficio de petición.
- **OR:** Oficio de respuesta.
- **Software:** Se refiere a los programas.

VI. Insumos.

- Oficio de petición elaborado por la directora o el director de la institución educativa, que solicita el mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos de cómputo.

VII. Resultados.

- Equipo de cómputo en buen estado dentro de las aulas escolares.

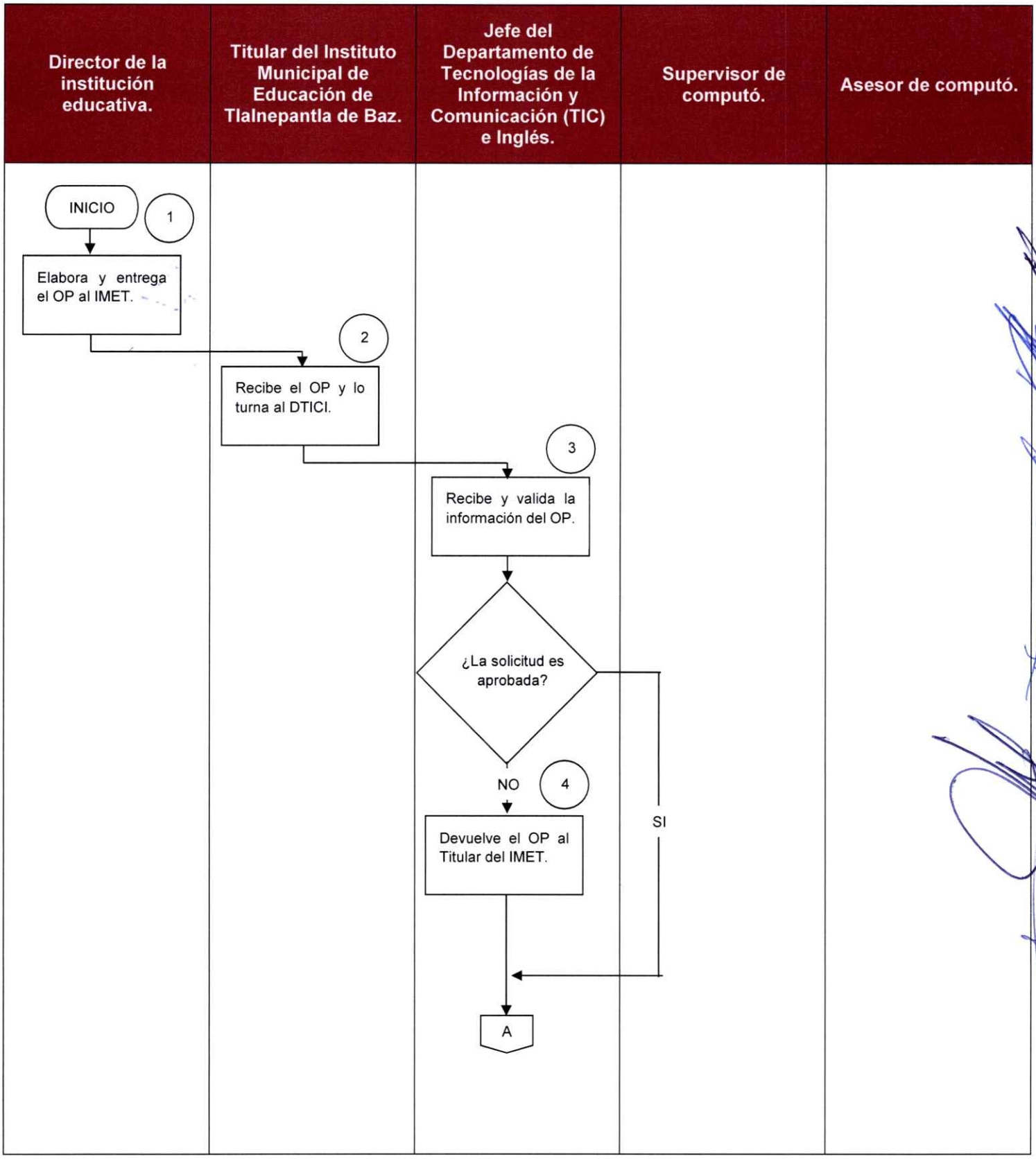
VIII. Políticas.

- El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, exceptuando los días no laborables.
- El oficio de petición deberá estar dirigido al Presidente Municipal de Tlalnepantla de Baz, con atención al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz; debiendo ser entregados en el Departamento de Control de Gestión y las oficinas de Instituto, respectivamente.
- Para realizar la petición será necesario que el oficio se presente en hoja membretada, firmado y sellado por la institución educativa solicitante.
- La autorización de las peticiones está sujeta al presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal en curso.
- La institución educativa solicitante deberá elaborar y entregar al Instituto Municipal de Educación un oficio de agradecimiento, una vez concluidos los trabajos de mantenimiento.
- La ejecución de los procesos queda sujeta a cambio por disposiciones oficiales de cualquier orden de gobierno sin previo aviso.

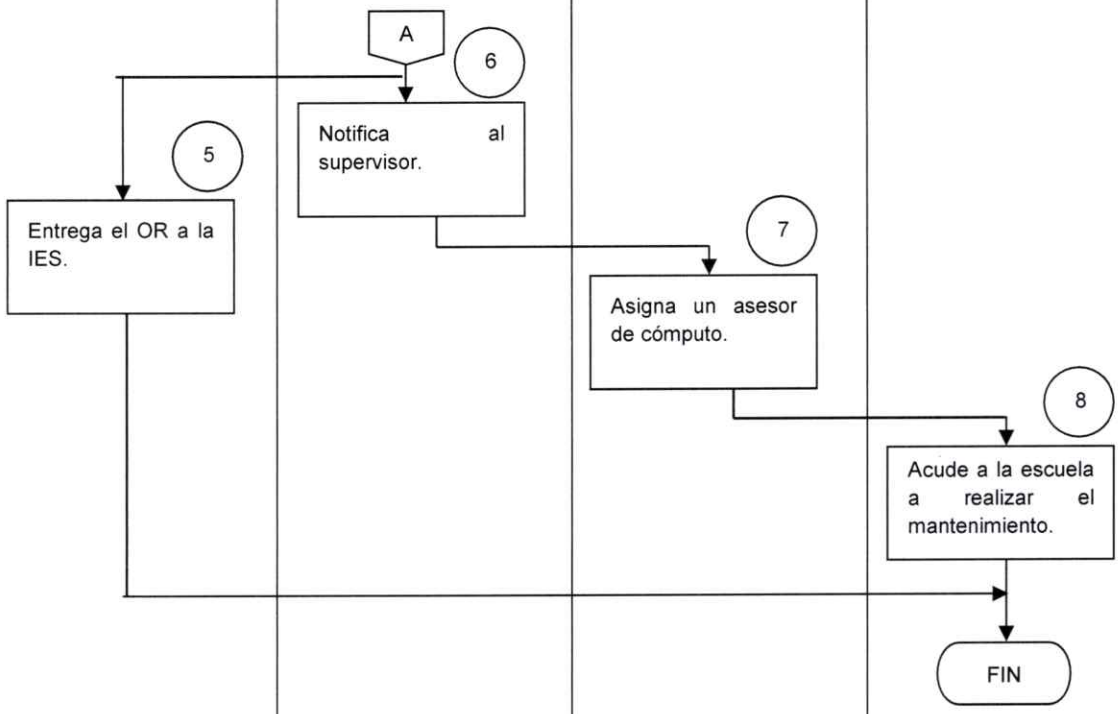
IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Directora o director de la institución educativa.	Elabora y entrega el oficio de petición al Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.
2	Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.	Recibe el oficio de petición por parte de la institución educativa solicitante para el mantenimiento preventivo o correctivo del equipo de cómputo y lo turna al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés.
3	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés.	Revisan y evalúan la petición, para determinar si la solicitud es aprobada o rechazada. ¿La solicitud es aprobada? **No:** Se notifica al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, informando las causas de rechazo, para que esté notifique a la institución educativa solicitante. **Si:** Se notifica al supervisor de cómputo, para que, a su vez, asigne un asesor de cómputo que realice los trabajos de mantenimiento.
4	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés.	Notifica al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, informando las causas de rechazo, para que esté notifique a la institución educativa solicitante.
5	Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.	Realiza el oficio de respuesta para la institución educativa solicitante, informando las causas de rechazo.
6	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés.	Notifica al supervisor de cómputo, para que, a su vez, asigne un asesor de cómputo que realice los trabajos de mantenimiento.
7	Supervisor de cómputo.	Asigna un asesor de cómputo para que atienda la petición.
8	Asesor de cómputo.	Acude a la escuela a realizar el mantenimiento.

X. Diagrama de flujo.



Director de la institución educativa.	Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés.	Supervisor de computó.	Asesor de computó.



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Realizar Mantenimiento a Equipo de Cómputo Dentro de las Aulas Escolares.	Mide el número de mantenimientos preventivos o correctivos a equipo de cómputo realizados.	$\left[\frac{\text{Mantenimientos a equipos de cómputo realizados.}}{\text{Mantenimientos a equipos de cómputo programados.}}\right]$ x 100	Trimestral

XII. Formatos e instructivos.

Ejemplo de oficio que deberá ser entregado.

Logotipo de la Institución Educativa*

Nombre de la escuela*

Clave del Centro de Trabajo*

Leyenda del año en curso*

Logotipo de la Institución Educativa*

Fecha*

Número de Oficio*

Asunto*

NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL*
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
PRESENTE

ATN: NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DEL INSTITUTO MUNCIPAL DE EDUCACIÓN*
TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Por este medio reciba un cordial saludo y aprovecho para solicitar (cuerpo del oficio*).

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

*Firma de la directora o director de la institución educativa**

C. Nombre completo de la directora o director de la institución educativa*

Nota: Todo documento de petición debe contener el sello oficial de la Institución Educativa.

Instructivo

Ejemplo de oficio que deberá ser entregado.

Información requerida	Instrucción
Logotipo de la Institución Educativa*	Insertar el logotipo oficial de la institución educativa solicitante.
Nombre de la escuela*	Anotar el nombre oficial completo de la institución educativa solicitante.
Clave del Centro de Trabajo*	Anotar la clave oficial del centro de trabajo de la institución educativa solicitante.
Leyenda del año en curso*	Anotar la leyenda correspondiente al ejercicio fiscal en curso.
Fecha*	Anotar la fecha en que se elabora el oficio de petición.
Número de Oficio*	Anotar el número de oficio de seguimiento interno de la institución educativa solicitante.
Asunto*	Anotar el asunto al que refiere el oficio.
Nombre completo del Presidente Municipal*	Anotar el nombre completo del Presidente Municipal de Tlalnepantla de Baz.
Nombre completo del Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz*	Anotar el nombre completo del Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.
Cuerpo del oficio*	Redactar el tipo de apoyo que requiere la institución, así como, los motivos por el cual se solicita, ubicación de la escuela, horario, teléfono para ser contactado, correo electrónico, nombre del encargado y número de población escolar beneficiada.
Firma de la directora o director de la institución educativa*	Anotar la firma de la directora o director de la institución educativa solicitante.
Nombre completo de la directora o director de la institución educativa*	Anotar el nombre completo de la directora o director de la institución educativa solicitante.

Se deberá realizar un oficio de petición por parte de la institución educativa solicitante, dirigido al Presidente Municipal de Tlalnepantla de Baz, con atención al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz; debiendo ser entregados en el Departamento de Control de Gestión y las oficinas de Instituto, respectivamente. Cabe señalar que será necesario contar con una copia del mismo, extra a las que serán entregadas, el cual servirá como acuse de recibo y conservará el solicitante.

XIII. Validación del procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Sara Itzel Páramo Bernal Técnico Administrativo del Instituto Municipal de Educación	**Prof. Javier Trejo Aviña** Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés	**Mtro. Daniel Cuellar Martínez** Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz

Adquisición de Bienes y Servicios de la Dirección de Bienestar

I. Mantener la adquisición de bienes y servicios necesarios, mediante la solicitud de requisición ante la Subdirección de Recursos Materiales, para el óptimo funcionamiento y correcta operación de las atribuciones de la Dirección de Bienestar.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Bienestar, Subdirección de Programas Sociales, Subdirección de Desarrollo Comunitario, Enlace Administrativo, Titulares de los Institutos de la Dirección de Bienestar y Subdirección de Recursos Materiales de Tlalnepantla de Baz, México.

III. Referencias.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I Artículo 15. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Enlace Administrativo es el área responsable de administrar y dar seguimiento a la adquisición de bienes o servicios que requieren las áreas de la Dirección de Bienestar, Subdirección de Programas Sociales y Subdirección de Desarrollo Comunitario, para el cumplimiento de atribuciones y funciones establecidas en la normatividad.

El Director de Bienestar, deberá:

- Recibe y firma el formato de comprobante de afectación presupuestaria.
- Recibe y firma la requisición y suficiencia presupuestal.

El Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar, deberá:

- Verificar en el Sistema Integral Municipal Administrativo (SIMA), que el recurso se encuentre disponible.
- Verificar en el Sistema Integral Municipal Administrativo (SIMA), que el bien solicitado se encuentre en el sistema y/o solicita la actualización o cotización del mismo.
- Realiza la Solicitud de Movimiento Presupuestal.
- Solicita los bienes y/o servicios a la Subdirección de Recursos Materiales.
- Mantiene completo contacto con la Subdirección de Recursos Materiales, para que sean entregados los bienes solicitados.

Los Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección de Bienestar, deberán:

- Solicitar al Enlace Administrativo los suministros necesarios para su funcionamiento.

El Instituto Municipal de Planeación, deberá:

- Recibe y valida los formatos, Comprobante de Afectación Presupuestaria y el Dictamen de Reconducción.

La Subdirección de Recursos Materiales, deberá:

- Tramitar el bien y/o servicio que el área solicitante requiera.
- Verificar y dar de alta al proveedor en el padrón "Registro de Proveedores".
- Dar de alta el número de bien y/o servicio en el Sistema Integral Municipal Administrativo.
- Suministrar los bienes y/o servicios requeridos por el área.

El Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal, deberá:

- Valida la partida presupuestal establecida en el Formato de Cotización.

El Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios, deberá:

- Recibir del proveedor los bienes y/o servicios.
- Informar al Enlace Administrativo que se encuentran en el Almacén.
- Entregar y Verificar que los bienes correspondan a lo solicitado.

V. Definiciones.

- **Requisición:** Pedido de ciertos bienes o servicios mediante un formato diseñado exclusivamente para ello.
- **SIMA:** Sistema Integral Municipal Administrativo informático utilizado para la adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de los programas y proyectos municipales, cuidando los recursos y el cumplimiento de metas institucionales.
- **Suficiencia Presupuestal:** Formato generado por el Sistema Integral Municipal Administrativo, mediante el cual se puede observar si el área solicitante cuenta con recursos financieros para la adquisición de bienes y/o servicios.

VI. Insumos.

- Oficio de Solicitud para la adquisición de bienes o servicios dirigido al Enlace Administrativo.

VII. Resultados.

- Bienes y/o servicios a disposición de las áreas administrativas de la Dirección de Bienestar.

VIII. Políticas.

- La solicitud deberá contener la descripción exacta del bien o servicio solicitado.
- El oficio deberá mencionar la fecha en la que se requiere el bien o servicio solicitado.
- En caso de requerir publicidad, este deberá entregarse en 2 discos magnéticos, así como la firma de autorización de la Coordinación de Difusión y Medios.

- Para la adquisición de bien o servicio, deberá solicitarse con 45 días hábiles de anticipación.
- La recepción de solicitudes de bienes o servicios será en un horario de 09:00 a 18:00 horas.

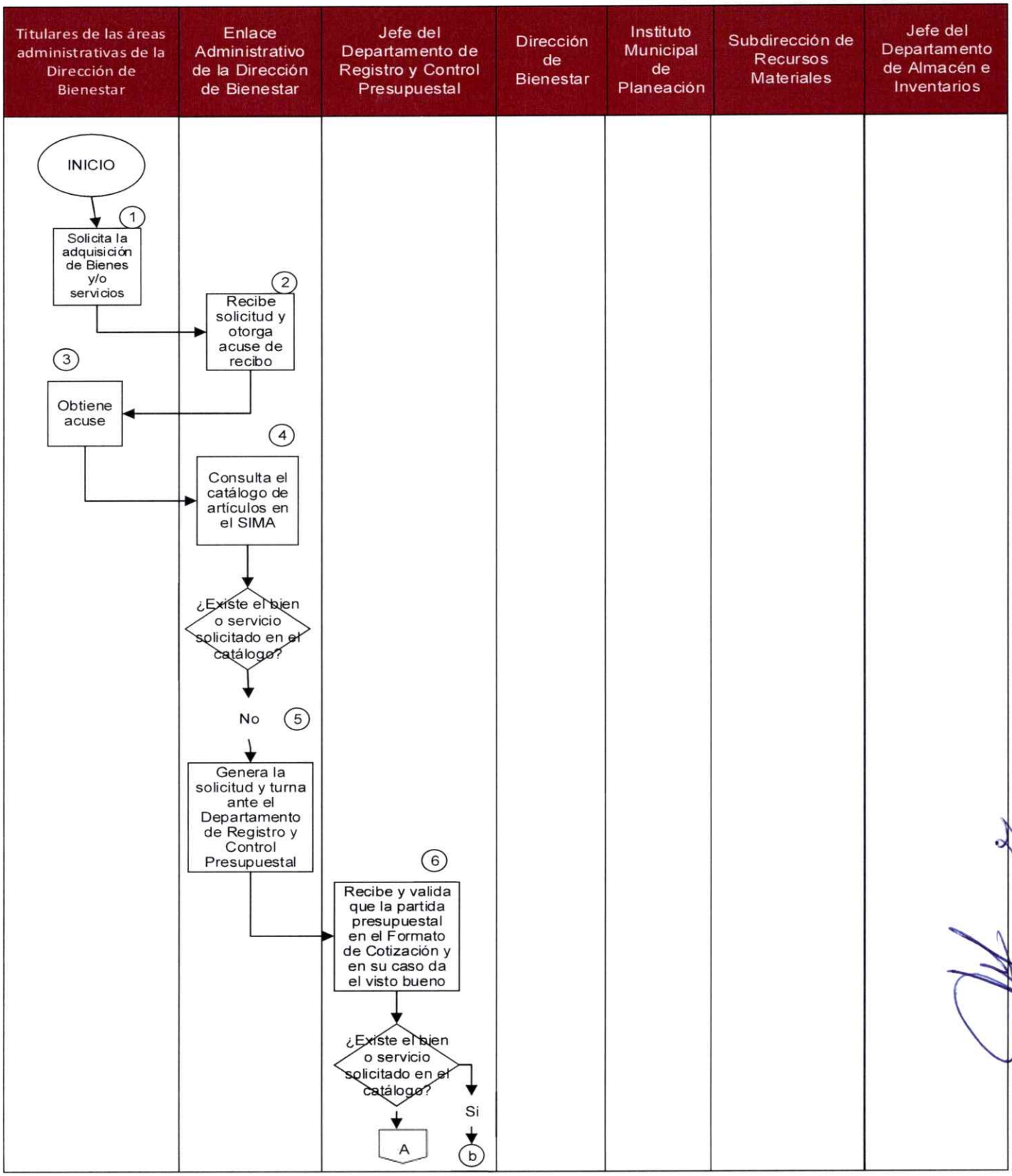
IX. Descripción de Actividades.

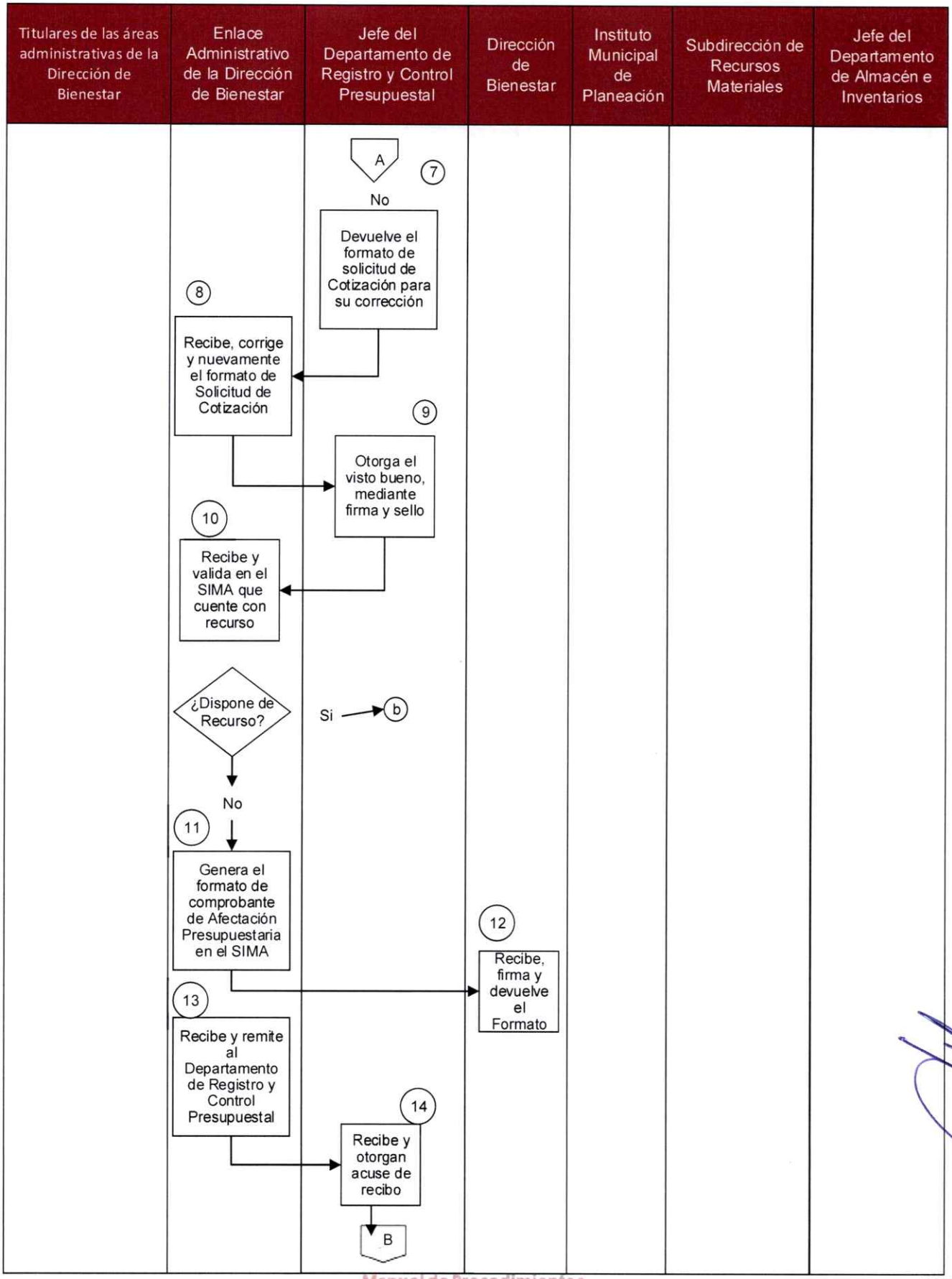
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Titulares de las áreas administrativas de la Dirección de Bienestar	Solicita la adquisición de Bienes y/o Servicios necesarios para la correcta operación de la dependencia.
2	Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar.	Recibe la solicitud de la adquisición de bienes y servicios, otorgando un acuse de recibo.
3	Titulares de las áreas administrativas de la Dirección de Bienestar.	Obtiene acuse de la solicitud de bienes y servicios.
4	Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar	Consulta el catálogo de artículos en el SIMA, para verificar la existencia del mismo, y en su caso genera Requisición de Bienes y Servicios. ¿Existe el bien o servicio solicitado en el catálogo? **No**: Genera la Solicitud de Cotización y turna ante el Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal para la validación de la partida presupuestal. **Si:** Genera la requisición de bienes y servicios y suficiencia presupuestal en el SIMA
5	Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar.	Genera la Solicitud de Cotización y turna ante el Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal para la validación de la partida presupuestal.
6	Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Recibe y valida que la partida presupuestal establecida en el Formato de Cotización, y en su caso da el visto bueno. ¿La partida presupuestal es correcta? **No:** devuelve el formato para su corrección **Si:** otorga el visto bueno, mediante firma y sello en el formato Solicitud de Cotización.
7	Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Devuelve el formato de Solicitud de Cotización para su corrección.
8	Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar	Recibe, corrige y nuevamente entrega el formato de Solicitud de Cotización para el visto bueno.
9	Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Otorga el visto bueno, mediante firma y sello en el formato Solicitud de Cotización, entrega al Enlace Administrativo.
10	Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar.	Recibe y valida en el SIMA que la partida presupuestal establecida en el Formato de Cotización cuente con recurso. ¿Dispone de recurso? **No:** genera el formato Comprobante de Afectación Presupuestaria en el SIMA, mismo que es turnado a la Dirección de Bienestar para su firma. **Si:** Genera la requisición de bienes y servicios y suficiencia presupuestal en el SIMA
11	Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar	Genera el formato Comprobante de Afectación Presupuestaria en el SIMA, mismo que son turnados a la Dirección de Bienestar para su firma.
12	Dirección de Bienestar	Recibe, firma y devuelve el formato Comprobante de Afectación Presupuestaria en el SIMA.
13	Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar	Recibe y remite al Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.

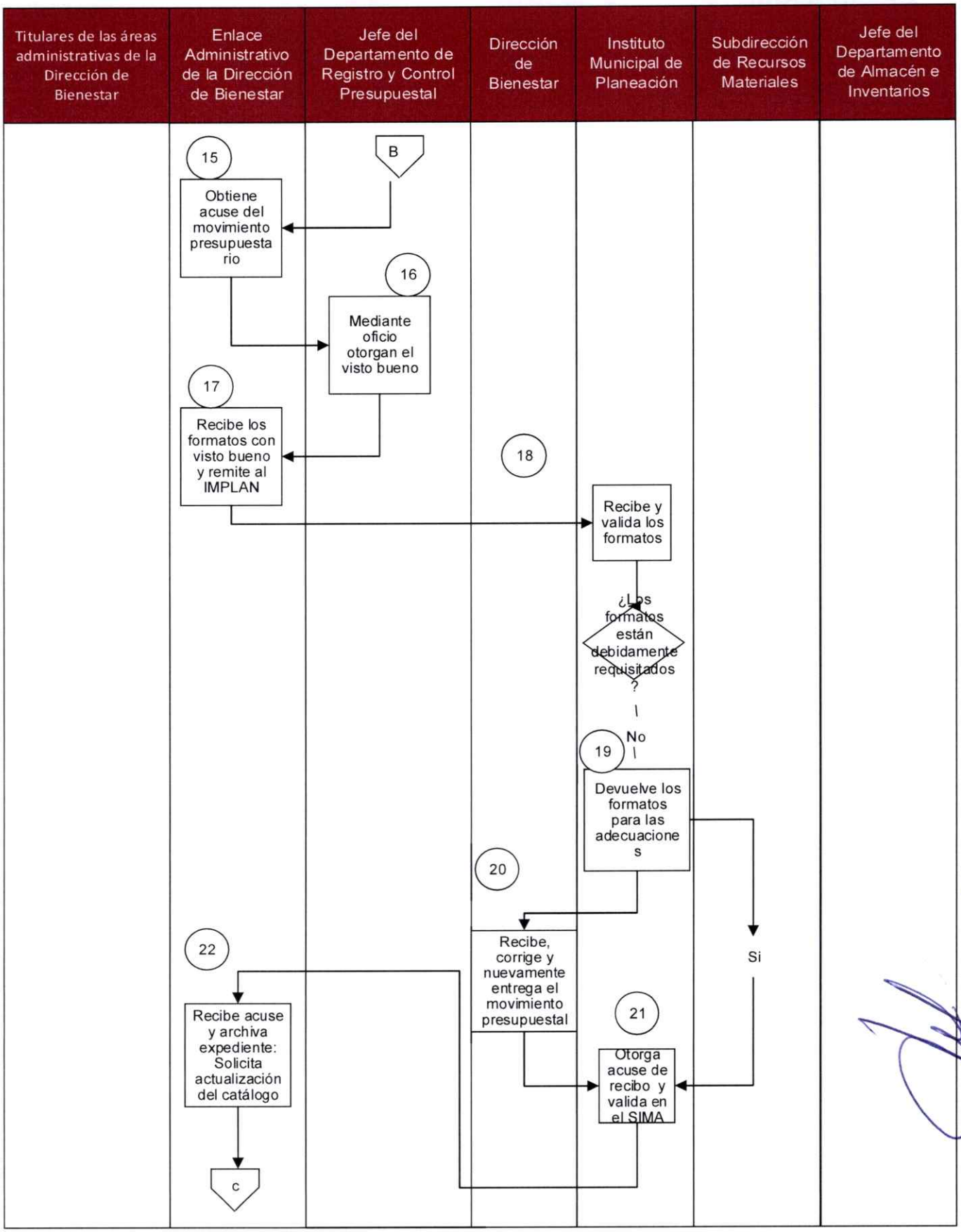
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
14	Jefe de Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Recibe y otorgan acuse de recibo.
15	Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar	Obtiene acuse del movimiento presupuestal.
16	Jefe de Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Mediante oficio otorgan el visto bueno del movimiento presupuestal para ser remito al IMPLAN.
17	Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar.	Recibe formato Comprobante de Afectación Presupuestaria con visto bueno, el cual remite adjuntando el Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal para Resultados, al IMPLAN.
18	Instituto Municipal de Planeación	Recibe y valida los formatos Comprobante de Afectación Presupuestaria y el Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal, y en su caso otorga acuse de recibido. ¿Los formatos están debidamente requisitados? **No:** devuelve los formatos para las adecuaciones correspondientes **Si:** otorga acuse de recibido y valida en el SIMA
19	Instituto Municipal de Planeación	Devuelve los formatos para las adecuaciones correspondientes.
20	Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar	Recibe, corrige y nuevamente entrega el movimiento presupuestal.
21	Instituto Municipal de Planeación	Otorga acuse de recibo y valida en el SIMA.
22	Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar	Recibe acuse y archiva en el expediente; Solicita actualización del catálogo de productos, mediante el formato denominado Solicitud de Cotización a la Subdirección de Recursos Materiales.
23	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe solicitud de cotización, actualiza el catálogo de productos, e informa el número de bien al Enlace Administrativo.
24	Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar	Genera la requisición y suficiencia presupuestal en el SIMA y entrega a la Dirección de Bienestar para su firma.
25	Dirección de Bienestar	Recibe, firma y devuelve al Enlace Administrativo para el trámite correspondiente.
26	Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar.	Recibe y entrega la requisición y suficiencia presupuestal a la Subdirección de Recursos Materiales.
27	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe, otorga acuse de la requisición de bienes y servicios.
28	Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar	Recibe acuse y archiva en el expediente.
29	Subdirección de Recursos Materiales	Ejecuta el procedimiento de adquisición de bienes o servicios y atreves del Departamento de Almacén e Inventarios, informa al Enlace Administrativo que los bienes se encuentran a disposición en el Almacén General.
30	Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar	Recibe información e inicia proceso de retiro de los bienes adquiridos del Almacén.
31	Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	Genera Vale de Salida de material del Almacén para validación del Enlace Administrativo.
32	Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar	Recibe, revisa y en su caso retira el (los) bienes del almacén. ¿Los bienes son los solicitados? **No:** no firma vale de salida y no retira los bienes del almacén **Si:** Firma vale y retira del almacén los bienes adquiridos.
33	Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar	No firma vale de salida y no retira los bienes del almacén.

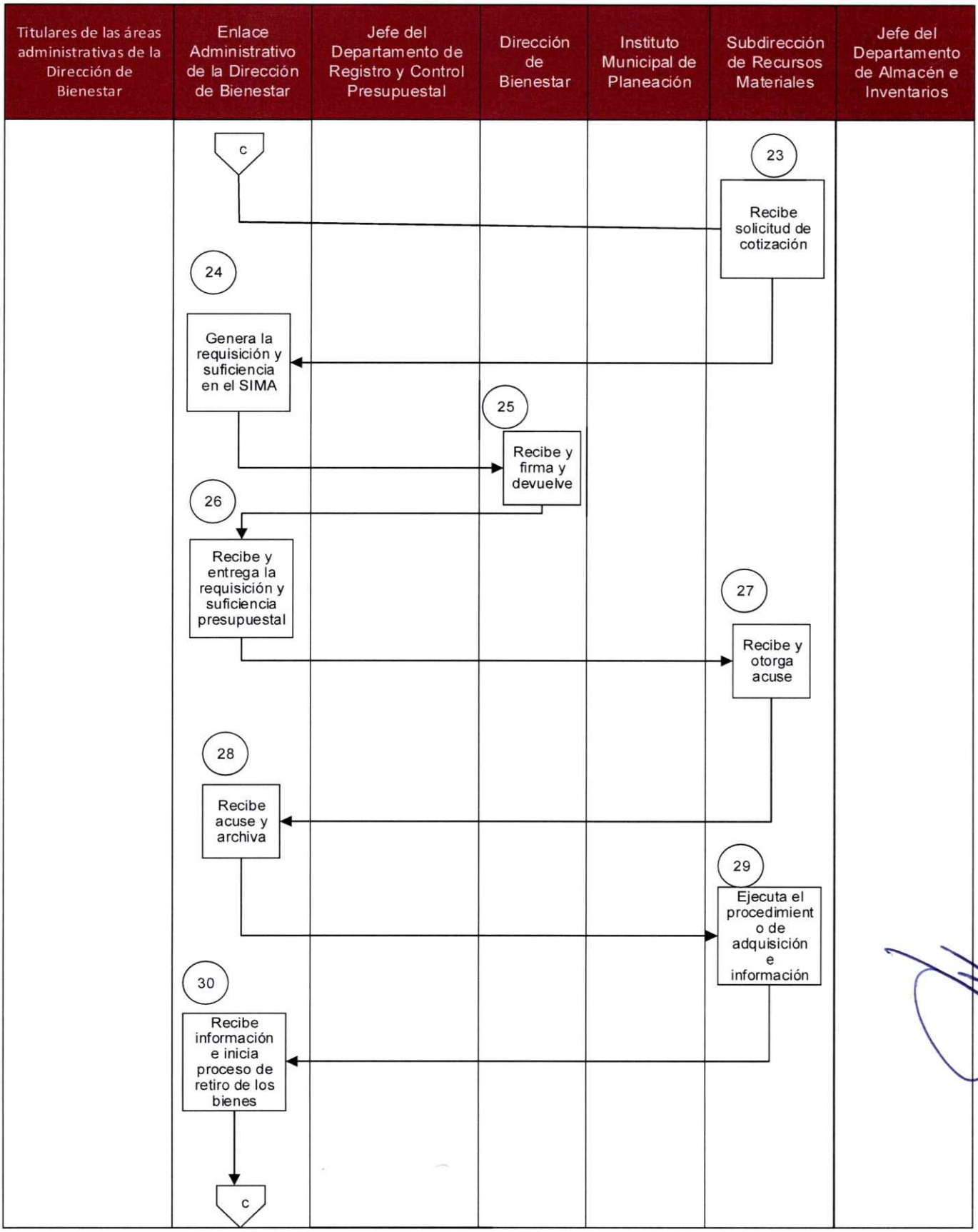
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
34	Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar	Firma vale, retira del almacén los bienes adquiridos y entrega a los solicitantes.
35	Titulares de las áreas administrativas de la Dirección de Bienestar	Reciben bienes o servicios y firman de conformidad.
36	Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar	Obtiene acuse y archiva.

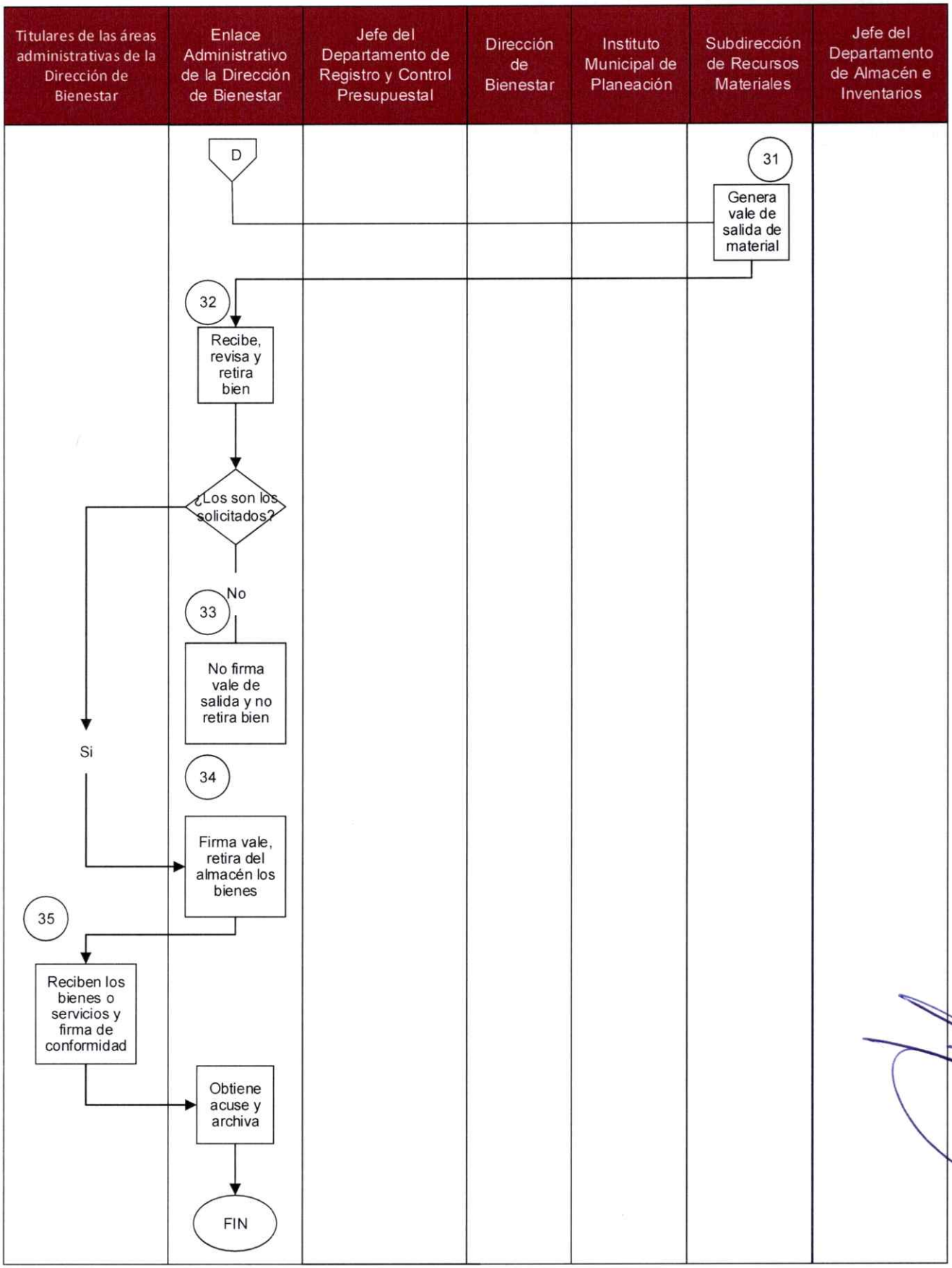
X. Diagrama de Flujo.




Titulares de las áreas administrativas de la Dirección de Bienestar
Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal
Dirección de Bienestar
Instituto Municipal de Planeación
Subdirección de Recursos Materiales
Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios
A
7
No
Devuelve el formato de solicitud de Cotización para su corrección
8
Recibe, corrige y nuevamente el formato de Solicitud de Cotización
9
Otorga el visto bueno, mediante firma y sello
10
Recibe y valida en el SIMA que cuente con recurso
¿Dispone de Recurso?
Si
b
No
11
Genera el formato de comprobante de Afectación Presupuestaria en el SIMA
12
Recibe, firma y devuelve el Formato
13
Recibe y remite al Departamento de Registro y Control Presupuestal
14
Recibe y otorgan acuse de recibo
B


Titulares de las áreas administrativas de la Dirección de Bienestar
Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal
Dirección de Bienestar
Instituto Municipal de Planeación
Subdirección de Recursos Materiales
Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios
15
Obtiene acuse del movimiento presupuesta rio
B
16
Mediante oficio otorgan el visto bueno
17
Recibe los formatos con visto bueno y remite al IMPLAN
18
Recibe y valida los formatos
¿Los formatos están debidamente requisitados ?
No
19
Devuelve los formatos para las adecuacione s
Si
20
Recibe, corrige y nuevamente entrega el movimiento presupuestal
21
Otorga acuse de recibo y valida en el SIMA
22
Recibe acuse y archiva expediente: Solicita actualización del catálogo
c


Titulares de las áreas administrativas de la Dirección de Bienestar
Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal
Dirección de Bienestar
Instituto Municipal de Planeación
Subdirección de Recursos Materiales
Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios
C
23
Recibe solicitud de cotización
24
Genera la requisición y suficiencia en el SIMA
25
Recibe y firma y devuelve
26
Recibe y entrega la requisición y suficiencia presupuestal
27
Recibe y otorga acuse
28
Recibe acuse y archiva
29
Ejecuta el procedimiento de adquisición e información
30
Recibe información e inicia proceso de retiro de los bienes
C


Titulares de las áreas administrativas de la Dirección de Bienestar
Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal
Dirección de Bienestar
Instituto Municipal de Planeación
Subdirección de Recursos Materiales
Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios
D
31
Genera vale de salida de material
32
Recibe, revisa y retira bien
¿Los son los solicitados?
No
33
No firma vale de salida y no retira bien
Si
34
Firma vale, retira del almacén los bienes
35
Reciben los bienes o servicios y firma de conformidad
Obtiene acuse y archiva
FIN

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Adquisición de bienes y/o servicios de la Dirección de Bienestar	Mide el cumplimiento de la atención de solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios.	$\left[\frac{\text{Número de solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios atendidas}}{\text{Número de solicitudes de adquisición de bienes o servicios recibidas}}\right]$ x 100	Trimestral

Manual de Procedimientos

XII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

OFICIALIA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE COTIZACIONES

NÚMERO DE OFICIO O SOLICITUD	FECHA	SOLICITUD DE PRODUCTOS TEXTILES			TRAMITE		HOJA
		CAMBIO/PARTIDA	VIGENCIA	COTIZACIÓN	ORDINARIO	URGENTE	1 DE 1
							NÚMERO DE CONTROL
AREA SOLICITANTE: DIRECCION DE BIENESTAR							ASIGNADO SUBREC-MAT

PARTIDA No.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO (ART 28 CAPITULO 1)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE BIEN	NÚMERO DE BIEN SIMA	AUX.	PARTIDA PRESUPUESTAL

ANEXO	MUESTRA	FICHA TÉCNICA	MANUAL	CATÁLOGO	DISEÑO	OBSERVACIONES

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DE ENLACE ADMINISTRATIVO

Vo. Bo.
TESORERIA

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL

Información Requerida	Instrucción
Número de oficio o solicitud del área solicitante.	Escribir el número de cotización del área solicitante.
Fecha de Aplicación	Escribir la fecha de elaboración o solicitud.
Solicitud de Cotización	Escribir el tipo de trámite.
Trámite	Escribir la condición de trámite (ordinario o urgente).
Hoja	Escribir cuantas hojas consta la solicitud.
Área Solicitante	Escribir el área solicitante.
Número de Control	Escribir el Número Asignado por Recursos Materiales.
Partida No.	Escribir el número consecutivo del bien o servicio que se solicita.
Descripción del Bien o Servicio	Escribir e servicio que se está solicitando utilizando los nombres comerciales y especificar las características, técnicas, modelos toda la información que permita su identificación.
Cantidad	Escribir el precio unitario.
Unidad de Medida	Escribir la unidad de medida correspondiente.
Tipo de Bien	Escribir el tipo de Bien.
Número de Bien SIMA	Escribir el número de Bidel bien que se solicita del SIMA.
AUX	Escribir el auxiliar.
Partida Presupuestal	Escribir el número de partida.
Anexo	Indicar si se anexa muestra, ficha técnica, manual o en su caso el archivo electrónico.
Indicar nombre con firma del Enlace Administrativo	Firma por parte del Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar.
Validación del Departamento de Registro y Control Presupuestal	Recabar la validación del Departamento de Registro y Control presupuestal.

XIII. Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Amparo Barajas Pulido. Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar.	**C. Amparo Barajas Pulido.** Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar.	**Lic. Juan Carlos Villegas Manríquez.** Director de Bienestar.

Movimiento de Personal

I. Objetivo.

Mantener actualizados los movimientos de personal, ya sean alta, baja o cambio, mediante los trámites administrativos ante la Subdirección de Capital Humano, para la adscripción del personal a la Dirección de Bienestar.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Bienestar, Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar, Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección de Bienestar, Oficialía Mayor, Subdirección de Capital Humano y Departamento de Nómina de Tlalnepantla de Baz. México.

III. Referencias.

Estatal

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, Articulo 15. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Enlace Administrativo es el área responsable de gestionar los movimientos de personal sea por alta, baja o cambio de los ciudadanos o servidores públicos adscritos al Órgano de Control.

El Director de Bienestar, deberá:

- Solicitar los movimientos de personal.
- Firmar el formato de movimiento de personal.
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Dirección de Bienestar, conforme a la normatividad aplicable.

El Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar, deberá:

- Realizar los trámites y gestiones administrativas necesarias para los movimientos de personal de la Dirección de Bienestar en tiempo y forma.
- Mantener contacto con la Subdirección de Capital Humano para la aplicación de los movimientos de personal.

El Ciudadano o Servidor Público, deberá:

- Proporcionar la documentación que soporte el movimiento requerido.

La Subdirección de Capital Humano, deberá:

- Recibir la solicitud de movimiento de personal.

- Realizar el procedimiento de movimiento de personal.

V. Definiciones.

- **Estructura Orgánica:** Es la representación gráfica en el organigrama de las responsabilidades y niveles de autoridad de los recursos humanos que conforman una organización para alcanzar objetivos específicos.

- **Movimiento de Alta:** Nueva creación, sustitución, licencia, promoción.

- **Movimiento de Baja:** Renuncia, jubilación, cambio de adscripción, licencia defunción.

- **Movimiento de Cambio:** Categoría, tipo de plaza, adscripción, gratificación, compensación.

- **Movimiento de Personal:** Procesos administrativos internos con la situación laboral del personal adscrito a cada una de las unidades administrativas de la Dirección de Bienestar.

VI. Insumos.

- Solicitud de movimiento de personal.

VII. Resultados.

- Alta, baja o cambio de área del servidor público involucrado en el movimiento de personal.

VIII. Políticas.

- Las solicitudes de movimiento de personal, alta, baja o cambio, se realizan previo al corte de Capital Humano según lo señalado en el calendario de pagos.

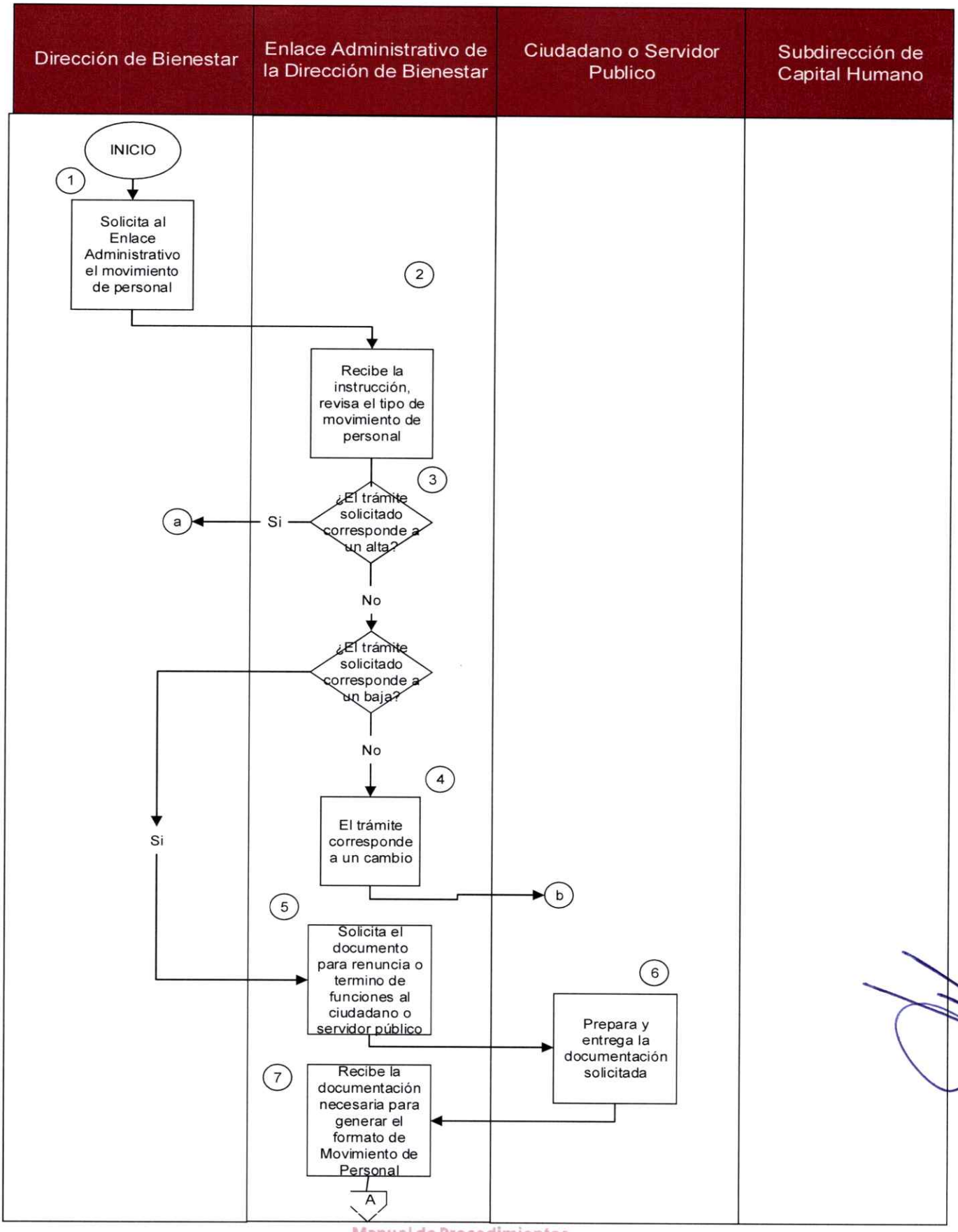
- Mantener estrecha comunicación y colaboración entre el Enlace Administrativo y el Director de Bienestar, respecto a los movimientos de personal adscrito a la Dependencia.

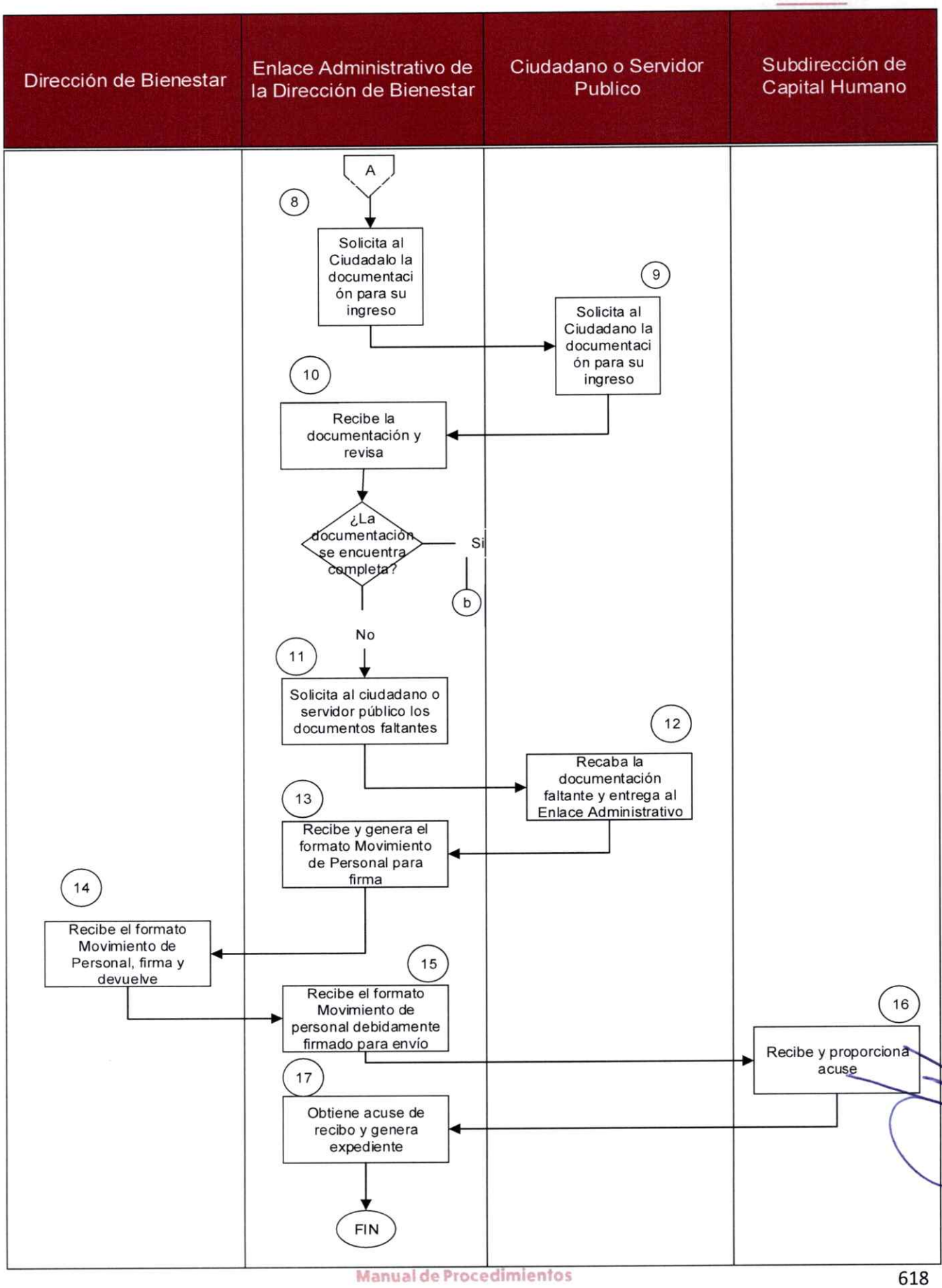
- La recepción de las solicitudes son previo visto bueno del Departamento de Nómina.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Director de Bienestar.	Solicita al Enlace Administrativo el movimiento de personal (alta, baja o cambio)
2	Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar.	Recibe la instrucción, revisa el tipo de movimiento de personal y en su caso solicita la documentación requerida al ciudadano o servidor público. ¿El trámite solicitado corresponde a un alta? **No:** se trata de un movimiento de personal para baja **Si:** Solicita al ciudadano la documentación para ser su ingreso al servicio público
3	Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar.	¿El trámite solicitado corresponde a una baja? **No:** se trata de un movimiento de personal para cambio **Si:** Solicita al servidor público, el documento necesario para el tramite
4	Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar.	El trámite corresponde a un cambio de categoría o tipo de plaza o adscripción o gratificación o compensación
5	Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar.	Solicita el documento para renuncia o termino de funciones o defunción o remoción o convenio o termino de contrato al ciudadano o servidor público.
6	Ciudadano o Servidor Público	Prepara y entrega la documentación solicitada al Enlace Administrativo
7	Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar.	Recibe la documentación necesaria para generar el formato Movimiento de Personal
8	Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar.	Solicita al ciudadano la documentación para su ingreso al servicio público
9	Ciudadano o Servidor Público	Documenta y entrega la información solicitada al Enlace Administrativo
10	Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar.	Recibe la documentación, revisa y en su caso general el formato Movimiento de Personal ¿La documentación se encuentra completa? **No:** solicita al ciudadano o servidor público los documentos faltantes **Si:** genera el formato Movimiento de Personal
11	Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar.	Solicita al ciudadano o servidor público los documentos faltantes
12	Ciudadano o Servidor Público	Recaba la documentación faltante y entrega al Enlace Administrativo
13	Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar.	Recibe y genera el formato Movimiento de Personal, que se entrega al Director de Bienestar para su firma
14	Director de Bienestar	Recibe el formato Movimiento de Personal, firma y devuelve al Enlace Administrativo para su trámite correspondiente
15	Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar.	Recibe el formato Movimiento de Personal debidamente firmado para envió a la Subdirección de Capital Humano
16	Subdirección de Capital Humano	Recibe y proporciona acuse
17	Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar.	Obtiene acuse de recibo y se genera expediente.

X. Diagrama de Flujo.




Dirección de Bienestar
Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar
Ciudadano o Servidor Publico
Subdirección de Capital Humano
A
8
Solicita al Ciudadalo la documentaci ón para su ingreso
9
Solicita al Ciudadano la documentaci ón para su ingreso
10
Recibe la documentación y revisa
¿La documentación se encuentra completa?
Si
b
No
11
Solicita al ciudadano o servidor público los documentos faltantes
12
Recaba la documentación faltante y entrega al Enlace Administrativo
13
Recibe y genera el formato Movimiento de Personal para firma
14
Recibe el formato Movimiento de Personal, firma y devuelve
15
Recibe el formato Movimiento de personal debidamente firmado para envío
16
Recibe y proporciona acuse
17
Obtiene acuse de recibo y genera expediente
FIN

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Movimiento de Personal	Mide el aumento o disminución porcentual en la tramitación.	$\left[\frac{\text{Número de movimientos de personal solicitado}}{\text{Número de movimientos de personal autorizado}}\right] X\ 100$	Anual

XII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ.
OFICIALIA MAYOR
FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

FECHA:
A PARTIR DE:

ALTA		BAJA	X	CAMBIO	
NUEVA CREACIÓN		RENUNCIA		CATEGORÍA	
SUSTITUCIÓN		TERMINACIÓN		TIPO DE PLAZA	
LICENCIA		PROMOCIÓN		ADSCRIPCIÓN	
PROMOCION		JUBILACIÓN		GRATIFICACIÓN	
REINGRESO		CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN		COMPENSACIÓN	
		LICENCIA			
		DEFUNCION			

OBSERVACIONES:

TIPO DE PLAZA

FUNCIONARIO ☐ CONFIANZA ☐ SINDICALIZADO ☐ LISTA DE RAYA ☐

NOMBRE:	R.F.C	
CATEGORÍA:	No. DE COBRO	
ADSCRIPCIÓN:		
SUELDO TABULADOR	GRATIFICACION $	COMPENSACIÓN
TARJETA DE ASISTENCIA	HORARIO DE: 9:00 HRS. A 18:00 HRS.	
I. S. S. E. M. Y. M.	CLAVE 0187	

SUSTITUCIÓN:	No. DE COBRO	
FECHA DE BAJA:	ADSCRIPCIÓN:	
SUELDO MENSUAL BRUTO:	GRATIFICACION	COMPENSACIÓN

ÁREA SOLICITANTE DIRECCIÓN DE BIENESTAR	OFICIAL MAYOR Vo. Bo.	SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO TRAMITA

Información Requerida	Instrucción
Fecha:	Escribir la fecha en la que se elabora el formato
Para Aplicar a Partir del:	Escribir la fecha en la que se solicita aplique el movimiento solicitado
Alta	Marcar con una "X" la casilla que justifique el movimiento.
Baja	Marcar con una "X" la casilla que justifique la baja.
Cambio:	Marcar con una "X" la casilla que describa el tipo de movimiento que se desea realizar.
Observaciones	Escribir la solicitud del movimiento deseado
Tipo de Puesto	Marcar con una "X" la casilla que defina el tipo de plaza que se propone para el personal mencionado.
Nombre	Escribir el nombre de la persona a quien se hace referencia el movimiento solicitado.
CURP	Escribir la Clave Única del Registro de Población de la persona interesada.
Numero de Empleado	Escribir el número de empleado en caso de contar con uno asignado con anterioridad.
Clave de Cobro	Escribir la clave que refleje el tipo de forma en la que se realizará el pago de la persona promovida.
Número de ISSEMYM	En caso de contar con el Número de beneficiario escribir el mismo,
Categoría	Escribir el nombre de la categoría que es solicitado y permitida por el tabulador.
Adscripción	Escribir el título de la Unidad Administrativa a la que pertenecerá la persona promovida.
Sueldo Mensual Neto	Escribir la cantidad que se obtiene al restar el salario bruto las aportaciones del trabajador a la seguridad social y la retención de impuestos aplicables.
Gratificación	Escribir la cantidad mensual con la que será beneficiado el empleado promovido n caso de que vaya a recibir el beneficio.
Compensación Mensual	Escribir la cantidad en caso de ser beneficiado.
Elabora	Escribir nombre y firma del Director de Bienestar.
Autoriza	Escribir nombre y firma de la Oficial Mayor.
Tramita	Escribir nombre y forma de la Subdirectora de Capital Humano.

XIII. Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Amparo Barajas Pulido. Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar.	**C. Amparo Barajas Pulido.** Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar.	**Lic Juan Carlos Villegas Manríquez.** Director de Bienestar.

Bienes Muebles Patrimoniales

I. Objetivo.

Mantener actualizado el control en los bienes muebles patrimoniales de la Dirección de Bienestar mediante resguardo por usuario, para una correcta aplicación de los mismos.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Bienestar, Subdirección de Programas Sociales, Subdirección de Desarrollo Comunitario, Coordinación de Patrimonio Municipal, Tercera Sindicatura de Tlalnepantla de Baz, México.

III. Referencias.

Estatal

- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles para las Entidades Fiscalizables del Estado de México Capitulo I. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capitulo I. Artículo 15. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Enlace Administrativo es al área responsable en participar en el Pre Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles para mantener el control de los bienes muebles patrimoniales en uso y custodia de la Dirección de Bienestar.

La Dirección de Bienestar, deberá:

- Vigilar la correcta administración y conservación del mantenimiento del Patrimonio Municipal asignado a la Dirección de Bienestar.

El Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar, deberá:

- Recopilar la firma de resguardo de Bienes Muebles Patrimoniales de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Bienestar responsables, así como apoyar en la actualización del inventario de los mismos.

Los Titulares de las áreas administrativas de la Dirección de Bienestar, deberán:

- Recibir la información brindada por el Enlace Administrativo emitida por la Coordinación de Patrimonio Municipal y verificar que los servidores públicos mantengan en orden sus bienes muebles.

El Servidor Público Habilitado en Materia de Bienes, deberá:

- Recibir y analizar el listado de los resguardos que tiene a su nombre cada servidor público.
- Realizar el Levantamiento de Bienes Muebles en conjunto con la Coordinación de Patrimonio Municipal y la Tercer Sindicatura.

Coordinación de Patrimonio Municipal, deberá:

- Turnar al Enlace Administrativo el listado de bienes que tiene bajo su resguardo el servidor público adscrito a la Dirección de Bienestar.

La Tercer Sindicatura, deberá:

- Realizar el Levantamiento de Bienes Muebles en conjunto con la Coordinación de Patrimonio Municipal y el servidor público habilitado en materia de bienes.

El Departamento de Auditoria Administrativa y Operacional de la Contraloría Interna Municipal, deberá:

- Realizar y analizar el Levantamiento de Bienes Muebles en la Unidad Administrativa correspondiente.

V. Definiciones.

- **Activo Fijo:** Conjunto de bienes tangibles que utiliza la Administración Pública Municipal en el desarrollo de sus actividades.

- **Resguardo:** Bien mueble designado a un servidor público para su uso y custodia, del cual será responsable del uso correcto del bien.

- **Bien Patrimonial:** Recurso físico que por su naturaleza es de uso o consumo, propiedad de una entidad fiscalizable.

VI. Insumos.

- Formato de Resguardo de Bienes por trabajador proporcionado por la Coordinación de Patrimonio Municipal.

- Formato de para el Registro de Traspaso de Bienes proporcionado por la coordinación de Patrimonio Municipal.

VII. Resultados.

- Resguardos actualizados de los bienes asignados a cada servidor público adscrito a la Dirección de Bienestar.

VIII. Políticas.

- La actualización de los Bienes Muebles que tiene bajo resguardo cada servidor público, deberá realizarse semestralmente ante la Coordinación de Patrimonio Municipal, con previo oficio signado por la Contralora Interna Municipal.

- Los Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección de Bienestar, deberán de asignar a una persona como responsable de su área para efectuar el Levantamiento de Bienes Muebles.

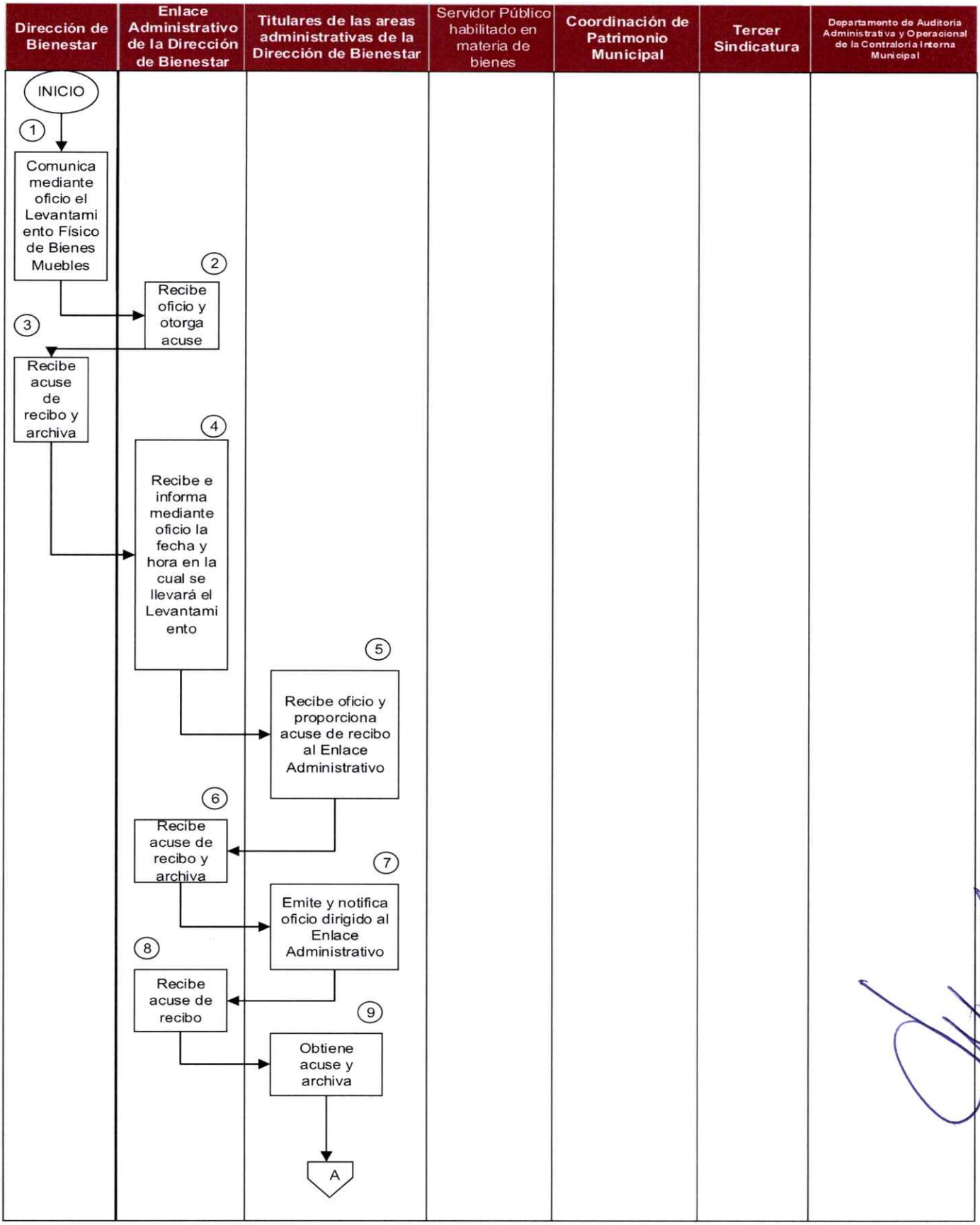
- El Enlace Administrativo deberá mantener comunicación oportuna con la Coordinación de Patrimonio Municipal de los movimientos o siniestros de los bienes muebles patrimoniales asignados.

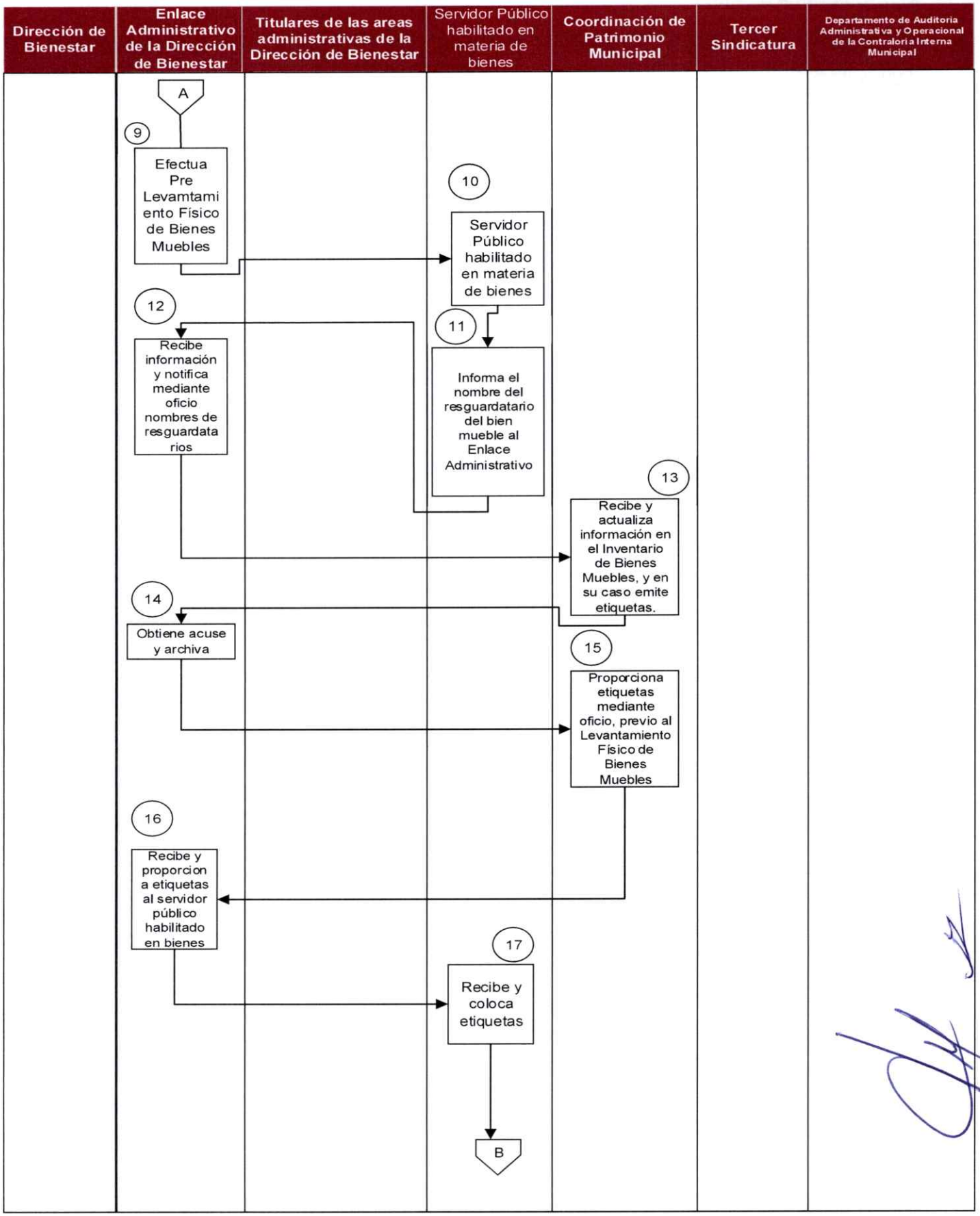
IX. Descripción de Actividades.

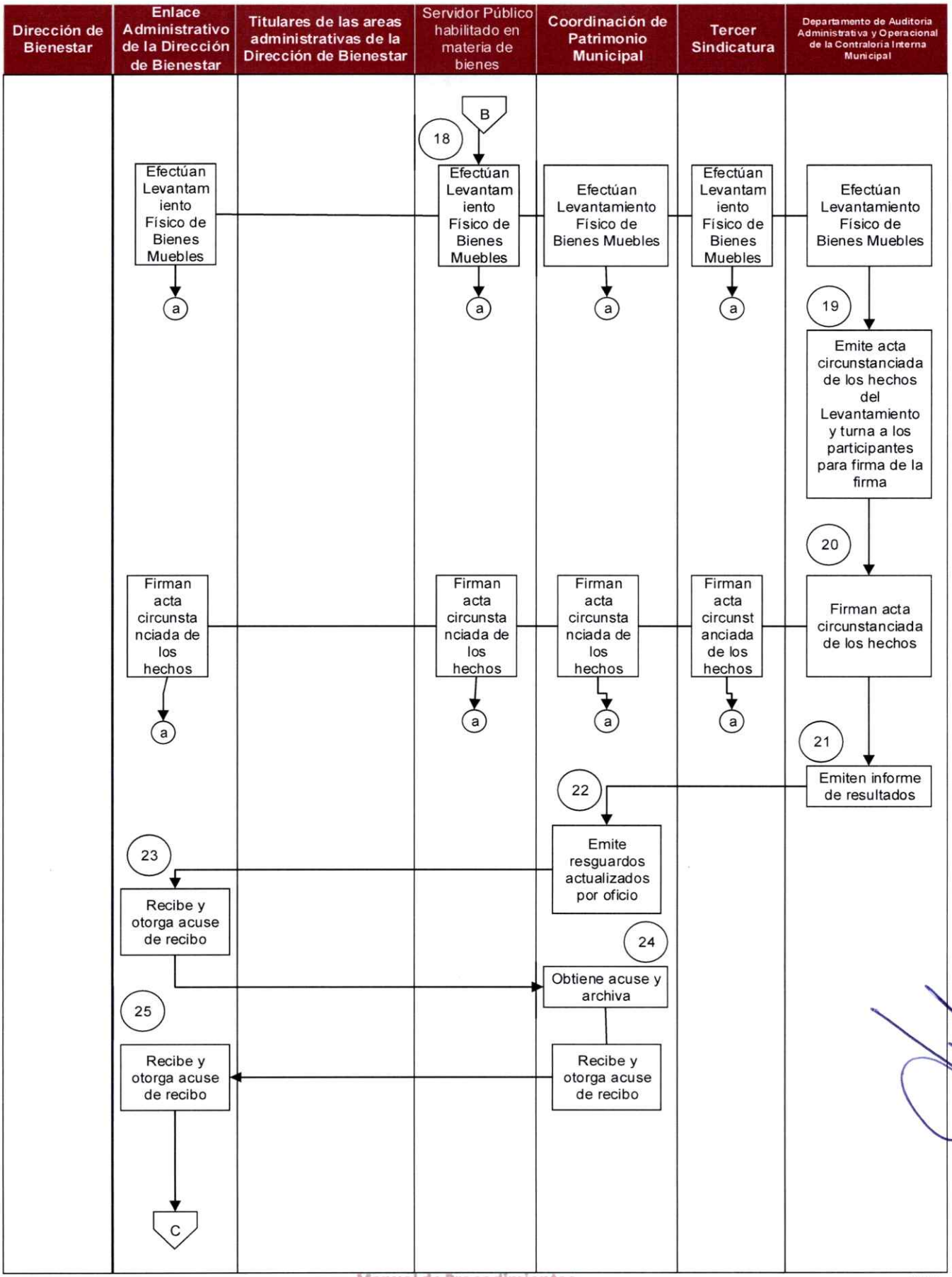
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Dirección de Bienestar	Comunica mediante oficio el Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Órgano Interno de Control.
2	Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar.	Recibe oficio y otorga acuse.
3	Dirección de Bienestar	Recibe acuse de recibido y archiva.
4	Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar.	Recibe e informa mediante oficio, sobre la fecha y hora en la cual se llevara a cabo el Pre Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles, además de solicitar la designación de un servidor público, quien fungirá como Enlace de Bienes Muebles a los titulares de la áreas administrativas de la dirección de la Dirección de Bienestar.
5	Titulares de la áreas administrativas de la Dirección de Bienestar	Recibe oficio y proporciona acuse de recibo al Enlace Administrativo.
6	Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar.	Recibe acuse de recibido y archiva.
7	Titulares de la áreas administrativas de la Dirección de Bienestar.	Emite y notifica oficio dirigido al Enlace Administrativo mediante el cual se designa al personal a cargo.
8	Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar.	Recibe y otorga acuse de recibo.
9	Titulares de la áreas administrativas de la Dirección de Bienestar.	Obtiene acuse y archiva.
10	Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar. / Servidor público habilitado en materia de bienes	Efectúan Pre Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
11	Servidor público habilitado en materia de bienes	Informa el nombre del resguardatario del bien mueble al Enlace Administrativo.
12	Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar.	Recibe información y notifica mediante oficio los nombres de los resguardatarios y en su caso solicita la emisión de etiquetas a la Coordinación de Patrimonio Municipal.
13	Coordinación de Patrimonio Municipal	Recibe y actualiza información en el Inventario de Bienes Muebles, y en su caso emite etiquetas.
14	Enlace Administrativo de Dirección de Bienestar.	Obtiene acuse y archiva.
15	Coordinación de Patrimonio Municipal	Proporciona etiquetas mediante oficio, previo al Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
16	Enlace Administrativo de Dirección de Bienestar.	Recibe y proporciona etiquetas al Servidor público habilitado en materia de bienes.
17	Servidor público habilitado en materia de bienes	Recibe y coloca etiquetas.
18	Enlace Administrativo de Dirección de Bienestar. / Coordinación de Patrimonio Municipal / Tercer Sindicatura / Departamento de Auditoría Administrativa y Operacional de la Contraloría Interna Municipal /Servidor público habilitado en materia de bienes	Efectúan Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
19	Departamento de Auditoría Administrativa y Operacional de la Contraloría Interna Municipal	Emite acta circunstanciada de los hechos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles y turna a los participantes para firma de la misma.

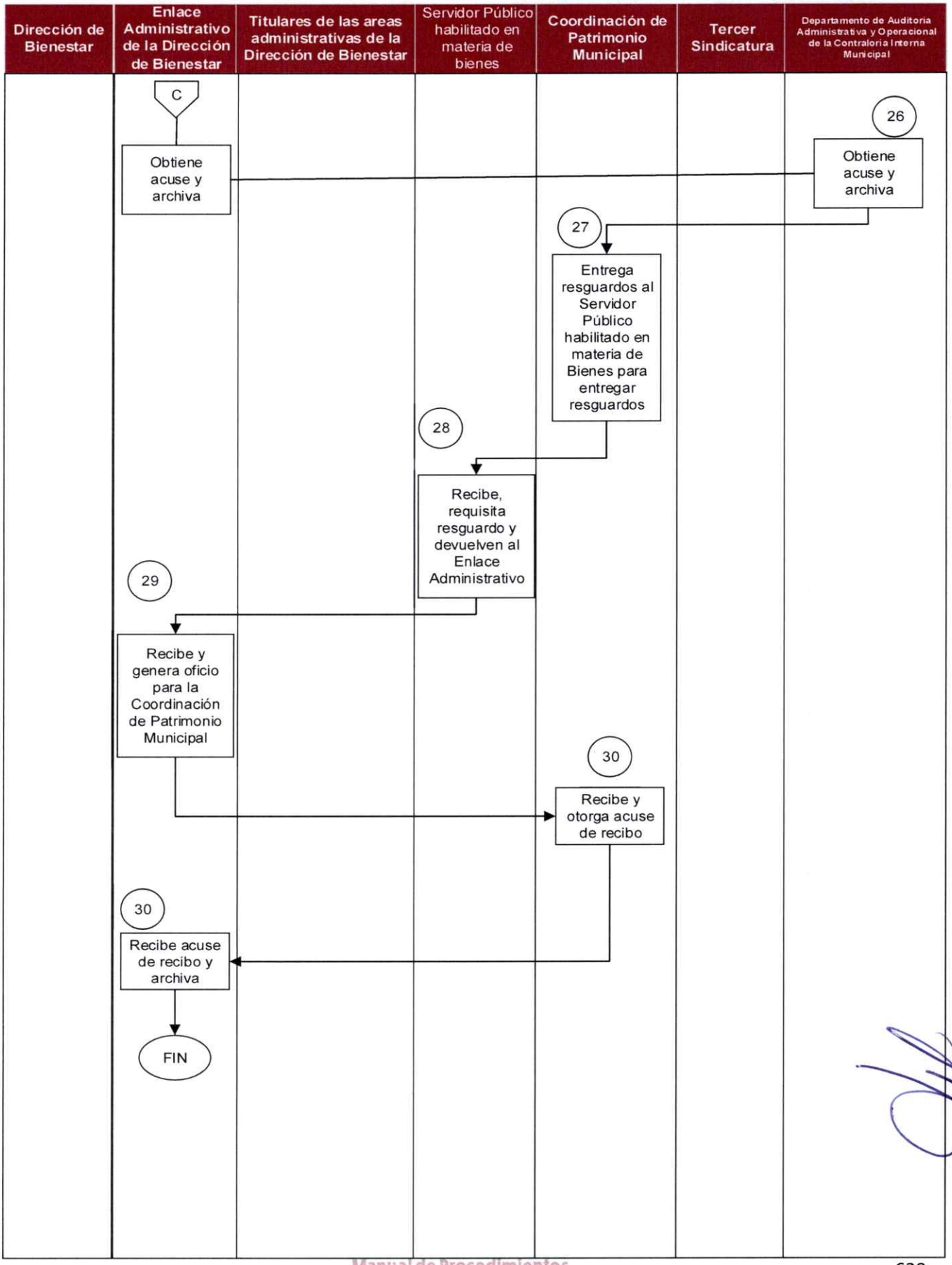
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
20	Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar / Coordinación de Patrimonio Municipal / Tercer Sindicatura / Departamento de Auditoría Administrativa y Operacional de la Contraloría Interna Municipal /Servidor público habilitado en materia de bienes	Firman el acta circunstanciada de los hechos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
21	Departamento de Auditoría Administrativa y Operacional de la Contraloría Interna Municipal	Emiten Informe de Resultado de los Hallazgos derivados del Levantamiento Físico de Bienes Muebles y remite al Enlace Administrativo y a la Coordinación de Patrimonio Municipal.
22	Coordinación de Patrimonio Municipal	Emite resguardos actualizados por oficio, para control interno de los bienes muebles en uso y custodia de la Contraloría Interna Municipal, mismos que notifica al Enlace Administrativo.
23	Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar.	Recibe y otorga acuse de recibo.
24	Coordinación de Patrimonio Municipal	Obtiene acuse y archiva.
25	Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar. / Coordinación de Patrimonio Municipal	Recibe y otorga acuse de recibo.
26	Departamento de Auditoría Administrativa y Operacional de la Contraloría Interna Municipal	Obtiene acuse y archiva.
27	Coordinación de Patrimonio Municipal.	Entrega resguardos al Servidor Público habilitado en materia de bienes para entrega a obtener del resguardatario la firma correspondiente.
28	Servidor público habilitado en materia de bienes	Recibe, requisita resguardo y devuelven al Enlace Administrativo.
29	Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar.	Recibe y genera oficio para la Coordinación de Patrimonio Municipal.
30	Coordinación de Patrimonio Municipal	Recibe y otorga acuse de recibo.
31	Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar.	Recibe acuse de recibido y archiva.

X. Diagrama de Flujo.




Dirección de Bienestar
Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar
Titulares de las areas administrativas de la Dirección de Bienestar
Servidor Público habilitado en materia de bienes
Coordinación de Patrimonio Municipal
Tercer Sindicatura
Departamento de Auditoria Administrativa y Operacional de la Contraloria Interna Municipal
A
9
Efectua Pre Levamtamiento Físico de Bienes Muebles
10
Servidor Público habilitado en materia de bienes
12
Recibe información y notifica mediante oficio nombres de resguardatarios
11
Informa el nombre del resguardatario del bien mueble al Enlace Administrativo
13
Recibe y actualiza información en el Inventario de Bienes Muebles, y en su caso emite etiquetas.
14
Obtiene acuse y archiva
15
Proporciona etiquetas mediante oficio, previo al Levantamiento Físico de Bienes Muebles
16
Recibe y proporcion a etiquetas al servidor público habilitado en bienes
17
Recibe y coloca etiquetas
B


Dirección de Bienestar
Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar
Titulares de las areas administrativas de la Dirección de Bienestar
Servidor Público habilitado en materia de bienes
Coordinación de Patrimonio Municipal
Tercer Sindicatura
Departamento de Auditoria Administrativa y Operacional de la Contraloria Interna Municipal
B
18
Efectúan Levantamiento Físico de Bienes Muebles
Efectúan Levantamiento Físico de Bienes Muebles
Efectúan Levantamiento Físico de Bienes Muebles
Efectúan Levantamiento Físico de Bienes Muebles
Efectúan Levantamiento Físico de Bienes Muebles
a
19
Emite acta circunstanciada de los hechos del Levantamiento y turna a los participantes para firma de la firma
20
Firman acta circunstanciada de los hechos
Firman acta circunstanciada de los hechos
Firman acta circunstanciada de los hechos
Firman acta circunstanciada de los hechos
Firman acta circunstanciada de los hechos
21
Emiten informe de resultados
22
Emite resguardos actualizados por oficio
23
Recibe y otorga acuse de recibo
24
Obtiene acuse y archiva
25
Recibe y otorga acuse de recibo
Recibe y otorga acuse de recibo
C


Dirección de Bienestar
Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar
Titulares de las areas administrativas de la Dirección de Bienestar
Servidor Público habilitado en materia de bienes
Coordinación de Patrimonio Municipal
Tercer Sindicatura
Departamento de Auditoria Administrativa y Operacional de la Contraloria Interna Municipal
C
Obtiene acuse y archiva
26
Obtiene acuse y archiva
27
Entrega resguardos al Servidor Público habilitado en materia de Bienes para entregar resguardos
28
Recibe, requisita resguardo y devuelven al Enlace Administrativo
29
Recibe y genera oficio para la Coordinación de Patrimonio Municipal
30
Recibe y otorga acuse de recibo
30
Recibe acuse de recibo y archiva
FIN

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Actualización de resguardos	Mide el aumento o disminución porcentual en la cantidad de resguardos actualizados de un periodo a otro.	$\left[\frac{\text{No. de Resguardos actualizados realizados}}{\text{No. de resguardos actualizados solicitados}}\right] \times 100$	Semestral

XII. Formatos e Instructivos.

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021	**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ**

RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

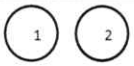
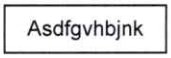
No. de Resguardo:	Fecha de elaboracion:
Fecha de Asignación:	No. de Cuenta:
Dependencia General:	Clave:
Dependencia Auxiliar:	Clave:
Nombre del Bien:	
No. de Inventario:	
Marca:	Modelo:
No. Serie:	
No. de Motor:	
Material:	Color:
Estado de Uso:	No. Economico:
Fecha de Adquisición:	Valor de Adquisición:
Observaciones:	
Fotografia del Bien:	Nombre y Firma:

Información Requerida	Instrucción
No. de Resguardo	Escribir el número de resguardo que tiene actualmente.
Fecha de elaboración	Escribir la fecha en la que se realizó el levantamiento.
Fecha de Asignación	Escribir la fecha en la que se asignó el Bien.
No. de Cuenta	(Asignado por Patrimonio Municipal).
Dependencia General	Escribir la dependencia donde se encuentra el Bien.
Clave	(Asignado por Patrimonio Municipal).
Dependencia Auxiliar	(Asignado por Patrimonio Municipal).
Nombre del Bien	Escribir el nombre del Bien Mueble.
No. de Inventario	Escribir el número asignado por Patrimonio Municipal.
Marca	Escribir la marca del Bien Mueble.
No. de Serie	(Asignado por Patrimonio Municipal).
No. de Motor	Escribir el número de motor del Bien Mueble
Material	Escribir el tipo de material que es el Bien Mueble.
Estado de Uso	Escribir el estado de uso que tiene el Bien Mueble.
Color	Escribir el color del Bien Mueble.
No. Económico	(Asignado por Patrimonio Municipal).
Fecha de Adquisición	Escribir la fecha en la que se obtuvo el Bien Mueble.
Valor de Adquisición	Escribir el valor del Bien Mueble.
Observaciones	Escribir para que será utilizado el Bien Mueble.
Fotografía del Bien	Colocar foto del Bien Mueble.
Nombre y Firma	Colorar el nombre y firma del resguardatario.

XIII. Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Amparo Barajas Pulido. Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar.	**C. Amparo Barajas Pulido.** Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar.	**Lic. Juan Carlos Villegas Manríquez.** Director de Bienestar.

4. Simbología.

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento
	Conector de pagina
	Conector de actividad

5. Registro de Ediciones.

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2019-2021.	Abril 2019	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, y de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos para la Administración Pública Municipal, emitidos por la Oficialía Mayor, los cuales toman en cuenta los Criterios recomendados por el IHAEM, para la formulación de manuales administrativos.	De la página 1 a la página 86
Número de edición	**Fecha**	**Descripción de la modificación**	**Página**
Segunda Edición de la Administración Pública Municipal 2019-2021.	Julio 2020	Actualización del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, y de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos para la Administración Pública Municipal, emitidos por la Oficialía Mayor, los cuales toman en cuenta los Criterios recomendados por el IHAEM, para la formulación de manuales administrativos.	De la página 1 a la 621
Número de edición	**Fecha**	**Descripción de la modificación**	**Página**
Tercera Edición de la Administración Pública Municipal 2019-2021.	Julio 2021	Actualización del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, y de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos para la Administración Pública Municipal, emitidos por la Oficialía Mayor, los cuales toman en cuenta los Criterios recomendados por el IHAEM, para la formulación de manuales administrativos.	De la página 1 a la página 638

6. Distribución.

El documento original del Manual de Procedimientos se encuentra en las oficinas de la Dirección de Bienestar.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- **Subdirección de Programas Sociales;**
  - **Departamento de Programas Municipales y Estatales;**
  - **Departamento de Programas Federales;**
  - **Departamento de Coordinación Interinstitucional;**
- **Subdirección de Desarrollo Comunitario;**
  - **Departamento de las Regiones Uno, Dos, Tres y Cuatro;**
- **Instituto Municipal de Salud;**
  - **Departamento de Programas de Salud;**
  - **Departamento de Cultura para la Salud;**
  - **Departamento de Atención de animales Expuestos y en Custodia;**
- **Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud;**
  - **Departamento del Deporte;**
  - **Departamento de Infraestructura Deportiva;**
  - **Departamento de Cultura Física;**
- **Coordinación de Juventud;**
  - **Departamento de Juventud;**
- **Instituto Municipal de la Cultura y las Artes;**
  - **Departamento de Eventos Culturales;**
  - **Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas;**
  - **Departamento de Escuelas del INBA;**
  - **Departamento de Difusión Cultural;**
- **Instituto Municipal para las Mujeres y la Equidad de Género;**
  - **Departamento de Transversalización de la Perspectiva de Género;**
  - **Departamento de Prevención y Atención a la Alerta de Violencia de Género Contra las Mujeres;**
- **Instituto Municipal de Educación;**
  - **Departamento Fortalecimiento a Instituciones Educativas;**
  - **Departamento de Inclusión Educativa;**
  - **Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés;**
- **Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar;**

7. Validación del Manual.

Autorizó **Mtro. Raciel Pérez Cruz** Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz. México.	**Validó** **Mtra. Graciela Josefina Cámara Guerrero** Contralora Interna Municipal.
Revisó en el Ámbito Jurídico **Mtra. Verenisse Coronado Pineda** Consejera Jurídica.	**Coordinó** **Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Oficial Mayor.
Elaboró **Lic. Juan Carlos Villegas Manríquez** Director de Bienestar	**Apoyó** **C. Amparo Barajas Pulido** Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar