



Gaceta Municipal

Lunes 28 de noviembre de 2022

Número 46 (Décima Tercera Sección)

Volumen 1

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

Sumario

Manual de Procedimientos:

- Dirección de la Mujer.
- Dirección de Movilidad.

C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como los artículos 48 fracción III, 86 y 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE LA MUJER

JULIO 2022

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



1



1

3
T

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024.

Dirección de la Mujer.

Avenida Ayuntamiento 166, Colonia Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.

Teléfono: N/A

Dirección de la Mujer.

Julio 2022.

Impreso y hecho en Tlalnepantla de 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.



Indice.	Pág.
I. Presentación	4
II. Objetivo General	5
III. Procedimientos de la Dirección de la Mujer	6
Dirección	6
➤ Gestionar convenios de colaboración con instancias públicas federales, estatales y/o municipales, iniciativa privada y de la sociedad civil organizada para atender y prevenir la violencia contra las mujeres y hombres; y la igualdad de trato y oportunidades entre los géneros.	6
Subdirección de Prevención y Atención a la Violencia	16
➤ Realización de jornadas para la prevención, atención y erradicación de la violencia de género, en las comunidades con mayor índice de violencia contra las mujeres.	16
Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia.	23
➤ Brindar atención psicológica, asesoría jurídica y pláticas psicológicas a personas en situación de violencia de género.	23
Departamento de Prevención de la Violencia de Género	35
➤ Elaboración del proyecto de operación para la Mitigación de la Alerta de Violencia de Género por Femicidio	35
Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género	44
➤ Incorporación de empresarios, comerciantes y transportistas al programa estatal "Espacios Naranja, Espacios Seguros"	44
Subdirección de los Derechos de la Mujer	53
➤ Realizar Eventos para el Empoderamiento y Emprendimiento de las Mujeres (Expo Mujer, Conferencias para Mujeres Emprendedoras)	53
Departamento de Capacitación y Profesionalización	64
➤ Realizar talleres de capacitación de proyectos productivos y oficios para mujeres para el trabajo en distintas áreas productivas.	64
➤ Realizar talleres de capacitación, sensibilización y concientización con perspectiva de género para fomentar la igualdad de género dirigidos a servidoras y servidores públicos.	74





Enlace Administrativo

85

- Suministrar Bienes o Servicios para las Áreas Administrativas de la Dirección de la Mujer 85
- Integración del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) de la Dirección de la Mujer 95
- Ejecución de Movimientos de Personal de la Dirección de la Mujer 105
- Actualización del Inventario de Bienes Muebles en uso y custodia de la Dirección de la Mujer 114

IV. Simbología 123

V. Registro de Ediciones 124

VI. Distribución 124

VII. Validación de Manual 125





1. Presentación.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de la Mujer establece los pasos a seguir en la ejecución de las funciones, trámites y servicios que presta la dependencia, buscando la simplificación de las tareas de la Administración Pública, con el objetivo de establecer métodos para el buen funcionamiento que realizan las áreas administrativas que componen la Dirección de la Mujer con honestidad, transparencia, igualdad y equidad en los resultados de su gestión, promoviendo entre la ciudadanía una vida libre de violencia e igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, mediante la mitigación de cualquier tipo y/o modalidad de violencia.

El presente Manual forma parte de una herramienta de apoyo y consulta, redactado en forma simple en un lenguaje de fácil comprensión, el cual pretende fortalecer los instrumentos de las políticas y procedimientos en la materia, fortaleciendo el desarrollo integral de la mujer. Asimismo no es limitativo en sus funciones y responsabilidades de cada área que conforma la Dirección y podrá estar sujeto a cambios toda vez que se presenten modificaciones y/o adiciones de los servicios que brinde la Dirección de la Mujer.

El Manual de Procedimientos se integra de siete apartados: Presentación, Objetivo General, Procedimientos de la Dependencia clasificados por la unidad administrativa a la que pertenecen, Simbología, Registro de Ediciones, Distribución y Validación del Manual.





2. Objetivo General.

Fortalecer la eficiencia y eficacia de las y los servidores públicos adscritos a la Dirección de la Mujer, mediante la responsabilidad y el conocimiento de los métodos, técnicas y procedimientos de las actividades y/o servicios que realiza la Dirección, para diseñar estrategias incluyentes que promuevan la igualdad de trato entre las mujeres y hombres; y para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en el municipio, mitigando la violencia de género contra las mujeres, mediante la información, sensibilización y concientización de la violencia en contra de las mujeres.

I. Objetivo

Fortalecer mediante la capacitación a los servidores públicos adscritos a la Dirección de la Mujer, en el conocimiento de los métodos, técnicas y procedimientos de las actividades y/o servicios que realiza la Dirección, para diseñar estrategias incluyentes que promuevan la igualdad de trato entre las mujeres y hombres; y para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en el municipio, mitigando la violencia de género contra las mujeres, mediante la información, sensibilización y concientización de la violencia en contra de las mujeres.

II. Alcance

Este programa tiene como objetivo fortalecer a los servidores públicos adscritos a la Dirección de la Mujer, en el conocimiento de los métodos, técnicas y procedimientos de las actividades y/o servicios que realiza la Dirección, para diseñar estrategias incluyentes que promuevan la igualdad de trato entre las mujeres y hombres; y para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en el municipio, mitigando la violencia de género contra las mujeres, mediante la información, sensibilización y concientización de la violencia en contra de las mujeres.

III. Resultados

Resultados

- Construcción de un banco de datos de la información de las mujeres víctimas de violencia de género en el municipio de Tlalapantla de Ruiz.
- Elaboración de un Atlas de la violencia de género en el municipio de Tlalapantla de Ruiz.
- Elaboración de un Atlas de la violencia de género en el municipio de Tlalapantla de Ruiz.
- Elaboración de un Atlas de la violencia de género en el municipio de Tlalapantla de Ruiz.
- Elaboración de un Atlas de la violencia de género en el municipio de Tlalapantla de Ruiz.

Resultados

- Elaboración de un Atlas de la violencia de género en el municipio de Tlalapantla de Ruiz.
- Elaboración de un Atlas de la violencia de género en el municipio de Tlalapantla de Ruiz.
- Elaboración de un Atlas de la violencia de género en el municipio de Tlalapantla de Ruiz.
- Elaboración de un Atlas de la violencia de género en el municipio de Tlalapantla de Ruiz.
- Elaboración de un Atlas de la violencia de género en el municipio de Tlalapantla de Ruiz.





3. Procedimientos de la Dirección de la Mujer

Procedimientos de la Dirección

Gestionar convenios de colaboración, coordinación ó concertación con instancias públicas federales, estatales, municipales, iniciativa privada o de la sociedad civil organizada; para atender y prevenir la violencia contra las mujeres y hombres; la igualdad de trato y oportunidades entre los géneros, así como todas aquellas circunstancias inherentes a las atribuciones y funcionamiento de la Dirección de la Mujer.

I. Objetivo

Fortalecer mediante la gestión de convenios de colaboración, coordinación ó concertación con los tres órganos de gobierno y la sociedad civil, las acciones y los programas de apoyo para la atención y prevención de la violencia contra las mujeres, así como para la integración de las mujeres al ámbito laboral y emprendimiento.

II. Alcance

Aplica a la Presidencia Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz; Secretaría del Ayuntamiento; Dirección de la Mujer; Dirección Jurídica; Subdirección de Atención y Prevención a la Violencia; Subdirección de los Derechos de la Mujer; Departamento de Prevención de la Violencia de Género; Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia; Departamento de las Políticas Públicas con Perspectiva de Género; Departamento de Capacitación y Profesionalización; Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo; instancias públicas federales, estatales o municipales, iniciativa privada y de la sociedad civil organizada y de la Ciudadanía de Tlalnepantla de Baz.

III. Referencia

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 1 y 5; Título Quinto, artículo 115 fracciones I y II. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Título III, Capítulo I, artículo 35; Capítulo III, Sección Décima Segunda, artículo 50 fracción III. Diario Oficial de la Federación, 01 de febrero de 2007, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo. Artículo 4. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos, 112 primer párrafo; 113, 122 primer párrafo, y 138. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero Artículos 1, 2, 3, 5; Título IV, Capítulo Primero, Artículos 86 y 87 fracción IX; Título IV, Capítulo Primero Artículo 96 Quaterdecies. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, Título V, Capítulo I, Artículo 41 fracciones V, VI, XIII y XVIII. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Título VIII Artículo 1.38; Artículo 1.39; Artículo 1.40. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.





Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículo 20 fracción XII, 30 fracciones XVII, XVIII y XXII, 33 fracción XVI, 39 fracción III, 43 fracción XIX. Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo XV artículo 400 fracción XI. Gaceta Municipal 1, del 22 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección de la Mujer es la dependencia administrativa responsable de gestionar convenios de colaboración, coordinación o concertación con alguno de los tres órganos de gobierno, instituciones privadas o sociales.

Presidente Municipal, deberá:

- Instruir a la Directora de la Mujer para que convoque a la Instancia pública federal, estatal, municipal, iniciativa privada o de la sociedad civil, para la realización de convenios.

Titular de la Dirección de la Mujer deberá:

- Establecer contacto con las con instancias públicas federales, estatales, municipales, iniciativa privada o de la sociedad civil organizada, para fortalecer las acciones y los programas de la Dirección de la Mujer, a través de convenios de colaboración, coordinación o concertación, a fin de promover el desarrollo de las mujeres para lograr su empoderamiento y mejorar su calidad de vida.
- Especificar la invitación de la colaboración con el H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz y la Dirección de la Mujer, con la instancia con la que se pretende firmar el convenio.
- Se da inicio para realizar proyecto de convenio.
- Informar al Presidente Municipal que se ha realizado gestión de convenio con la Instancia pública federal, estatal, municipal, iniciativa privada o de la sociedad civil y que se realizará el mismo.
- Recibir convenio marco y anexos para su debida integración y enviar en forma electrónica e impresa a la Dirección Jurídica para la validación, revisión, opinión jurídica y en su caso visto bueno, rubrica y sello por parte de su Titular.
- Manifiestar la conformidad con las observaciones hechas por la Dirección Jurídica, y las integrará para el envío de la versión final a la Dirección Jurídica para su visto bueno, rubrica y sello.
- Recibir convenio con rubrica y sello, e informar al Presidente Municipal que el convenio ya se encuentra validado por la Dirección Jurídica, asimismo recaba las firmas del Presidente Municipal y del Secretario del Ayuntamiento y convoca a la instancia pública Federal, Estatal, Municipal, iniciativa privada o de la sociedad civil para acudir en día, fecha y hora de acuerdo a la agenda del Presidente Municipal para firma del convenio.
- Convocar a las autoridades municipales para la firma del convenio, de acuerdo a la agenda del Presidente Municipal y realiza el evento protocolario de firma respectivo.
- Devolver a la Dirección Jurídica un ejemplar debidamente firmado del convenio para su resguardo.

Instancia pública federal, estatal, municipal, iniciativa privada ó de la sociedad civil deberán:

- Concertar una reunión con la Directora de la Mujer de Tlalnepantla de Baz.
- Definir objeto, fin y compromisos que se adquirirán con la realización del convenio.
- Enviar convenio marco, así como datos requeridos para la acreditación de su constitución, personalidad jurídica y demás información necesaria para la integración del convenio, vía correo electrónico a la Dirección de la Mujer.
- Acudir en día, fecha y hora de acuerdo a la agenda del Presidente Municipal para firma del convenio.
- Firmar el convenio en el acto protocolario.

Dirección Jurídica, deberá:

- Recepcionar el Convenio y anexos para su revisión, opinión y observaciones correspondientes.
- Enviar a la Dirección Mujer para que manifieste su conformidad e integre los cambios.
- Recibir la versión final del convenio con los cambios o ajustes propuestos por esa Dirección Jurídica, otorga visto bueno, rubrica y sello en el número de ejemplares requeridos y envía a la Dirección de la





- > Mujer los ejemplares del convenio rubricados y sellados, a efecto de que se recaben las firmas correspondientes y se devuelva un ejemplar debidamente firmado para resguardo de esa Dirección.
- > Resguardar un ejemplar firmado del convenio.

V. Definiciones

- > **Convenio:** Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto en común acuerdo.
- > **Gestión:** Conjunto de operaciones que se realizan para una acción o trámite para dirigir y administrar un negocio o una empresa.

VI. Insumos

- > Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- > Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- > Ley Federal del Trabajo.
- > Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- > Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- > Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- > Código Administrativo del Estado de México.
- > Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México 2022 – 2024.
- > Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México 2022 – 2024.

VII. Resultados

- > Al aprobarse el proyecto de convenio, se procede a recabar las firmas de las autoridades involucradas, con el objetivo de coordinar acciones a favor de las mujeres, niñas y adolescentes del municipio de Tlalnepantla de Baz, que resultaran beneficiadas con el mismo.

VIII. Políticas

- > Recabar la documentación solicitada por la Dirección Jurídica para la revisión, integración y/o visto bueno aprobación del convenio respectivo, con el fin de promover el desarrollo de las mujeres para lograr su empoderamiento y mejorar su calidad de vida mediante la atención y prevención de la violencia contra las mujeres, así como para la integración de las mujeres al ámbito laboral y emprendimiento.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Presidencia Municipal	Instruir a la Directora de la Mujer para que convoque a la Instancia pública federal, estatal, municipal, iniciativa privada o de la sociedad civil, para la realización de convenios.
2	Dirección de la Mujer	Establecer contacto con las con instancias públicas federales, estatales, municipales, iniciativa privada o de la sociedad civil organizada, para fortalecer las acciones y los programas de la Dirección de la Mujer, a través de convenios de colaboración, coordinación o concertación, a fin de promover el desarrollo de las mujeres para lograr su empoderamiento y mejorar un calidad de vida.





3	Instancia pública federal, estatal, municipal, iniciativa privada o de la sociedad civil.	Concertar una reunión con la Directora de la Mujer de Tlalnepantla de Baz.
4	Dirección de la Mujer	<p>Especificar la invitación de la colaboración con el H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz y la Dirección de la Mujer, con la instancia con la que se pretende firmar el convenio.</p> <p>¿Se llevará acabo el convenio?</p> <p>Si: Se da inicio para realizar proyecto de convenio. No: No se celebra convenio.</p>
5	Dirección de la Mujer	Se da inicio para realizar proyecto de convenio.
6	Instancia pública federal, estatal, municipal, iniciativa privada o de la sociedad civil.	Define objeto, fin y compromisos que se adquirirán con la realización del convenio.
7	Dirección de la Mujer	Informa al Presidente Municipal que se ha realizado gestión de convenio con la Instancia pública federal, estatal, municipal, iniciativa privada o de la sociedad civil y que se realizará el mismo.
8	Instancia pública federal, estatal, municipal, iniciativa privada o de la sociedad civil.	Enviar convenio marco, así como datos requeridos para la acreditación de su constitución, personalidad jurídica y demás información necesaria para la integración del convenio, vía correo electrónico a la Dirección de la Mujer.
9	Dirección de la Mujer	Recibir convenio marco y anexos para su debida integración y enviar en forma electrónica e impresa a la Dirección Jurídica para la validación, revisión, opinión jurídica y en su caso visto bueno, rubrica y sello por parte de su Titular.
10	Dirección Jurídica	<p>Recepcionar el Convenio y anexos para su revisión, opinión y observaciones correspondientes.</p> <p>¿Se hacen observaciones y ajustes al convenio?</p> <p>Si: Se envía a la Dirección Mujer para que manifieste su conformidad e integre los cambios. No: Se envía versión rubricada y sellada.</p>
11	Dirección Jurídica	Se envía a la Dirección Mujer para que manifieste su conformidad e integre los cambios.
12	Dirección de la Mujer	Manifiestar la conformidad con las observaciones hechas por la Dirección Jurídica, y las integrará para el envío de la versión final a la Dirección Jurídica para su visto bueno, rubrica y sello.
13	Dirección Jurídica	Recibir la versión final del convenio con los cambios o ajustes propuestos por esa Dirección Jurídica, otorga visto bueno, rubrica y sello en el número de ejemplares requeridos y envía a la Dirección de la Mujer los ejemplares del convenio rubricados y sellados, a efecto de que se recaben las firmas correspondientes y se devuelva un ejemplar debidamente firmado para resguardo de esa Dirección.
14	Dirección de la Mujer	Recibir convenio con rubrica y sello, e informar al Presidente Municipal que el convenio ya se encuentra validado por la Dirección Jurídica, esimismo recaba las firmas del Presidente Municipal y del Secretario del Ayuntamiento y convocar a la instancia pública Federal, Estatal, Municipal, iniciativa privada o de la sociedad civil para acudir en día, fecha y hora de acuerdo a la agenda del Presidente Municipal para firma del convenio.



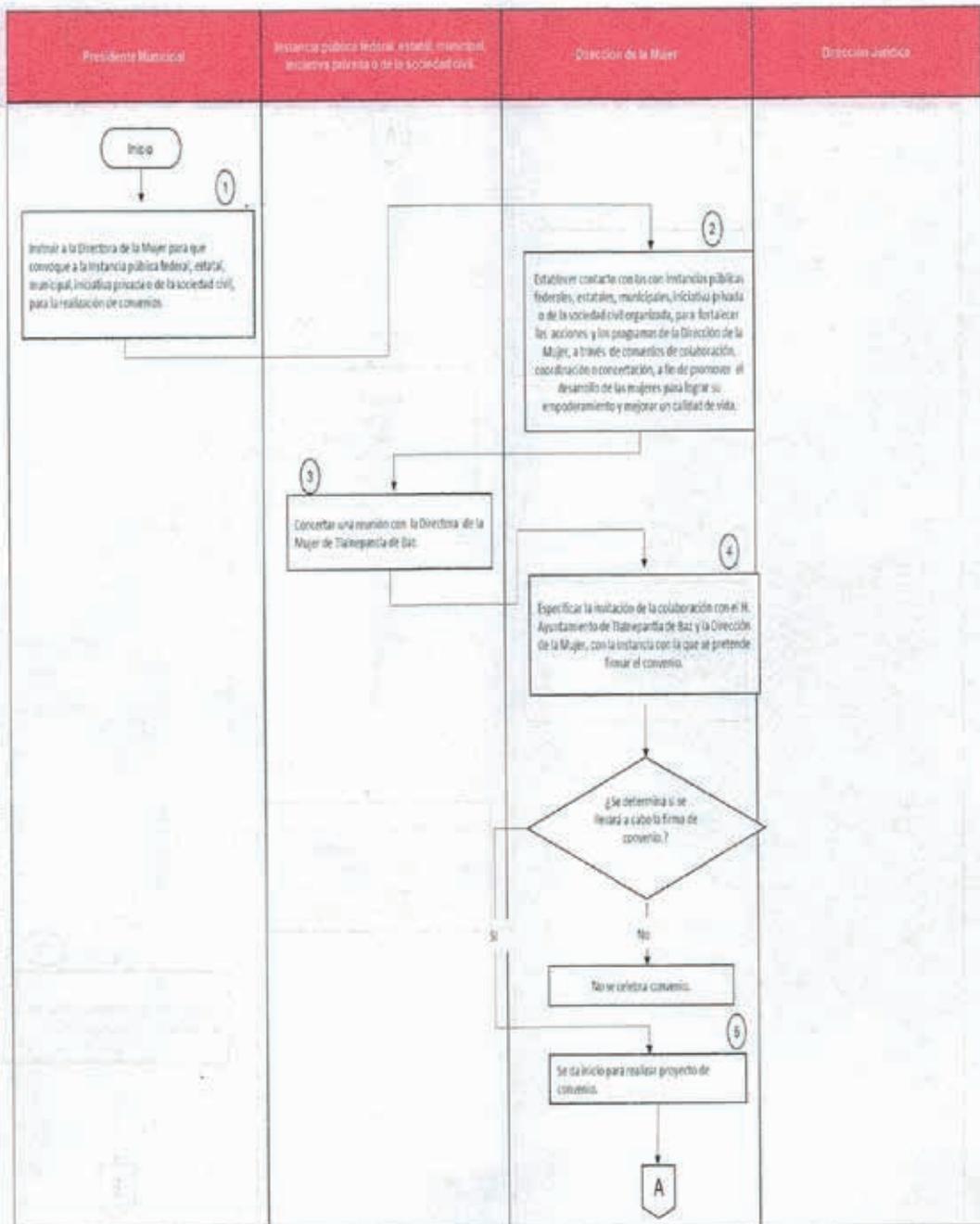


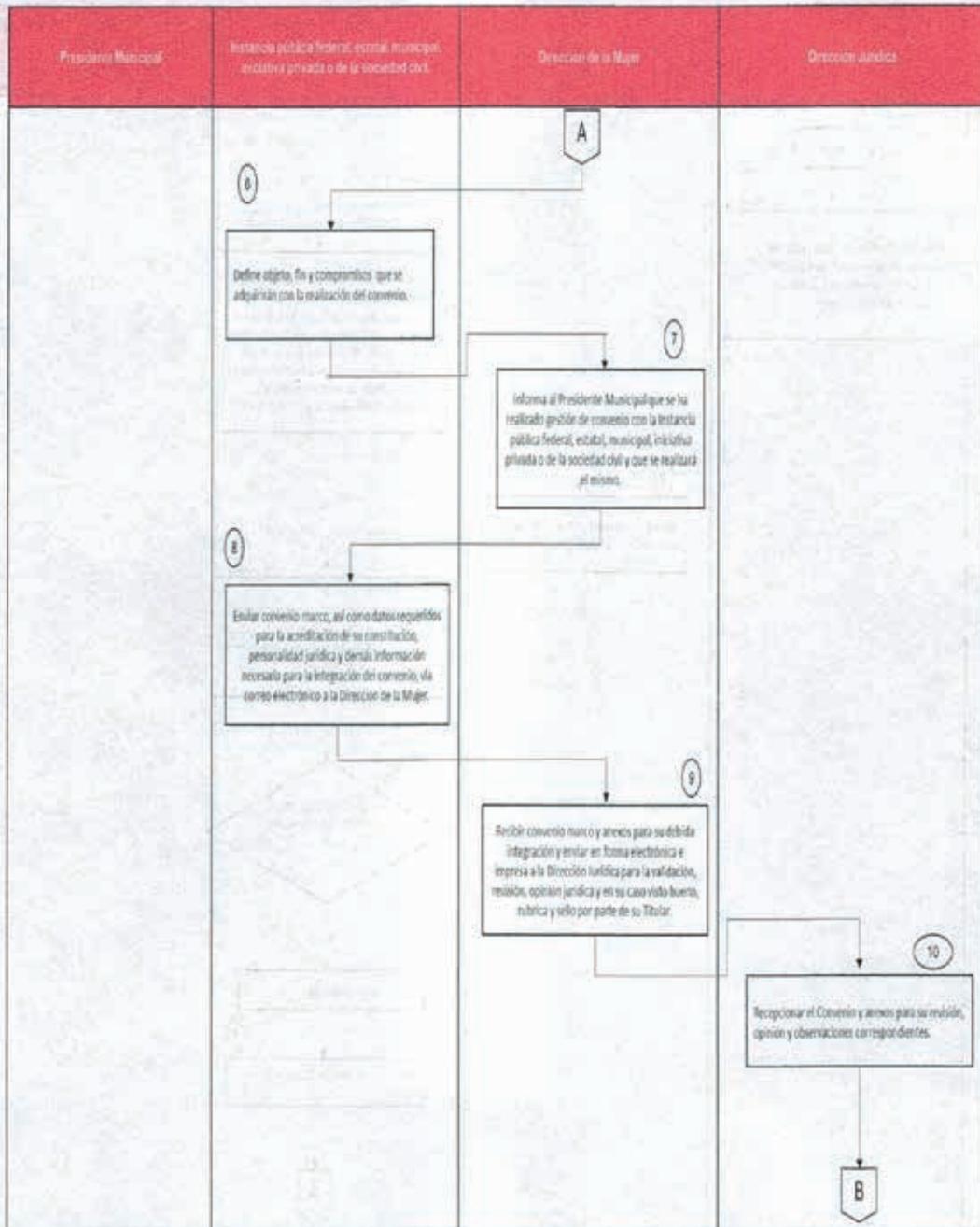
15	Instancia pública federal, estatal, municipal, iniciativa privada o de la sociedad civil.	Acudir en día, fecha y hora de acuerdo a la agenda del Presidente Municipal para firma del convenio.
16	Dirección de la Mujer	Convocar a las autoridades municipales para la firma del convenio, de acuerdo a la agenda del Presidente Municipal y realiza el evento protocolario de firma respectivo.
17	Instancia pública federal, estatal, municipal, iniciativa privada o de la sociedad civil.	Firma el convenio en el acto protocolario.
18	Dirección de la Mujer	Devuelve a la Dirección Jurídica un ejemplar debidamente firmado del convenio para su resguardo.
19	Dirección Jurídica	Resguarda un ejemplar firmado del convenio. (Fin).

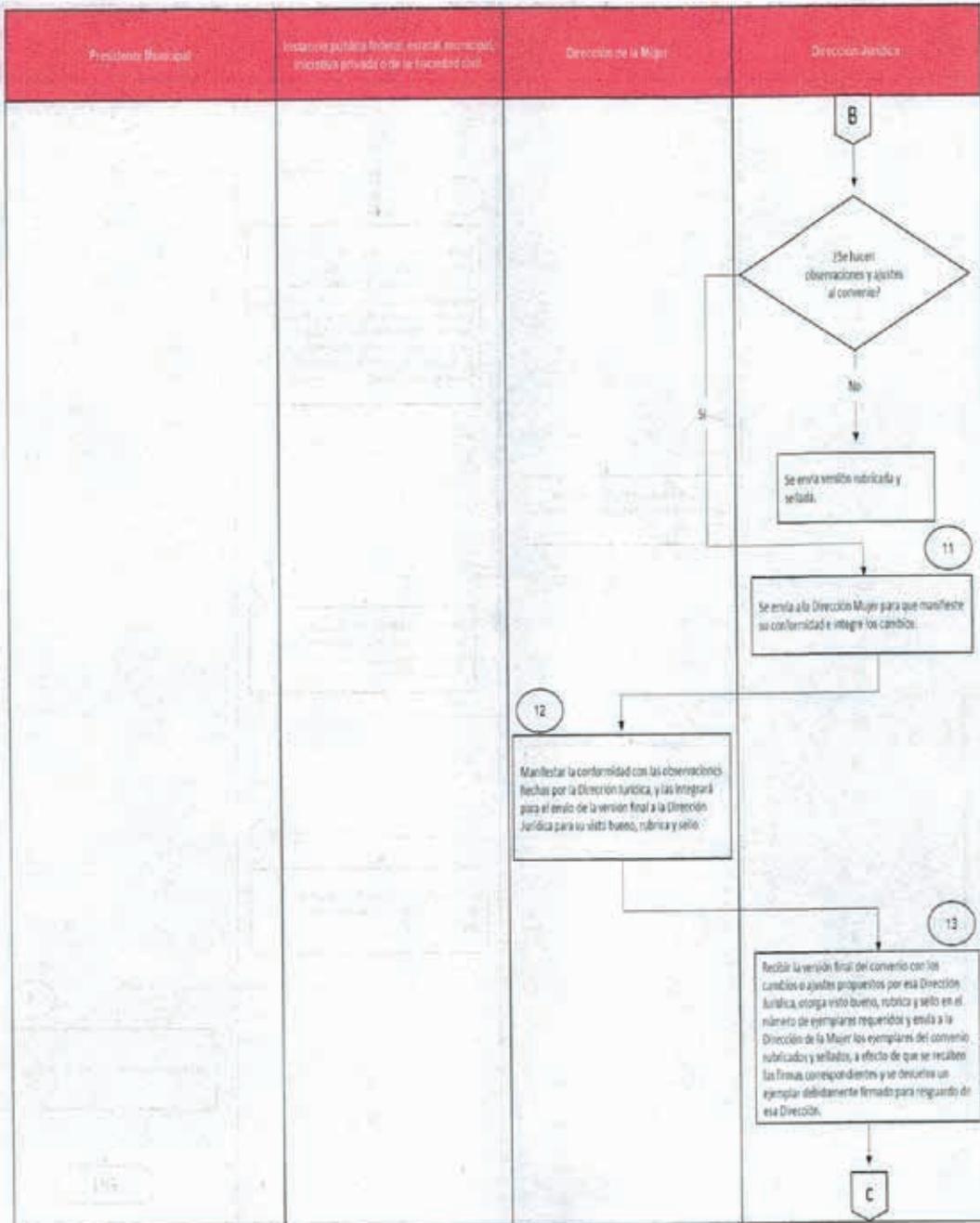




X. Diagrama de Flujo

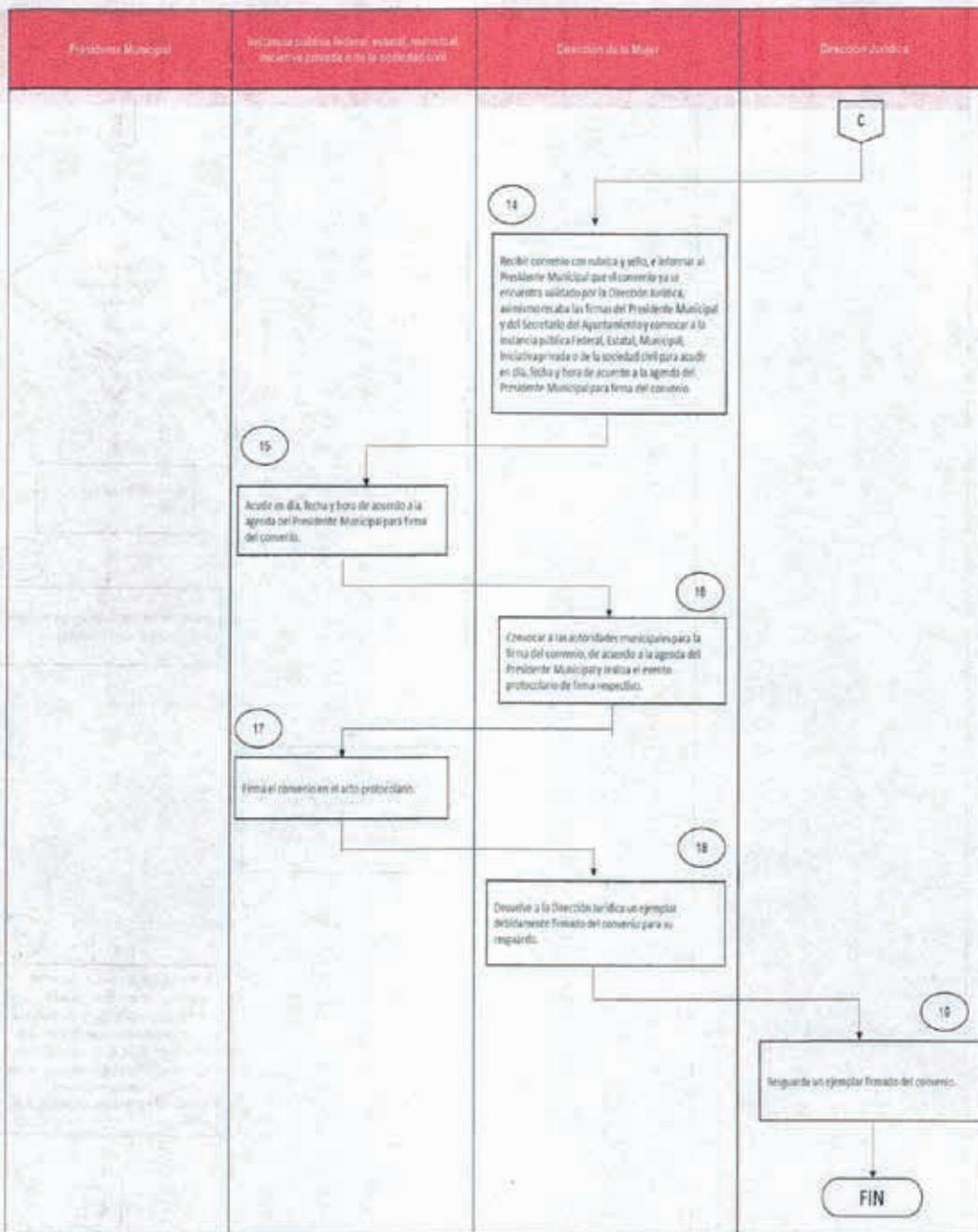






16





14



14



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Gestionar convenios de colaboración	Mide la gestión de convenios realizados	$\left[\frac{\text{Número de Convenios Gestionados}}{\text{Número de Convenios Firmados}} \right] \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

No aplica

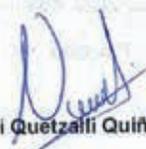


15



15

XIII. Validación de Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Nayelli Quetzalli Quiñones Ruiz Jefa de Departamento de Capacitación y Profesionalización	 M. en D. Ivonne Jiménez García Titular de la Dirección de la Mujer	 M. en D. Ivonne Jiménez García Titular de la Dirección de la Mujer





Procedimiento de la Subdirección de Prevención y Atención a la Violencia

Realizar jornadas para la atención, prevención y erradicación de la violencia de género, en las comunidades de mayor índice de violencia contra las mujeres.

I. Objetivo

Incrementar el alcance de atención de primer contacto a personas en situación de violencia, a través de la realización de jornadas itinerantes con la unidad multidisciplinaria en las comunidades de mayor índice de violencia contra las mujeres, aumentando con ello las acciones en materia de prevención.

II. Alcance

Aplica a la Dirección de la Mujer, la Subdirección de Prevención y Atención a la Violencia y el Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia, así como a la ciudadanía en general.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Artículo 4. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Título Primero, Capítulo I, Artículo 2; y Capítulo V, Artículos 22, 23, 24, 25 y 26. Diario Oficial de la Federación, 1° de febrero de 2007, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, Artículo 5. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Título Primero, Capítulo Único, Artículo 1; y Título Cuarto, Capítulo I Ter, Artículo 36 Bis y 36 Quáter.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxtepec de Baz, Estado de México. Capítulo XV, Artículo 400, Fracciones III y XII. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlaxtepec de Baz. Artículo 3. Capítulo I, Artículo 18, Fracción XVI. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Subdirección de Prevención y Atención a la Violencia es el área administrativa responsable, previa gestión de recursos materiales y humanos, de coordinar y dar seguimiento a las jornadas para la atención, prevención y erradicación de la violencia de género a través de la unidad móvil de atención multidisciplinaria en las comunidades identificadas con mayor índice de violencia contra la mujer.

La Subdirectora o Subdirector de Prevención y Atención a la Violencia, deberá:

- Identificar las comunidades con mayor índice de violencia contra las mujeres en el municipio de Tlaxtepec de Baz a través de la georeferenciación proporcionada por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de México.
- Definir, de acuerdo a los mayores índices de violencia y actividades realizadas, las colonias y lugares de atención y envía a la titular de la Dirección de la Mujer.
- Elaborar las correcciones correspondientes del listado de las colonias y lugares de atención.





- Enviar nuevamente el listado con las correcciones ya hechas a la titular de la Dirección de la Mujer para revisión.
- Definir la logística de la Jornada para la Atención, Prevención y Erradicación de la Violencia de Género.
- Coordinar a las unidades administrativas e instancias municipales que participan en las jornadas.
- Instruir al enlace con Gobierno Digital de la Dirección de la Mujer para la publicación y difusión de las jornadas en redes sociales.
- Recibir los informes de las jornadas y realizar un informe semanal para entregarlo a la Directora o Director de la Mujer.

Jefa o Jefe de departamento de Prevención de la Violencia de Género, deberá:

- Definir, de acuerdo a los mayores índices de violencia y actividades realizadas, las colonias y lugares de atención y envía a la titular de la Dirección de la Mujer.
- Elaborar las correcciones correspondientes del listado de las colonias y lugares de atención.
- Definir la logística de la Jornada para la Atención, Prevención y Erradicación de la Violencia de Género.
- Coordinar a las unidades administrativas e instancias municipales que participan en las jornadas.
- Supervisar el desarrollo de las jornadas hasta su conclusión.
- Elaborar el informe de cada jornada y entregarlo a la Subdirectora de Prevención y Atención a la Violencia
- Hacer modificaciones correspondientes al calendario y envía nuevamente para revisión.
- Se archiva el Informe semanal.

Titular de la Dirección de la Mujer, deberá:

- Recibir y revisa el listado de las colonias y lugares de atención propuestos por la subdirección.
- Enviar el listado y solicita se hagan las correcciones correspondientes al Subdirector o Subdirectora de Atención y Prevención a la Violencia.
- Solicitar a la Subdirectora de Atención y Prevención defina la logística de la Jornada.
- Recibir el informe de las acciones realizadas durante la jornada y evaluar los resultados y en base al informe decide si se continua con el calendarios establecido.
- Informar a la Jefa de Departamento de Prevención de la Violencia de Género, sobre los cambios en el calendario.

Abogada o Abogado/ Psicóloga o Psicólogo del Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia, deberá:

- Realizar las jornadas conforme al calendario y comunidades programadas.

V. Definiciones

- **Comunidad georeferenciada:** La comunidad identificada por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de México con los mayores índices de violencia contra las mujeres y delitos relacionados.
- **Jornada:** Actividad que se lleva a cabo en las comunidades con mayor índice de violencia y vulnerabilidad para acercar los servicios de atención psicológica y asesoría jurídica.
- **Violencia contra las mujeres:** Cualquier acción u omisión basada en el género, que tenga o pueda tener como resultado daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito público como en el privado.
- **Violencia de género:** Cualquier acto con el que se busque dañar a una persona por su género, constituye una grave violación a los derechos humanos.

VI. Insumos

- Mapa con las colonias georeferenciadas emitido por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de México.
- Calendarización mensual de las jornadas definida junto con la Jefa o Jefe del Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia.





- Informe semanal de las acciones realizadas durante la jornada elaborado por la Jefa o Jefe del Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia y la Subdirectora o Subdirector de Prevención y Atención a la Violencia.

VII. Resultados

Incrementar el número de beneficiarios con los servicios gratuitos de primer contacto a los habitantes de las comunidades georeferenciada de Tlaxtepan de Baz, a través de las Jornadas para la Atención, Prevención y Erradicación de la Violencia de Género.

VIII. Políticas

- Se dará preferencia a las comunidades georeferenciadas por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de México.
- Realizar la difusión de la jornada con al menos tres días de anticipación.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Subdirectora o Subdirector de Prevención y Atención a la Violencia.	Identifica las comunidades con mayor índice de violencia contra las mujeres en el municipio de Tlaxtepan de Baz a través de la georeferenciación proporcionada por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de México.
2	Subdirectora o Subdirector de Prevención y Atención a la Violencia Jefa o Jefe del Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia.	Define, de acuerdo a los mayores índices de violencia y actividades realizadas, las colonias y lugares de atención y envía a la titular de la Dirección de la Mujer.
3	Titular de la Dirección de la Mujer	Recibe y revisa el listado de las colonias y lugares de atención propuestos por la subdirección. ¿Se aprueban los puntos propuestos? Sí: Se define la logística de la Jornada No: Se hacen las modificaciones correspondientes.
4	Titular de la Dirección de la Mujer	Envía el listado y solicita se hagan las correcciones correspondientes al Subdirector o Subdirectora de Atención y Prevención a la Violencia.
5	Subdirector o Subdirectora de la Prevención y Atención a la Violencia Jefa o Jefe de Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia	Elabora las correcciones correspondientes del listado de las colonias y lugares de atención.
6	Subdirector o Subdirectora de la Prevención y Atención a la Violencia.	Envía nuevamente el listado con las correcciones ya hechas a la titular de la Dirección de la Mujer para revisión.(Actividad 3)
7	Titular de la Dirección de la Mujer	Solicita a la Subdirectora de Prevención y Atención a la Violencia defina la logística de la Jornada.



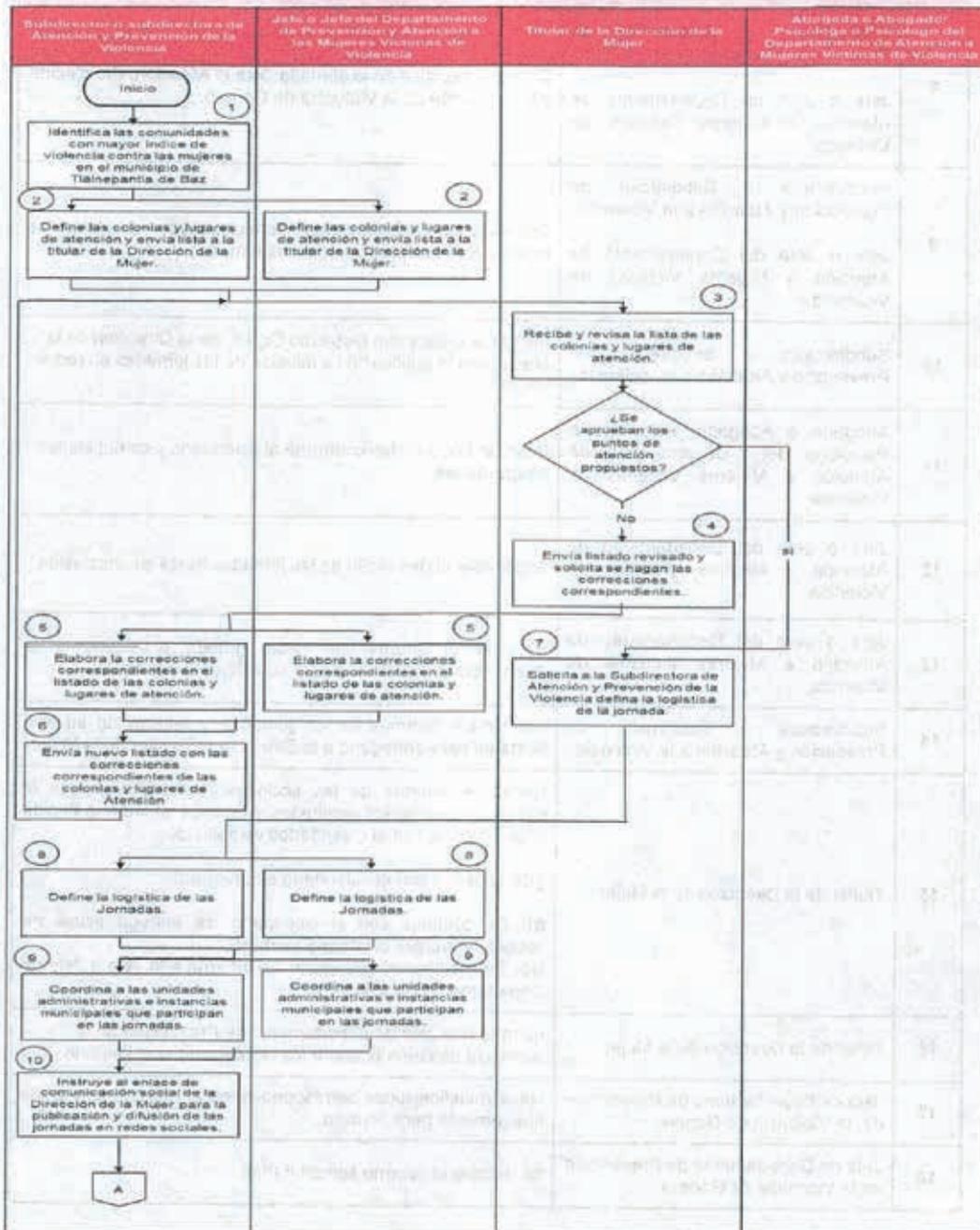


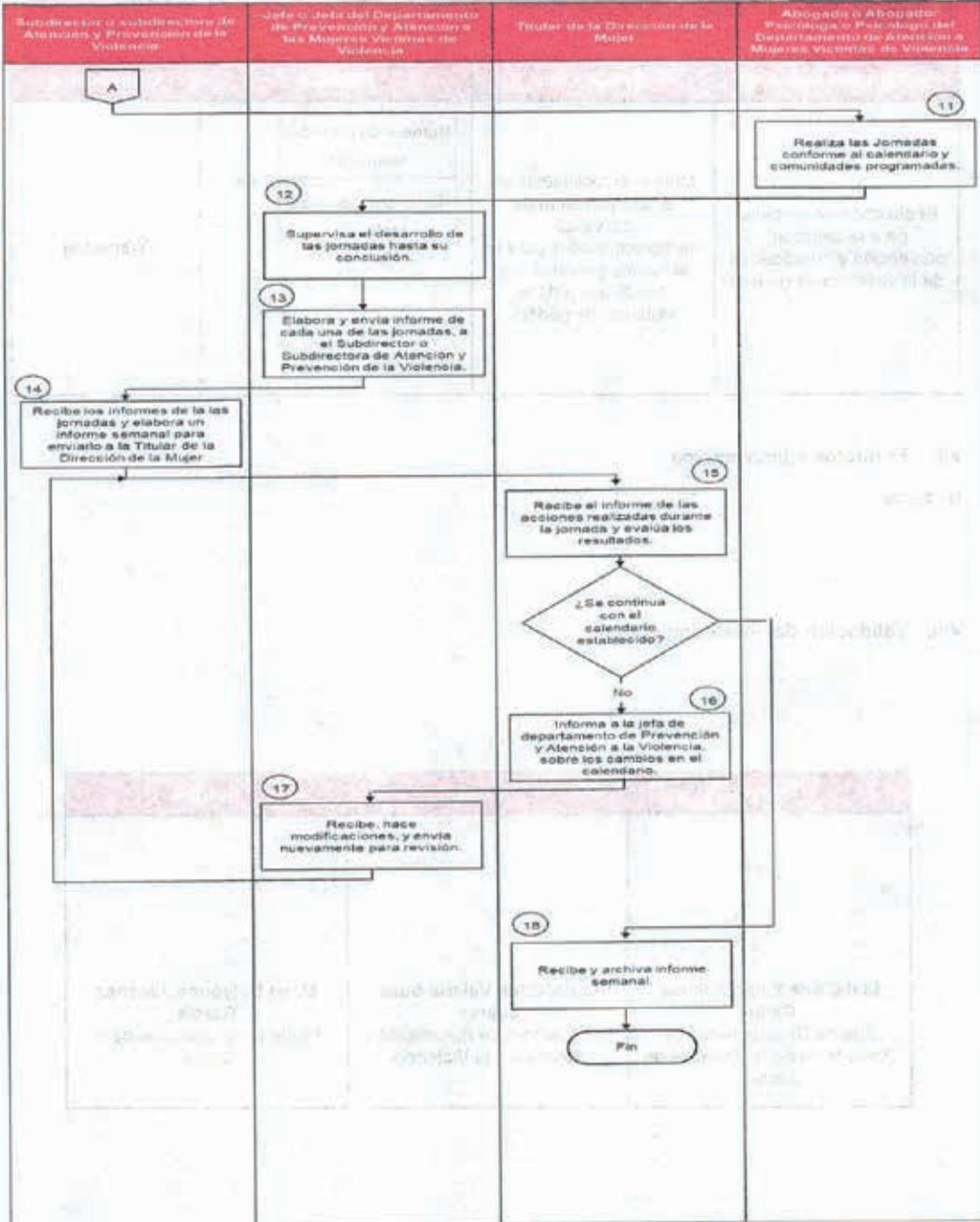
No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
8	Subdirectora o Subdirector de Prevención y Atención a la Violencia Jefa o Jefe de Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia	Definir la logística de la Jornada para la Atención, Prevención y Erradicación de la Violencia de Género.
9	Subdirectora o Subdirector de Prevención y Atención a la Violencia Jefa o Jefe del Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia	Coordina a las unidades administrativas e instancias municipales que participan en las jornadas.
10	Subdirectora o Subdirector de Prevención y Atención a la Violencia	Instruir al enlace con Gobierno Digital de la Dirección de la Mujer para la publicación y difusión de las jornadas en redes sociales.
11	Abogada o Abogado/ Psicóloga o Psicólogo del Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia	Realizar las jornadas conforme al calendario y comunidades programadas.
12	Jefa o Jefe del Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia.	Supervisar el desarrollo de las jornadas hasta su conclusión.
13	Jefa o Jefe del Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia.	Elaborar el informe de cada jornada entregarlo a la Subdirectora de Prevención y Atención a la Violencia.
14	Subdirectora o Subdirector de Prevención y Atención a la Violencia.	Recibir los informes de las jornadas y realizar un informe semanal para entregarlo a la Directora o Director de la Mujer.
15	Titular de la Dirección de la Mujer	Recibir el informe de las acciones realizadas durante la jornada y evaluar los resultados y en base al informe decide si se continúa con el calendarios establecido. ¿Se continúa con el calendario establecido? Si: Se continúa con el calendario, se entrega acuse de recibido y archiva el informe semanal. No: Se modifica el calendario, se informa a la Jefa o Jefe de Departamento (Actividad 3)
16	Titular de la Dirección de la Mujer	Informa a la Jefa de departamento de Prevención de la Violencia de Género, sobre los cambios en el calendario.
17	Jefa de Departamento de Prevención de la Violencia de Género.	Hace modificaciones correspondientes al calendario y envía nuevamente para revisión.
18	Jefa de Departamento de Prevención de la Violencia de Género.	Se archiva el informe semanal (Fin)





X. Diagrama de flujo







XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Realización de jornadas para la atención, prevención y erradicación de la violencia de género	Mide el cumplimiento en el acercamiento de servicios multidisciplinarios para la atención, prevención y erradicación de la violencia de género	$\frac{\text{Número de jornadas realizadas}}{\text{Número de jornadas realizadas}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lcda. Ana Fabiola Pérez Galán Jefa de Departamento de Prevención de la Violencia de Género	 Lcda. Edna Valeria Sosa Juárez Subdirectora de Prevención y Atención a la Violencia	 M. en D. Ivonne Jiménez García Titular de la Dirección de la Mujer





Procedimiento del Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia

Brindar atención psicológica, asesoría jurídica y pláticas psicológicas a personas en situación de violencia de género.

I. Objetivo

Mejorar la salud mental de las personas en situación de violencia de Tlalnepantla de Baz, mediante la atención psicológica, asesoría jurídica y pláticas psicológicas, recibidas en la Dirección de la Mujer, a fin de que puedan superar las dificultades de su entorno.

II. Alcance

Aplica a la Jefa de Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia, a la Psicóloga y Abogada de la misma, a la recepcionista de la Dirección de la Mujer, y a toda la población en general.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, artículos 1, 2, 5 fracciones II, III, IV, 7, 8 fracción I, 23 fracciones I, II y III, 38 fracciones I, II, V y VI, 50 fracciones III, IV, VI, VIII, IX y XI. Diario Oficial de la Federación, 01 de febrero de 2007, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 31 fracción XXXIII y 164. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, artículos 1, 2 fracción I, 3 fracción I, 39 y 54 fracción IX. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, artículos 1, 2, 29 fracciones I, II, III, IV, V y VI y 32 fracción IV. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México, artículo 5. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 25 de septiembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo XV, artículo 400, fracción V. Gaceta Municipal, 22 de febrero 2022, sus reformas y adiciones
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz. Artículo 3, Capítulo I, artículo 18, fracción XVI. Gaceta Municipal, 5 de febrero 2022, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia es responsable de coordinar acciones que aporten a la población del Municipio de Tlalnepantla de Baz, herramientas emocionales (sesiones terapéuticas individuales, asesoría jurídica y pláticas) que les facilite resolver y superar situaciones que estén afectando su entorno.

La / El recepcionista de la Dirección de la Mujer, deberá:

- Atender a las usuarias o usuarios que se presentan a la Dirección y a las / los que se comunican por vía telefónica para solicitar información de la atención psicológica, asesoría jurídica y las pláticas gratuitas,





cuando la atención es presencial aplica el protocolo de higiene por COVID, y registra su nombre, colonia de procedencia y un teléfono de contacto, en la lista de registro de visitantes, para canalizar con la Jefa del Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia.

La Jefa del Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia, deberá:

- Atender a usuaria o usuario solicitante.
- Brindar información de las pláticas, revisar disponibilidad de la agenda.
- Acudir a la sede, en la fecha y horario acordado para impartir la plática, apoyándose con el material y equipo necesario, obtiene evidencias para integrar informe.
- Recopilar datos de las atenciones psicológicas, asesorías jurídicas y listas de asistencia de pláticas psicológicas para compilados estadísticos.
- Archivar expediente.

Psicóloga del Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia

- Brinda atención psicológica, recaba datos, llenado de formatos de atención, se determina la problemática, en caso de ser necesario se agenda sesiones subsiguientes para seguimiento.
- Integra y archiva expediente de usuario o usuaria.
- Elabora un informe semanal con el número total de atenciones de nuevo ingreso y de seguimiento psicológico, jurídico el cual informa al Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia para el compilado estadístico.

Abogada del Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia

- Brinda asesoría jurídica usuaria o usuario, recaba datos, llenado de formatos de atención, se determina la problemática, en caso de ser necesario se agenda asesorías para seguimiento.
- Integra y archiva expediente de usuario o usuaria.
- Elabora un informe semanal con el número total de atenciones de nuevo ingreso y de seguimiento psicológico, jurídico el cual informa al Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia para el compilado estadístico.



24



24

V. Definiciones

- **Usuaria / usuario:** persona que habitualmente requiere un servicio.
- **Salud mental:** estado de equilibrio emocional de una persona.
- **Expediente:** conjunto único de datos e información personales de una / un paciente.
- **Asesoría:** brindar información detallada y eficiente a una persona.

VI. Insumos

- Solicitud de atención psicológica vía telefónica.
- Solicitud de atención psicológica presencial.
- Solicitud de asesoría jurídica vía telefónica.
- Solicitud de asesoría jurídica presencial.
- Solicitud de impartición de pláticas presencial.

VII. Resultados

- Al concluir la atención psicológica, asesoría jurídica o plática psicológica, la usuaria o usuario, será capaz de equilibrar sus pensamientos, emociones y conductas en el ámbito personal, familiar, de pareja y social.

VIII. Políticas

- La Jefa del Departamento debe formular, atender y dar seguimiento a los programas tendientes a mejorar el estado emocional de los grupos vulnerables de la población, así como, proporcionar





- intervención psicológica, jurídica o pláticas, mediante, para la mejora emocional de usuarias o usuarios del Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia;
- No se atenderá a personas que requieran atención psiquiátrica.
- La Jefa del Departamento debe integrar y resguardar confidencialmente los expedientes, derivados de la atención psicológica, asesoría jurídica y las pláticas psicológicas que brinda la Dirección.
- Los horarios de atención establecidos para llevar a cabo la atención, asesoría y las pláticas a usuarias o usuarios interesados son de las 9:00 a las 18:00 horas, de lunes a viernes.
- Las atenciones, asesorías y pláticas deberán impartirse de forma presencial en las instalaciones de la Dirección y eventualmente será posible realizarlas por la vía telefónica, utilizando herramientas informáticas y las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Las atenciones, asesorías y las pláticas que se brindan a usuarias o usuarios, serán totalmente gratuitas.

IX. Descripción de Actividades

No.	Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia	Actividad
1	Usuaría / usuario	Acude a la Dirección de la Mujer o bien se comunica vía telefónica, para solicitar información de la atención psicológica, asesoría jurídica y pláticas psicológicas que la Dirección brinda de forma gratuita.
2	La o el Recepcionista de la Dirección de la Mujer	Atiende a las usuarias o usuarios que se presentan a la Dirección y a las / los que se comunican por vía telefónica para solicitar información de la atención psicológica, asesoría jurídica y las pláticas gratuitas, cuando la atención es presencial aplica el protocolo de higiene por COVID, y registra su nombre, colonia de procedencia y un teléfono de contacto, en la lista de registro de visitantes, para canalizar con la Jefa del Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia.
3	Jefa del Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia	Atiende a usuaria o usuario solicitante. ¿La atención solicitada es para asesoría jurídica? No: Se trata de una atención psicológica. Si: Solicita a la Abogada la atención para usuaria o usuario.
		¿La atención solicitada es para psicología? No: Se trata de una solicitud de informe sobre pláticas a instituciones. Si: Solicita a la Psicóloga la asesoría para usuaria o usuario.
4	Jefa del Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia	Atiende a la usuaria o usuarios que se presenta y/o comunica vía telefónica a la Dirección, para solicitar información sobre pláticas a instituciones.
5	Jefa del Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia	Solicita a la abogada del departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia, asesoría jurídica para la usuaria o usuario.
6	Abogada del Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia	Brinda asesoría jurídica usuaria o usuario, recaba datos, llenado de formatos de atención, se determina la problemática, en caso de ser necesario se agenda asesorías para seguimiento.
7	Usuaría o usuario	Recibe la asesoría jurídica.



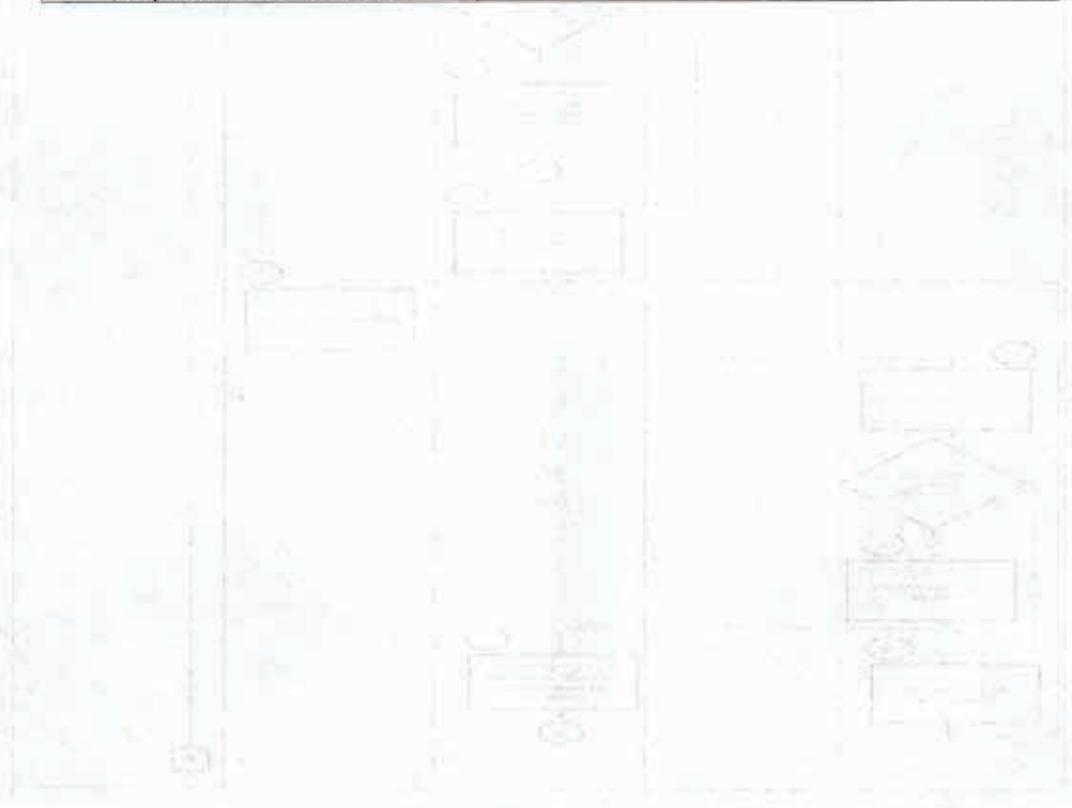


No.	Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia	Actividad
		¿Requiere de asesorías de seguimiento? No: Se trata de una asesoría única. Si: Se programa la asesoría, acordando fecha y horario.
8	Usuaría o usuario	Decide solo tener una sesión, por lo que se da por terminada la atención jurídica.(Fin)
9	Abogada del Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia	Integra y archiva expediente de usuario o usuario y elabora informe semanal con el número total de atenciones de nuevo ingreso y de seguimiento jurídico el cual informa al Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia para el compilado estadístico. (Actividad 24)
10	Usuaría o usuario	Decide tener una o más asesorías jurídicas subsecuentes, para que se le dé seguimiento a la problemática. (Actividad 6)
11	Jefa del Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia	Solicita a la psicóloga del departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia, asesoría psicológica para la usuaria o usuario.
12	Psicóloga del Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia	Brinda asesoría psicológica a la usuaria o usuario, recaba datos, llenado de formatos de atención, se determina la problemática, en caso de ser necesario se agenda asesorías para seguimiento.
		Recibe la asesoría psicológica.
13	Usuaría o usuario	¿Requiere de asesorías de seguimiento? No: Se trata de una asesoría única. Si: Se programa la asesoría, acordando fecha y horario.
14	Usuaría o usuario	Decide solo tener una sesión, por lo que se da por terminada la atención psicológica.(Fin)
15	Psicóloga del Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia	Integra y archiva expediente de usuario o usuario y elabora informe semanal con el número total de atenciones de nuevo ingreso y de seguimiento psicológico el cual informa al Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia para el compilado estadístico.(Actividad 24)
16	Usuaría o usuario	Decide tener una o más asesorías psicológicas subsecuentes, para que se le dé seguimiento a la problemática. (Actividad 11)
17	Jefa del Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia	Brinda información de las pláticas, revisa disponibilidad de la agenda. (Actividad 4)
18	Usuaría o usuario	Solicita Fecha y hora para pláticas en la institución.
19	Jefa del Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia	Verifica en la Agenda si la fecha está disponible para impartir las pláticas en la institución. ¿La fecha y horario están disponibles?



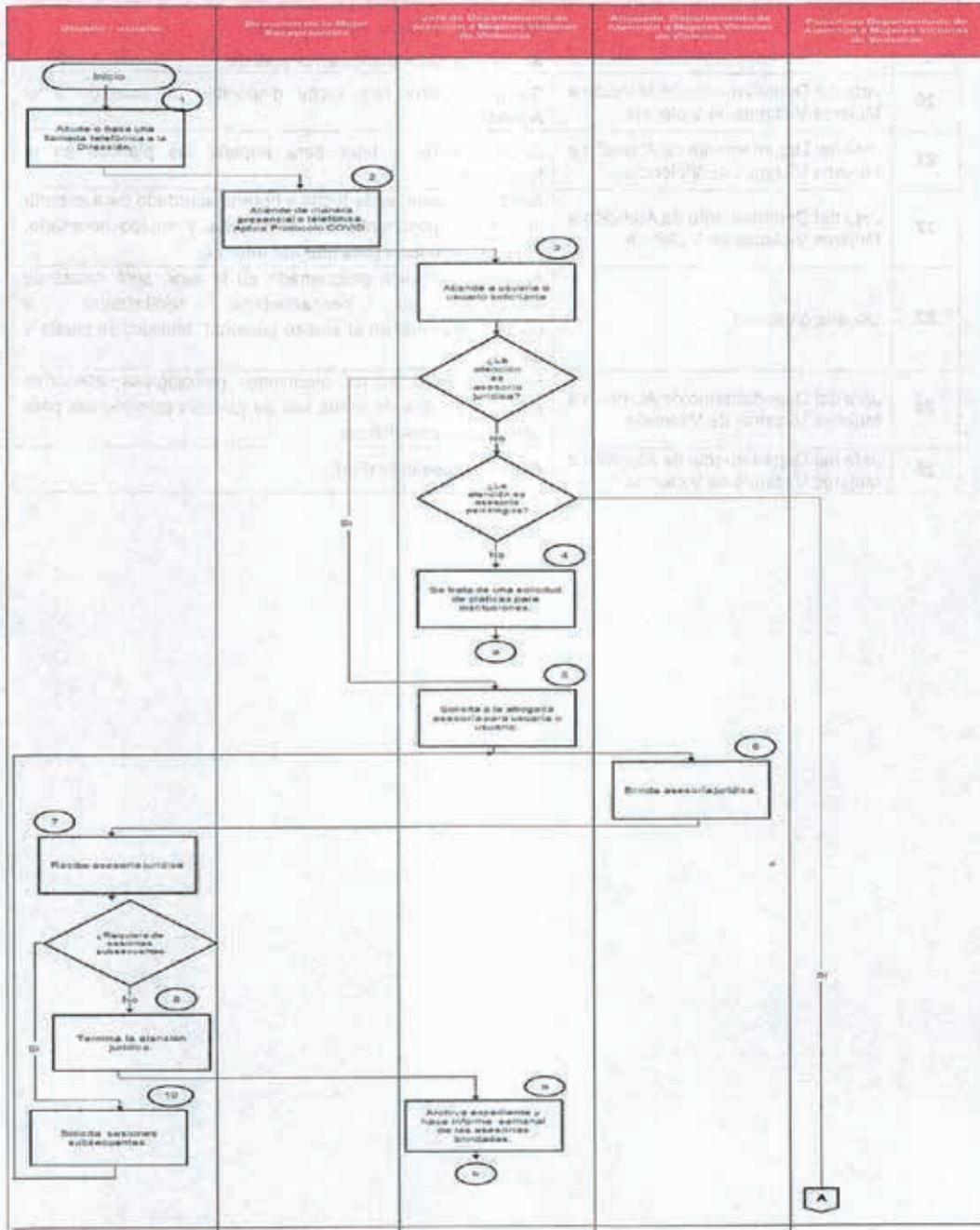


No.	Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia	Actividad
		No: Se proporciona otra disponible. Si: Se programa plática en la agenda.
20	Jefa del Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia	Se proporciona otra fecha disponible de acuerdo a la Agenda.
21	Jefa del Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia	Agenda fecha y hora para impartir las pláticas en la Institución.
22	Jefa del Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia	Acude a la sede, en la fecha y horario acordado para impartir la plática, apoyándose con el material y equipo necesario, obtiene evidencias para integrar informe.
23	Usuaría o usuario	Asiste a la plática programada en la cual, será capaz de equilibrar sus pensamientos, sentimientos y comportamientos en el ámbito personal, familiar, de pareja y social.
24	Jefa del Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia	Recopila datos de las atenciones psicológicas, asesorías jurídicas y listas de asistencia de pláticas psicológicas para compilados estadísticos.
25	Jefa del Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia	Archiva expediente (Fin).





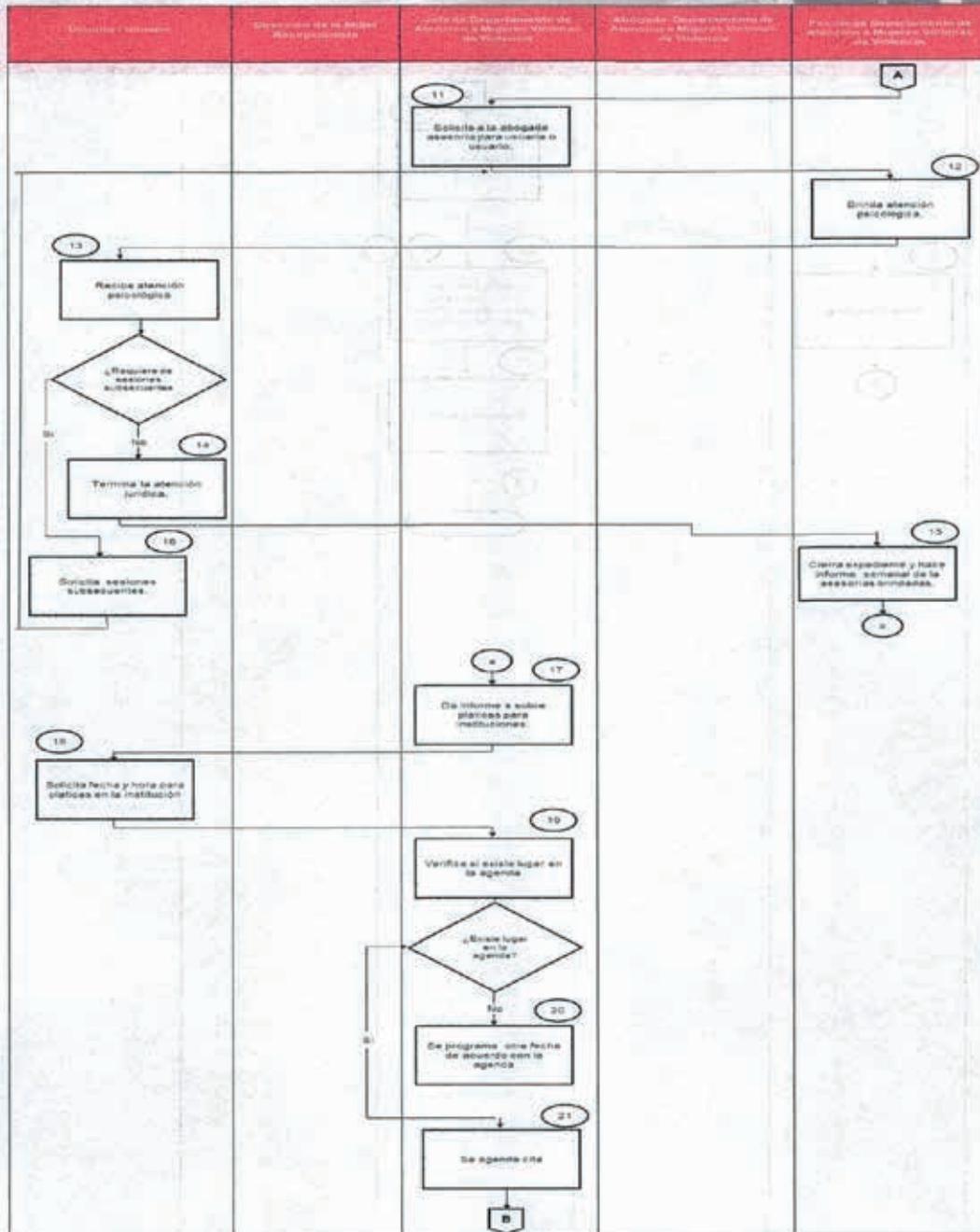
X. Diagrama de Flujo

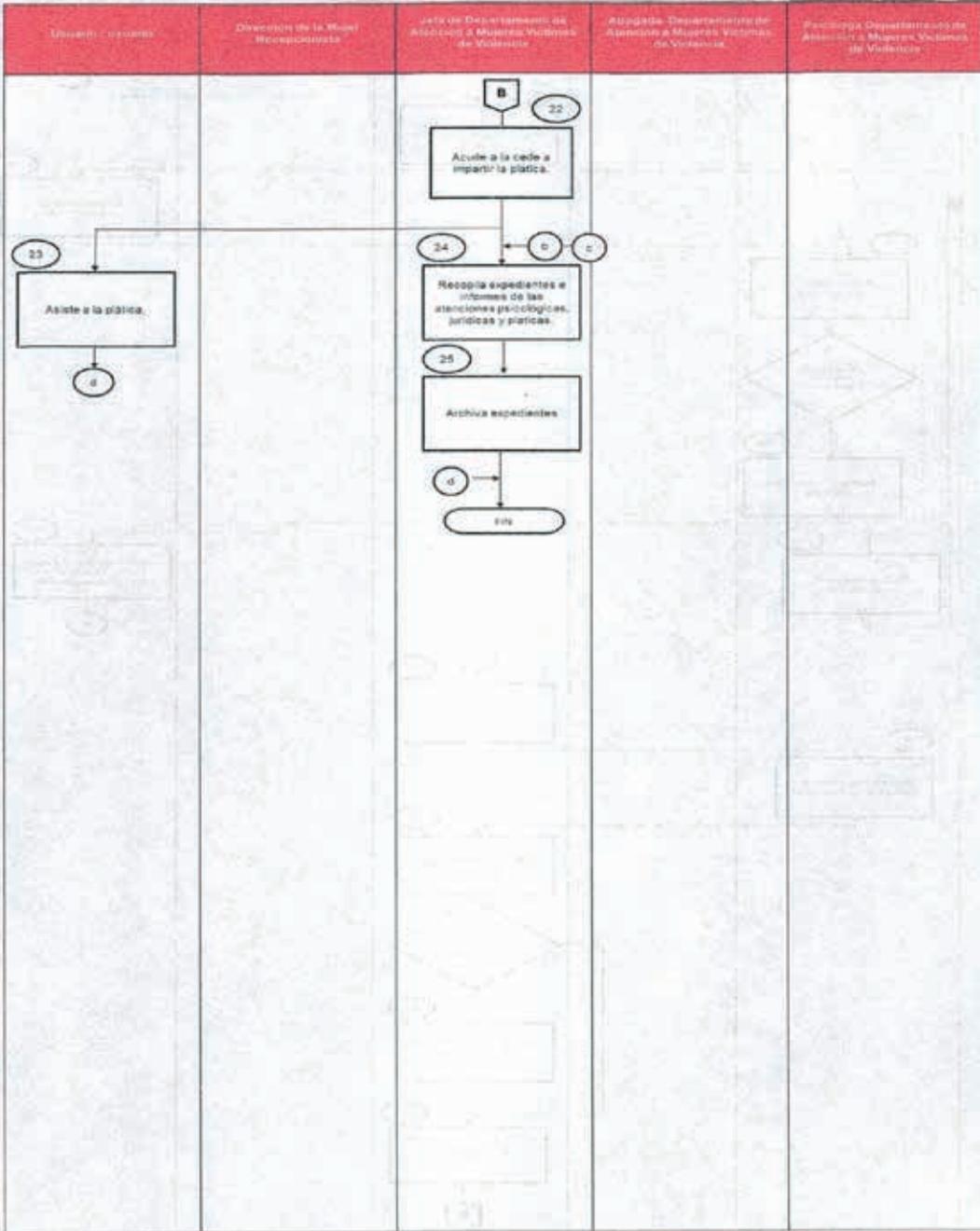


28



28







XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Atención especializada a la población en situación de violencia	Mide el cumplimiento en la atención especializada a la población en situación de violencia	$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas de situación de violencia}}{\text{Número de solicitudes programas para la población en situación de violencia de género}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

FORMATO MUNICIPAL PARA LA ATENCIÓN A MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA

Orientación (/) Atención (/)		Jurisdicción (/)		Perímetro (/)		Tránsito caso (/)		Fecha			
Datos de la / el usuario / usuaria											
Apellidos (paterno)		Apellidos (materno)		Nombres (n)		EAM					
Género		Estado civil		Nacionalidad		Departamento		Grado de estudios			
Calle		No. exterior / interior		Colonia		Municipio		CP			
Teléfono de contacto		Estados de hijos e hijas		Número de personas que conviven en domicilio		Lugar dónde habita					
Problemas o alertas		Tipos de violencia		Identificadores de la violencia		Atención jurídica					
¿Se brinda atención en casos? Si (/) No (/)		¿Se brindó atención en casos? Si (/) No (/)		¿Se programó cita para seguimiento? Si (/) No (/)		¿Se programó cita para seguimiento? Si (/) No (/)					
Tratamos emocionales (/) Relaciones familiares (/) Relaciones de pareja (/) Conducta tipo / tipo (/) Drogas (/) Asesorías (/)		Violencia física (/) Violencia psicológica (/) Violencia emocional (/) Violencia sexual (/) Violencia patrimonial (/) Violencia de género (/)		Familia (/) Comunitaria (/)		Casos (/) Departamentos (/) CP (/) Domicilio (/)		Domicilio (/) Domicilio (/)			
Red de apoyo											
Nombre contacto		Domicilio		Teléfono		Apellidos					
Motivo de atención											
Datos de la / el generador / a de violencia											
Nombre completo		Domicilio		Ocupación		¿Es responsable?					
¿Tipo de relación sexual?		¿Consumo alguna droga?		¿Pertenece al crimen organizado?		¿Puede ser? (/)					
Si (/) No (/) ¿Cual?		Si (/) No (/) ¿Cual?		Si (/) No (/) ¿Cual?		Si (/) No (/) ¿Cual?					
<p>AVISO DE PRIVACIDAD: Los datos de este formato serán tratados y resguardados en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipales, así como en lo dispuesto al efecto de privacidad.</p> <p>Además la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México, prohíbe el uso de datos de carácter personal para fines distintos a los que fueron recolectados.</p>											
Nombre y firma de la / el usuario / usuaria		Fecha		Nombre							



Instructivo

Información Requerida	Instrucción
Orientación	Se marca con una X para el tipo de atención psicológica o jurídica.
Atención	Se marca con una X para la atención psicológica
Jurídica	Se marca con una X para la asesoría jurídica.
Trabajo Social	Se marca con una X cuando la intervención es por dicha profesionista.
Folio	Número que arroja el Sistema Información Integral de Violencia de Género
Apellido paterno	Se pondrá apellido paterno de usuaria o usuario.
Apellido materno	Se pondrá apellido materno de usuaria o usuario.
Nombre (s)	Se pondrá nombre usuario o usuaria.
Edad	Se pondrá la edad que refiera tener usuaria o usuario.
Género	Se pondrá mujer u hombre de usuaria o usuario, según sea el caso.
Estado civil	Se pondrá el estado civil que refiera usuaria o usuario.
Nacionalidad	Se pondrá nacionalidad de procedencia.
Ocupación	Se pondrá el puesto que esté desempeñando usuaria o usuario.
Grado de estudios	Se pondrá el nivel académico que refiera usuaria o usuario.
Calle	Se pondrá el nombre de la calle donde vive usuaria o usuario.
No. exterior / interior	Se pondrá el número de la casa de usuaria o usuario.
Colonia	Se pondrá la colonia de procedencia de usuaria o usuario.
Municipio	Se pondrá nombre del municipio de procedencia de usuaria o usuario.
C.P.	Se pondrá código postal de donde habita usuaria o usuario.
Teléfono de contacto	Se pondrá un número de contacto telefónico de usuaria o usuario.
Número de hijas e hijos	Se pondrá el número de hijas e hijos que refiera usuaria o usuario.
Número de personas que vive en su domicilio	Se pondrá el número de personas que habitan con la usuaria o usuario.
Lugar donde habita	Se pondrá especificaciones del hogar de usuaria o usuario.
Renta	Se marca con una X si es el caso.
Familiar	Se marca con una X si así lo refiere usuaria o usuario.
Propia	Se marca con una X para este rubro.
Casa	Se marca con una X en caso que usuaria así lo refiera.
Departamento	Se marca con una X si así le refiera usuaria o usuario.
Problemática afectiva	Se pondrán especificaciones de las alteraciones emocionales de usuaria o usuario.





Trastornos emocionales	Se marca con una X para cuando refiera un tema con las emociones de usuaria o usuario.
Relaciones familiares	Se marca con una X para cuando refiera temas en la relación familiar.
Relaciones de pareja	Se marca con una X para cuando refiera problemas de pareja.
Conducta hija / hijo	Se marca con una X para cuando refiera rebeldía en la conducta de hijas e hijos.
Duelos	Se marca con una X para los temas de pérdida de algún familiar y otros.
Adicciones	Se marca con una X para los temas de sustancias tóxicas.
¿Se brindó intervención en crisis?	Se pondrá especificaciones de atención inmediata.
 Sí	Se marca con una X en caso de haber intervenido para contener las emociones de usuaria o usuario.
 No	Se marca con una X en caso de que se no intervino de forma urgente.
¿Se programó cita para seguimiento psicológico?	Se pondrá específicamente para seguimiento psicológico.
 Sí	Se marca con una X en caso de haber programado cita.
 No	Se marca con una X en caso de que usuaria o usuario no desean seguimiento.
Hora	Se pondrá la hora para la siguiente sesión.
Fecha	Se pondrá la fecha acordada para la siguiente sesión.
Tipo de violencia	Se marca con una X de acuerdo a la Ley General de Acceso a una Vida Libre de Violencia.
Modalidades de la Violencia	Se marca con una X de acuerdo a la Ley General de Acceso a una Vida Libre de Violencia.
Atención jurídica	Se marca con una X de acuerdo a la Ley General de Acceso a una Vida Libre de Violencia.
Red de apoyo	Se pondrá especificaciones de un contacto de apoyo para los casos de riesgo de la usuaria o usuario.
Nombre completo	Se pondrá el nombre de la red de apoyo de usuaria o usuario.
Domicilio	Se pondrá domicilio de la red de apoyo de usuaria o usuario.
Teléfono	Se pondrá un número de teléfono de la red de apoyo.
Parentesco	Se pondrá el tipo de vínculo con la usuaria o usuario.
Motivo de atención	Se pondrá descripción de la problemática de usuaria o usuario.
Datos del generador / a de violencia	Se pondrá especificaciones de acuerdo a lo solicitado por el Banco de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres del Estado de México.
Nombre y firma de la / el usuaria / usuario	Se pondrá nombre completo y firma de conformidad de usuaria o usuario.





Huella	Se pondrá en caso de que usuaría o usuario no sepa leer o escribir.
Atendió	Se pondrá nombre completo y firma de la / el especialista que brindó la atención.

XIII. Validación

Apoyo	Reviso	Aprobo
 Mtra. Lourdes Remigio Mondragón Jefa de Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia	 Lcda. Edna Valeria Sosa Juárez Subdirectora de Prevención y Atención a la Violencia	 M. en D. Ivonne Jiménez García Titular de la Dirección de la Mujer





Procedimiento del Departamento de Prevención de la Violencia de Género

Elaboración del proyecto de operación para la Mitigación de la Alerta de Violencia de Género por Femicidio

I. Objetivo

Incrementar la obtención de recursos estratégicos, mediante la gestión de recursos estatales destinados a los municipios alertados para enfrentar y erradicar la violencia feminicida, a fin de atender la declaratoria de violencia de género contra las mujeres en el municipio.

II. Alcance

Aplica a la Presidencia Municipal, Dirección de la Mujer, Subdirección de Prevención y Atención a la Violencia, Departamento de Prevención de la Violencia de Género, Dirección de Administración y Tesorería Municipal de Tlajapantla de Baz y mujeres del municipio.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 4. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Título Primero, Capítulo I, artículo 2; y Capítulo V, artículo 22, 23, 24, 25 y 26. Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero de 2007, 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, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Título Primero, Capítulo Único, artículo 1; y Título Cuarto, Capítulo I Ter, artículo 36 Bis y 36 Quáter, Gaceta de Gobierno del Estado de México 20 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlajapantla de Baz, Estado de México. Capítulo XV, artículo 400, fracciones III y XII. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlajapantla de Baz. Artículo 3. Capítulo I, artículo 18, fracción XVI. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Prevención de la Violencia de Género es el área administrativa responsable de elaborar el proyecto de operación para la mitigación de la Alerta de Violencia de Género por Femicidio, que permitirá la obtención de recursos estratégicos para la atención, prevención y mitigación de la declaratoria de violencia de género contra las mujeres, mediante la gestión de recursos estatales destinados al municipio para la erradicación de la violencia feminicida.

La Jefa o Jefe del Departamento de Prevención de la Violencia de Género deberá:

- Revisar los Mecanismos para la Operación de Recursos para la Mitigación de la Alerta de





Violencia de Género contra las Mujeres por Femicidio; y la Alerta por Desaparición de niñas, adolescentes y mujeres, para el Estado de México, emitidos por la Secretaría de las Mujeres del Estado de México mediante Gaceta de Gobierno.

- Identificar y evaluar las acciones que pueden ser incluidas en el proyecto municipal para la Operación de Recursos para la Atención de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres por Femicidio.
- Informar a la Dirección de la Mujer y la Subdirección de Prevención y Atención de la Violencia, las acciones propuestas para integrar el proyecto municipal.
- Solicitar a la Directora de la Mujer, los lineamientos para la elaboración del proyecto municipal y anexo técnico, enviados por la Secretaría de las Mujeres del Estado de México.
- Elaborar el proyecto municipal y anexo técnico, conforme a los lineamientos de la Secretaría de la Mujer y las acciones aprobadas por la Dirección de la Mujer.
- Entregar a la Directora de la Mujer el proyecto municipal y anexo técnico para recabar la firma de la Presidenta o Presidente Municipal.
- Establecer contacto con la Dirección de Administración y Tesorería Municipal, solicitando su colaboración, seguimiento y control del manejo de los recursos estatales asignados.
- Integrar el expediente con copias fotostáticas de los documentos generados, así como del proyecto municipal y expediente técnico.
- Entregar a la Dirección de la Mujer, el expediente de comprobación de la gestión de los recursos estatales asignados para su revisión.
- Realizar el oficio de entrega del expediente de comprobación de la gestión de los recursos estatales asignados, dirigido a la Secretaría de las Mujeres del Estado de México.

V. Definiciones

- **Anexo técnico:** es el documento que sustenta de manera suficiente, clara y detallada el proyecto de operación municipal a implementar, integrando para tal efecto; conceptos, presupuesto, y calendarización, el cual debe ser sometido a análisis, valoración y en su caso, aprobación y evaluación por parte del Comité Técnico.
- **Comité Técnico:** al órgano de consulta, verificación y supervisión del cumplimiento de los Mecanismos para la Operación de Recursos para la Atención de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres por Femicidio en el Estado de México.
- **Proyecto de operación municipal:** al documento emitido por el municipio que contiene de manera detallada la planeación y programación de las acciones que se realizarán con el recurso asignado para la mitigación de la Alerta.

VI. Insumos

- Instalación del Comité para la Operación de Recursos para la Atención de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres por Femicidio en el Estado de México.

VII. Resultados

- La obtención de los Recursos para la Atención de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres por Femicidio, para llevar a cabo acciones estratégicas de mitigación y erradicación de la violencia feminicida en el territorio municipal de Tlalnequintla de Baz.

VIII. Políticas

- La elaboración del proyecto municipal debe apegarse a los lineamientos establecidos por la Secretaría de las Mujeres del Estado de México y de conformidad a los Mecanismos para la Operación de Recursos para la Mitigación de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres por Femicidio en el Estado de México.



36



36



IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Departamento de Prevención de la Violencia de Género	Revisa los Mecanismos para la Operación de Recursos para la Mitigación de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres por Femicidio en el Estado de México.
2	Departamento de Prevención de la Violencia de Género	Identifica e informa las acciones que pueden ser incluidas en el proyecto municipal para la Operación de Recursos para la Mitigación de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres por Femicidio.
3	Subdirección de Prevención y Atención de la Violencia	Recibe la información y evalúa las acciones propuestas para integrar el proyecto municipal.
4	Dirección de la Mujer	Evalúa las acciones propuestas y las autoriza ¿Las acciones propuestas son autorizadas? Sí: se da inicio a la elaboración de proyecto municipal No: se hacen las correcciones pertinentes y se inicia con la elaboración del proyecto municipal.
5	Departamento de Prevención de la Violencia de Género	Da inicio a la elaboración de proyecto municipal
6	Departamento de Prevención de la Violencia de Género	Hace las correcciones pertinentes y se inicia con la elaboración del proyecto municipal (Actividad 7)
7	Departamento de Prevención de la Violencia de Género	Solicita a la Directora de la Mujer, los lineamientos para la elaboración del proyecto municipal y anexo técnico, enviados por la Secretaría de la Mujer del Estado de México
8	Departamento de Prevención de la Violencia de Género	Elabora el proyecto municipal y anexo técnico, conforme a los lineamientos de la Secretaría de la Mujer y las acciones aprobadas por la Dirección de la Mujer
9	Subdirección de Prevención y Atención a la Violencia	Recibe el proyecto municipal y anexo técnico para su revisión
10	Dirección de la Mujer	Recibe el proyecto municipal y anexo técnico para su autorización. ¿El proyecto y anexo técnico están autorizados? Sí: se recaban las firmas correspondientes No: se hacen las modificaciones y/o correcciones pertinentes
11	Departamento de Prevención de la Violencia de Género	Hace las modificaciones y/o correcciones pertinentes (Actividad 11)
12	Departamento de Prevención de la Violencia de Género	Elabora el oficio de entrega del proyecto municipal y anexo técnico para firma de la Presidenta o Presidenta Municipal
13	Dirección de la Mujer	Recaba la firma de la Presidenta o Presidente Municipal para el anexo técnico





14	Secretaría de las Mujeres del Estado de México	Recibe el oficio de entrega del proyecto municipal y anexo técnico
15	Dirección de la Mujer	Recibe oficio de suficiencia presupuestaria para la operación de los recursos de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres
16	Departamento de Prevención de la Violencia de Género	Elabora los oficios para la Dirección de Administración y Tesorería Municipal, solicitando su colaboración, seguimiento y control del manejo de los recursos estatales asignados
17	Departamento de Prevención de la Violencia de Género	Integra el expediente de comprobación con copias fotostáticas de los documentos generados, así como del proyecto municipal y expediente técnico.
18	Dirección de la Mujer	Recibe el expediente de comprobación de la gestión de los recursos estatales asignados para su revisión y autorización ¿El expediente está autorizado? Sí: se realiza el oficio de entrega de expediente y anexo técnico No: se hacen las modificaciones correspondientes.
19	Departamento de Prevención de la Violencia de Género	Hace las modificaciones correspondientes (Actividad 10)
20	Departamento de Prevención de la Violencia de Género	Realiza el oficio de entrega de expediente y anexo técnico
21	Secretaría de las Mujeres del Estado de México	Recibe el oficio de entrega del expediente de comprobación de la gestión de los recursos estatales asignados
22	Departamento de Prevención de la Violencia de Género	Recibe el acuse de recibo y archiva en el expediente correspondiente (Fin)



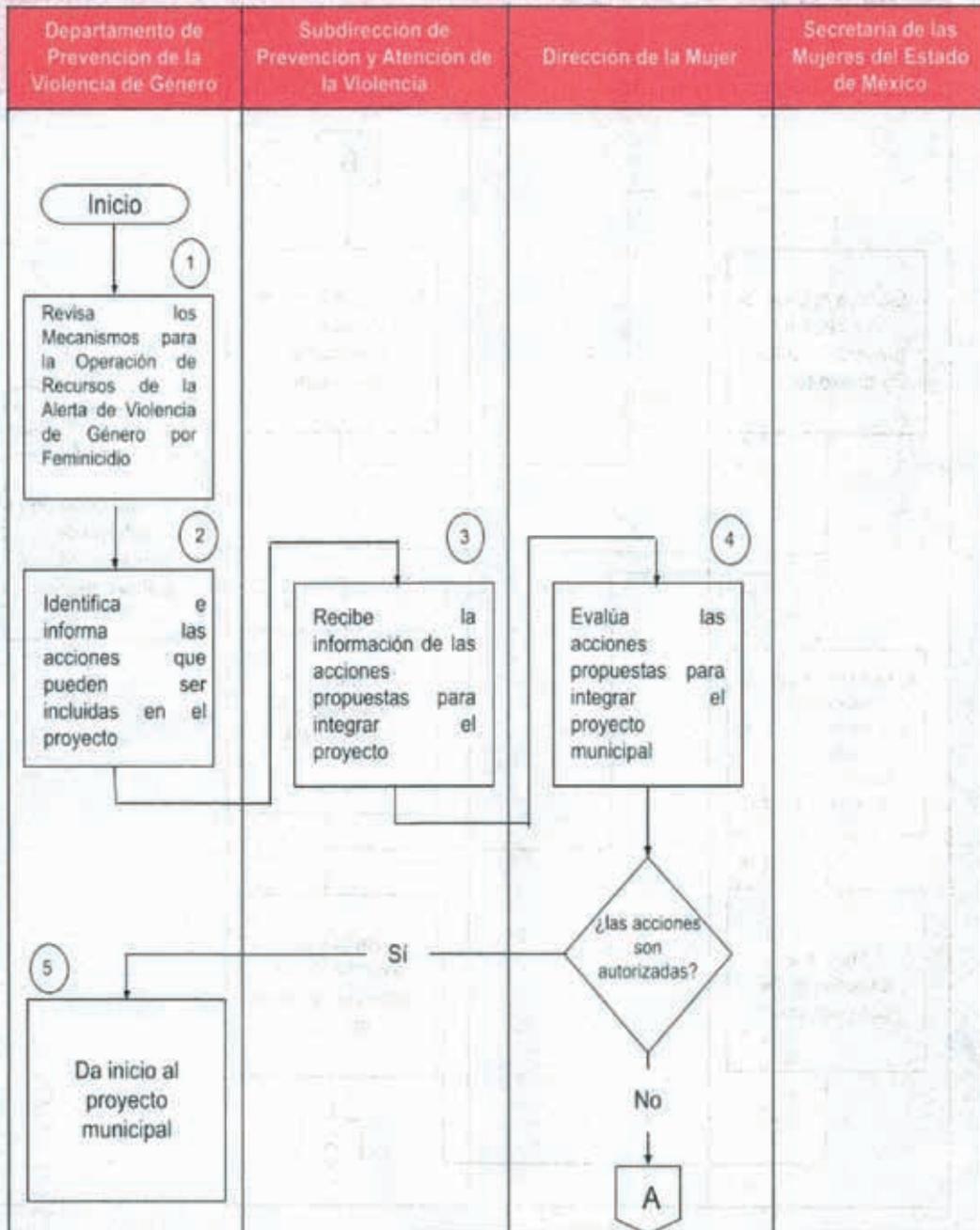
35

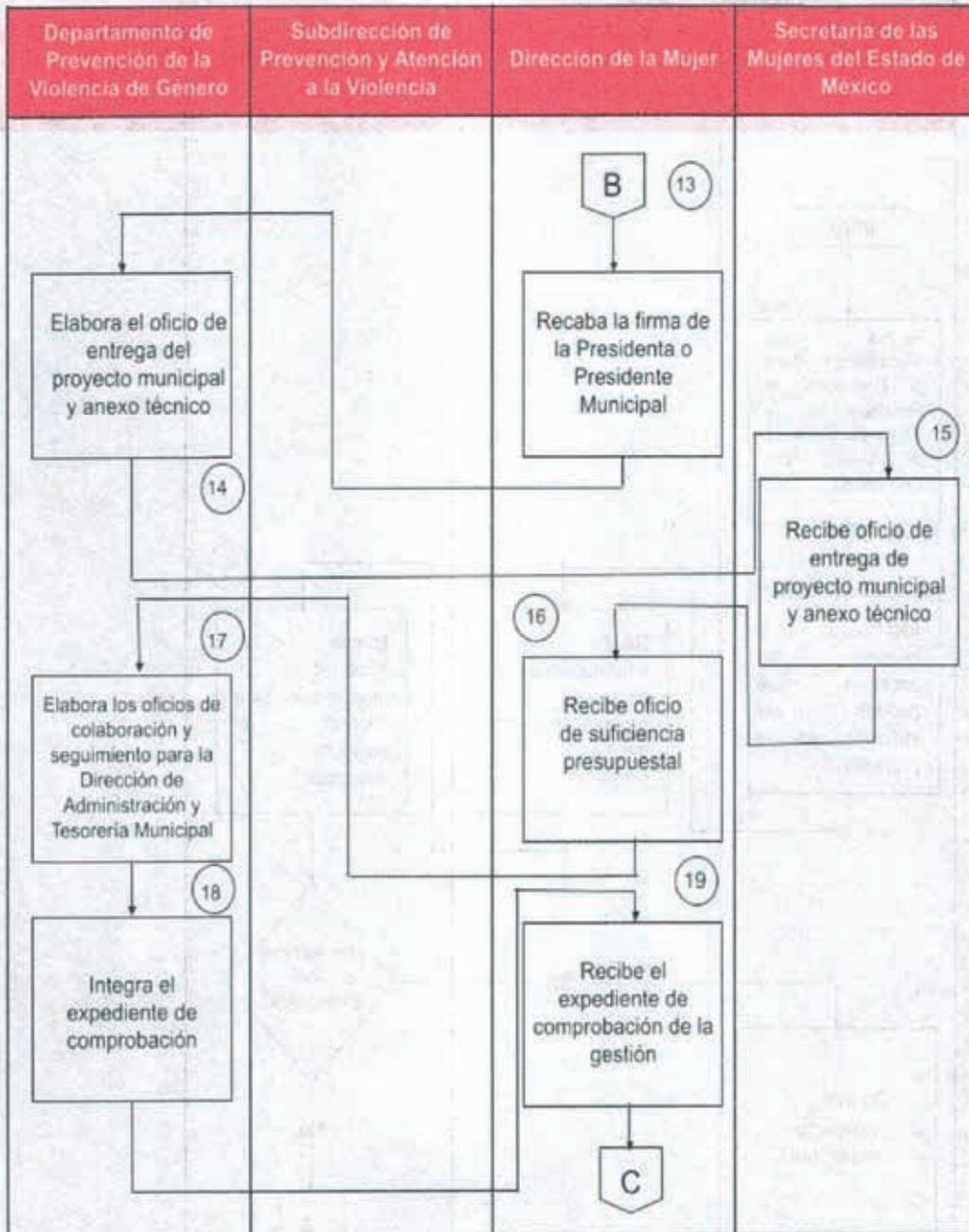


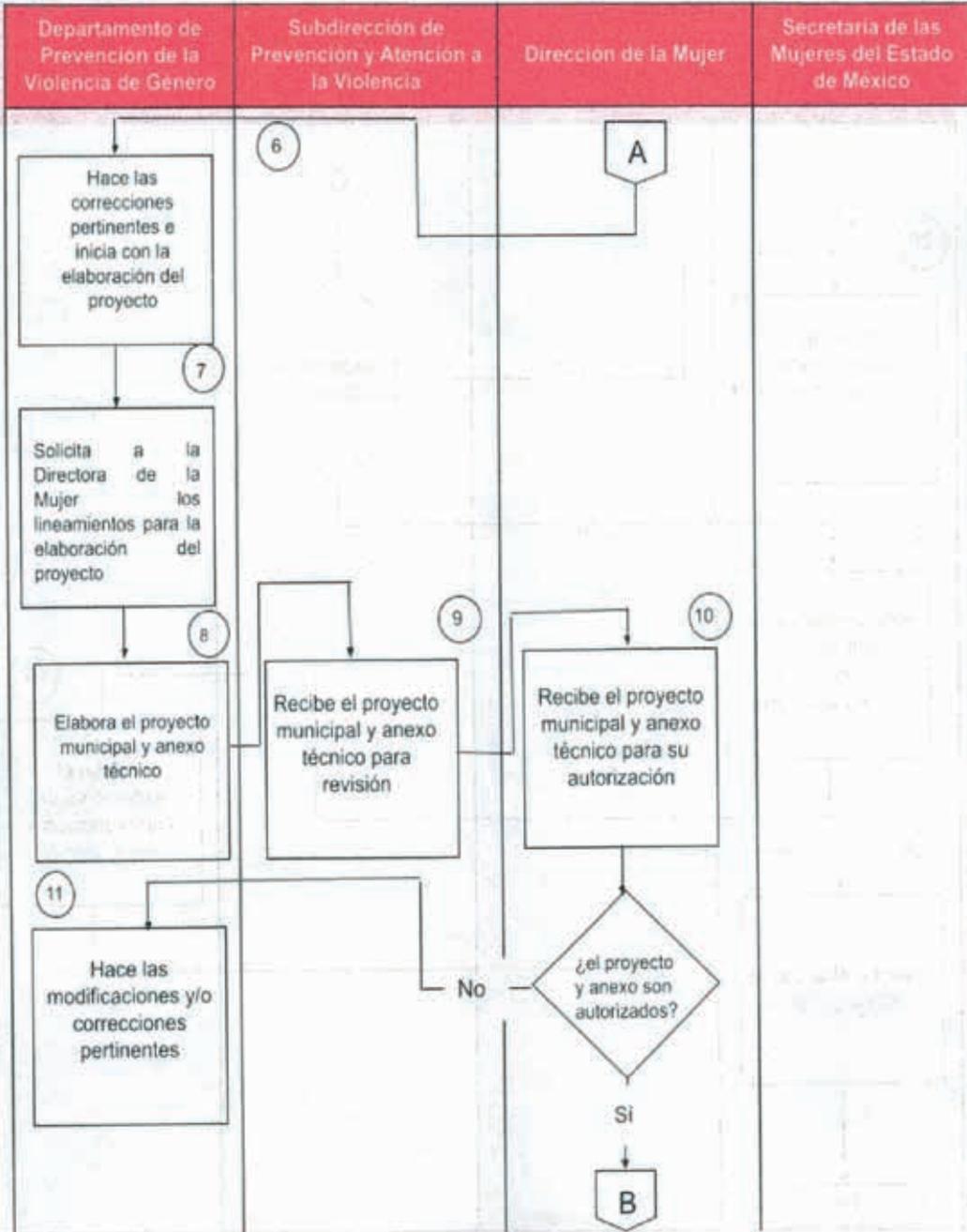
36

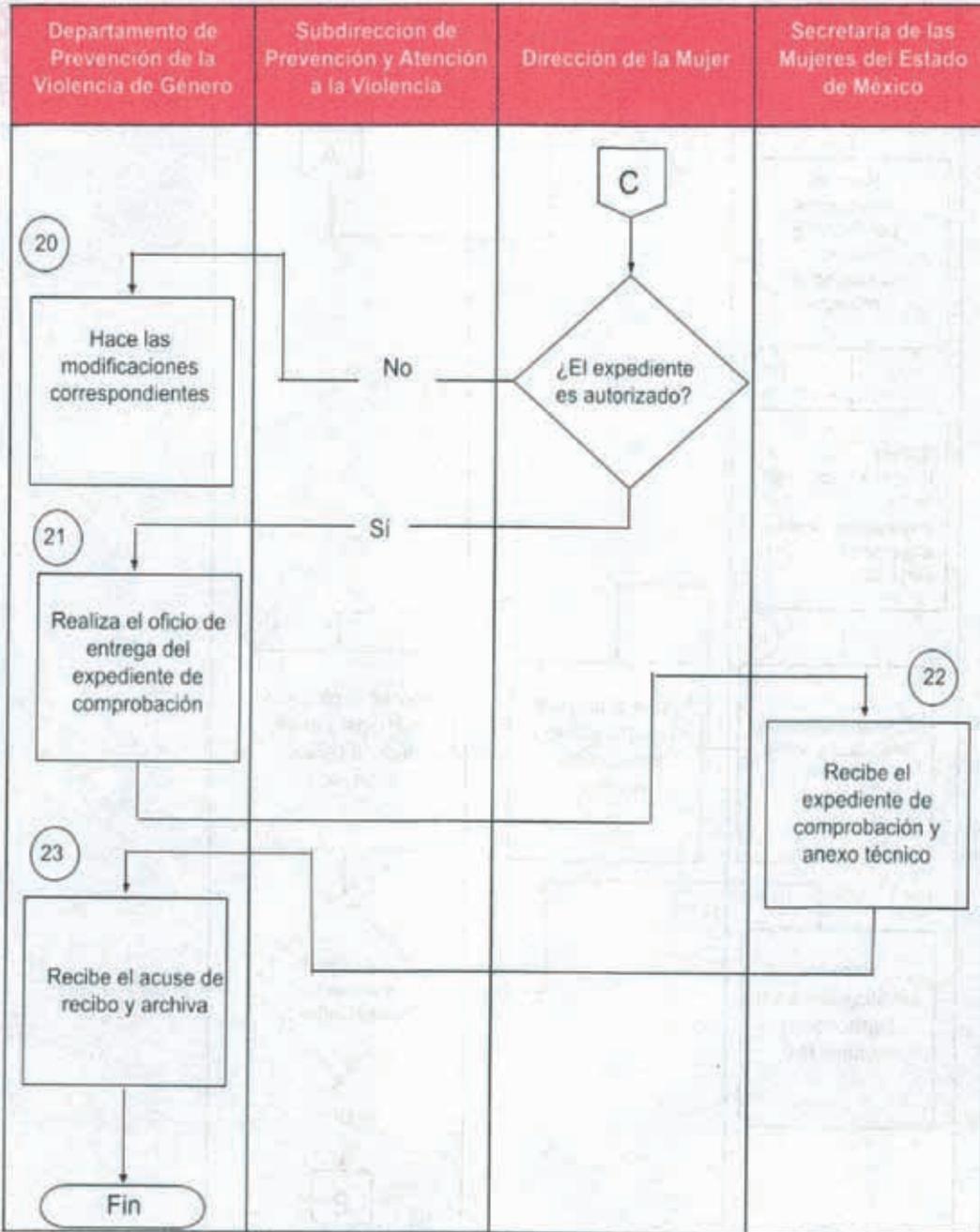


X. Diagrama de flujo











XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Elaboración del proyecto de operación municipal para la mitigación de la Alerta de Violencia de Género por Femicidio	Mide el cumplimiento en la obtención de recursos estratégicos para la mitigación de la Alerta de Violencia de Género por Femicidio	$\left(\frac{\text{Proyecto de operación municipal elaborado en el año actual}}{\text{Proyecto de operación municipal elaborado en el año actual}} \right) \times 100$	Anual

XII. Formatos e Instructivos

No aplica

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyo	Revisó	Aprobó
 Lcda. Ana Fabiola Pérez Galán Jefa de Departamento de Prevención de la Violencia de Género	 Lcda. Edna Valeria Sosa Juárez Subdirectora de Prevención y Atención a la Violencia	 M. en D. Ivonne Jiménez García Titular de la Dirección de la Mujer





Procedimientos del Departamento de las Políticas Públicas con Perspectiva de Género

Incorporación de empresarios, comerciantes y transportistas al programa estatal "Espacios Naranja. Espacios Seguros".

I. Objetivo.

Fortalecer el programa de Espacios Naranja, Espacios Seguros mediante la Incorporación a empresarios, comerciantes y transportistas para brindar atención de primer contacto a personas en situación de violencia.

II. Alcance.

Aplica a la Secretaría de la Mujer del Gobierno del Estado de México, Dirección de la Mujer, Subdirección de Prevención y Atención a la Violencia, Departamento de las Políticas Públicas con Perspectiva de Género, establecimientos comerciales, transportistas de Tlalnepanitla de Baz y ciudadanía en general.

III. Referencias.

Federal

- > Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 4. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- > Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Título Primero, Capítulo I, artículo 5. Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero 2007, 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, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- > Ley de Acceso de las Mujeres de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Párrafo V, Artículo 2, párrafo I, artículo 20. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 20 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- > Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México. Capítulo XV, Sección I, artículo 408. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- > Bando Municipal de Tlalnepanitla de Baz. Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 20. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de las Políticas Públicas con Perspectiva de Género es el área administrativa responsable de integrar y dar seguimiento al programa estatal "Espacios Naranja. Espacios Seguros", con los titulares de la Dirección de la Mujer y Subdirección de Prevención y Atención a la Violencia en coordinación con la Secretaría de la Mujer.

La Dirección de la Mujer, deberá:

- > Presenta informe de acciones de prevención de la violencia de género.





La Subdirección de Prevención y Atención a la Violencia, deberá:

- > Recibir reporte de registro de datos de establecimientos que se incorporan al programa e instruye a la Jefa de Departamento de las Políticas Públicas con Perspectiva de Género a realizar capacitación.
- > Recibir fecha para realizar la colocación de Sticker de Incorporación de establecimiento al programa "Espacios Naranja, Espacios Seguros, e instruye a la Jefa de Departamento de las Políticas Públicas con Perspectiva de Género para programar fecha de recorrido.
- > Recibir registro mensual e integrarlo al informe de la Subdirección.

La Jefa del Departamento de las Políticas Públicas con Perspectiva de Género, deberá:

- > Realizar y selecciona un recorrido en las comunidades para integrar a posibles establecimientos comerciales y/o de transporte, a participar de preferencia en rutas de movilidad a escuelas, centros de trabajo y de comercio.
- > Realizar entrevista al encargado del establecimiento y se le explica en qué consiste el programa.
- > Integrar un registro de datos del establecimiento comercial con evidencia fotográfica y se entrega a la Subdirección de Prevención y Atención a la Violencia.
- > Realizar capacitación a Establecimientos comerciales y/o transporte de Protocolo de Primer Contacto, mismo que se hace entrega con la línea sin violencia, en el caso de que una persona esté en una situación de violencia de género, acuda al establecimiento comercial a solicitar ayuda.
- > Programar recorrido para colocación de Sticker de Incorporación de establecimiento al programa "Espacios Naranja, Espacios Seguros, con Personal designado de la Secretaría de la Mujer
- > Hacer entrega mensual a la Subdirección de Prevención y Atención de la Violencia del registro de establecimientos comerciales incorporados al programa espacios seguros.

Personal designado de la Secretaría de la Mujer

- > Programa con la Subdirección de Prevención y Atención a la Violencia, la colocación de Sticker de Incorporación de establecimiento al programa "Espacios Naranja, Espacios Seguros.
- > Realiza recorrido con el Departamento de las Políticas Públicas con Perspectiva de Género para certificar y colocar los Sticker de Incorporación de establecimiento al programa "Espacios Naranja, Espacios Seguros, e integra una base de datos estatal de los establecimientos participantes

V. Definiciones.

- > **DM:** Dirección de la Mujer.
- > **SPAV:** Subdirección de Prevención y Atención a la Violencia.
- > **DPPPG:** Departamento de las Políticas Públicas con Perspectiva de Género.
- > **SM:** Secretaría de la Mujer.
- > **Espacios Naranja:** Programa "Espacios Naranja, Espacios Seguros".
- > **E:** Establecimientos comerciales, escuelas, sitios de taxis, deportivos, entre otros que tengan servicio de atención a las personas por algún servicio o producto.
- > **RDEC:** Registro de datos del establecimiento comercial.

VI. Insumos.

- > Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, Estado de México.
- > Instrucción de la Directora y/o Subdirectora de Prevención y Atención a la Violencia.

VII. Resultados.

- > Sticker de Incorporación de establecimiento al programa "Espacios Naranja, Espacios Seguros.



- > Informe de acciones de prevención de la violencia de género.

VIII. Políticas.

- > Se realiza un recorrido previo para identificar posibles establecimientos comerciales a participar en el programa.
- > Para la integración del establecimiento comercial se requiere un registro de datos con evidencia fotográfica del mismo.
- > Se actualizará de manera mensual el directorio de red de espacios seguros con la finalidad de difundir su incorporación y acceso a la población.

IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	La Jefa de Departamento de las Políticas Públicas con Perspectiva de Género	Realiza y selecciona un recorrido en las comunidades para integrar a posibles establecimientos comerciales y/o de transporte, a participar de preferencia en rutas de movilidad a escuelas, centros de trabajo y de comercio.
2	Establecimientos comerciales y/o transporte	Da la bienvenida a la Jefa de Departamento de las Políticas Públicas con Perspectiva de Género.
3	La Jefa de Departamento de las Políticas Públicas con Perspectiva de Género	Realiza entrevista al encargado del establecimiento y se le explica en qué consiste el programa. ¿Se encuentra con disposición a participar? No: no tiene disposición, termina el proceso y se descarta. Si: Se integra un registro de datos del establecimiento comercial con evidencia fotográfica.
4	La Jefa de Departamento de las Políticas Públicas con Perspectiva de Género	No tiene disposición, termina el proceso y se descarta. (FIN)
5	La Jefa de Departamento de las Políticas Públicas con Perspectiva de Género	Integra un registro de datos del establecimiento comercial con evidencia fotográfica y se entrega a la Subdirección de Prevención y Atención a la Violencia.
6	La Subdirectora de Prevención y Atención a la Violencia	Recibe reporte de registro de datos de establecimientos que se incorporan al programa e instruye a la Jefa de Departamento de las Políticas Públicas con Perspectiva de Género a realizar capacitación.
7	La Jefa de Departamento de las Políticas Públicas con Perspectiva de Género	Realiza capacitación a Establecimientos comerciales y/o transporte de Protocolo de Primer Contacto, mismo que se hace entrega con la línea sin violencia, en el caso de que una persona esté en una situación de violencia de género, acuda al establecimiento comercial a solicitar ayuda.
8	Establecimientos comerciales y/o transporte	Recibe la capacitación y protocolo de primer contacto.
9	La Jefa de Departamento de las Políticas Públicas con Perspectiva de	Solicita a la Subdirectora de Prevención y Atención a la Violencia que se programe colocación de Sticker de



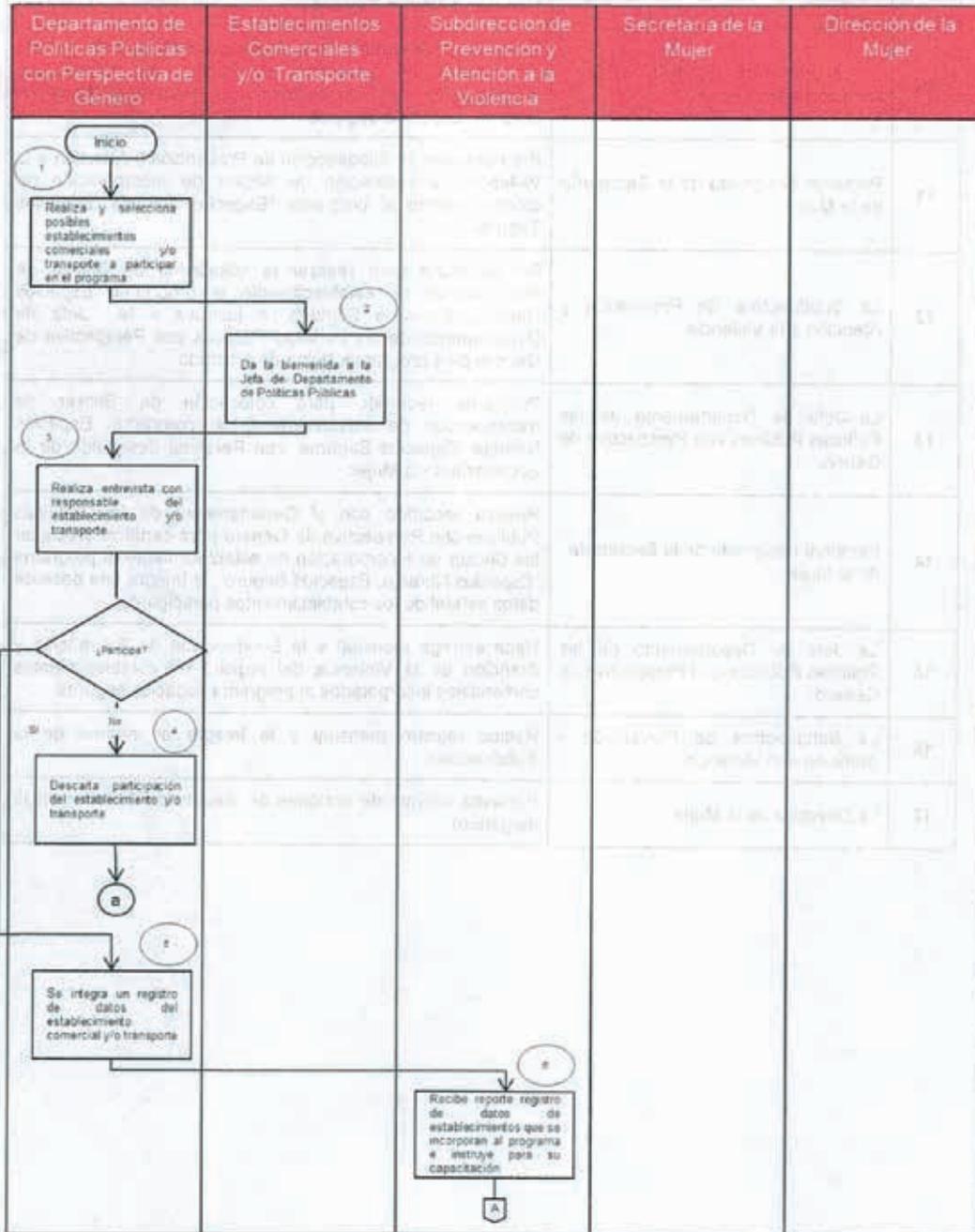


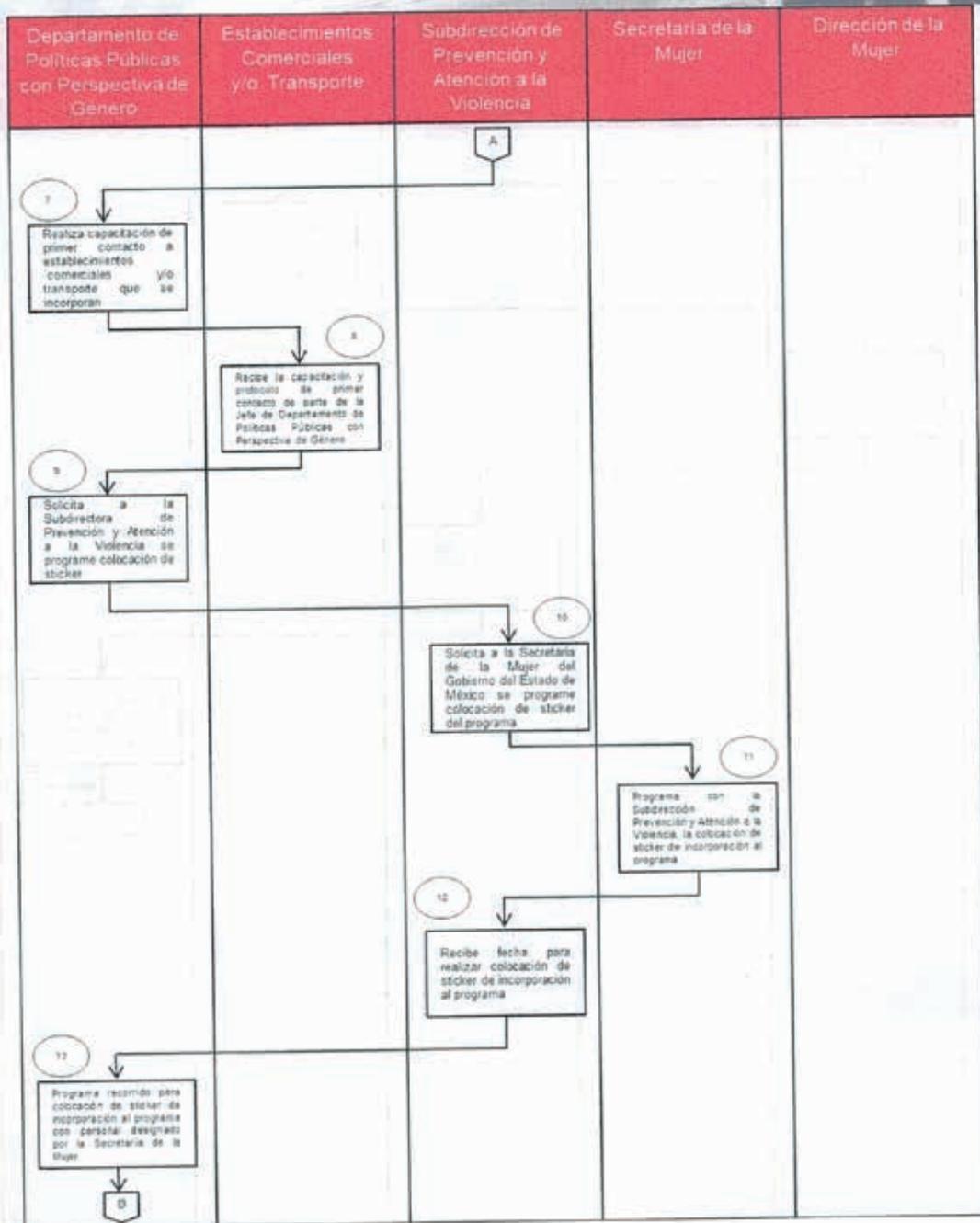
	Género	Incorporación de Establecimiento al programa Espacios Naranja, Espacios Seguros.
10	La Subdirectora de Prevención y Atención a la Violencia	Solicita a la Secretaría de la Mujer del Gobierno del Estado de México se programe colocación de Sticker de Incorporación de establecimiento al programa "Espacios Naranja, Espacios Seguros.
11	Personal designado de la Secretaría de la Mujer	Programa con la Subdirección de Prevención y Atención a la Violencia, la colocación de Sticker de Incorporación de establecimiento al programa "Espacios Naranja, Espacios Seguros.
12	La Subdirectora de Prevención y Atención a la Violencia	Recibe fecha para realizar la colocación de Sticker de Incorporación de establecimiento al programa "Espacios Naranja, Espacios Seguros, e instruye a la Jefa de Departamento de las Políticas Públicas con Perspectiva de Género para programar fecha de recorrido.
13	La Jefa de Departamento de las Políticas Públicas con Perspectiva de Género	Programa recorrido para colocación de Sticker de Incorporación de establecimiento al programa "Espacios Naranja, Espacios Seguros, con Personal designado de la Secretaría de la Mujer.
14	Personal designado de la Secretaría de la Mujer	Realiza recorrido con el Departamento de las Políticas Públicas con Perspectiva de Género para certificar y colocar los Sticker de Incorporación de establecimiento al programa "Espacios Naranja, Espacios Seguros, e Integra una base de datos estatal de los establecimientos participantes.
15	La Jefa de Departamento de las Políticas Públicas con Perspectiva de Género	Hace entrega mensual a la Subdirección de Prevención y Atención de la Violencia del registro de establecimientos comerciales incorporados al programa espacios seguros.
16	La Subdirectora de Prevención y Atención a la Violencia	Recibe registro mensual y lo integra al informe de la Subdirección.
17	La Directora de la Mujer	Presenta informe de acciones de prevención de la violencia de género.

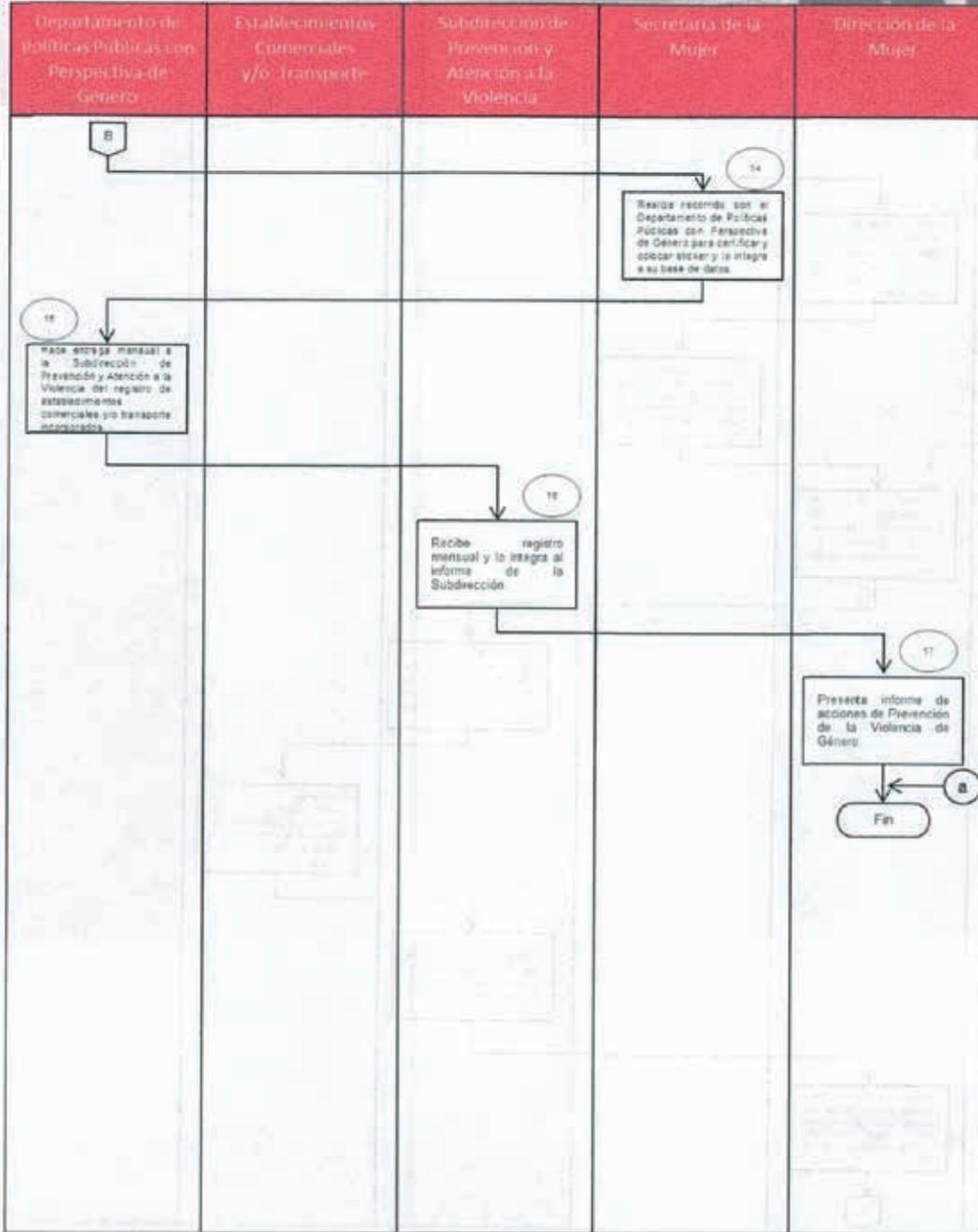




X. Diagrama de flujo.









INDICADOR

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Incorporación a empresarios, comerciantes y transportistas al programa estatal "Espacios Naranja. Espacios Seguros".	Mide el porcentaje de número de espacios incorporados	$\frac{\text{Número de Espacios Incorporados con sticker}}{\text{Número de Espacios Propuestos para Incorporar}} \times 100$	Mensual

54



51

XII. Formatos e instructivos.

FORMATO DE REGISTRO



51

Dirección de la Mujer
Subdirección de Prevención y Atención a la Violencia
Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género

MES*	REGISTRO MENSUAL DE ESTABLECIMIENTOS "ESPACIOS NARANJA, ESPACIOS SEGUROS"	
AÑO*		
1	Nombre del Establecimiento:* Dirección:* Horario de servicio:* Nombre del contacto:* Número telefónico:*	Evidencia fotográfica del establecimiento





Instructivo

Información Requerida	Instrucción
Mes*	Se pondrá el mes que se informa
Año*	Se pondrá el año que se informa
Nombre del establecimiento*	Se pondrá el nombre completo del establecimiento participante
Dirección*	Se pondrá la calle, número y colonia
Horario*	Se pondrá el horario que brinda servicio el establecimiento
Nombre del contacto*	Se pondrá el nombre completo de la persona responsable del establecimiento y que se entrevistó
Número telefónico*	Se pondrá un número telefónico ya sea celular o local.



XIII. Validación del Procedimiento.



Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lcda. Karen Esther Ramirez Jimenez Jefa de Departamento de las Políticas Públicas con Perspectiva de Género	 Lcda. Edna Valeria Sosa Juárez Subdirectora de Atención y Prevención a la Violencia	 M. en D. Ivonne Jimenez Garcia Directora de la Mujer



Procedimiento de la Subdirección de los Derechos de la Mujer

Realizar Eventos para el Empoderamiento y Emprendimiento de las Mujeres (Expo Mujer, Conferencias para Mujeres Emprendedoras).

I. Objetivo

Empoderar a las mujeres tlaxcaltecas, proporcionándoles técnicas y herramientas que generen su crecimiento personal, social y económico.

II. Alcance

Aplica en forma coordinada a la Dirección de la Mujer con la Dirección de Gobierno Digital, Subdirección de los Derechos de la Mujer y en particular a las mujeres que habitan el Municipio Tlaxcala de Baz.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 1, 5 y 26; Título Quinto, artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Título III, Capítulo II, artículo 35; Capítulo III, Sección Décima Segunda, artículo 50 fracción III. , Diario Oficial de la Federación, 01 de febrero de 2007, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo. Artículo 4. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Primero, artículo 87 fracción IX; Título IV, Capítulo Primero, artículo 96 Quaterdecies. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993.
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Título Primero, Capítulo Único, artículo 3 fracción XXII. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlaxcala de Baz, Estado de México. Artículo 3, 20 fracción V, XII, 30 fracciones XVII, XVIII y XXII, 33 fracción XVI, 39 fracciones III y XII, 42 fracción IV, 43 fracción XIX. Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, Estado de México. Capítulo XV artículo 410 fracción XII. Gaceta Municipal, 22 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Subdirección de Derechos de la Mujer es el área administrativa responsable de realizar eventos para el empoderamiento y emprendimiento de las Mujeres tlaxcaltecas.





Presidencia Municipal, deberá:

- Recepcionar la carpeta de eventos o actividades de la Dirección de la Mujer para dar su visto bueno o en su caso modificación.
- Enviar la carpeta autorizada a la Dirección de la Mujer con fecha y hora indicadas de acuerdo a la agenda de la Presidencia Municipal.

Dirección de la Mujer, deberá:

- Promover el desarrollo de las mujeres para lograr su empoderamiento y mejorar su nivel y calidad de vida e instruye a la Subdirección de los Derechos de la Mujer a realizar carpeta de actividades o eventos;
- Recepcionar la carpeta para revisión y en su caso aprobación de algún evento o actividad de la Subdirección de los Derechos de la Mujer;
- Enviar la carpeta autorizada a la Presidencia Municipal para su visto bueno;
- Recepcionar la carpeta del evento o actividad autorizada previamente por la Presidencia Municipal y envía a la Subdirección de los Derechos de la Mujer;
- Invitar a las autoridades Municipales al evento o actividad e instruye a la Subdirección de Derechos de la Mujer realice el evento.

Subdirección de los Derechos de la Mujer, deberá:

- Realizar carpeta definiendo el objetivo, fin y metas para promover acciones afirmativas mediante eventos orientados a consolidar el pleno ejercicio de los derechos humanos, la erradicación de la violencia y la igualdad de género y enviar a la Dirección de la Mujer para su autorización;
- Recepcionar la carpeta autorizada para dar inicio a la programación y solicita al Departamento de Capacitación y Profesionalización y Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo gestionar los requerimientos necesarios para la realización del evento o actividad;
- Recibir por parte del Enlace Administrativo los insumos para realizar el evento o actividad y turnar al Departamento de Capacitación y Profesionalización y Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo, las comisiones correspondientes, para realizar el evento.
- Informar a la Titular de la Dirección de la Mujer el proceso que guarda la realización del evento antes y durante el evento, para que se desarrolle sin problemas.
- Realizar el evento o actividad de acuerdo con la planificación plasmada en la carpeta.

Departamento de Capacitación y Profesionalización y Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo, deberán:

- Recabar la información necesaria para solicitar al Enlace Administrativo los requerimientos necesarios para llevar a cabo el evento o actividad;
- Coordinar el diseño de la imagen y convocatoria del evento con la Dirección de Gobierno Digital;
- Pedir el apoyo a la Dirección de Gobierno Digital para difundir en las páginas electrónicas oficiales;
- Informar a la Subdirección de Derechos de la Mujer que la convocatoria se difundirá en medios impresos y digitales.
- Apoyar en la realización del evento a la Subdirección de los Derechos de la Mujer.

Enlace Administrativo, deberá:

- Recibir la solicitud de requerimientos necesarios y gestionar los insumos requeridos para realizar el evento o actividad con la Dirección de Administración.
- Recibir los insumos solicitados por parte de la Dirección de Administración y entrega a la Subdirección de Derechos de la Mujer los insumos requeridos para realizar el evento o actividad.





Dirección de Gobierno Digital, deberá:

- Realizar el diseño de imagen y convocatoria del evento y envía al Departamento de Capacitación y Profesionalización y Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo
- Difundir en medios impresos y digitales la convocatoria del evento o actividad a realizar y se le informa al Departamento de Capacitación y Profesionalización y Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo.

Dirección de Administración, deberá:

- Realizar las compras de los insumos requeridos para realizar el evento o actividad y entregar lo solicitado al Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.

V. Definiciones

- **Emprendimiento:** Acción de comenzar un proceso que implica todas las funciones, tareas y actividades asociadas a la percepción de oportunidades y a la creación estratégicas para llevar a cabo un negocio.
- **Empoderamiento:** Proceso mediante el cual las personas fortalecen sus capacidades, confianza, visión y protagonismo, para impulsar cambios positivos en su vida cotidiana.
- **Emprendedurismo:** La capacidad de crear, manejar y ejecutar determinados proyectos. El proceso comprendería la transformación de una idea prima en un producto, servicio o en un negocio.

VI. Insumos

- Oficios de requisición

VII. Resultados

- El evento realizado para el Empoderamiento y Emprendimiento de las Mujeres de Tlalnepantla de Baz.

VIII. Políticas

- En conmemoración del Día Internacional de la Mujer Emprendedora, se programaran eventos y conferencias para mujeres emprendedoras.
- Para llevarse a cabo los eventos, se deberá contar con una carpeta alusiva a la actividad a realizarse en la cual se estipule la logística del evento.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Dirección de la Mujer	Promover el desarrollo de las mujeres para lograr su empoderamiento y mejorar su nivel y calidad de vida e instruye a la Subdirección de los Derechos de la Mujer realizar carpeta de actividades o eventos,
2	Subdirección de los Derechos de la Mujer	Realizar carpeta definiendo el objetivo, fin y metas para promover acciones afirmativas mediante eventos orientados a consolidar el pleno ejercicio de los derechos humanos, la erradicación de la violencia y la igualdad de género y enviar





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		a la Dirección de la Mujer para su autorización.
3	Dirección de la Mujer	Recepcionar la carpeta para revisión y en su caso aprobación de algún evento o actividad de la Subdirección de los Derechos de la Mujer. ¿Se autoriza la carpeta? SÍ: Se envía la carpeta autorizada a la Presidencia Municipal para su visto bueno. NO: Se hacen las modificaciones a la carpeta
4	Dirección de la Mujer	Se envía la carpeta autorizada a la Presidencia Municipal para su visto bueno.
5	Presidencia Municipal	Recepciona la carpeta de eventos o actividades de la Dirección de la Mujer para dar su visto bueno o en su caso modificación. ¿Se autoriza la carpeta? SÍ: Enviar la carpeta autorizada a la Dirección de la Mujer con fecha y hora indicadas de acuerdo a la agenda de la Presidencia Municipal. NO: Se hacen las modificaciones solicitadas a la carpeta.
6	Presidencia Municipal	Enviar la carpeta autorizada a la Dirección de la Mujer con fecha y hora indicadas de acuerdo a la agenda de la Presidencia Municipal.
7	Dirección de la Mujer	Recepcionar la carpeta del evento o actividad autorizada previamente por la Presidencia Municipal y envía a la Subdirección de los Derechos de la Mujer
8	Subdirección de los Derechos de la Mujer	Recepcionar la carpeta autorizada para dar inicio a la programación y solicita al Departamento de Capacitación y Profesionalización y Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo, gestionar los requerimientos necesarios para la realización del evento o actividad.
9	Departamento de Capacitación y Profesionalización y Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo	Recabar la información necesaria para solicitar al Enlace Administrativo los requerimientos necesarios y apoyar en la realización del evento o actividad autorizado.



56



56



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
10	Enlace Administrativo	Recibir la solicitud de requerimientos necesarios y gestionar los insumos requeridos para realizar el evento o actividad con la Dirección de Administración.
11	Dirección de Administración	Realizar las compras de los insumos requeridos para realizar el evento o actividad y entrega lo solicitado al Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.
12	Enlace Administrativo	Recibe los insumos solicitados por parte de la Dirección de Administración y entrega a la Subdirección de Derechos de la Mujer los insumos requeridos para realizar el evento o actividad.
13	Subdirección de Derechos de la Mujer	Recibe por parte del Enlace Administrativo los insumos para realizar el evento o actividad y al Departamento de Capacitación y Profesionalización y Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo, las comisiones correspondientes, para realizar el evento.
14	Departamento de Capacitación y Profesionalización y Departamento Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo	Coordinar el diseño de la imagen y convocatoria del evento con la Dirección de Gobierno Digital.
15	Dirección de Gobierno Digital	Realizar el diseño de imagen y convocatoria del evento y envía al Departamento de Capacitación y Profesionalización y Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo
16	Departamento de Capacitación y Profesionalización y Departamento Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo	Pedir el apoyo a la Dirección de Gobierno Digital para difundir en las páginas electrónicas oficiales.
17	Dirección de Gobierno Digital	Difundir en medios impresos y digitales la convocatoria del evento o actividad a realizar y se le informa al Departamento de Capacitación y Profesionalización y Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo
18	Departamento de Capacitación y Profesionalización y Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo	Informar a la Subdirección de Derechos de la Mujer que la convocatoria se difundirá en medios impresos y digitales.
19	Subdirección de los Derechos de la Mujer	Informar a la Dirección de la Mujer el proceso que guarda la realización del evento antes y durante el evento, para que se



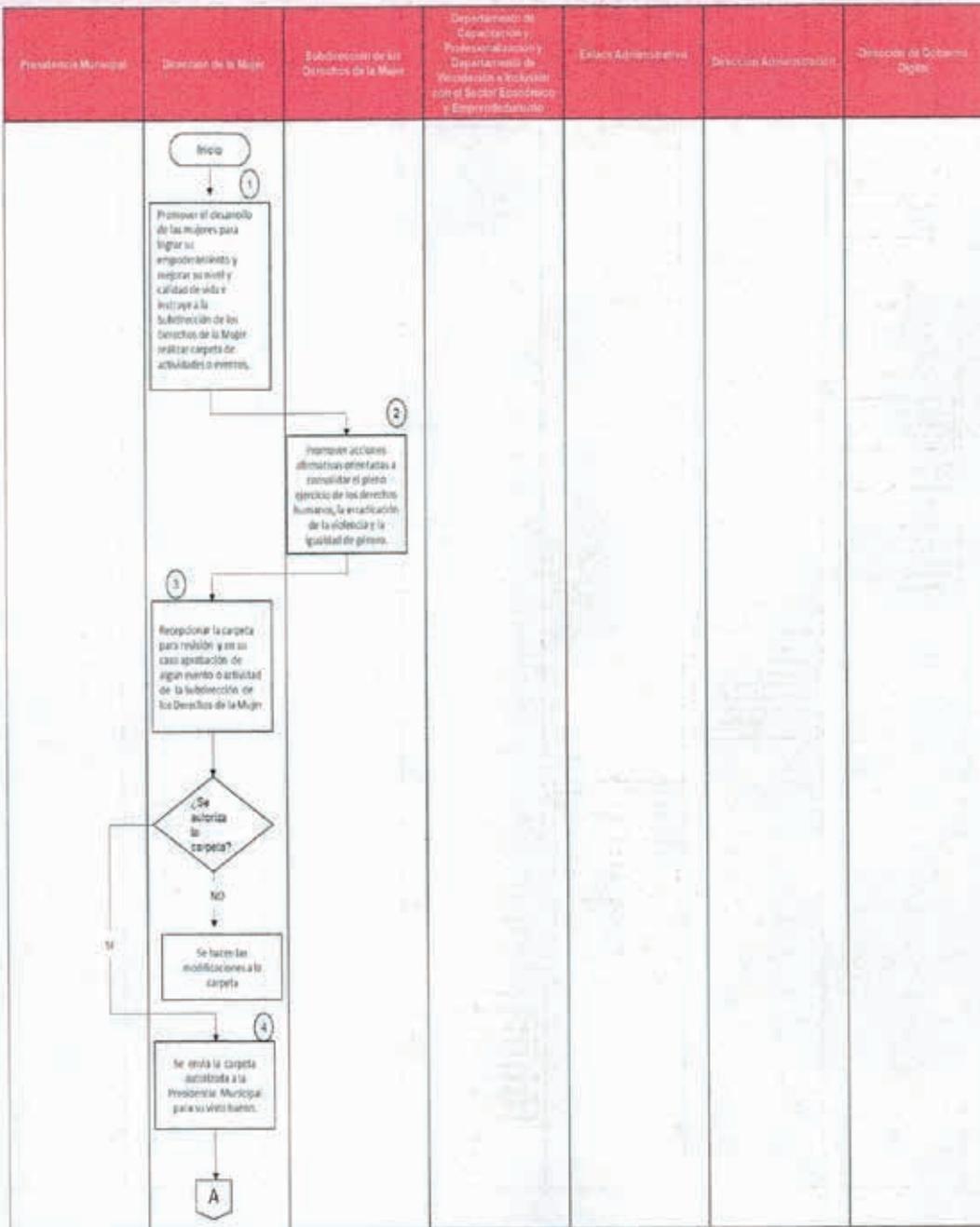


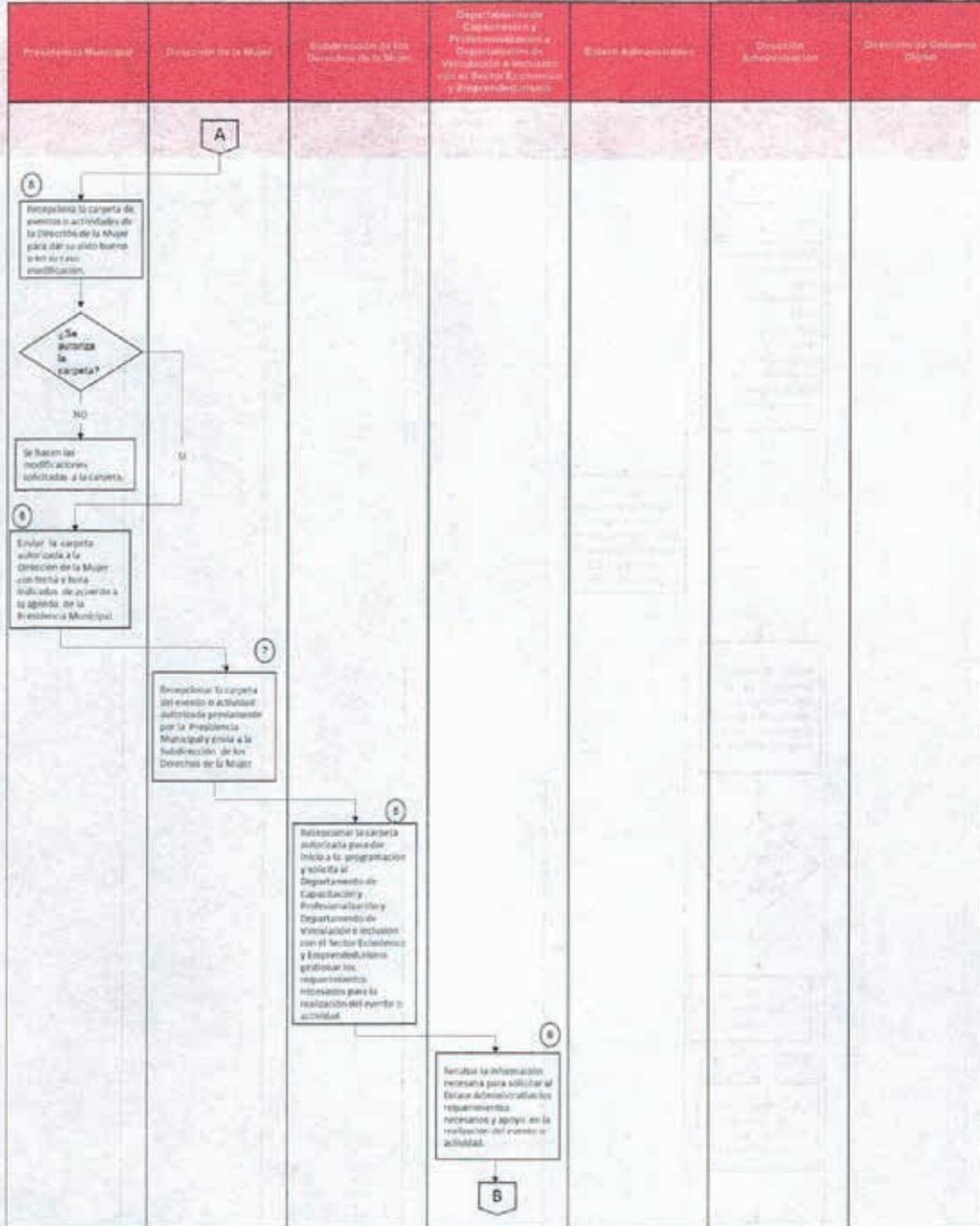
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		desarrolle sin problemas.
20	Dirección de la Mujer	Invitar a las autoridades Municipales al evento o actividad e instruye Subdirección de Derechos de la Mujer realice el evento.
21	Subdirección de Derechos de la Mujer	Realizar el evento o actividad de acuerdo con la planificación del evento plasmado en la carpeta.
22	Departamento de Capacitación y Profesionalización y Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo	Apoyar en la realización del evento a la Subdirección de los Derechos de la Mujer. (Fin)

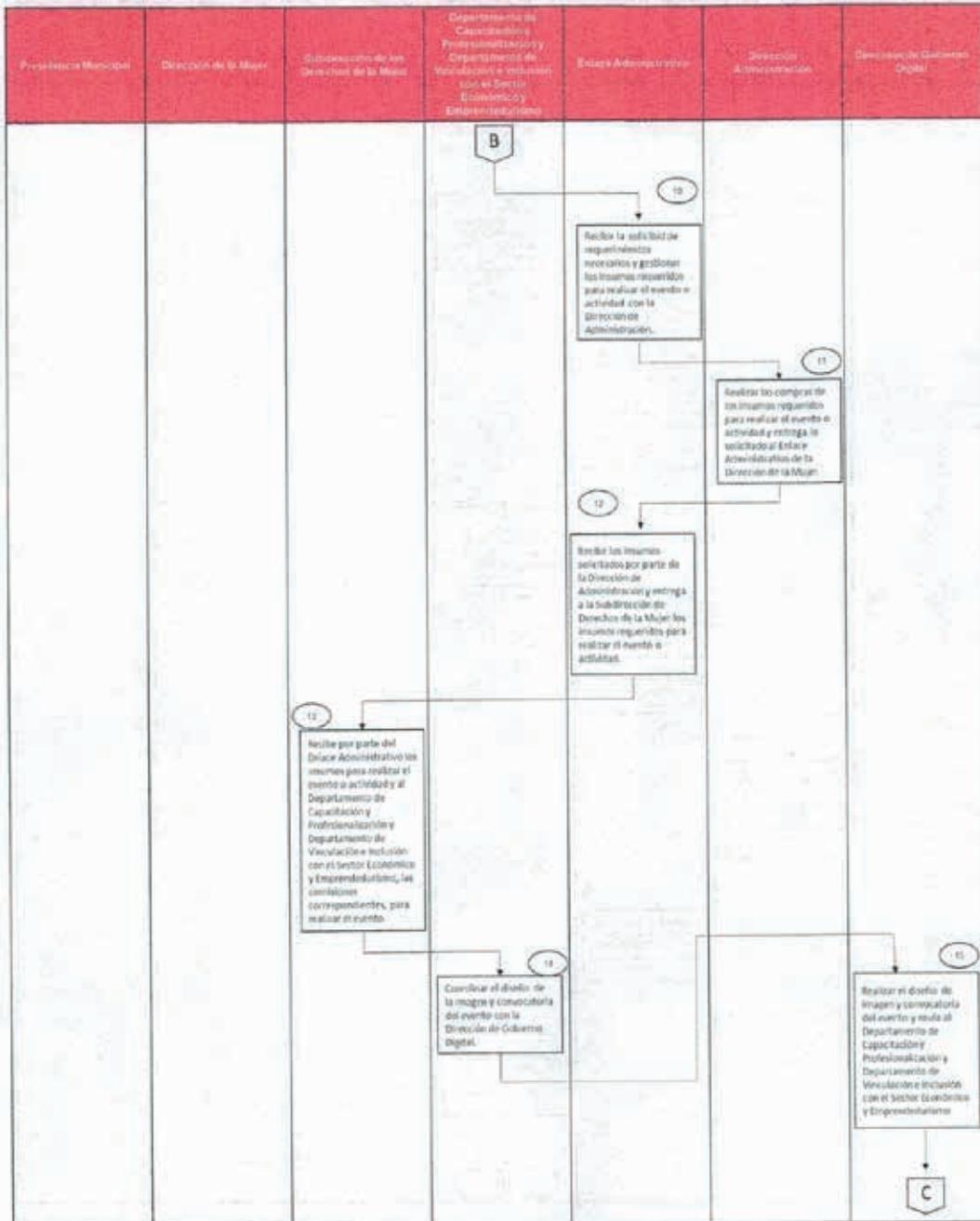




X. Diagrama de Flujo









XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Realizar eventos para el empoderamiento y emprendimiento de las mujeres (expo mujer, conferencias para mujeres emprendedoras).	Número de eventos para el empoderamiento y emprendimiento de las mujeres (expo mujer, conferencias para mujeres emprendedoras)	$\frac{\text{Número de eventos agendados}}{\text{Número de eventos realizados}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

No Aplica

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Nayelli Quetzalli Quiñones Ruiz Jefa del Departamento de Capacitación y Profesionalización	 M. en D. Graciela Soto Hernández Subdirectora de los Derechos de la Mujer	 M. en D. Ivonne Jiménez García Directora de la Mujer





Procedimiento del Departamento de Capacitación y Profesionalización

Realizar talleres de capacitación de proyectos productivos y oficios para mujeres para el trabajo en distintas áreas productivas.

I. Objetivo

Capacitar a las y los ciudadanos con herramientas y habilidades adecuadas para proyectos productivos y oficios para fomentar su autoempleo y emprendimiento.

II. Alcance

Dirección de la Mujer, Subdirección de Derechos de la Mujer, Departamento de Capacitación y Profesionalización; Ciudadanas residentes de Tlalnepantla de Baz mayores a 18 años que requieran capacitarse para iniciar su propio negocio.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 1, 5 y 28; Título Quinto, artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Título III, Capítulo III, artículo 43. Diario Oficial de la Federación, 01 de febrero de 2007, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo. Artículo 4. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Primero, artículo 87 fracción IX; Título IV, Capítulo Primero Artículo 96 Quaterdecies. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Título Quinto, Capítulo Primero, Artículo 39. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de noviembre 2008, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículo 3, 20 fracciones V y XII, 30 fracciones XVII, XVIII y XXII, 33 fracción XVI, 39 fracción III, XII, 42 fracción IV, 43 fracción XIX. Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz. Estado de México. Capítulo XV artículo 412 fracción VI y VII. Gaceta Municipal, 22 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

Departamento de Capacitación y Profesionalización es el área administrativa responsable de promover el empoderamiento económico de las mujeres por medio de la capacitación de proyectos productivos





Titular de la Dirección de la Mujer, deberá:

- Promover el desarrollo de las mujeres para lograr su empoderamiento y mejorar su nivel y calidad de vida con la Subdirección de los Derechos de la Mujer.
- Atender a la ciudadanía de Tlaxepantla de Baz y le anuncia todas las actividades que realiza la Dirección.
- Solicitar a la Subdirección de los Derechos la Mujer informe sobre las actividades que realiza su subdirección a la ciudadanía.

Subdirección de los Derechos de la Mujer, deberá:

- Promover acciones afirmativas orientadas a consolidar el pleno ejercicio de los derechos humanos, la erradicación de la violencia, la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres con el Departamento de Capacitación y Profesionalización.
- Autorizar convocatoria con el listado de los talleres y capacitaciones.
- Enviar la convocatoria a la Dirección de Gobierno Digital para solicitar su difusión en medios electrónicos.
- Solicitar al Departamento de Capacitación y Profesionalización informe sobre los talleres y cursos que realiza a la ciudadanía.

Departamento de Capacitación y Profesionalización, deberá:

- Promover el empoderamiento económico y el emprendedurismo de las mujeres del Municipio de Tlaxepantla de Baz.
- Realizar una convocatoria con el listado de los talleres y capacitaciones y se la envía a la Subdirección de los Derechos de la Mujer para su revisión y aprobación.
- Proporcionar información de los talleres de capacitación de proyectos productivos y oficios para mujeres para el trabajo en distintas áreas productivas a la ciudadanía tlaxepantlense.
- Revisar la agenda del departamento para checar disponibilidad de horarios.
- Comunicar los requisitos establecidos para realizar los talleres elegidos.
- Promover el empoderamiento económico de las mujeres del Municipio, realizando talleres para el desarrollo de las habilidades de las mujeres asistiendo en la fecha y horario agendado.

Dirección de Gobierno Digital, deberá:

- Recibir la convocatoria a la Dirección de Gobierno Digital para su difusión en medios electrónicos.
- Difundir en medios electrónicos la convocatoria para que la ciudadanía se entere de los cursos y talleres que imparte la Dirección de la Mujer.

V. Definiciones

- **Empoderamiento:** Acción de comenzar un proceso que implica todas las funciones, tareas y actividades asociadas a la percepción de oportunidades y a la creación estratégicas para llevar a cabo un negocio.
- **Autoempleo:** Es una modalidad de trabajo que consiste en generar ingresos de forma autónoma.
- **Capacitación:** Acciones formativas que realiza una persona con el objetivo de ampliar los conocimientos, habilidades, aptitudes y conductas.

VI. Insumos

- Lista de Asistencia

VII. Resultados

- Los talleres de capacitación de proyectos productivos y oficios para mujeres para el trabajo en distintas áreas productivas realizados.





VIII. Políticas

- Los talleres y capacitaciones que se imparten por medio de la Dirección de la Mujer son gratuitos;
- Los horarios para realizar los talleres o capacitaciones son lunes a viernes de 9:00 am a 18:00 hrs.
- Para iniciar un taller, se deberá contar con una petición por escrito de la interesada, dirigida al Presidente Municipal ingresada a la Dirección de la Mujer.
- La usuaria deberá tener una convocatoria de 20 personas por taller o curso.
- La usuaria deberá de contar con los requerimientos del taller o curso programado;
- Los materiales utilizados en los talleres o capacitaciones deberán ser adquiridos por las usuarias.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Dirección de la Mujer	Promover el desarrollo de las mujeres para lograr su empoderamiento y mejorar su nivel y calidad de vida con la Subdirección de los Derechos de la Mujer.
2	Subdirección de los Derechos de la Mujer	Instruye al Departamento de Capacitación y Profesionalización promover acciones afirmativas orientadas a capacitar y profesionalizar a las mujeres tlalnepantlenses.
3	Departamento de Capacitación y Profesionalización	Promover la capacitación, profesionalización y el empoderamiento económico de las mujeres del Municipio de Tlalnepantla de Baz, mediante una convocatoria de los talleres y de capacitación de proyectos productivos y oficios para mujeres con perspectiva de género, la cual se envía a la Subdirección de los Derechos de la Mujer para su revisión y aprobación.
4	Subdirección de los Derechos de la Mujer	Autorizar convocatoria talleres y de capacitación de proyectos productivos y oficios para mujeres con perspectiva de género ¿Se autoriza la convocatoria? Si: Enviar la convocatoria autorizada al Departamento de Capacitación y Profesionalización No: se hacen las correcciones a la convocatoria.
5	Subdirección de los Derechos de la Mujer	Enviar la convocatoria autorizada al Departamento de Capacitación y Profesionalización.
6	Departamento de Capacitación y Profesionalización	Recepcionar convocatoria y envía a la Dirección de Gobierno Digital para solicitar diseño y difusión en redes sociales oficiales.
7	Dirección de Gobierno Digital	Recibir la convocatoria y realizar su diseño para su difusión en redes sociales oficiales, para que la ciudadanía se entere de los cursos y talleres que imparte la Dirección de la Mujer.
8	Ciudadanía de Tlalnepantla de Baz	Revisa sus redes sociales para saber sobre la Convocatoria de los cursos y talleres que imparte la Dirección de la Mujer y acude a la Dirección de la Mujer para solicitar información referente a los talleres de capacitación de proyectos productivos y oficios para mujeres para el trabajo en distintas áreas productivas.
9	Dirección de la Mujer	Atender a la ciudadanía de Tlalnepantla de Baz y solicita a la Subdirección de los Derechos de la Mujer informe sobre las



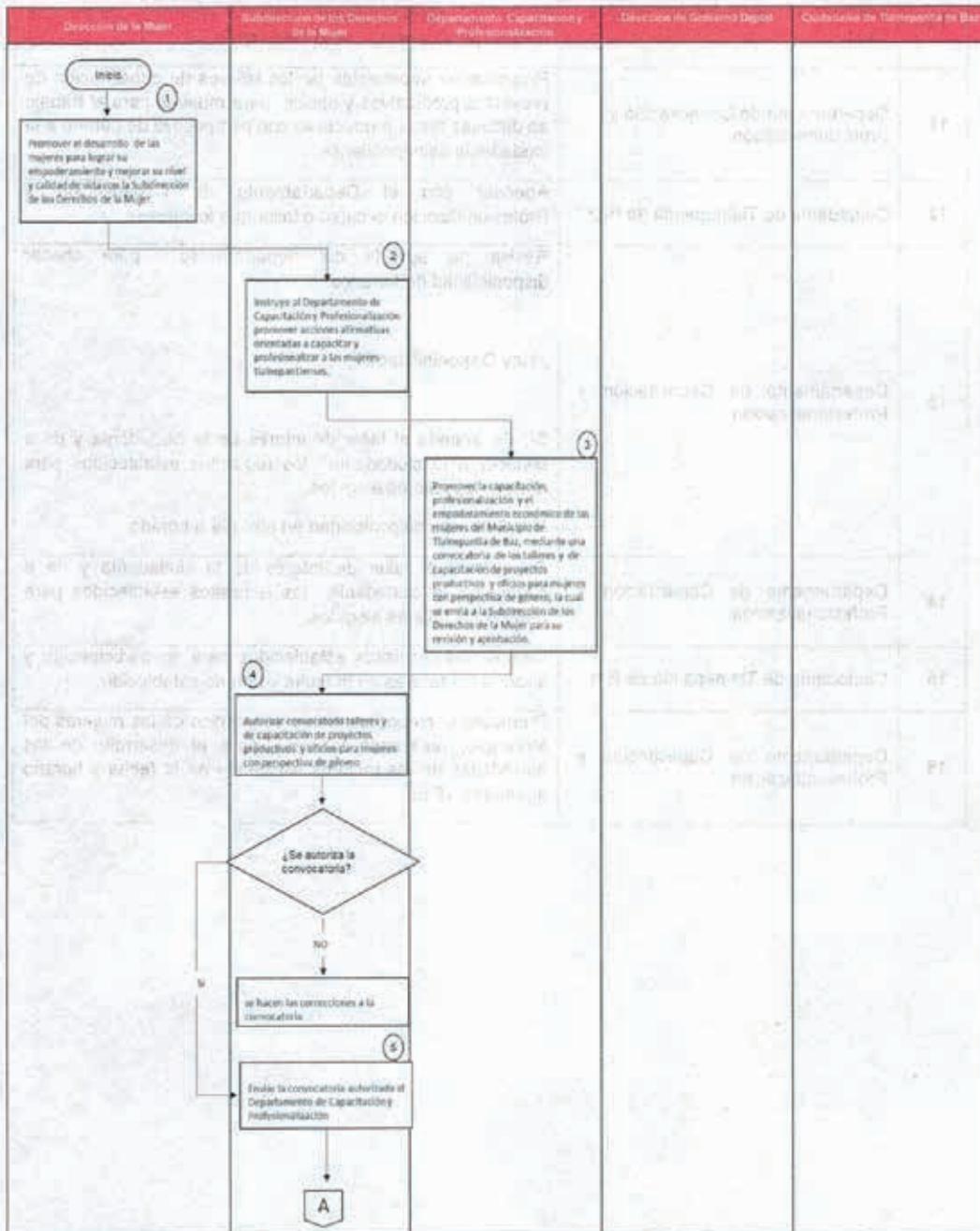


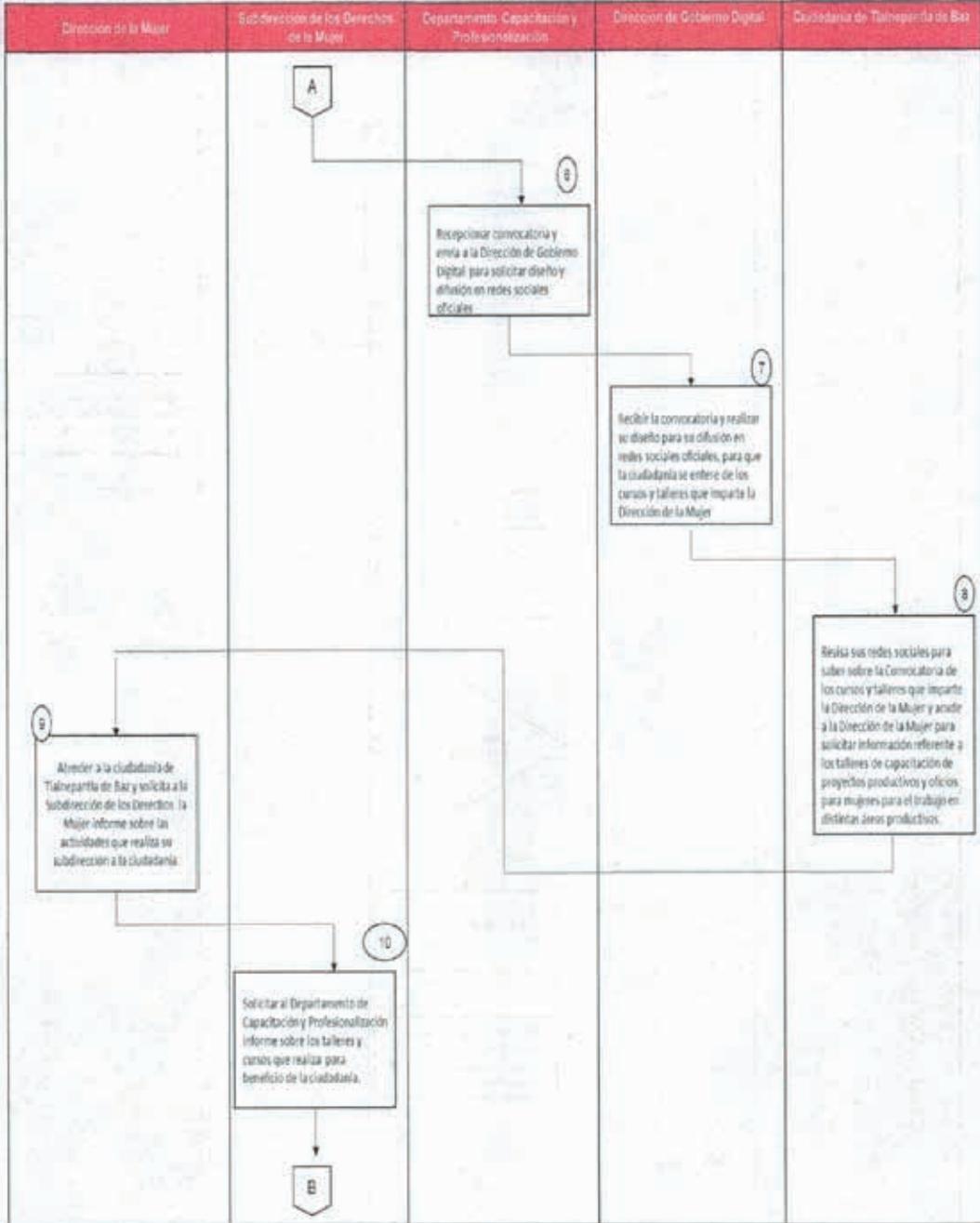
		actividades que realiza su subdirección a la ciudadanía.
10	Subdirección de los Derechos de la Mujer	Solicitar al Departamento de Capacitación y Profesionalización informe sobre los talleres y cursos que realiza para beneficio de la ciudadanía.
11	Departamento de Capacitación y Profesionalización	Proporcionar información de los talleres de capacitación de proyectos productivos y oficios para mujeres para el trabajo en distintas áreas productivas con perspectiva de género a la ciudadanía tlalnepantlense.
12	Ciudadanía de Tlalnepantla de Baz	Agendar con el Departamento de Capacitación y Profesionalización el curso o taller que le interese.
13	Departamento de Capacitación y Profesionalización	Revisar la agenda del departamento para checar disponibilidad de horarios. ¿Hay Disponibilidad? Si: Se agenda el taller de interés de la ciudadanía y da a conocer a la ciudadanía los requisitos establecidos para realizar los talleres elegidos. No: Se busca disponibilidad en otro día u horario.
14	Departamento de Capacitación y Profesionalización	Se agenda el taller de interés de la ciudadanía y da a conocer a la ciudadanía los requisitos establecidos para realizar los talleres elegidos.
15	Ciudadanía de Tlalnepantla de Baz	Cumplir los requisitos establecidos para su participación y asistir a los talleres en la fecha y horario establecido.
16	Departamento de Capacitación y Profesionalización	Promover el empoderamiento económico de las mujeres del Municipio, realizando talleres para el desarrollo de las habilidades de las mujeres asistiendo en la fecha y horario agendado. (Fin)

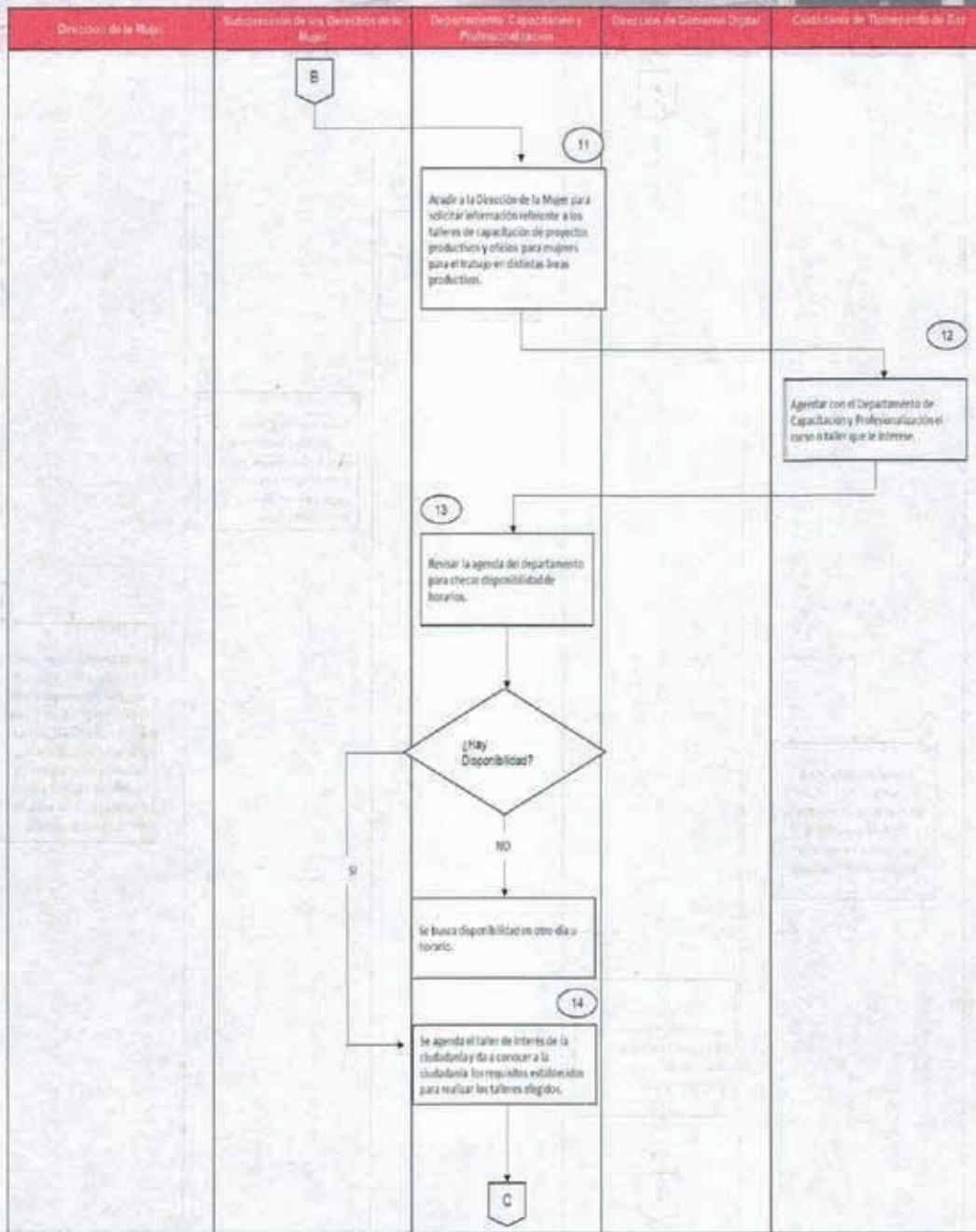




X. Diagrama de Flujo



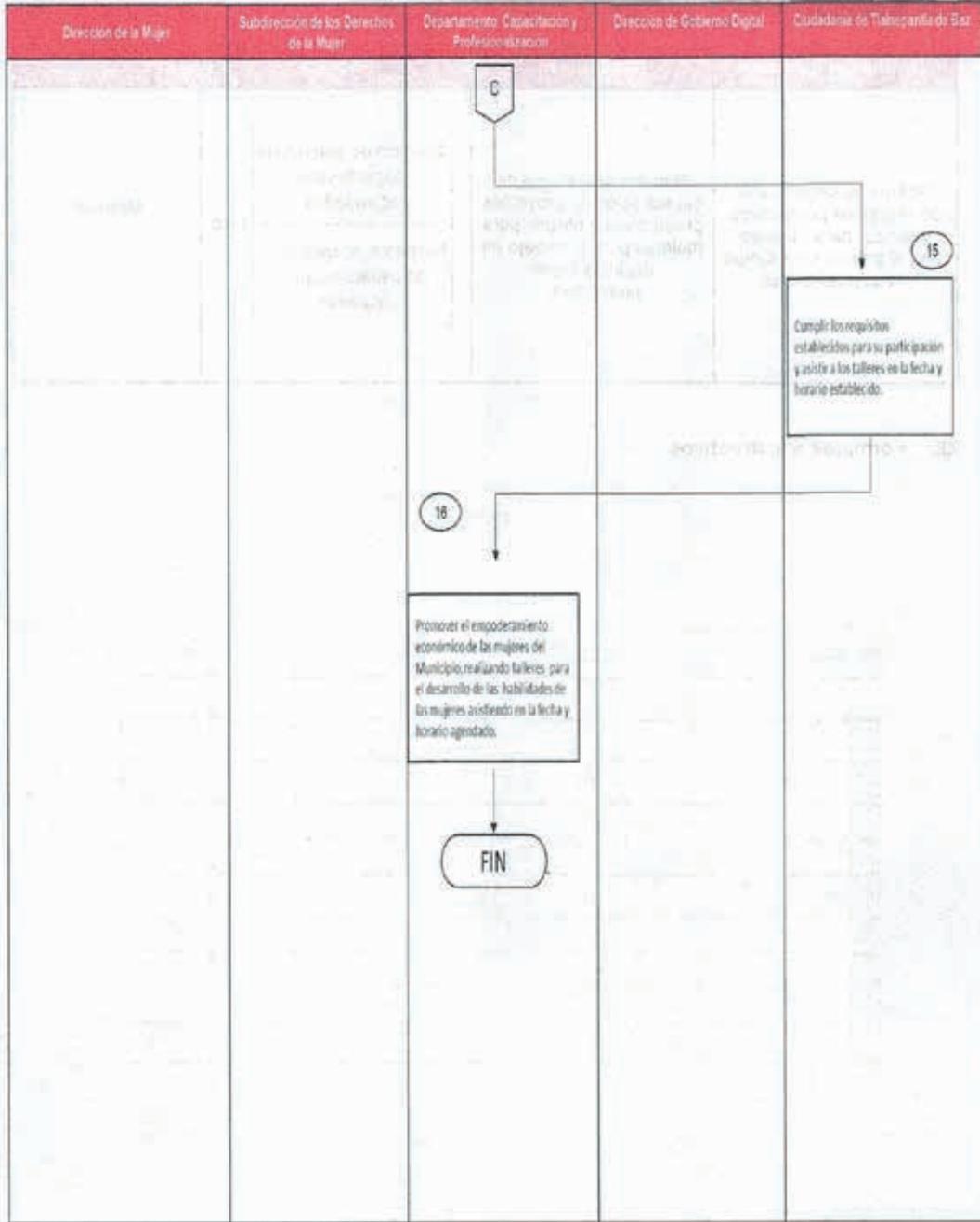




70

70

73





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Talleres de capacitación de proyectos productivos y oficios para mujeres para el trabajo en distintas áreas productivas	Número de talleres de capacitación de proyectos productivos y oficios para mujeres para el trabajo en distintas áreas productivas	$\left[\frac{\text{Número de talleres de capacitación agendados}}{\text{Números de talleres de capacitación realizados}} \right] \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos



 "Creando oportunidades económicas y sociales para las mujeres de Tlaxiahuacan"

LISTA DE ASISTENCIA

CURSO: _____ FECHA: _____

No.	Nombre	Dirección	Colonia	Teléfono	Firma
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					



Instructivo

Información Requerida	Instrucción
Curso	Especificar que tipo de taller o curso se imparte.
Fecha	Se pondrá día, mes y año en el que se imparte taller o curso.
Nombre	Se pondrá el nombre completo de la usuaria beneficiada con el taller o curso.
Dirección	Se pondrá la calle y número del domicilio.
Colonia	Se pondrá la colonia en que reside.
Teléfono	Se pondrá poner el número telefónico casa o celular.
Firma	Se pondrá la firma de la beneficiada.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Nayelli Quetzalli Quiñones Ruiz Jefa de Departamento de Capacitación y Profesionalización	 M. en D. Graciela Soto Hernández Subdirectora de los Derechos de la Mujer	 M. en D. Ivonne Jiménez García Titular de la Dirección de la Mujer





Realizar talleres de capacitación, sensibilización y concientización con perspectiva de género para fomentar la igualdad de género dirigidos a servidoras y servidores públicos.

I. Objetivo

Capacitar con perspectiva de género a servidores y servidoras públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, es la base del conocimiento y sensibilización usando herramientas teóricas y metodológicas, fortaleciendo sus habilidades y promoviendo la igualdad de trato entre mujeres y hombres, reforzando la no discriminación, las nuevas masculinidades o masculinidades positivas, la equidad de género y los tipos y modalidades de violencia.

II. Alcance

Aplica Dirección de la Mujer, Subdirección de los Derechos de la Mujer; Departamento de Capacitación y Profesionalización, Servidoras y Servidores Públicos de Tlalnepantla de Baz.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 1, 5 y 26; Título Quinto, artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Título III, Capítulo III, artículo 43. Diario Oficial de la Federación, 01 de febrero de 2007, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Primero, artículo 87 fracción IX; Título IV, Capítulo Primero artículo 96 Quaterdecies. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Título Primero, Capítulo Único, artículo 3 fracción XXII. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículo 3, 20 fracciones V y XII, 30 fracciones XVII, XVIII y XXII, 33 fracción XVI, 39 fracciones III y XII, 42 fracción IV, 43 fracción XIX. Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2022 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Capítulo XV artículo 412. Gaceta Municipal No. 10 Volumen 1, del 22 de febrero del 2022.

IV. Responsabilidades

El Departamento Capacitación y Profesionalización es la dependencia administrativa responsable de realizar talleres de capacitación, sensibilización y concientización con perspectiva de género para fomentar la igualdad de género dirigidos a servidoras y servidores públicos.

Presidencia Municipal, deberá:

- Instruir a la Dirección de la Mujer promueva programas y acciones con la Subdirección de los Derechos de la Mujer para consolidar la igualdad de trato entre mujeres y hombres del servicio público municipal.

Dirección de la Mujer, deberá:

- Promover acciones con la Subdirección de los Derechos de la Mujer para que instruya al Departamento de Capacitación y Profesionalización realice acciones para promover la igualdad de trato entre mujeres y hombres del servicio público municipal.





- Instruir a la Subdirección de los Derechos de la Mujer para que el Departamento de Capacitación y Profesionalización realice la búsqueda con Instancias Federales, Estatales y/o Municipales de las capacitaciones con perspectiva de género dirigidas a servidoras y servidores públicos.
- Recepcionar los oficios autorizados para su firma y sello y se remiten a la Subdirección de la Mujer para que sean enviados a las dependencias

Subdirección de Derechos de la Mujer, deberá:

- Instruir al Departamento de Capacitación y Profesionalización realizar acciones de capacitación para servidoras y servidores públicos municipales.
- Recepcionar la carpeta de capacitación dirigida a servidores y servidores públicos municipales para su revisión y la envía a la Dirección de la Mujer para su aprobación.
- Requerir al Departamento de Capacitación y Profesionalización realice la búsqueda con Instancias Federales, Estatales y/o Municipales de las capacitaciones con perspectiva de género dirigidas a servidoras y servidores públicos.
- Instruir al Departamento de Capacitación y Profesionalización elabore oficio de solicitud de un espacio adecuado para realizar la capacitación dirigida a las y los servidores públicos y elaborar oficios de invitación a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz para que asista el personal a la capacitación.
- Recepcionar los oficios elaborados para su revisión y aprobación.
- Enviar a la Dirección de la Mujer para su firma y sello.
- Recepcionar los oficios firmados y sellados y pide el apoyo al Departamento de Capacitación y Profesionalización los entregue a las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Departamento de Capacitación y Profesionalización, deberá:

- Realizar la búsqueda de las capacitaciones adecuadas para poder sensibilizar a las y los servidores públicos con perspectiva de género con las diferentes Instancias Federales, Estatales y/o Municipales, así como también con Instituciones Académicas y de la Sociedad Civil y realizar una carpeta para aprobación de la Subdirectora de los Derechos de la Mujer.
- Realizar la búsqueda de las capacitaciones adecuadas para poder sensibilizar a las y los servidores públicos con perspectiva de género y establece contacto con las diferentes Instancias Federales, Estatales y/o Municipales y verificar la disponibilidad de la capacitación programada.
- Agendar fecha, hora y lugar de acuerdo a la agenda de la Instancia Federal, Estatal y/o Municipal capacitadora para brindar capacitación con perspectiva de género a las y los servidores públicos municipales y lo hace del conocimiento a la Subdirección de los Derechos de la Mujer
- Entregar los oficios en las diferentes Direcciones de la Administración Pública Municipal.

Instancia Federal, Estatal y/o Municipal capacitador deberá:

- Establecen contacto con el Departamento de Capacitación y Profesionalización con el fin de coadyuvar en la capacitación de las y los servidores públicos.

Direcciones de la Administración Pública Municipal, deberá:

- Recepcionar los oficios de invitación a la capacitación con perspectiva de Género y acude su personal en lugar, fecha día y hora estipulados en el oficio.

V. Definiciones

- **Capacitación:** Acciones formativas que realiza una persona con el objetivo de ampliar los conocimientos, habilidades, aptitudes y conductas.





VI. Insumos

- Lista de Asistencia

VII. Resultados

Al concluir la capacitación, las servidoras y servidores públicos contarán con la información necesaria en materia de género y violencia de género.

VIII. Políticas

- Las capacitaciones que se imparten son en los horarios laborales establecidos en la Administración Pública Municipal los cuales corresponden de las 9:00 a 18:00 horas y solo en días hábiles de lunes a viernes;
- Las capacitaciones que se imparten a las servidoras y servidores públicos son de manera gratuita.

IX. Descripción de la actividad

No	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Presidencia Municipal	Instruir a la Dirección de la Mujer promueva programas y acciones con la Subdirección de Derechos de la Mujer para consolidar la igualdad de trato entre mujeres y hombres del servicio público municipal.
2	Dirección de la Mujer	Promover acciones con la Subdirección de los Derechos de la Mujer para que instruya al Departamento de capacitación realice acciones para promover la igualdad de trato entre mujeres y hombres del servicio público municipal.
3	Subdirección de los Derechos de la Mujer	Instruye al Departamento de Capacitación y Profesionalización realizar acciones de capacitación para servidoras y servidores públicos municipales.
4	Departamento de Capacitación y Profesionalización	Realizar la búsqueda de las capacitaciones adecuadas para poder sensibilizar a las y los servidores públicos con perspectiva de género con las diferentes Instancias Federales, Estatales y/o Municipales, así como también con Instituciones Académicas y de la Sociedad Civil; elabora y envía una carpeta para aprobación de la Subdirectora de los Derechos de la Mujer.
5	Subdirección de los Derechos de la Mujer	Recepciona la carpeta de capacitación dirigida a servidores y servidores públicos municipales para su revisión y la envía a la Dirección de la Mujer para su aprobación.
6	Dirección de la Mujer	Recepciona carpeta de capacitación dirigida a servidores y servidores públicos municipales realizada por el Departamento de Capacitación y



		<p>Profesionalización para su autorización</p> <p>¿Se autoriza la carpeta de capacitación?</p> <p>Si: Instruir a la Subdirección de los Derechos de la Mujer que el Departamento de Capacitación y Profesionalización realice la búsqueda con Instancias Federales, Estatales y/o Municipales de las capacitaciones con perspectiva de género dirigidas a servidoras y servidores públicos</p> <p>No: Se realizan las Modificaciones necesarias</p>
7	Dirección de la Mujer	Instruir a la Subdirección de los Derechos de la Mujer que el departamento de Capacitación y Profesionalización realice la búsqueda con Instancias Federales, Estatales y/o Municipales de las capacitaciones con perspectiva de género dirigidas a servidoras y servidores públicos.
8	Subdirección de los Derechos de la Mujer	Requerir al Departamento de Capacitación y Profesionalización realice la búsqueda con Instancias Federales, Estatales y/o Municipales de las capacitaciones con perspectiva de género dirigidas a servidoras y servidores públicos.
9	Departamento de Capacitación y Profesionalización	Realizar la búsqueda de las capacitaciones adecuadas para poder sensibilizar a las y los servidores públicos con perspectiva de género y establece contacto con las diferentes Instancias Federales, Estatales y/o Municipales y verificar la disponibilidad de la capacitación programada.
10	Instancia Federal, Estatal y/o Municipal capacitadora	Establecen contacto con el Departamento de Capacitación y Profesionalización con el fin de coadyuvar en la capacitación de las y los servidores públicos.
11	Departamento de Capacitación y Profesionalización	Agendar fecha, hora y lugar de acuerdo a la agenda de la Instancia Federal, Estatal y/o Municipal capacitadora para brindar capacitación con perspectiva de género a las y los servidores públicos municipales y lo hace del conocimiento a la Subdirección de los Derechos de la Mujer
12	Subdirección de los Derechos de la Mujer	Instruye al Departamento de Capacitación y Profesionalización elabore oficio de solicitud de un espacio adecuado para realizar la capacitación dirigida a las y los servidores públicos y elaborar oficios de invitación a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz para que asista el personal a la capacitación.





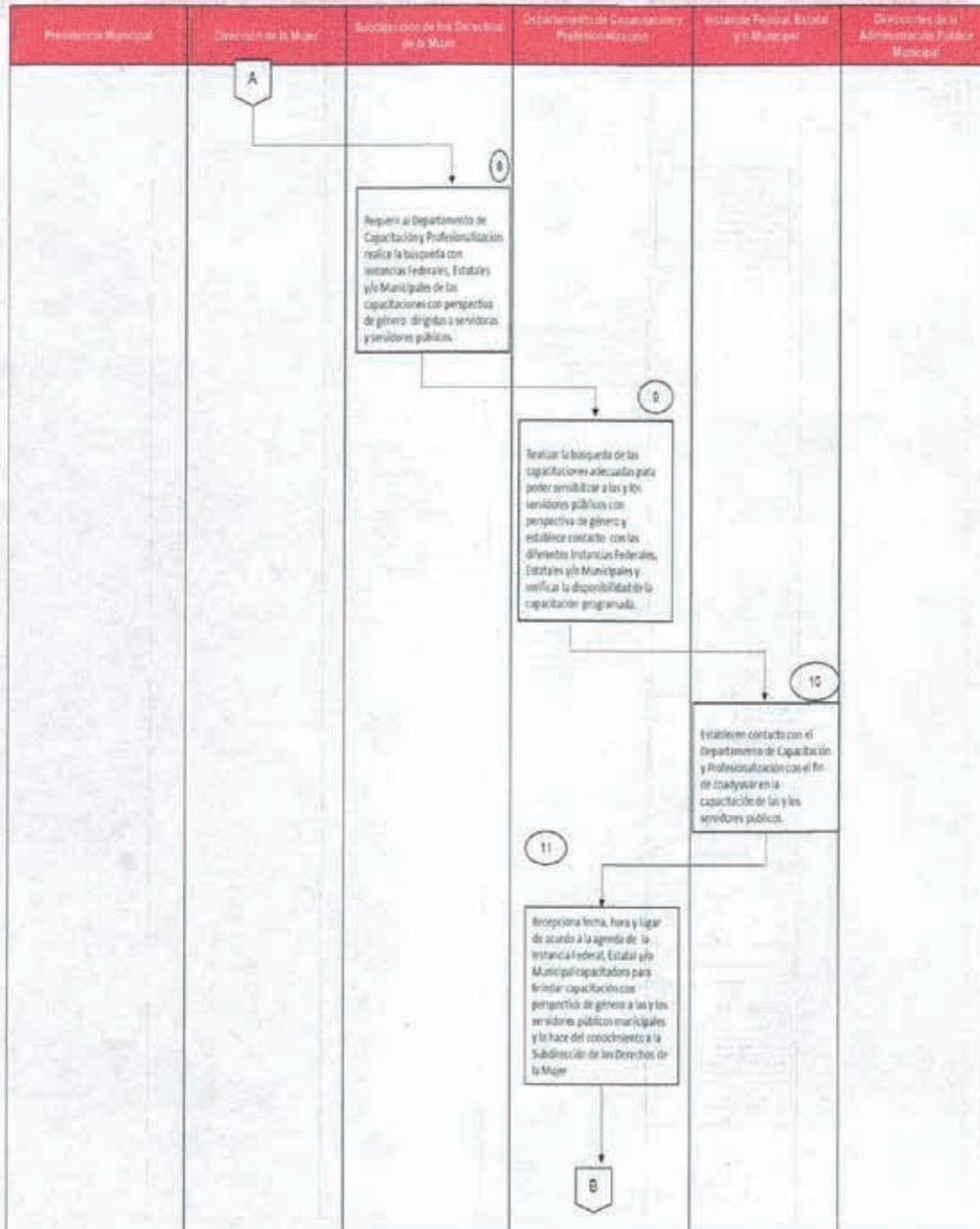
13	Departamento de Capacitación y Profesionalización	Realiza el oficio de solicitud de un espacio adecuado para realizar la capacitación dirigida a las y los servidores públicos y elaborar oficios de invitación a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz para que asista el personal a la capacitación y los envía para su revisión a la Subdirección de los Derechos de la Mujer.
14	Subdirección de los Derechos de la Mujer	Recepciona los oficios elaborados para su revisión y aprobación. ¿Se aprueban oficios? Si: Enviar a la Dirección de la Mujer para su firma y sello. No: Se realizan las modificaciones solicitadas
15	Subdirección de los Derechos de la Mujer	Enviar a la Dirección de la Mujer para su firma y sello.
16	Dirección de la Mujer	Recepciona los oficios autorizados para su firma y sello y se remiten a la Subdirección de la Mujer para que sean enviados a las dependencias
17	Subdirección de los Derechos de la Mujer	Recepciona los oficios firmados y sellados y pide el apoyo al Departamento de Capacitación y Profesionalización los entregue a las dependencias de la Administración Pública Municipal.
18	Departamento de Capacitación y Profesionalización	Entrega los oficios en las diferentes Direcciones de la Administración Pública Municipal.
19	Direcciones de la Administración Pública Municipal.	Recepcionan los oficios de invitación a la capacitación con perspectiva de Género y acude su personal en lugar, fecha día y hora estipulados en el oficio.
20	Departamento de Capacitación y Profesionalización	Realizar un registro de asistencia de las servidoras y servidores públicos que acudieron a la capacitación, así como tomar evidencia fotográfica.

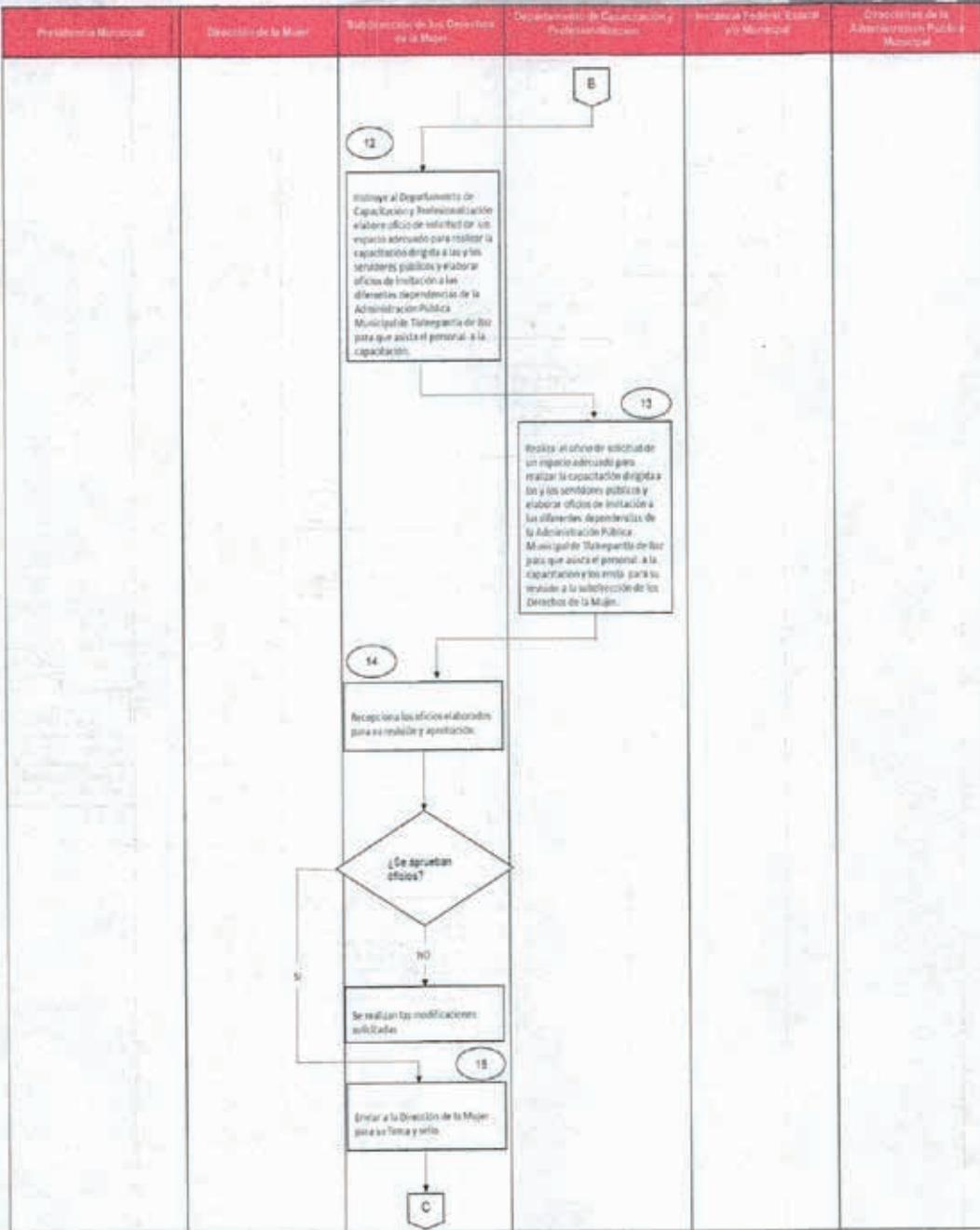


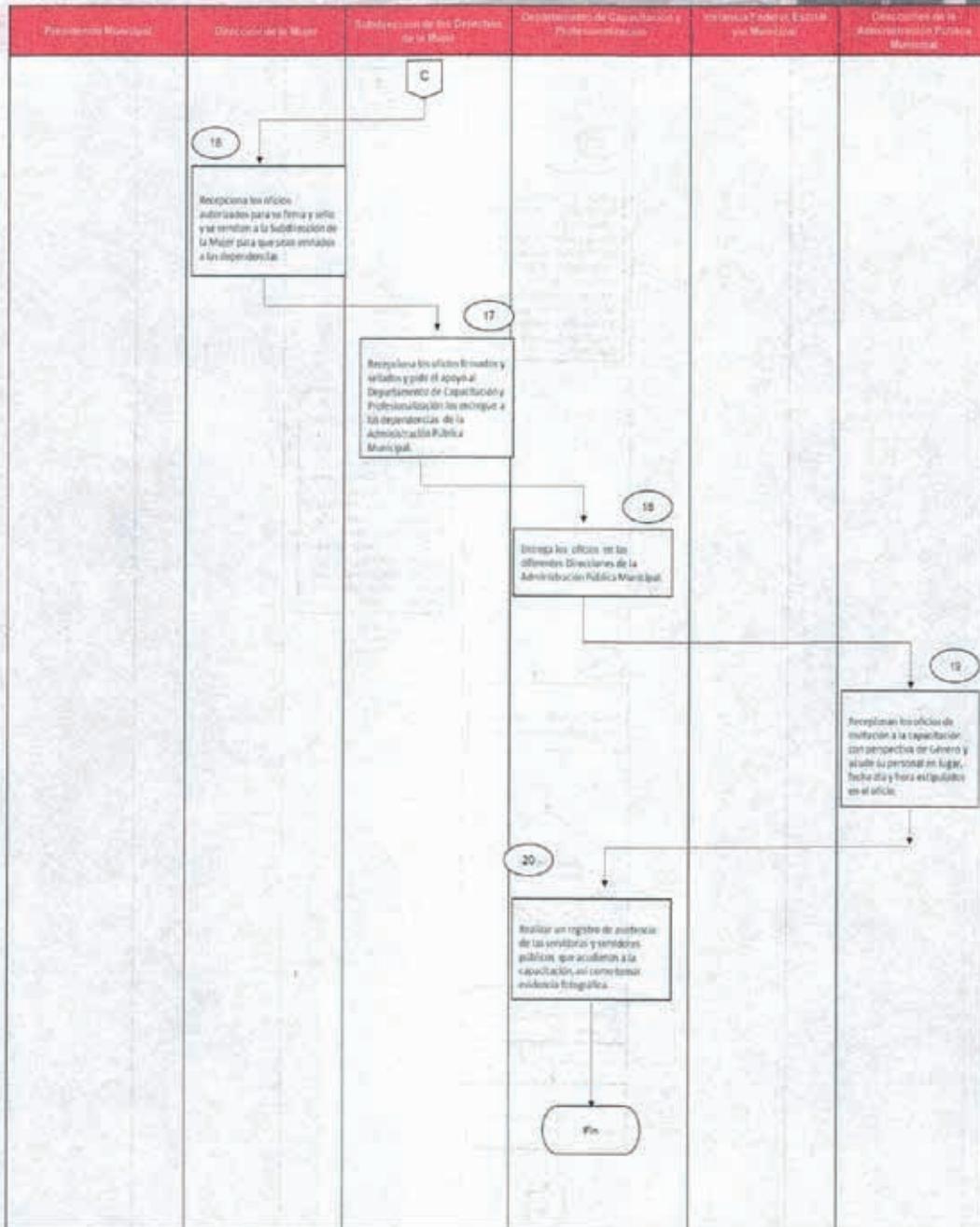
78



78









XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Realizar talleres de capacitación, sensibilización y concientización con perspectiva de género para fomentar la igualdad de género dirigidos a servidoras y servidores públicos.	Número de talleres de capacitación, sensibilización y concientización con perspectiva de género para fomentar la igualdad de género dirigidos a servidoras y servidores públicos.	$\frac{\text{Número de talleres de capacitación agendados}}{\text{Números de talleres de capacitación realizados}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos

FORMATO PARA REGISTRO DE ASISTENCIA EN TALLERES, REUNIONES Y FOROS DE MÚJERES

LISTA DE ASISTENCIA

CURSO: _____ FECHA: _____

No.	Nombre	Dirección	Celular	Teléfono	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					



INSTRUCTIVO

Información Requerida	Instrucción
Curso	Especificar qué tipo de taller o curso se imparte.
Fecha	Se pondrá día, mes y año en el que se imparte taller o curso.
Nombre	Se pondrá el nombre completo de la usuaria beneficiada con el taller o curso.
Dirección	Se pondrá la calle y número del domicilio.
Colonia	Se pondrá la colonia en que reside.
Teléfono	Se pondrá el número telefónico casa o celular.
Firma	Se pondrá la firma del o la beneficiada.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Nayelli Quetzalli Quiñones Ruiz Jefa de Departamento de Capacitación y Profesionalización	 M. en D. Graciela Soto Hernández Subdirectora de los Derechos de la Mujer	 M. en D. Ivonne Jiménez García Titular de la Dirección de la Mujer





Procedimientos del Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer

Suministrar Bienes o Servicios para las Áreas Administrativas de la Dirección de la Mujer

I. Objetivo

Mantener la adquisición de bienes y servicios necesarios a las áreas administrativas que conforman la Dirección de la Mujer, mediante de la Requisición de Bienes y Servicios, para el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección.

II. Alcance

Aplica a la Titular de la Dirección de la Mujer, Enlace Administrativo y Titulares de las unidades administrativas de la Dirección de la Mujer, Subdirección de Recursos Materiales, Tesorería Municipal y Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación 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 Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 129. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal No. 10, del 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Enlace Administrativo es el área administrativa responsable de gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes o servicios que requieren las áreas administrativas de la Dirección de la Mujer, para el cumplimiento de atribuciones y funciones establecidas en la normatividad.

Las Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección de la Mujer, deberá:

- Elaborar y entrega oficio de solicitud para la adquisición de Bienes y/o Servicios necesarios para la operación de las áreas administrativas de la Dirección de la Mujer.
- Obtener acuse de recibo de la solicitud de bienes y servicios.
- Recibir bienes o servicios y firman de conformidad.

El Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer, deberá:

- Recibir oficio de solicitud para la adquisición de bienes y servicios, otorgando un acuse de recibo, de Bienes y Servicios.
- Consultar el catálogo de artículos, para verificar la existencia de este y, en su caso, generar Requisición de Bienes y Servicios





- Generar la Solicitud de Cotización y turna al Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal, para la validación de la partida presupuestal.
- Recibir, corregir y nuevamente entregar el formato de Solicitud de Cotización para el visto bueno.
- Recibir y valida en el GMT-SyConGob que la partida presupuestal establecida en el Formato de Cotización cuente con recurso.
- Generar el formato Comprobante de Afectación Presupuestaria en el GMT-SyConGob, mismo que es turnado a la Dirección de la Mujer para su firma.
- Recibir y remitir al Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.
- Obtener acuse de recepción del formato Comprobante de Suficiencia Presupuestal.
- En caso de ser necesario realizar un traspaso, se elabora el formato de Solicitud de traspasos internos y es remitido a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para su revisión y aprobación correspondiente.
- Recibir, corrige y nuevamente entrega los formatos Solicitud de traspasos internos.
- Recibir acuse y archiva en el expediente; además solicita actualización del catálogo de productos, mediante el formato denominado Solicitud de Cotización a la Subdirección de Recursos Materiales.
- Generar la Requisición de Bienes o Servicios y Suficiencia Presupuestal en el GMT-SyConGob; entregarla a la Dirección de la Mujer para su firma.
- Recibir y entregar la Requisición de Bienes y Servicios y Suficiencia Presupuestal a la Subdirección de Recursos Materiales.
- Recibir acuse y archivar en el expediente.
- Recibir información e iniciar proceso de retiro de los bienes adquiridos del Almacén.
- Recibir, revisar y, en su caso, retirar el bien o los bienes del Almacén.
- No firma vale de salida y no retira el bien o los bienes del Almacén.
- Firmar vale, retira del Almacén el bien o los bienes adquiridos y entrega a los solicitantes.
- Obtener acuse y archivar.

El Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir y validar la partida presupuestal establecida en el Formato de cotización, en su caso, dar el visto bueno.
- Devolver el formato de Solicitud de para su corrección.
- Otorgar el visto bueno, mediante firma y sello en el formato Solicitud de Cotización y entrega al Enlace Administrativo.
- Recibir y otorgar acuse de recibo.
- Otorgar el visto bueno del formato Comprobante de Afectación Presupuestal.

La Titular de la Dirección de la Mujer, deberá:

- Recibir, firmar y devolver el formato Comprobante de Suficiencia Presupuestal en el GMT-SyConGob.
- Recibir, firmar y devolver al Enlace Administrativo para el trámite correspondiente.

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, deberá:

- Recibir y validar el formato de Solicitud de traspasos internos, en su caso, otorgar acuse de recibido.
- Devolver los formatos para las adecuaciones correspondientes.
- Otorgar acuse de recibido de los formatos Solicitud de traspasos internos; y valida.

La Subdirección de Recursos Materiales, deberá:

- Recibir solicitud de cotización y actualizar el catálogo de productos, e informar la clave asignada al bien o servicio al Enlace Administrativo.
- Recibir y otorgar acuse de la Requisición de Bienes y Servicios y Suficiencia Presupuestal.
- Ejecutar el procedimiento de adquisición de bienes o servicios y a través del Departamento de Almacén e Inventarios, informa al Enlace Administrativo que los bienes se encuentran a disposición en el Almacén General.





El Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios, deberá:

- Generar Vale de Salida de material del Almacén para validación del Enlace Administrativo.

V. Definiciones

- **GMT-SyConGob:** Sistema de Contabilidad Gubernamental utilizado para la adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de los programas y proyectos municipales, para el cuidado de los recursos y el cumplimiento de las metas institucionales.
- **Requisición:** Pedido de ciertos bienes o servicios mediante un formato diseñado exclusivamente para ello.
- **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.
- **Presupuesto:** Establece las disposiciones para el ejercicio, el control y la evaluación del gasto público Municipal.
- **Suficiencia presupuestal:** Solicitud de autorización de reserva de recursos para garantizar los compromisos para los procesos de adquisición de bienes 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 la Mujer.

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 esta deberá entregarse en dos discos magnéticos, así como, la firma de autorización de la Dirección de Gobierno Digital.
- Para la adquisición de bienes o servicios deberá solicitarse con una anticipación de 45 días hábiles.
- La recepción de solicitudes de bienes o servicios será en un horario de 09:00 a 18:00 horas, en días hábiles de lunes a viernes.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
1	Titulares de las Areas Administrativas de la Dirección de la Mujer.	Elabora y entrega oficio de solicitud para la adquisición de Bienes y/o Servicios necesarios para la operación de las áreas administrativas de la Dirección de la Mujer.
2	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe oficio de solicitud para la adquisición de bienes y servicios, otorgando un acuse de recibo.
3	Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección de la Mujer.	Obtiene acuse de recibo de la solicitud de bienes y servicios. (Fin)
4	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Consulta el catálogo de artículos, para verificar la existencia de este 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 al Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal para la validación de la partida



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
		presupuestal. Si: Genera la Requisición de Bienes y Servicios, así como la Suficiencia Presupuestal en el GMT-SyConGob. (Actividad 24)
5	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Genera la Solicitud de Cotización y turna al 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 la partida presupuestal establecida en el Formato de cotización, 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 Suficiencia Presupuestal.
7	Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.	Devuelve el formato de Solicitud para su corrección.
8	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe, corrige y nuevamente entrega el formato de Solicitud de Cotización para el visto bueno. (Actividad 6)
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 y entrega al Enlace Administrativo.
10	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe y valida en el GMT-SyConGob 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 GMT-SyConGob, mismo que es turnado a la Contraloría Interna Municipal para su firma. Si: Genera la Requisición de Bienes y Servicios y Suficiencia Presupuestal en el GMT-SyConGob. (Actividad 24)
11	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Genera el formato Comprobante de Afectación Presupuestaria en el GMT-SyConGob, mismo que es turnado a la Dirección de la Mujer para su firma.
12	Titular de la Dirección de la Mujer.	Recibe, firma y devuelve el formato Comprobante de Suficiencia Presupuestal en el GMT-SyConGob.
13	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe y remite al Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.
14	Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.	Recibe y otorgan acuse de recibo.
15	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Obtiene acuse de recepción del formato Comprobante de Suficiencia Presupuestal. (Fin)
16	Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.	Otorga el visto bueno del formato Comprobante de Afectación Presupuestal.
17	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer	En caso de ser necesario realizar un traspaso, se elabora el formato de Solicitud de traspasos internos y es remitido a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para su revisión y aprobación correspondiente.
18	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe y valida el formato de Solicitud de traspasos internos, en su caso, otorga acuse de recibido.





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
		¿Los formatos están debidamente requisitados? No: Devuelve los formatos para las adecuaciones correspondientes. Si: Otorga acuse de recibido y valida
19	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Devuelve los formatos para las adecuaciones correspondientes.
20	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe, corrige y nuevamente entrega los formatos Solicitud de traspasos internos. (Actividad 18)
21	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Otorga acuse de recibido de los formatos Solicitud de traspasos internos; y valida.
22	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer	Recibe acuse y archiva en el expediente; además 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 y actualiza el catálogo de productos, e informa la clave asignada al bien o servicio al Enlace Administrativo.
24	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Genera la Requisición de Bienes o Servicios y Suficiencia Presupuestal en el GMT-SyConGob; entrega a la Dirección de la Mujer para su firma.
25	Titular de la Dirección de la Mujer.	Recibe, firma y devuelve al Enlace Administrativo para el trámite correspondiente.
26	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe y entrega la Requisición de Bienes y Servicios y Suficiencia Presupuestal a la Subdirección de Recursos Materiales.
27	Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección.	Recibe y otorga acuse de la Requisición de Bienes y Servicios y Suficiencia Presupuestal.
28	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe acuse y archiva en el expediente. (Fin)
29	Subdirección de Recursos Materiales.	Ejecuta el procedimiento de adquisición de bienes o servicios y a través 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 la Mujer.	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 la Mujer.	Recibe, revisa y, en su caso, retira el bien o los bienes del Almacén. ¿Los bienes son los solicitados? No: No firma vale de salida y no retira el bien o los bienes del Almacén. Si: Firma vale y retira del Almacén el bien o los bienes adquiridos.
33	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	No firma vale de salida y no retira el bien o los bienes del Almacén. (Fin)
34	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Firma vale, retira del Almacén el bien o los bienes adquiridos y entrega a los solicitantes.
35	Titulares de las Areas Administrativas de la Dirección de la Mujer.	Reciben bienes o servicios y firman de conformidad.
36	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Obtiene acuse y archiva. (Fin)

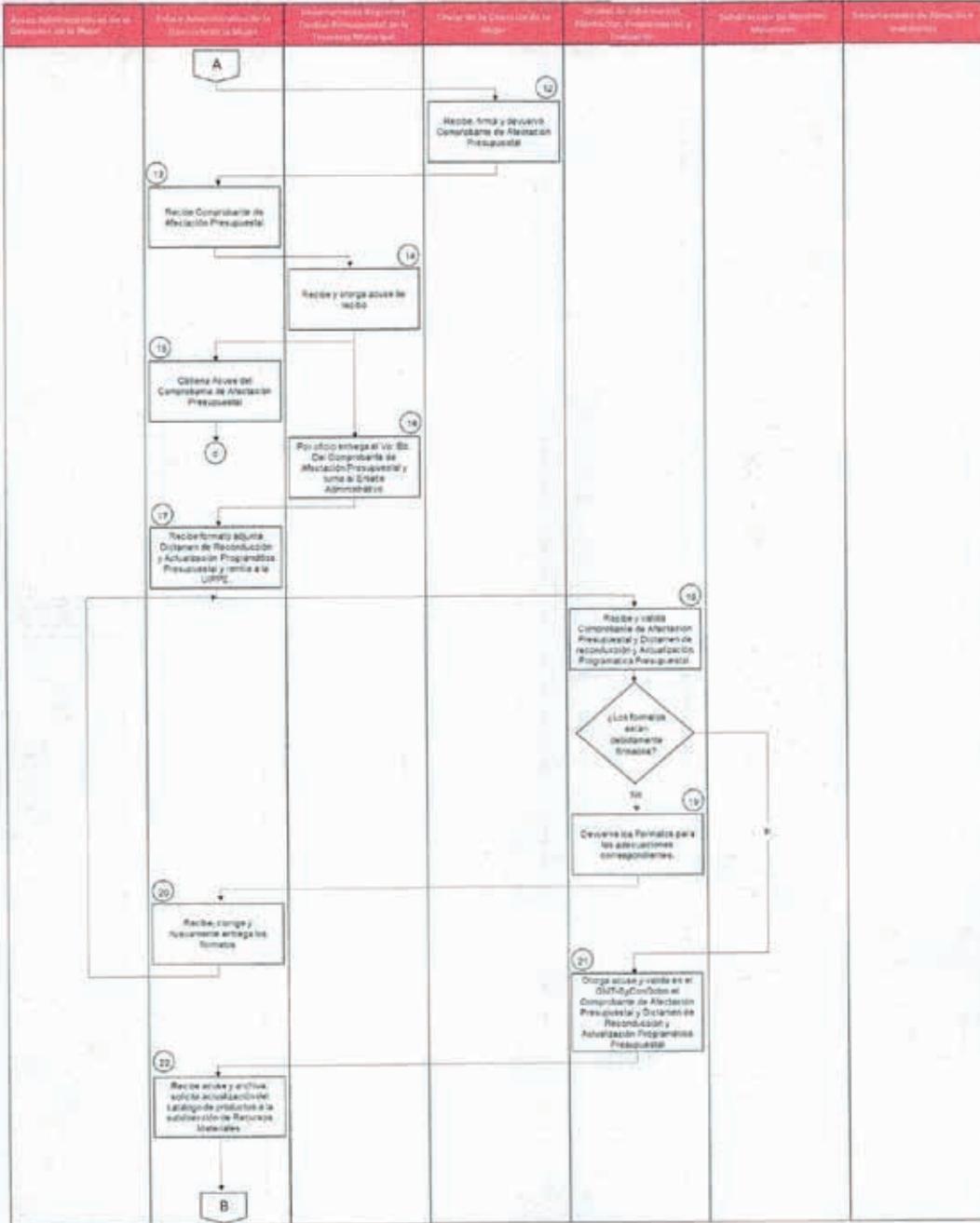


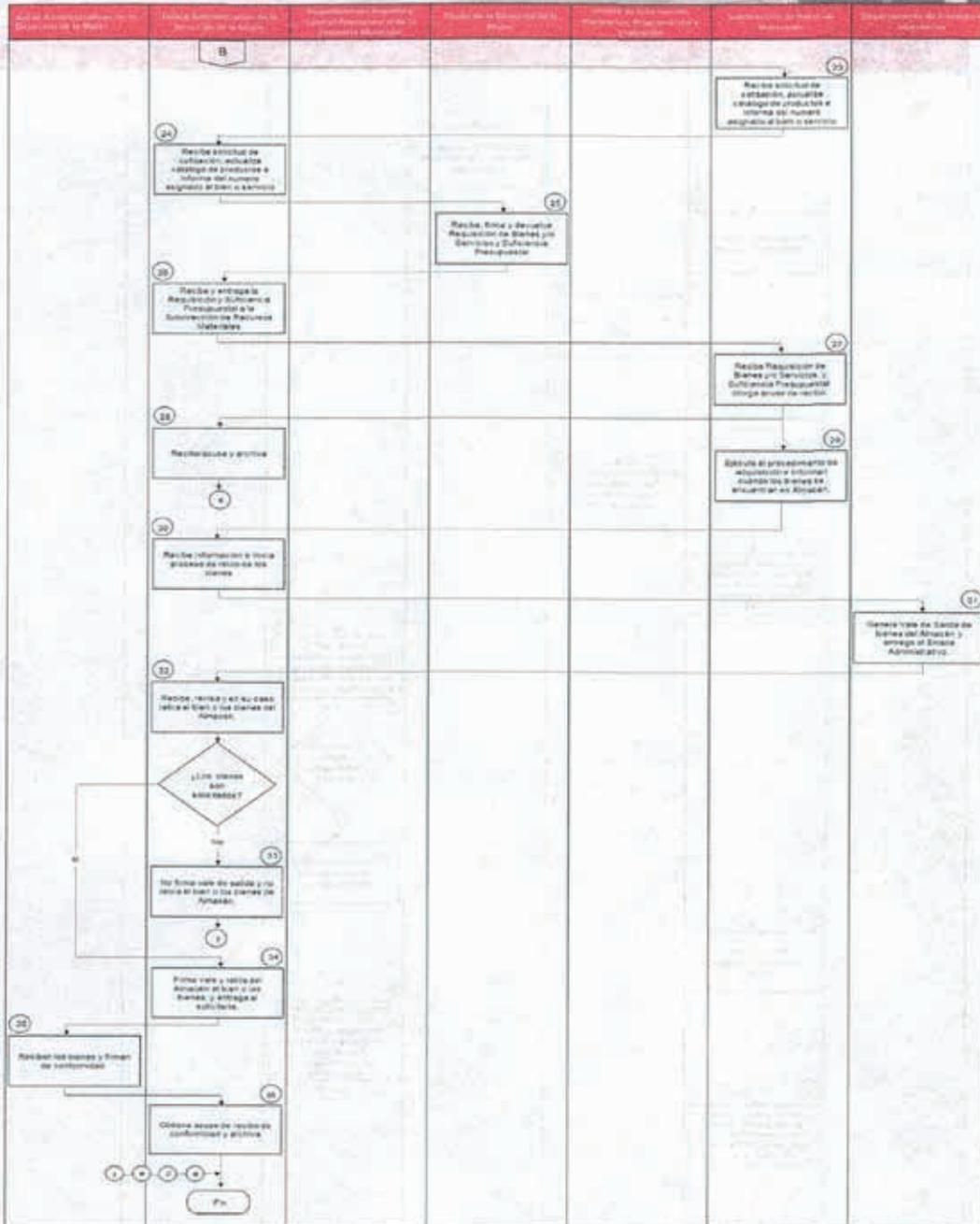


X. Diagrama de Flujo

Actividad	Responsable	Requisitos	Observaciones	Fecha de inicio	Fecha de término	Estado
Inicio						
Se solicita el expediente de la persona						
Se recibe y verifica la autenticidad de la solicitud de la adquisición						
Se consulta el catálogo de Afores						
¿Cubre el bien a solicitar alguna de las Afores?						
Si						
Si no						
Se genera la Solicitud de Colación y firma en el Departamento de Registro Civil Prescricional						
Se revisa y valida la copia prescricional del Formulario de Colación y en su caso de la inscripción						
¿La prescripción es correcta?						
Si						
Si no						
Se devuelve el formulario para su perfeccionamiento						
Se revisa, corrige y nuevamente se entrega el formulario de Solicitud de Colación						
Se otorga el visto bueno firme y se sella en el formato de Solicitud de Colación entregado al Estado administrativo						
Se recibe y valida en el staff de Afores que cuente con recursos						
¿Dispone de recursos?						
Si						
Si no						
Se genera el formato Copia de la Solicitud Prescricional en el DGT-SyDentals						
A						









XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Adquisición de bienes y/o servicios.	Mide el cumplimiento de la atención de solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios.	$\frac{\text{Número de solicitudes de Adquisición de Bienes o Servicios Atendidas}}{\text{Números de solicitudes de adquisición de bienes o servicios recibidos}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE COTIZACIONES

NÚMERO DE OFICIO O SOLICITUD	FECHA	SOLICITUD DE			TIPO DE		HOJA DE CONTROL	
		CAMBIO/PARTIDA	VIGENCIA	COTIZACIÓN	ORDENADO	IMPORTE		
AREA SOLICITANTE:								
PARTIDA No.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO (ART 28 CAPITULO 3)				CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO DE BIEN Y/O SERVICIO	PARTIDA PRESUPUESTAL
ANEXO	MUESTRA	FECHA TÉCNICA	MANUAL	CATÁLOGO	OSERVO	OBSERVACIONES		

ATENCIÓN

Nombre y Firma de Enlace Administrativo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Ayuntamiento de Tlaxcala

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Ayuntamiento de Tlaxcala

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
Ayuntamiento de Tlaxcala





**Instructivo
Formato Único de Solicitud de Cotizaciones**

Información Requerida	Instrucción
1	Número de oficio o solicitud del área solicitante.
2	Fecha de elaboración del oficio o solicitud (Solicitar con 45 días hábiles de anticipación, los bienes o servicios que se requieren para el desarrollo de las acciones programadas).
3	Especificar tipo de trámite (cotización o vigencia o cambio de partida).
4	Especificar condición del trámite (ordinario o urgente).
5	Especificar de cuántas hojas consta la solicitud.
6	Área solicitante.
7	Para control interno de la Subdirección de Recursos Materiales.
8	Consecutivo del bien o servicio que se solicita.
9	Detallar el bien o servicio que se está solicitando, utilizando los nombres comerciales, especificar características técnicas, modelos, números de parte, folletos y toda la información que permita su identificación precisa, a efecto de que se lleve a cabo el estudio de mercado y se registre en el catálogo correspondiente.
10	La cantidad es importante, ya que puede influir directamente en el precio unitario.
11	Especificar la unidad de medida correcta correspondiente al bien o servicio solicitado.
12	Tipo de bien.
13	Indicar el número de bien o servicio
14	Referente a las vigencias invariablemente, debe de agregarse el auxiliar.
15	Imprescindible determinar la partida.
16	Indicar si se anexa: muestra, ficha técnica, manual, o en su caso archivo electrónico, así como también, que se haya verificado en el catálogo, que no existan con vigencia los bienes o servicios requeridos.
17	Adicionar sólo la información complementaria al requerimiento del bien o servicio (fecha de evento, lugar, horario, contacto, identificar para que departamento es lo requerido, etc.). No utilizar el espacio para detalles particulares o técnicos de los bienes o servicios, para lo cual ya existe la columna de descripción.
18	Indicar nombre con firma de Enlace Administrativo.
19	Recabar la Validación del Departamento de Registro y Control Presupuestal.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyo	Revisó	Aprobó
		
C.P. Lorena Galván Zárate Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer	C.P. Lorena Galván Zárate Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer	M. EN D. Ivonne Jiménez García Titular de la Dirección de la Mujer



Integración del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) de la Dirección de la Mujer

I. Objetivo

Mantener las actividades para la integración del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de la Mujer; mediante la metodología de planeación, programación y presupuesto de las acciones sustantivas de los proyectos de las áreas administrativas que conforman la estructura orgánica del Órgano Interno de Control, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable a la materia.

II. Alcance

Aplica a la Contralora Interna Municipal; Enlace Administrativo; Subdirección de Prevención y Atención a la Violencia; Subdirección de los Derechos de la Mujer; así como a los departamentos de Dirección de la Mujer en comento y; además del Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y Tesorería Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Federales

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

Estatales

- Manual único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno del Estado de México. Apartado 7.3 Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles y Mercancías disponibles para su Venta, sus reformas y adiciones.

Municipales

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal No. 10, del 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Enlace Administrativo es el área administrativa responsable de la integración del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de la Mujer, con el apoyo de las demás áreas administrativas que integran la estructura orgánica de la Dirección.

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, deberá:

- Elaborar y notifica oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de la Mujer.
- Recibir el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de la Mujer, además de conocer las razones de la no recepción del documento, mismas que subsana y notifica nuevamente el oficio en comento a la Secretaría de la Dirección de la Mujer.
- Recibir acuse del oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de la Mujer.
- Recibir los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal debidamente integrados y analizar si son correctos.
- Devolver al Enlace administrativo para realizar las adecuaciones en los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- Remitir al Enlace Administrativo para recabar firmas de los responsables en los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- Recibir oficio con anexos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, y otorgar acuse.





La Secretaría de la Titular de la Dirección de la Mujer, deberá:

- Recibir, revisar y, en su caso, estampar sello y escribir su nombre, la hora y firmar en el acuse del oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de la Mujer.
- Devolver el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de la Mujer y explicar las razones por las cuales no se recibe el documento.
- Recibir el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de la Mujer, y entregar el acuse de este, una vez que estampa sello, escribe su nombre, la hora y firma.
- Recibir oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, registrar en el Sistema de Correspondencia de la Dirección de la Mujer y turna a la Titular de la Dirección de la Mujer para designar el desahogo del mismo.
- Recibir oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal con la designación y lo turna para el desahogo correspondiente.
- Devolver al Enlace Administrativo para su corrección el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.

La Titular de la Dirección de la Mujer, deberá:

- Recibir oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal y designar al personal que atenderá el asunto y turnar a la Secretaría para el trámite correspondiente.
- Recibir, analizar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal y, en su caso, firmar cada uno de los formatos correspondientes.
- Firmar cada uno de los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, y remitir al Enlace Administrativo para los trámites administrativos.



96

El Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer, deberá:

- Recibir oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, solicitar mediante oficio a los titulares de las unidades administrativas sus acciones sustantivas a plasmar en el PBRM.
- Recibir, revisa los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PBRM y, en su caso, integrar y remitir a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Remitir al responsable del proyecto sus formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal para corrección.
- Integrar los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de las unidades administrativas y remitir a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Recibir y realizar las adecuaciones en los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal que fueron marcadas por el Instituto Municipal de Planeación.
- Recibir y remitir los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal al Departamento de Registro y Control Presupuestal para la asignación del techo presupuestal.
- Recibir e imprimir la versión definitiva del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal para firma de los responsables.
- Recibir formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal; realiza el oficio para remitir a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y turnar a firma de la Contralora Interna Municipal.
- Recibir y corregir el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- Recibir y notificar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de la Mujer a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Recibir acuse de recibido y archivar para consultas posteriores.



96





Los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección de la Mujer, deberán:

- Recibir oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal; planear y programar las acciones a realizar durante el ejercicio fiscal y remitir oficio de respuesta al Enlace Administrativo para análisis correspondiente.
- Recibir y modificar los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, y nuevamente remitirlos al Enlace Administrativo.
- Recibir y firmar versión definitiva de los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, y entregar al Enlace Administrativo.

El Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir y asignar el techo presupuestal por proyecto del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal; remitir al Enlace Administrativo para entrega a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

V. Definiciones

- **Acciones Sustantivas Relativas:** Son todas aquellas acciones establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y que se pretenden realizar durante el ejercicio presupuestal.
- **UIPPE (Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación):** Participa en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México, en los programas sectoriales, regionales y especiales y verifica su congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo. Coordina la integración y en su caso, actualización o reconducción de los programas que integren el presupuesto anual.
- **PbRM (Presupuesto Basado en Resultados Municipal):** Documento en el que se realiza la planeación y programación de actividades a realizar por una dependencia durante el ejercicio fiscal, de acuerdo al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal correspondiente, considerando los formatos PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d, PbRM-01e y PbRM-02a.
- **PbRM-01a:** Dimensión Administrativa del Gasto.
- **PbRM-01b:** Descripción del Programa Presupuestario.
- **PbRM-01c:** Metas de Actividad por Proyecto.
- **PbRM-01d:** Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión.
- **PbRM-01e:** Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General.
- **PbRM-02a:** Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto.

VI. Insumos

- Oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM emitido por la UIPPE.

VII. Resultados

- Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de la Mujer.

VIII. Políticas

- El Enlace Administrativo deberá mantener comunicación permanente con los titulares de las áreas administrativas de la Dirección de la Mujer, para establecer la fecha y hora de entrega del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados para la integración correspondiente.
- El Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM deberá entregarse impreso y en archivo electrónico, a través de Oficio dirigido al Enlace Administrativo, en el día y hora establecidos, debidamente revisado y validado por el líder del proyecto, sin excepción alguna.





IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Elabora y notifica oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de la Mujer.
2	La Secretaria de la Titular de la Dirección de la Mujer.	<p>Recibe, revisa y, en su caso, estampa sello y escribe su nombre, la hora y firma en el acuse del oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de la Mujer.</p> <p>¿El oficio está dirigido a la Dirección de la Mujer?</p> <p>No: Devuelve el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de la Mujer, y explica las razones por las cuales no se recibe el documento.</p> <p>Si: Recibe el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de la Mujer, y entrega el acuse del mismo, una vez que estampa sello, escribe su nombre, la hora y firma, además de registrar en el Sistema de Correspondencia de la Dirección de la Mujer.</p>
3	La Secretaria de la Titular de la Dirección de la Mujer.	Devuelve el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de la Mujer y explica las razones por las cuales no se recibe el documento.
4	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de la Mujer, además de conocer las razones de la no recepción del documento, mismas que subsana y notifica nuevamente el oficio en comento a la Secretaria de la Dirección de la Mujer. (Actividad 2)
5	Secretaria de la Titular de la Dirección de la Mujer.	Recibe el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de la Mujer, y entrega el acuse de este, una vez que estampa sello, escribe su nombre, la hora y firma.
6	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe acuse del oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de la Mujer. (Fin)
7	Secretaria de la Titular de la Dirección de la Mujer.	Recibe oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, registra en el Sistema de Correspondencia de la Dirección de la Mujer y turna a la Titular de la Dirección de la Mujer para designar el desahogo del mismo.
8	Titular de la Dirección de la Mujer.	Recibe oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal y designa al personal que atenderá el asunto y turna a la Secretaria para el trámite correspondiente.
9	Secretaria de la Titular de la Dirección de la Mujer.	Recibe oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal con la designación y lo turna para el desahogo correspondiente.
10	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, solicita mediante oficio a los titulares de las unidades



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		administrativas sus acciones sustantivas a plasmar en el PbRM.
11	Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección de la Mujer.	Reciben oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal; planean y programan las acciones a realizar durante el ejercicio fiscal y remiten oficio de respuesta al Enlace Administrativo para análisis correspondiente.
12	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	<p>Recibe, revisa los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PBRM y, en su caso, integra y remite a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.</p> <p>¿Los formatos se encuentran debidamente requisitados según el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente? No: Remite al responsable del proyecto sus formatos para corrección. Si: Integra los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de las unidades administrativas y remite a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.</p>
13	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Remite al responsable del proyecto sus formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal para corrección.
14	Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección de la Mujer.	Reciben y modifican los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, y nuevamente los remiten al Enlace Administrativo. (Actividad 12)
15	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Integra los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de las unidades administrativas y remite a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
16	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	<p>Recibe los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal debidamente integrados y analiza si son correctos.</p> <p>¿Se encuentra debidamente requisitado el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM? No: Devuelve al Enlace administrativo para realizar las adecuaciones en los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal. Si: Remite al Enlace Administrativo para recabar firmas de los responsables en los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.</p>
17	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Devuelve al Enlace administrativo para realizar las adecuaciones en los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
18	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe y realiza las adecuaciones en los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal que fueron marcadas por el Instituto Municipal de Planeación. (Actividad 16)
19	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Remite al Enlace Administrativo para recabar firmas de los responsables en los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.



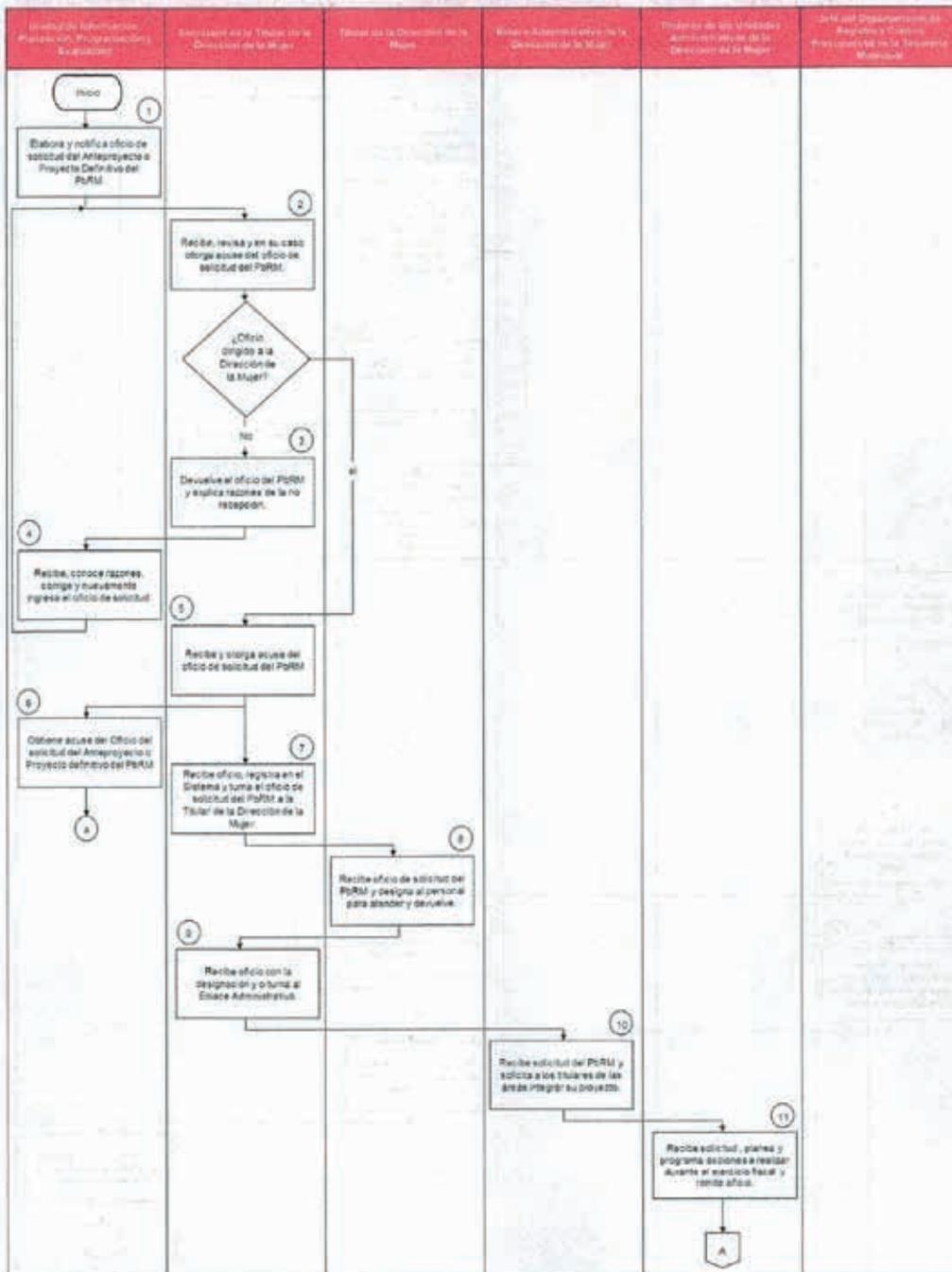


No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
20	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe y remite los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal al Departamento de Registro y Control Presupuestal para la asignación del techo presupuestal.
21	Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.	Recibe y asigna el techo presupuestal por proyecto del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal; remite al Enlace Administrativo para entrega a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
22	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe e imprime la versión definitiva del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal para firma de los responsables.
23	Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección de la Mujer.	Reciben y firman versión definitiva de los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, y entregan al Enlace Administrativo.
24	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal; realiza el oficio para remitir a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y lo turna a firma de la Contralora Interna Municipal.
		Recibe, analiza el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal y, en su caso, firma cada uno de los formatos correspondientes.
25	Titular de la Dirección de la Mujer.	¿Es correcto el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal? No: Devuelve al Enlace Administrativo para su corrección el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal. Sí: Firma cada uno de los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, y remite al Enlace Administrativo para los trámites administrativos.
26	Secretaría de la Titular de la Dirección de la Mujer.	Devuelve al Enlace Administrativo para su corrección el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
27	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe y corrige el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal. (Actividad 25)
28	Titular de la Dirección de la Mujer.	Firma cada uno de los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, y remite al Enlace Administrativo para los trámites administrativos.
29	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe y notifica el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de la Mujer a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
30	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe oficio con anexos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, y otorga acuse.
31	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe acuse de recibido y archiva para consultas posteriores. (Fin)



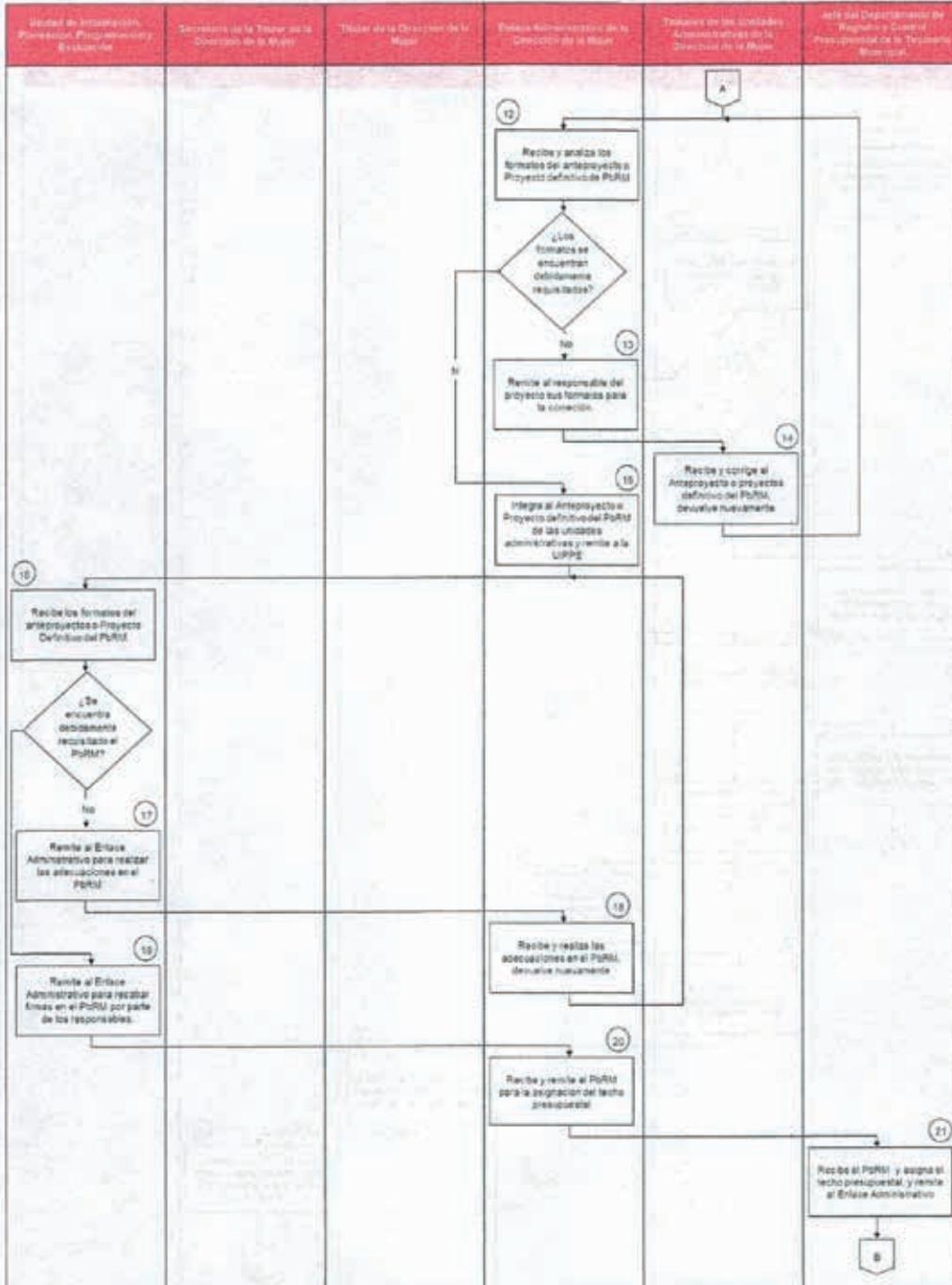


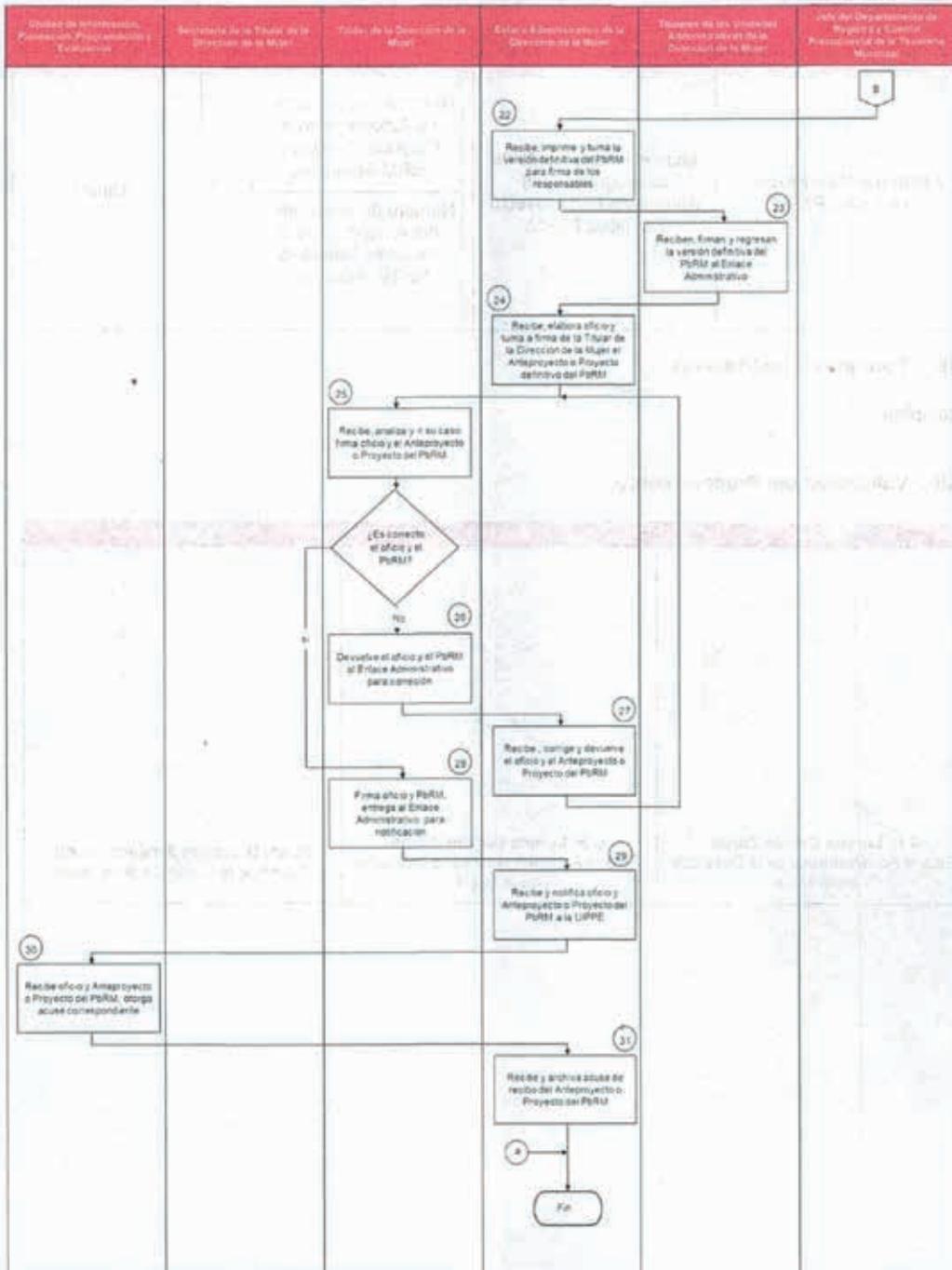
X. Diagrama de Flujo



104









XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Anteproyecto o Proyecto Definitivo PbRM.	Mide el cumplimiento de la integración del Anteproyecto o Proyecto Definitivo PbRM.	$\frac{\text{Número de solicitudes de Anteproyecto o Proyecto Definitivo PbRM Atendidas.}}{\text{Número de Solicitudes del Anteproyecto o Proyecto Definitivo PbRM recibidas.}} \times 100$	Anual

XII. Formatos e Instructivos

No aplica

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C.P. Lorena Galván Zárate Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer	 C.P. Lorena Galván Zárate Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer	 M. EN D. Ivonne Jiménez García Titular de la Dirección de la Mujer





Movimientos de Alta de la Dirección de la Mujer

I. Objetivo

Mantener actualizada la plantilla de servidores públicos adscritos a la Dirección de la Mujer, mediante el Formato de Movimiento de Personal por alta (Nueva Creación, Sustitución, Reingreso), baja (Renuncia, Término de Funciones, Defunción, Remoción, Convenio y Término de Contrato) o cambio (Categoría, Tipo de Plaza, Adscripción, otros), a fin de que se actualice la nómina de la Dirección de la Mujer.

II. Alcance

Aplica a la Titular de la Dirección de la Mujer, Enlace Administrativo, Titulares de las Unidades Administrativas y demás servidores públicos adscritos a la Dirección de la Mujer, Subdirección de Capital Humano y Departamento de Nómina de Tlaxpantla de Baz, Estado de México; además de personas de nuevo ingreso al servicio público con adscripción a la Dirección de la Mujer.

III. Referencias

Federales

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

Estatales

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero, Capítulo I, Artículos 45, 46, 47 y 48. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.

Municipales

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxpantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal No. 10, del 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Enlace Administrativo es el área administrativa responsable de gestionar los movimientos del personal por alta, baja o cambio de los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control, así como de las personas de nuevo ingreso al servicio público con adscripción a la Contraloría Interna Municipal.

La Titular de la Dirección de la Mujer, deberá:

- Solicitar al Enlace Administrativo el movimiento del personal (alta, baja o cambio).
- Recibir, revisa y, en su caso, firma el formato de Movimiento de Personal por alta, baja o cambio.
- Turna al Enlace Administrativo para que realice las modificaciones al formato de Movimiento de Personal.
- Firmar el Formato de Movimiento de Personal y devuelve al Enlace Administrativo.

El Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer, deberá:

- Recibir la instrucción, revisa el tipo de movimiento del personal y, en su caso, solicita la documentación requerida al aspirante o servidor público.
- El trámite corresponde a un cambio de categoría o tipo de plaza o adscripción o gratificación o compensación.
- Informar al aspirante de la documentación necesaria para su ingreso al servicio público en la Dirección de la Mujer.





- Recibir, revisar la documentación y, en su caso, generar el Formato Movimiento de Personal por alta.
- Solicitar los documentos faltantes al aspirante a ingresar al servicio público en la Dirección de la Mujer.
- Informar de la documentación necesaria por renuncia o término de funciones o defunción o remoción o convenio o término de contrato al servidor público adscrito a la Contraloría Interna Municipal.
- Recibir, revisar la documentación y, en su caso, genera el Formato Movimiento de Personal por baja.
- Solicitar al servidor público los documentos faltantes.
- Recibir, revisar la documentación y, en su caso, generar el Formato Movimiento de Personal para cambio.
- Solicitar al servidor público los documentos faltantes para el trámite de cambio.
- Generar el formato Movimiento de Personal por alta o baja o cambio, y entregar a la Titular de la Dirección de la Mujer para su firma.
- Recibir, corregir y turnar nuevamente el Formato de Movimiento de Personal por alta o baja o cambio.
- Recibir y notificar el formato Movimiento de Personal por alta o baja o cambio debidamente firmado a la Subdirección de Capital Humano.
- Obtener acuse de recibo y archiva en el expediente correspondiente.

El Servidor Público adscrito a la Dirección de la Mujer, deberá:

- Recibir información, preparar y entregar la documentación solicitada al Enlace Administrativo.
- Recabar la documentación faltante para la baja y entrega al Enlace Administrativo.
- Recibir información e integrar la documentación necesaria para generar el formato Movimiento de Personal por cambio.
- Recabar la documentación faltante para cambio y entrega al Enlace Administrativo.

El Aspirante a ingresar al Servicio Público en la Dirección de la Mujer, deberá:

- Recibir información, documentar y entregar la documentación e información solicitada por el Enlace Administrativo.
- Recabar la documentación faltante para alta y entrega al Enlace Administrativo.

La Subdirección de Capital Humano, deberá:

- Recibir el Formato de Movimiento de Personal y soporte documental; proporcionar acuse.

V. Definiciones

- **Movimientos de Personal:** Procesos administrativos internos relacionados con la situación laboral del personal adscrito o de personas de nuevo ingreso a las unidades administrativas de la Contraloría Interna Municipal.
- **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.
- **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.

VI. Insumos

- Formato Único de Movimiento de Personal.

VII. Resultados

- Alta, baja o cambio del servidor público o persona física de nuevo ingresos con adscripción a la Dirección de la Mujer.





VIII. Políticas

- El servidor público adscrito a la Dirección de la Mujer deberá proporcionar la documentación necesaria al Enlace Administrativo, en un plazo de cinco días hábiles para realizar el movimiento de personal por baja o cambio.
- El aspirante a ingresar al Servicio Público en la Dirección de la Mujer deberá entregar la documentación que requiera el Enlace Administrativo, en un término de cinco días hábiles para realizar el movimiento de personal por alta.

IX. Descripción de Actividades

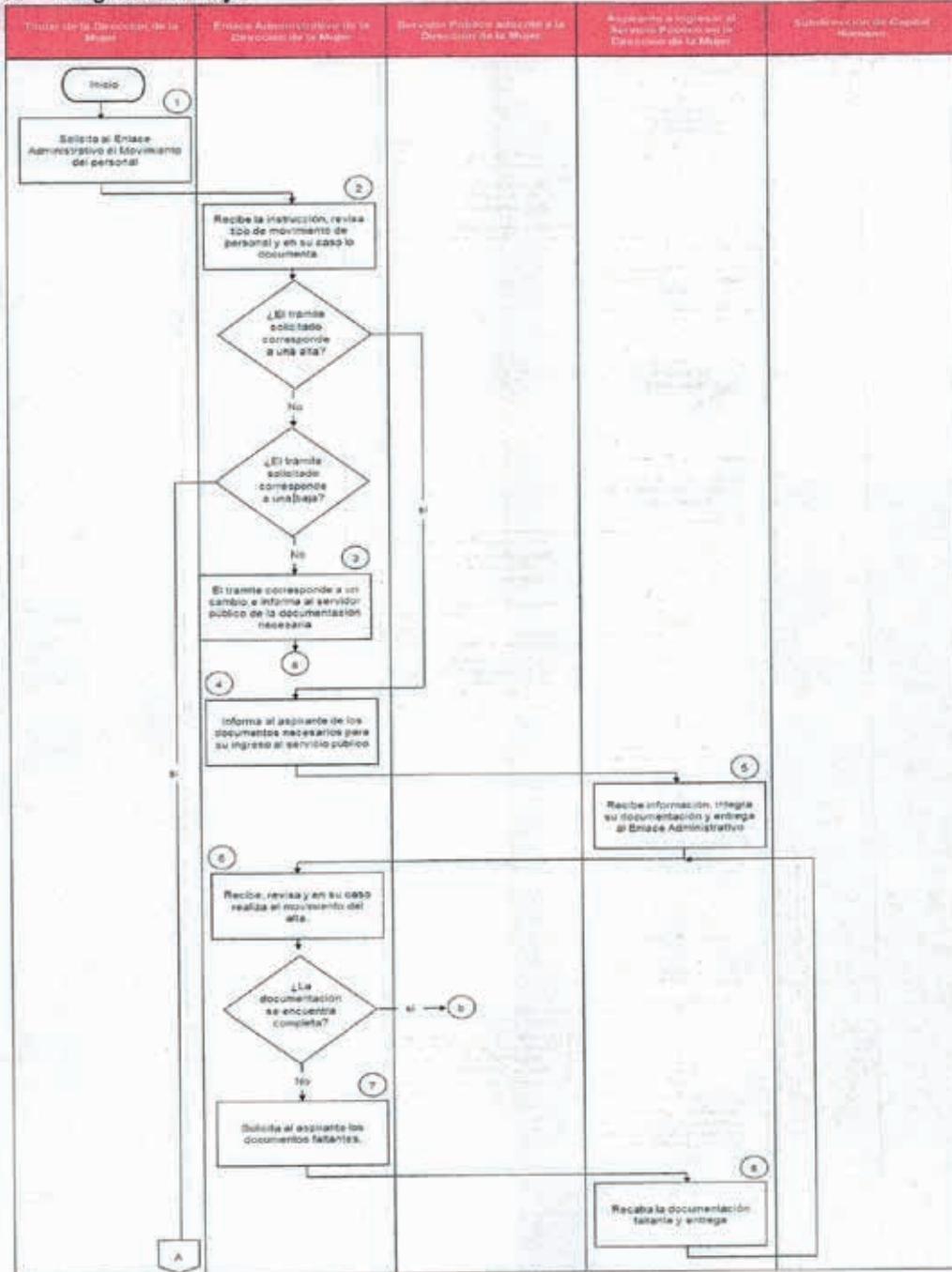
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Dirección de la Mujer.	Solicita al Enlace Administrativo el movimiento del personal (alta, baja o cambio).
2	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe la instrucción, revisa el tipo de movimiento del personal y, en su caso, solicita la documentación requerida al aspirante 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 realizar su ingreso al servicio público.
3	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	¿El trámite solicitado corresponde a una baja? No: Se trata de un movimiento de personal para cambio. Si: Solicita al servidor público el documento o documentos necesarios para el trámite de baja.
		El trámite corresponde a un cambio de categoría o tipo de plaza o adscripción o gratificación o compensación. (Actividad 14)
4	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Informa al aspirante de la documentación necesaria para su ingreso al servicio público en la Dirección de la Mujer.
5	Aspirante a ingresar al servicio público en la Dirección de la Mujer	Recibe información, documenta y entrega la documentación e información solicitada por el Enlace Administrativo.
6	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe, revisa la documentación y, en su caso, genera el Formato Movimiento de Personal por alta.
		¿La documentación se encuentra completa? No: Solicita los documentos faltantes al aspirante a ingresar al servicio público en la Dirección de la Mujer. Si: Genera el Formato Movimiento de Personal por alta para turnarlo a la firma de la Dirección de la Mujer. (Actividad 18)
7	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Solicita los documentos faltantes al aspirante a ingresar al servicio público en la Dirección de la Mujer.
8	Aspirante a ingresar al servicio público en la Dirección de la Mujer.	Recaba la documentación faltante para alta y entrega al Enlace Administrativo. (Actividad 6)
9	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Informa de la documentación necesaria por renuncia o término de funciones o defunción o remoción o convenio o término de contrato al servidor público adscrito a la Contraloría Interna Municipal.
10	Servidor Público adscrito a la Dirección de la Mujer.	Recibe información, prepara y entrega la documentación solicitada al Enlace Administrativo.
11	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe, revisa la documentación y, en su caso, genera el

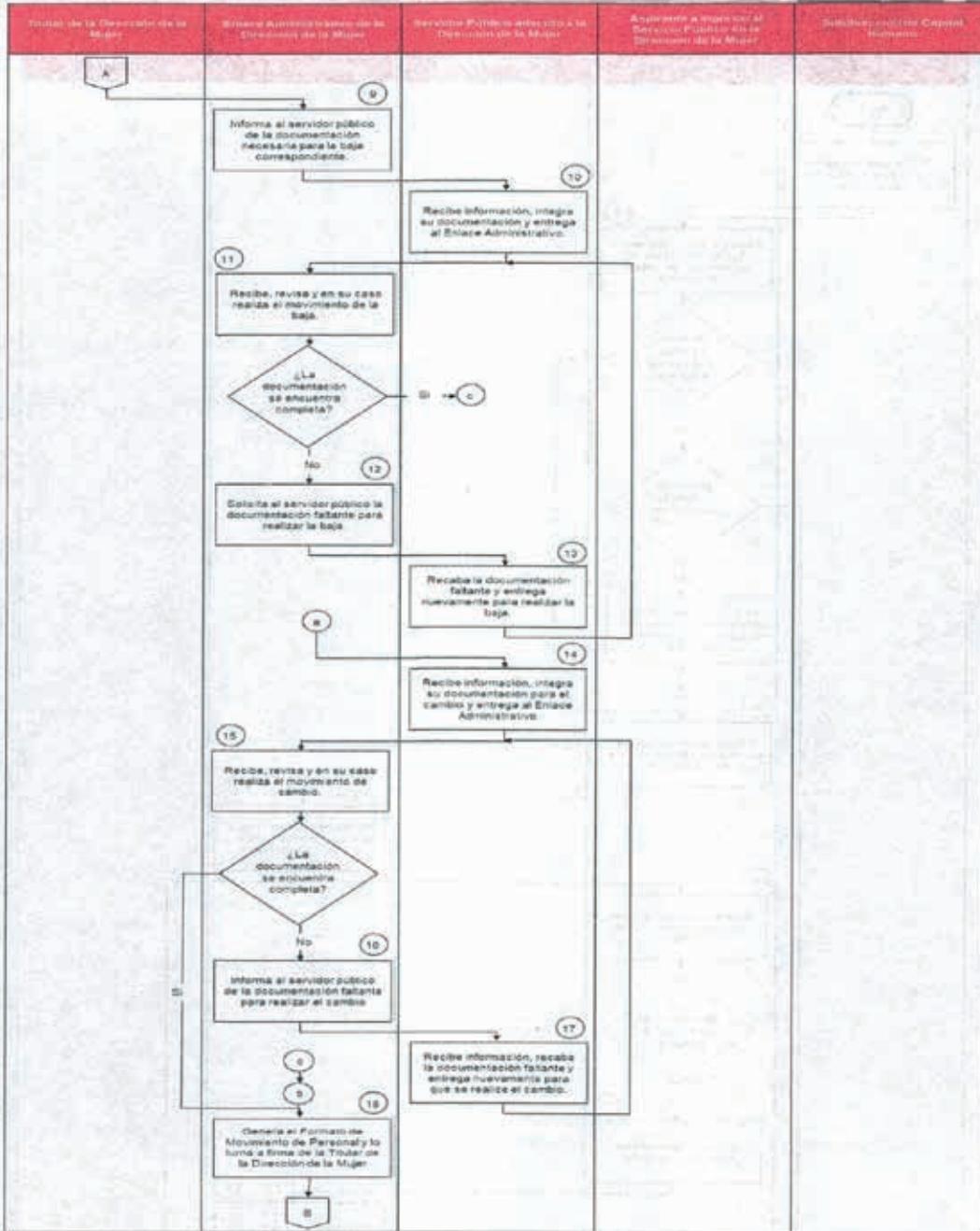


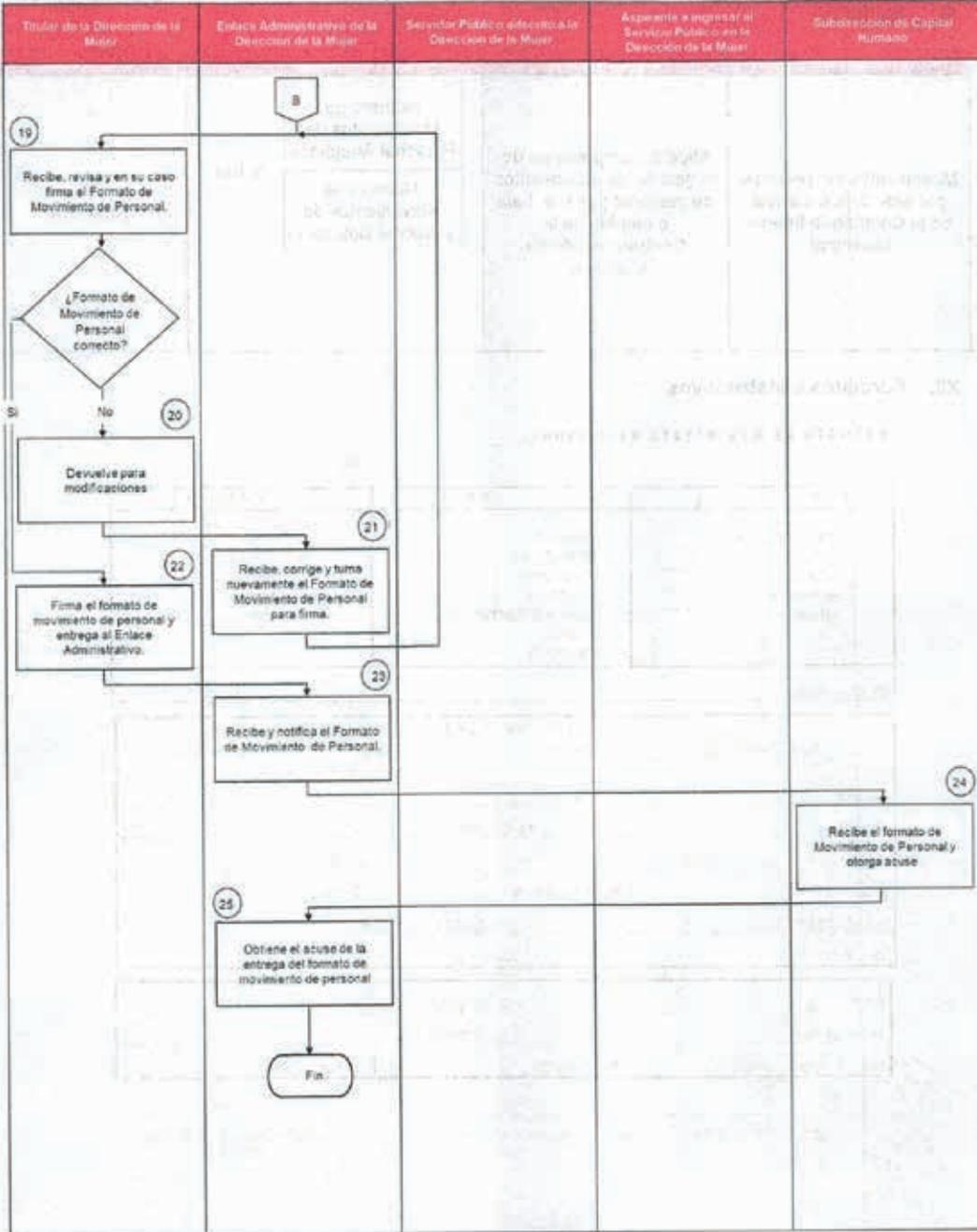
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		Formato Movimiento de Personal por baja. ¿La documentación se encuentra completa? No: Solicita al servidor público los documentos faltantes para el trámite de baja. Si: Genera el Formato Movimiento de Personal por baja para turnarlo a la firma de la Titular de la Dirección de la Mujer. (Actividad 18)
12	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Solicita al servidor público los documentos faltantes.
13	Servidor Público adscrito a la Dirección de la Mujer.	Recaba la documentación faltante para la baja y entrega al Enlace Administrativo. (Actividad 11)
14	Servidor Público adscrito a la Dirección de la Mujer.	Recibe información e integra la documentación necesaria para generar el formato Movimiento de Personal por cambio.
15	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe, revisa la documentación y, en su caso, genera el Formato Movimiento de Personal para cambio. ¿La documentación se encuentra completa? No: Solicita al servidor público los documentos faltantes para el trámite de cambio. Si: Genera el Formato Movimiento de Personal por cambio para turnarlo a la firma de la Titular de la Dirección de la Mujer.
16	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Solicita al servidor público los documentos faltantes para el trámite de cambio.
17	Servidor Público adscrito a la Dirección de la Mujer.	Recaba la documentación faltante para cambio y entrega al Enlace Administrativo. (Actividad 15)
18	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Genera el formato Movimiento de Personal por alta o baja o cambio, y entrega a la Titular de la Dirección de la Mujer para su firma.
19	Titular de la Dirección de la Mujer	Recibe, revisa y, en su caso, firma el formato de Movimiento de Personal por alta, baja o cambio. ¿Formato de Movimiento de Personal correcto? No: Turna al Enlace Administrativo para que realice las modificaciones al formato de Movimiento de Personal. Si: Firma el Formato de Movimiento de Personal y devuelve al Enlace Administrativo.
20	Titular de la Dirección de la Mujer	Turna al Enlace Administrativo para que realice las modificaciones al formato de Movimiento de Personal.
21	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe, corrige y turna nuevamente el Formato de Movimiento de Personal por alta o baja o cambio. (Actividad 19)
22	Titular de la Dirección de la Mujer	Firma el Formato de Movimiento de Personal y devuelve al Enlace Administrativo.
23	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe y notifica el formato Movimiento de Personal por alta o baja o cambio debidamente firmado a la Subdirección de Capital Humano.
24	Subdirección de Capital Humano.	Recibe el Formato de Movimiento de Personal y soporte documental; proporciona acuse.
25	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Obtiene acuse de recibo y archiva en el expediente correspondiente. (Fin)



X. Diagrama de Flujo









XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Movimientos del personal por alta, baja o cambio de la Contraloría Interna Municipal.	Mide el cumplimiento de la gestión de movimientos de personal por alta, baja o cambio de la Contraloría Interna Municipal.	$\frac{\text{Número de Movimientos de Personal Atendidos}}{\text{Número de Movimientos de Personal Solicitado}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

FECHA:
A PARTIR DE:

ALTA	BAJA	CAMBIO
NUEVA CREACIÓN <input type="checkbox"/> SUSTITUCIÓN <input type="checkbox"/> LICENCIA <input type="checkbox"/> PROMOCIÓN <input type="checkbox"/> REINGRESO <input type="checkbox"/>	RENUNCIA <input type="checkbox"/> TERMINACIÓN <input type="checkbox"/> PROMOCIÓN <input type="checkbox"/> JUBILACIÓN <input type="checkbox"/> CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/> LICENCIA <input type="checkbox"/> DEFUNCIÓN <input type="checkbox"/>	CATEGORÍA <input type="checkbox"/> TIPO DE PLAZA <input type="checkbox"/> ADSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/> GRATIFICACIÓN <input type="checkbox"/> COMPENSACIÓN <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES:		
TIPO DE PLAZA		
FUNCIONARIO <input type="checkbox"/>	CONFIANZA <input type="checkbox"/>	SINDICALIZADO <input type="checkbox"/>
LISTA DE RAYA <input type="checkbox"/>		
NOMBRE _____		R.F.C. _____
CATEGORÍA _____		No. DE COBRO _____
ADSCRIPCIÓN: _____	DIRECCIÓN DE LA MUJER: _____	CLAVE: _____
SUELDO \$ _____	GRATIFICACIÓN \$ _____	COMPENSACIÓN \$ _____
TARJETA DE ASISTENCIA _____		HORARIO DE 9:00 A 18:00 HRS. _____
I. S. S. E. M. Y. M. _____		CLAVE _____
SUSTITUCIÓN: _____		No. DE COBRO _____
FECHA DE BAJA: _____		ADSCRIPCIÓN: _____
SUELDO MENSUAL BRUTO \$ _____	GRATIFICACIÓN _____	COMPENSACIÓN _____
DIRECTORA DE LA MUJER	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN W B.	SUBDIRECTOR DE CAPITAL HUMANO TRAMITA



112



112

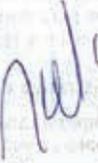




**Instructivo
Movimientos de Personal**

Información Requerida	Instrucción
Fecha:	Se pondrá la fecha en la que se elabora el formato.
Para aplicar a partir del:	Se asentará la fecha en la que se solicita aplique el movimiento solicitado.
Alta:	Se marcará la casilla que justifique el movimiento de alta del personal.
Baja:	Se marcará la casilla que justifique la baja del personal.
Cambio:	Se seleccionará la casilla que describa el tipo de movimiento que se desea realizar.
Observaciones:	Con un breve texto se describirá la solicitud del movimiento deseado.
Tipo de puesto:	Se seleccionará una de las cuatro casillas que defina el tipo de plaza que se propone para el personal mencionado.
Nombre:	Se colocará el nombre de la persona a quién se hace referencia el movimiento solicitado.
CURP:	Se deberá colocar la Clave Única del Registro de Población de la persona promovida.
Número de empleado:	En caso de contar con un número de empleado asignado con anterioridad deberá escribirlo.
Clave de cobro:	Se pondrá la clave que refleje el tipo de forma en la que se realizará el pago a la persona promovida.
Núm. De ISSEMYM:	En caso de contar con el Número que hace referencia al número de beneficiario registrado en la unidad médica correspondiente.
Categoría:	Se colocará el nombre de la categoría que es solicitada y permitida por el tabulador.
Adscripción:	Se pondrá el título de la Unidad Administrativa a la que pertenecerá la persona promovida.
Sueldo mensual neto:	Esta cantidad se obtiene al restar del salario bruto las aportaciones del trabajador a la seguridad social y la retención de Impuestos aplicables.
Gratificación:	Se colocará la cantidad mensual con la que será beneficiado el empleado promovido en caso de que vaya a recibir el beneficio en caso contrario la casilla se dejará en blanco.
Compensación mensual:	En caso de ser beneficiado con esta compensación se deberá fijar el monto al que asciende.
Elabora:	Se pondrá nombre y firma de la Dirección de la Mujer.
Autoriza:	Contendrá el nombre y firma de Director de Administración.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
		
C.P. Lorena Galván Zárate Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer	C.P. Lorena Galván Zárate Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer	M. EN D. Ivonne Jiménez García Titular de la Dirección de la Mujer



Actualización del Inventario de Bienes Muebles en uso y custodia de la Dirección de la Mujer

I. Objetivo

Mantener actualizado el registro y control de bienes muebles en uso y custodia de la Dirección de la Mujer, mediante la revisión física preliminar por parte del Enlace Administrativo y el levantamiento físico de bienes muebles hecho por la comisión integrada por la Coordinación de Patrimonio Municipal, Tercera Sindicatura y Órgano Interno de Control, para confirmar la existencia física y, en su caso, actualizar el formato de Resguardo por Trabajador.

II. Alcance

Aplica a la Titular de la Dirección de la Mujer, Enlace Administrativo, Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección de la Mujer y servidores públicos adscritos a las áreas en comento; así como, a la Coordinación de Patrimonio Municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Tlalnepanitla 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

- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal No. 10, del 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Enlace Administrativo es el área administrativa responsable de elaborar el Pre-Levantamiento y participar en el Levantamiento Físico de Bienes Muebles para mantener actualizado el registro y control de los bienes muebles en uso y custodia de la Dirección de la Mujer, mediante el formato de Resguardo por Trabajador.

Personal de Contraloría Interna Municipal, deberá:

- Notificar oficio signado por la Contralora Interna Municipal del Pre-Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Dirección de la Mujer.
- Recibir acuse de recibo y archivar en el expediente correspondiente.
- Emitir Acta Circunstanciada de los hechos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles y turnar a los participantes para firma de la misma.
- Recibir, requisitar y recabar firma en los resguardos y devolver al Enlace Administrativo.

El Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer, deberá:

- Recibir y otorgar acuse sobre el oficio mediante el cual se le da conocer los plazos para el Pre-Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Dirección de la Mujer.
- Elaborar e informar mediante oficio a los Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección de la Mujer, sobre la fecha y hora en la cual se llevará a cabo el Pre-Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles; además de solicitar la designación de un servidor público que fungirá como Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de cada una de las áreas de la Dirección de la Mujer.



- Recibir acuse de recibo y archivar en el expediente correspondiente.
- Recibir y otorgar acuse de recibo sobre el oficio de respuesta de los Titulares de las áreas administrativas, a través del cual designan al servidor público que fungirá como Enlace de Bienes Muebles.
- Efectuar Pre Levantamiento Físico de Bienes Muebles en conjunto con Patrimonio Municipal que consiste en revisar físicamente los bienes muebles considerando sus datos de identificación, tales como: descripción, marca, modelo, número de serie, color, entre otros; además de documentar aquellos bienes que se encuentren en el supuesto de robo, siniestro, obsolescencia y no localizados.
- Recibir información y notificar mediante oficio a la Coordinación de Patrimonio Municipal, los nombres de los resguardatarios y, en su caso, solicitar la emisión de etiquetas de número de inventario.
- Recibir oficio y proporcionar etiquetas de número de inventario al Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles.
- Efectuar el Levantamiento Físico de Bienes Muebles en conjunto con la Contraloría Interna Municipal, Patrimonio Municipal y la Segundo Sindicatura, el cual consiste en revisar físicamente los bienes muebles que están en uso y custodia de las áreas administrativas que conforman la estructura del Órgano Interno de Control.
- Firmar el Acta Circunstanciada de los hechos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles todos los intervinientes.
- Recibir y otorgar acuse de recibo del oficio mediante el cual se entregan los resguardos de los bienes muebles.
- Entregar resguardos al Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles, para obtener del resguardatario la firma correspondiente.
- Recibir resguardos debidamente firmados, generar y notificar oficio para la Coordinación de Patrimonio Municipal.
- Obtener acuse de recibido y archivar.

Los Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección de la Mujer, deberán:

- Recibir y otorgar acuse de recibo del oficio que comunica la fecha y hora en la cual se llevará a cabo el Pre-Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles; además de solicitar la designación del Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles.
- Elaborar y notificar al Enlace Administrativo el oficio en el que informan del nombre de la persona que fungirá como Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles.
- Obtener acuse y archivar.

El Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de las Áreas Administrativas de la Dirección de la Mujer, deberá:

- Efectuar Pre Levantamiento Físico de Bienes Muebles en conjunto con Patrimonio Municipal, que consiste en revisar físicamente los bienes muebles considerando sus datos de identificación, tales como: descripción, marca, modelo, número de serie, color, entre otros; además de documentar aquellos bienes que se encuentren en el supuesto de robo, siniestro, obsolescencia y no localizados.
- Informar al Enlace Administrativo el nombre de los resguardatarios de los bienes muebles en uso y custodia del área administrativa que representa.
- Recibir y colocar etiquetas de número de inventario en los bienes muebles.
- Efectuar el Levantamiento Físico de Bienes Muebles en conjunto con la Contraloría Interna Municipal, Patrimonio Municipal y la Segundo Sindicatura, el cual consiste en revisar físicamente los bienes muebles que están en uso y custodia de las áreas administrativas que conforman la estructura del Órgano Interno de Control.
- Firmar el Acta Circunstanciada de los hechos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles, todos los intervinientes.

Coordinación de Patrimonio Municipal, deberá:

- Recibir oficio que incluye el nombre de los resguardatarios y, en su caso, de la solicitud de etiquetas de número de inventario; otorgar acuse de recibo.
- Revisar el contenido del oficio enviado por el Enlace Administrativo y, en su caso, emitir etiquetas de número de inventario y entregar mediante oficio al Enlace Administrativo, previo al Levantamiento Físico de Bienes Muebles.





- Actualizar información sobre el Resguardatario en el Inventario de Bienes Muebles.
- Elaborar etiquetas de número de inventario y entregar mediante oficio al Enlace Administrativo.
- Efectuar el Levantamiento Físico de Bienes Muebles en conjunto con la Dirección de la Mujer, Contraloría Interna Municipal y la Segundo Sindicatura, el cual consiste en revisar físicamente los bienes muebles que están en uso y custodia de las áreas administrativas que conforman la estructura del Órgano Interno de Control.
- Firmar el Acta Circunstanciada de los hechos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles todos los intervinientes.
- Emitir y entregar resguardos actualizados por oficio al Enlace Administrativo, para el control interno de los bienes muebles en uso y custodia de la Dirección de la Mujer.
- Obtener acuse y archivar.
- Recibir y otorgar acuse de recibo.

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, mismo 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

- Oficio dirigido al Enlace Administrativo mediante el cual se da a conocer los plazos para realizar el Pre-Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Dirección de la Mujer.

VII. Resultados

- Formato de Resguardo por Trabajador actualizado de los bienes muebles asignados a cada servidor público adscrito a la Dirección de la Mujer.

VIII. Políticas

- Comunicar en un término de cinco días hábiles previo al Levantamiento Físico de Bienes Muebles, sobre los cambios de resguardatario para que la Coordinación de Patrimonio Municipal, emita el formato de Resguardo por Trabajador.
- El resguardatario de bienes muebles deberá firmar el formato de Resguardo Actualizado en un término de tres días hábiles.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Personal de la Contraloría Interna Municipal.	Notifica oficio signado por la Contraloría Interna Municipal del Pre-Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Dirección de la Mujer.
2	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe y otorga acuse sobre el oficio mediante el cual se le da conocer los plazos para el Pre-Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Dirección de la Mujer.
3	Personal de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe acuse de recibo y archiva en el expediente correspondiente. (Fin)
4	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Elabora e informa mediante oficio a los Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección de la Mujer, sobre la fecha y hora en la cual se llevará a cabo el Pre-Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles; además de solicitar la designación de un servidor público que fungirá como Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		cada una de las áreas de la Dirección de la Mujer.
5	Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección de la Mujer.	Reciben y otorgan acuse de recibo del oficio que comunica la fecha y hora en la cual se llevará a cabo el Pre-Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles; además de solicitar la designación del Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles.
6	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe acuse de recibo y archiva en el expediente correspondiente. (Fin)
7	Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección de la Mujer.	Elaboran y notifican al Enlace Administrativo el oficio en el que informan del nombre de la persona que fungirá como Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles.
8	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe y otorga acuse de recibo sobre el oficio de respuesta de los Titulares de las áreas administrativas, a través del cual designan al servidor público que fungirá como Enlace de Bienes Muebles.
9	Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección de la Mujer.	Obtiene acuse y archiva. (Fin)
10	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de las Áreas Administrativas de la Dirección de la Mujer.	Efectúan Pre Levantamiento Físico de Bienes Muebles que consiste en revisar físicamente los bienes muebles considerando sus datos de identificación, tales como: descripción, marca, modelo, número de serie, color, entre otros; además de documentar aquellos bienes que se encuentren en el supuesto de robo, siniestro, obsolescencia y no localizados.
11	Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de las Áreas Administrativas de la Dirección de la Mujer.	Informa al Enlace Administrativo el nombre de los resguardatarios de los bienes muebles en uso y custodia del área administrativa que representa.
12	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer	Recibe información y notifica mediante oficio a la Coordinación de Patrimonio Municipal, los nombres de los resguardatarios y, en su caso, solicita la emisión de etiquetas de número de inventario.
13	Coordinación de Patrimonio Municipal.	Recibe oficio que incluye el nombre de los resguardatarios y, en su caso, de la solicitud de etiquetas de número de inventario; otorga acuse de recibo.
14	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer	Obtiene acuse y archiva. (Fin)
15	Coordinación de Patrimonio Municipal.	Revisa el contenido del oficio enviado por el Enlace Administrativo y, en su caso, emite etiquetas de número de inventario y entrega mediante oficio al Enlace Administrativo, previo al Levantamiento Físico de Bienes Muebles. ¿Solicitaron etiquetas de número de inventario? No: Actualiza información sobre el Resguardatario en el Inventario de Bienes Muebles. Si: Elabora etiquetas de número de inventario y entrega mediante oficio al Enlace Administrativo.
16	Coordinación de Patrimonio Municipal.	Actualiza información sobre el Resguardatario en el Inventario de Bienes Muebles. (Actividad 23)
17	Coordinación de Patrimonio Municipal.	Elabora etiquetas de número de inventario y entrega mediante oficio al Enlace Administrativo.
18	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe oficio y proporciona etiquetas de número de inventario al Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles.
19	Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de las Áreas Administrativas de la Dirección de la	Recibe y coloca etiquetas de número de inventario en los bienes muebles. (Fin)



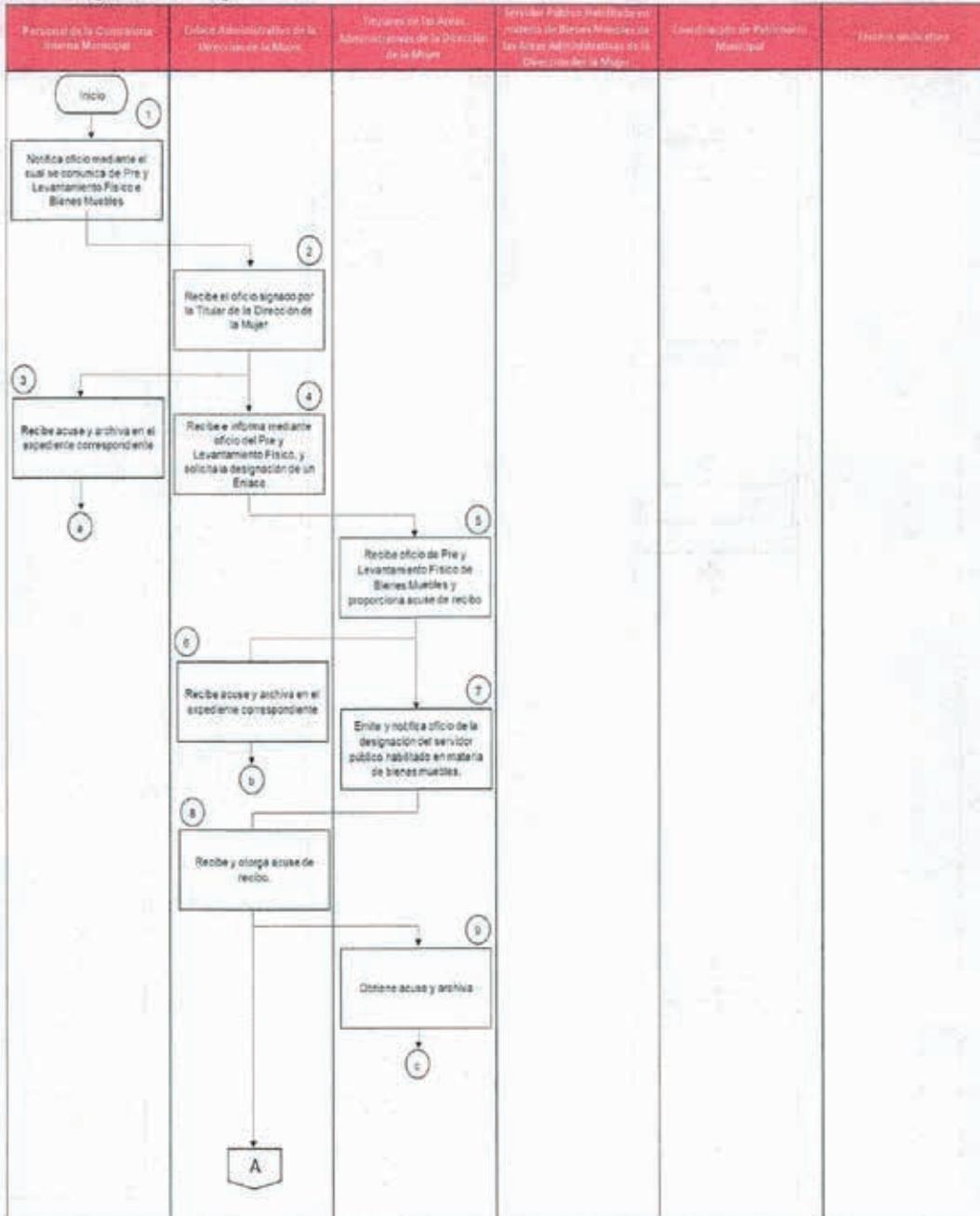


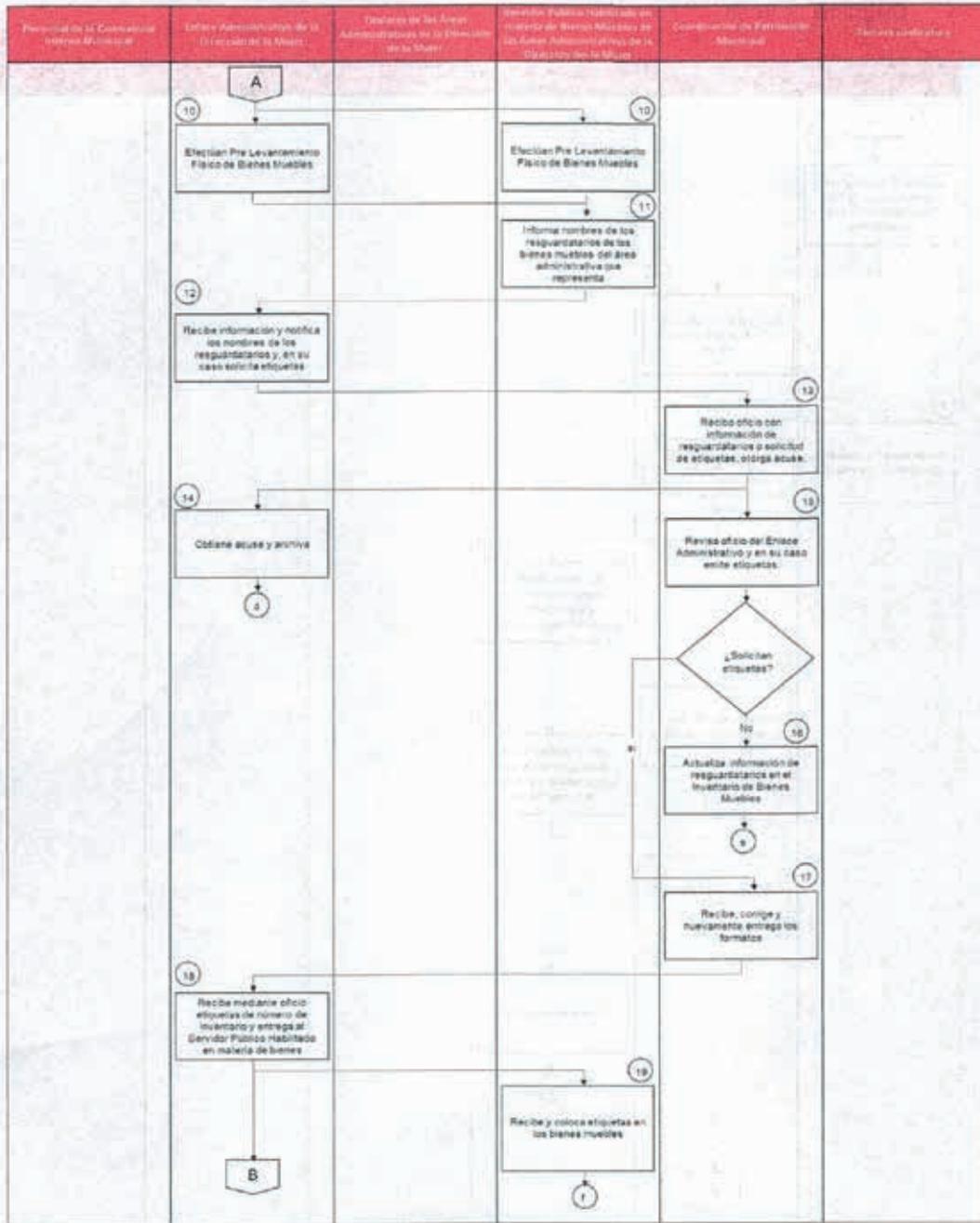
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
	Mujer.	
20	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer / Coordinación de Patrimonio Municipal / Segunda Sindicatura / Personal de la Contraloría Interna Municipal / Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de las Áreas Administrativas de la Dirección de la Mujer.	Efectúan el Levantamiento Físico de Bienes Muebles, el cual consiste en revisar físicamente los bienes muebles que están en uso y custodia de las áreas administrativas que conforman la estructura del Órgano Interno de Control.
21	Personal 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.
22	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer / Coordinación de Patrimonio Municipal / Segunda Sindicatura / Personal de la Contraloría Interna Municipal / Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de las Áreas Administrativas de la Dirección de la Mujer.	Firman el Acta Circunstanciada de los hechos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles. (Fin)
23	Coordinación de Patrimonio Municipal.	Emite y entrega resguardos actualizados por oficio al Enlace Administrativo, para el control interno de los bienes muebles en uso y custodia de la Dirección de la Mujer.
24	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe y otorga acuse de recibo del oficio mediante el cual se entregan los resguardos de los bienes muebles.
25	Coordinación de Patrimonio Municipal.	Obtiene acuse y archiva. (Fin)
26	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Entrega resguardos al Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles, para obtener del resguardatario la firma correspondiente.
27	Personal de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe, requisita y recaba firma en los resguardos y devuelve al Enlace Administrativo.
28	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe resguardos debidamente firmados, genera y notifica oficio para la Coordinación de Patrimonio Municipal.
29	Coordinación de Patrimonio Municipal.	Recibe y otorga acuse de recibo.
30	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Obtiene acuse de recibido y archiva. (Fin)

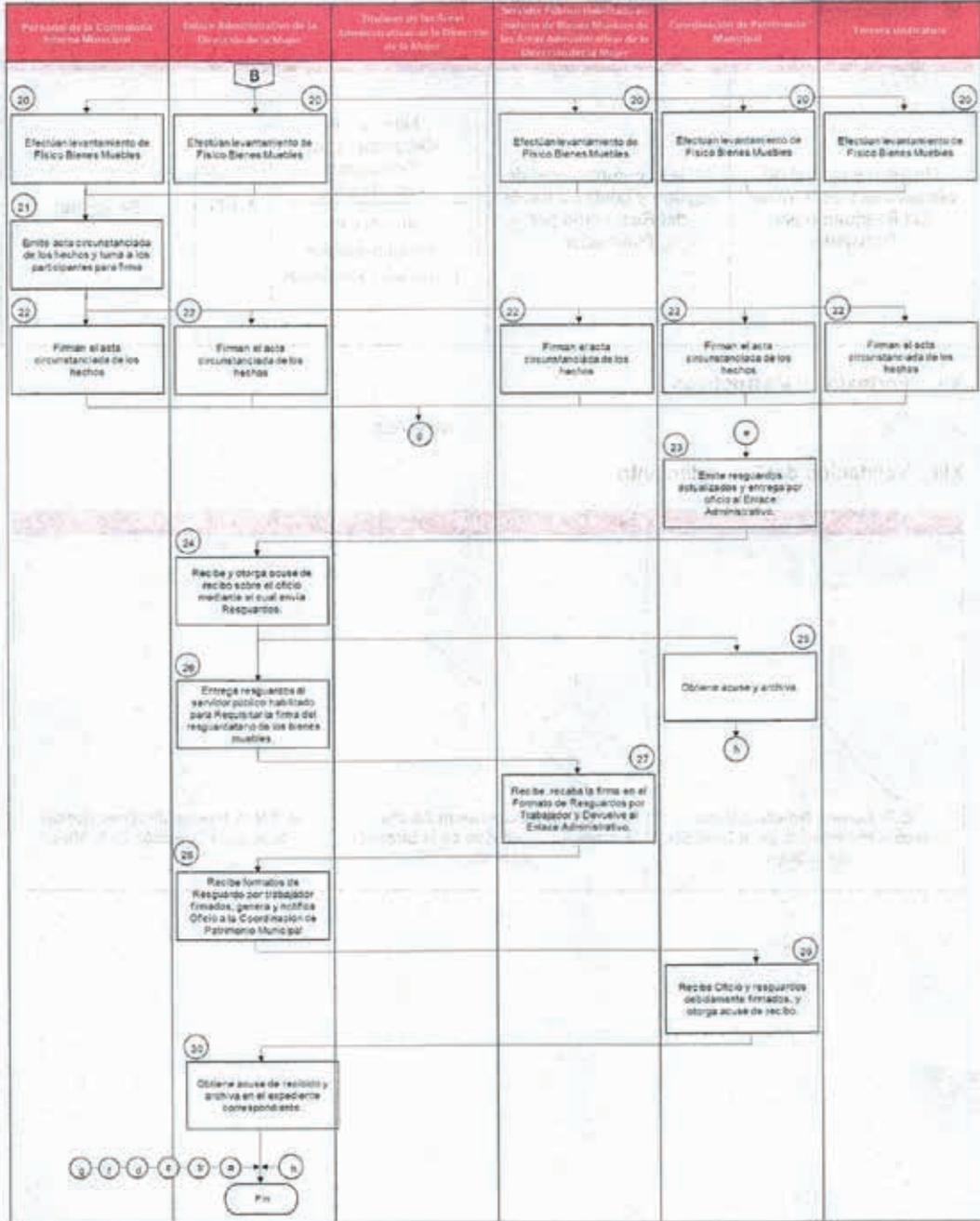




X. Diagrama de Flujo









XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Registro y control de bienes muebles a través del Resguardo por Trabajador.	Mide el cumplimiento de registro y control a través del Resguardo por Trabajador.	$\frac{\text{Número de Resguardos por Trabajador Actualizados}}{\text{Número de Resguardos por Trabajador Recibidos}} \times 100$	Semestral

XII. Formatos e Instructivos



No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyo	Revisó	Aprobo
 C.P. Lorena Galván Zárate Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer	 C.P. Lorena Galván Zárate Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer	 M. EN D. Ivonne Jiménez García Titular de la Dirección de la Mujer



122



122



4. Simbología

Simbolo	Significado
	Inicio del procedimiento.
	Número de actividad.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo.
	Decisión.
	Línea de comunicación vía correo o telefónica.
	Determina el final del procedimiento.
	Conector de página.
	Conector de actividad.





5. Registro de Ediciones.

NUMERO DE EDICION	FECHA	DESCRIPCION	PAGINA (S)
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024.	Julio 2022	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal número 10, volumen 1, del 22 de febrero de 2022, así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Contraloría Interna Municipal, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.	De la página 1 a la página 60



6. Distribución

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de la Mujer. Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

Subdirección de Prevención y Atención a la Violencia

- Género Departamento de Prevención de la Violencia de
- Perspectivas de Género Departamento de las Políticas Públicas con
- Violencia Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de

Subdirección de los Derechos de la Mujer

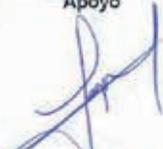
- Departamento de Capacitación y Profesionalización
- Sector Económico y Emprendedurismo Departamento de Vinculación e Inclusión con el

Enlace Administrativo





7. Validación del Manual

<p style="text-align: center;">Autorizó</p>  <p style="text-align: center;">Mtro. Marco Antonio Rodríguez Hurtado Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepan de Baz, México</p>	<p style="text-align: center;">Validó</p>  <p style="text-align: center;">Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macaño Contralor Interno Municipal de Baz 2022</p>
<p style="text-align: center;">Revisó en el Ámbito Jurídico</p>  <p style="text-align: center;">M. en D. Juan Minutti López Director Jurídico</p>	<p style="text-align: center;">Coordino</p>  <p style="text-align: center;">M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera Director de Administración</p>
<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p style="text-align: center;">M. en D. Ivonne Jiménez García Directora de la Mujer</p>	<p style="text-align: center;">Apoyó</p>  <p style="text-align: center;">C.P. Lorena Galván Zárate Enlace Administrativo.</p>







H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



130
T

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

JULIO 2022

Nuevo Gobierno 2022-2024



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANTLA DE BAZ
2022-2034



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



1



1

131



© Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, 2019-2021.

Dirección de Movilidad.

Av. Hidalgo 132, Industrial Tlalxcolpan C.P. 54030, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Teléfono: 55 53 66 38 00

Extensión 5207

Dirección de Movilidad.

Julio 2022.

Impreso y hecho en Tlalnepantla de 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.
I. Presentación	3
II. Objetivo General	3
III. Procedimientos de la Dirección de Movilidad	4
Subdirección de Transporte	4
Departamento de Transporte	4
• Entrega de documentación retenida por faltas al Reglamento de Transito	4
• Permiso para Cajón (es) por uso como Base de Taxis y/o Servicios en la Vía Pública	9
Departamento de Verificación	18
• Verificación, a Bases y Lanzaderas de Taxis y Transporte de Servicio Público	18
Subdirección de Movilidad	25
Departamento de Evaluación y Seguimiento	25
• Permiso para Maniobra de Carga y Descarga	25
• Permiso para Cajón (es) de Estacionamiento	36
• Liberación de Vehículos Remitidos al Depósito por Estado de Abandono	47
• Procedimiento para el Retiro de Vehículos en Estado de Abandono	52
Departamento de Educación Vial	69
• Pláticas de Educación Vial y Movilidad Sustentable	69
Departamento de Infraestructura Vial	78
• Dictamen de Factibilidad de Señalización Vial	78
Enlace Administrativo	88
• Elaboración de Movimiento de Personal	88
• Adquisición de bienes y/o Servicios	100
• Control de Bienes Muebles Patrimoniales	108
IV. Simbología	115
V. Registro de Edición	116
VI. Distribución	117
VII. Validación	118





1. Presentación.

Este Manual de Procedimientos de la Dirección de Movilidad establece los pasos a seguir en la ejecución de las funciones, los trámites y la prestación de servicios de la dependencia. Señala con precisión las actividades, los involucrados, delimitando responsabilidades, así como el objetivo, alcance y políticas de cada procedimiento implementado por las unidades administrativas de la Dirección de Movilidad.

Sus objetivos principales son: precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades de la dependencia; registrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que efectúan las áreas administrativas de la Dirección de Movilidad; normar acciones de sus unidades administrativas a través de procedimientos escritos, que establezcan de manera secuencial los pasos para desarrollar adecuadamente una actividad obtener mayor calidad y oportunidad en la ejecución del trabajo sin dar lugar a que este se sujete a diferentes interpretaciones y sufra alteraciones arbitrarias.

Este documento es un referente obligado, para la correcta ejecución de las actividades que concreten los planes, programas y proyectos municipales responsabilidad de la dependencia. Es material que induce el uso eficiente y eficaz de los procedimientos ambientales y de movilidad, además de la definición de las actividades que los conforman, tomando en cuenta los criterios.

El Manual de Procedimientos, precisa las actividades delegadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones; coadyuva a la ejecución correcta de las labores y propicia 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. Es un instrumento de consulta, el cual describe las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada área.

El manual se integra por siete apartados: Presentación, Objetivo General, Contenido de los Procedimientos de la Dependencia clasificados por la unidad administrativa a la que pertenecen, Simbología, Registro de Ediciones, Distribución y Validación.

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 Validación del Procedimiento.

Es importante destacar que la información reunida en este documento describe las actividades que se realizan en cada puesto, sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo.

2. Objetivo General.

Mejorar y disminuir los tiempos de respuesta de los trámites que proporciona la Dirección de Movilidad, mediante una formalización de los métodos y sistemas de trabajo en un Manual de Procedimientos, para que la Ciudadanía del Municipio de Tlalnepantla continúe con sus trámites ante las instancias Municipales y Gubernamentales si así lo requiere.



3



3





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEANTLA DE BAZ
1992-2024



3. Contenido de los Procedimientos de la Dirección de Movilidad

Departamento de Transporte

Entrega de documentación retenida por faltas al Reglamento de Tránsito

I. Objetivo.

Mantener un registro óptimo y adecuado para la entrega de documentos derivados de las Infracciones emitidas por faltas al Reglamento de Tránsito del Estado de México Vigente, emitido por Elementos de Tránsito del Municipio de Tlalneantla a la Ciudadanía que circula por el Territorio Municipal, esto con la finalidad de generar un espacio favorable para una mejor movilidad de los habitantes Tlalneantlenses.

II. Alcance.

Aplica al titular, Subdirector de Transporte, Jefe de Departamento de Transporte y Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Movilidad, Subdirección de Tránsito y Tesorería del Municipio de Tlalneantla de Baz, Estado de México y a la ciudadanía en general.

III. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Capítulo IV del Poder Judicial, Título Quinto, de los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, Artículo 115, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto Del Poder Público Municipal, Capítulo Primero de los Municipios, Artículos 112, 113, Capítulo Tercero de las Atribuciones de los Ayuntamientos, 122 y 123, Gaceta del Gobierno 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Del Municipio Capítulo Primero Disposiciones Generales, Artículos 1, 2, 3, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Movilidad del Estado de México. Título Primero, De las Disposiciones Generales, Artículo 1, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 12 de agosto 2015, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México. Título Sexto, De las Infracciones, Sanciones y Medios de Impugnación, Capítulo I Del Levantamiento de infracciones, Artículo 116. Capítulo II De las Sanciones y Medidas de Seguridad, Artículo 122, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalneantla de Baz, México, de la Dirección de Movilidad, Artículo 446 fracciones VII y VIII, Artículo 450 fracción IX y XI de 22 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Transporte es responsable de revisar, dar seguimiento y entregar documentos retenidos por faltas al Reglamento de Tránsito, verificando que la documentación corresponda al ciudadano que lo solicita y manteniendo un registro de todos y cada uno de los trámites que se realizan, así como otorgar las facilidades ante el proceso.

El Director de Movilidad, deberá:

- Es el responsable de vigilar la adecuada administración del sistema de infracciones al reglamento de Tránsito del Estado de México, impuestas por los elementos de tránsito pertenecientes al Municipio.





Jefe de Departamento de Transporte, deberá:

- Es el responsable de controlar y supervisar la actualización periódica del archivo y resguardo de los documentos generados por las infracciones.

Personal Administrativo del Departamento de Transporte, deberá:

- Es el responsable de revisar toda la documentación necesaria para su liberación del documento retenido debido a la infracción impuesta.

Tesorería Municipal, deberá:

- Es la encargada de realizar el cobro y descuentos correspondientes a las distintas infracciones.

V. Definiciones.

- **Infracción:** Transgresión o violación de una norma de tránsito. Habrá dos tipos de infracciones: simple y compleja. Será simple cuando se trate de violación a la mera norma. Será compleja si se produce un daño material.
- **Documento retenido:** Placa, tarjeta de circulación o licencia de conducir que queda en garantía del pago de la sanción.

VI. Insumos.

- Ticket de Infracción emitida por Elemento de Tránsito.

VII. Resultados.

- Pago de Infracción y la Entrega de Documentos Retenidos

VIII. Políticas.

- El horario de atención será de 9:00 a 17:00 hrs. de lunes a viernes y sábado de 09:00 a 13:00 hrs. para la entrega de documentación, en el Departamento de Transporte.

IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto /Unidad Administrativa	Actividad
1	Infractor	Asiste al Departamento de Transporte y hace la entrega del ticket de infracción recibida por parte de los elementos de tránsito del Municipio de Tlalnepantla.
2	Personal administrativo del Departamento de Transporte	<p>Verifica si la infracción corresponde a una emitida por algún elemento de Tránsito del Municipio de Tlalnepantla de Baz.</p> <p>¿Corresponde al Municipio?</p> <p>No: Se le informa al infractor que no corresponde al Municipio.</p> <p>Si: Se le informa que tiene que realizar el pago correspondiente</p>



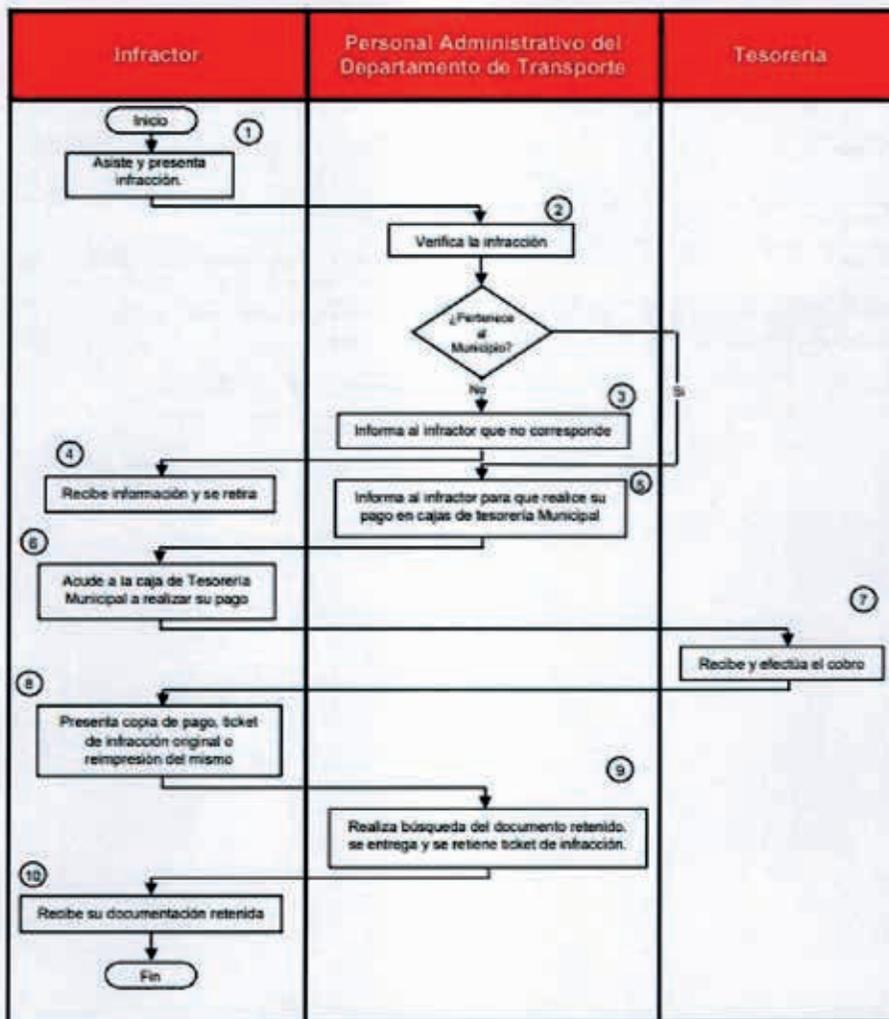


3	Personal administrativo del Departamento de Transporte	Informa al infractor que el trámite no corresponde a este Municipio.
4	Infractor	Recibe información y se retira
5	Personal administrativo del Departamento de Transporte	Procede a informar para que el infractor realice su pago ante las instituciones correspondientes.
6	Infractor	Deberá de acudir a alguna de las instituciones autorizadas para efectuar el debido pago de la infracción.
7	Tesorería	Recibe y efectúa el cobro.
8	Infractor	Presenta copia del pago, original del ticket de infracción o reimpresión del mismo para la liberación de documentos.
9	Personal administrativo de la Dirección de Movilidad	Una vez pagada la infracción se procede a localizar el documento para su entrega
10	Infractor	Recibe su documentación retenida (Fin).





X. Diagrama de flujo.



7



7



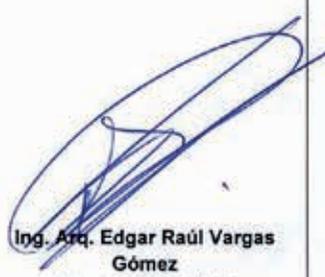
XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Entrega de documentación retenida por faltas al Reglamento de Tránsito	Mide el aumento o disminución porcentual de infracciones impuestas de un periodo a otro.	$\left[\frac{\text{Número de Infracciones emitidas}}{\text{Número de Infracciones pagadas}} \right] \times 100$	Trimestral

XII. Formatos.

No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Sheryl Alejandra Velasco Uriostegui Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad	 Lic. Pablo Roberto Zepeda Montoya Jefe de Departamento de Transporte	 Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez Director de Movilidad





Permiso para Cajón (es) por uso como Base de Taxis y/o Servicios en la Vía Pública.

I. Objetivo.

Mantener un correcto orden de la ocupación de la vía pública por medio de la regularización de los Cajones de Estacionamiento como Base de Taxis y/o Servicios, mejorando así la imagen urbana, movilidad y la convivencia de los usuarios de las mismas.

II. Alcance.

Aplica al titular, Subdirector de Transporte, Departamento de Transporte y servidores públicos adscritos a la Dirección de Movilidad, de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y a todas las personas Físicas y Morales que hagan uso de estacionamiento en la vía pública por uso como Base de Taxis y/o Servicios dentro del territorio Municipal.

III. Referencias.

Federal

- > Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- > Artículos 16 y 115 fracción I párrafo primero y II párrafo segundo, Diario de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- > Constitución Del Estado Libre y Soberano de México.
- > Artículos 112, 113, 116 y 122 párrafo primero, 123 y 128 fracciones II, VII, XII, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- > Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- > Artículos .1, 2, 3, 5, 27 párrafo primero, 31 fracciones I, XXXIX Y XLVI, 48 fracciones II, XXV y 86, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- > Ley de Movilidad vigente del Estado de México
- > Artículo 1, 4, 5, 6 fracción VI, 8 y 9 fracción IV, XIX, XX, XXIII, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 12 de marzo de 2015, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- > Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.
- > Artículo 446 fracciones I, II, 447 fracción I, 448 fracciones I, III, IV, VII, 449, fracción I, 450 fracciones XIII, XIV, XV, XVI, 451, Gaceta Municipal, 22 de febrero 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Transporte es el área responsable de realizar el trámite y emitir el permiso para cajón de estacionamiento para sitios de taxis y/o bases de transporte público, revisando que la información se encuentre en regla por parte de los solicitantes, para que existan bases dignas del transporte público.

La Dirección de Movilidad, deberá:

- > Autoriza permisos.

La Subdirección de Transporte, deberá:

- > Analizará y dará visto bueno para otorgar los permisos de las solicitudes.



9



9





Departamento de Transporte, deberá:

- Recibirá la solicitud y conformará el expediente de registro.

V. Definiciones.

- **Cajón de Estacionamiento:** El espacio destinado para la guarda de un vehículo.
- **Contribuyente:** Persona que paga impuesto al Estado.
- **Movilidad:** Desplazamiento de peatones y vehículos en una zona determinada.

VI. Insumos.

- Escrito de petición.
- Autorización de Base.
- Identificación Oficial.
- Carta poder (en caso de que el trámite lo realice un tercero con los INE correspondientes)
- Croquis de ubicación y geolocalización de los cajones de estacionamiento, tipo de vehículo y delimitación de los cajones.

VII. Resultados.

- Permiso para Cajón (es) por uso como Base de Taxis y/o Servicios en la Vía Pública

VIII. Políticas.

- La solicitud para permiso de Cajón (es) por uso como Base de Taxis y/o Servicios en la Vía Pública se entregaran por Oficialía de Partes y/o en la Dirección de Movilidad, Subdirección de Transporte, Departamento de Transporte en un horario de 09:00 a 16:00 hrs.
- Verificar que la solicitud sea para el permiso de Cajón (es) de Estacionamiento, por uso como Base de Taxis y/o Servicios en la Vía Pública
- Dar respuesta no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

IX. Descripción de actividades.

N°	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
1	Solicitante	Presenta la solicitud de petición para la autorización y/o renovación de permiso para cajón (es) de estacionamiento por uso como Base de Taxis y/o Servicios en la Vía Pública
2	Oficialía de Partes	Recibe la petición de autorización y/o renovación del permiso para cajón (es) de estacionamiento, asigna número de OP la oficialía de partes y remite la petición a la Dirección de Movilidad para su atención.
3	Dirección de Movilidad	Recibe la petición por parte de la Oficialía de Partes, registra y turna a la Subdirección de Transporte.
4	Subdirección de Transporte	Recibe, y turna al Departamento de Transporte para su seguimiento.
5	Departamento de Transporte	Recibe y revisa que la documentación corresponda para que se evalúe su procedencia para integrar el expediente del caso.



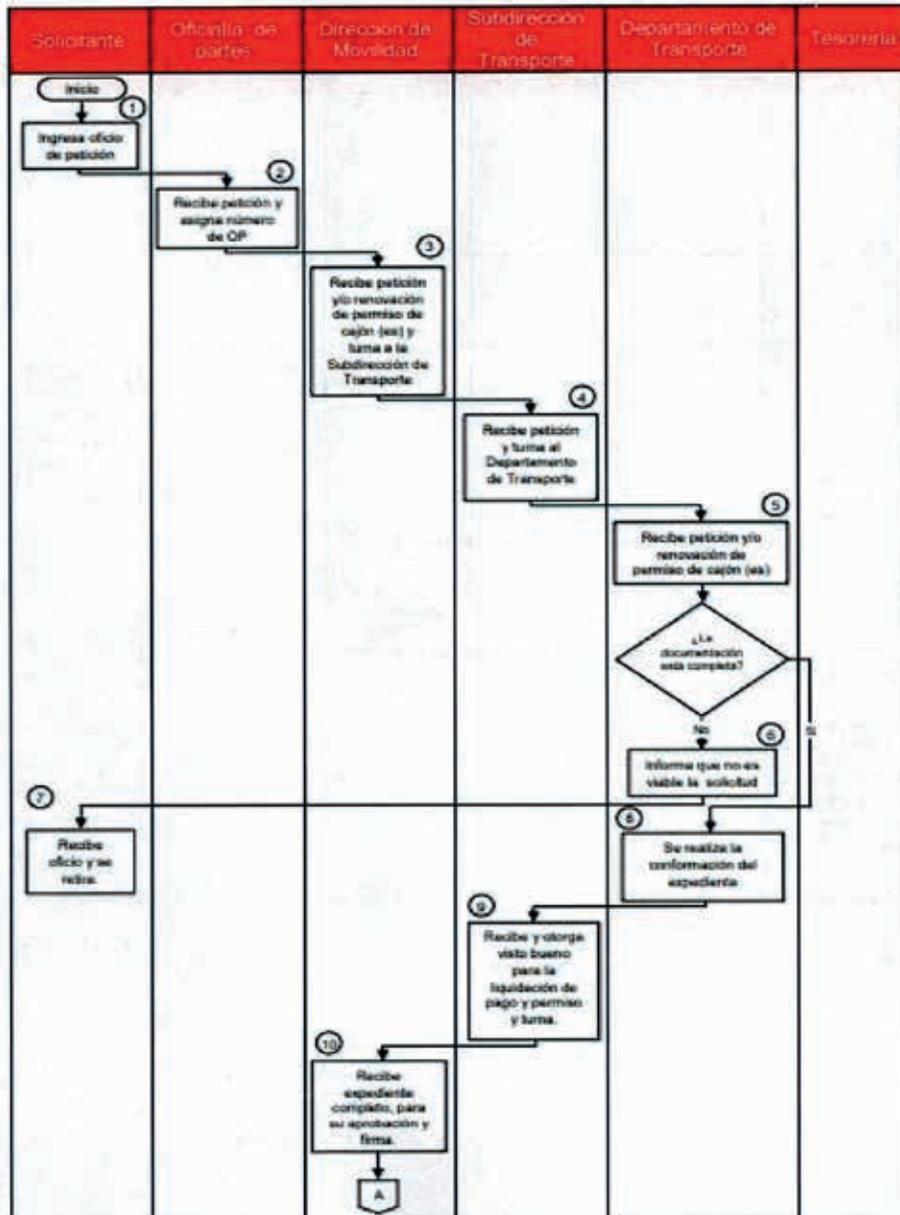


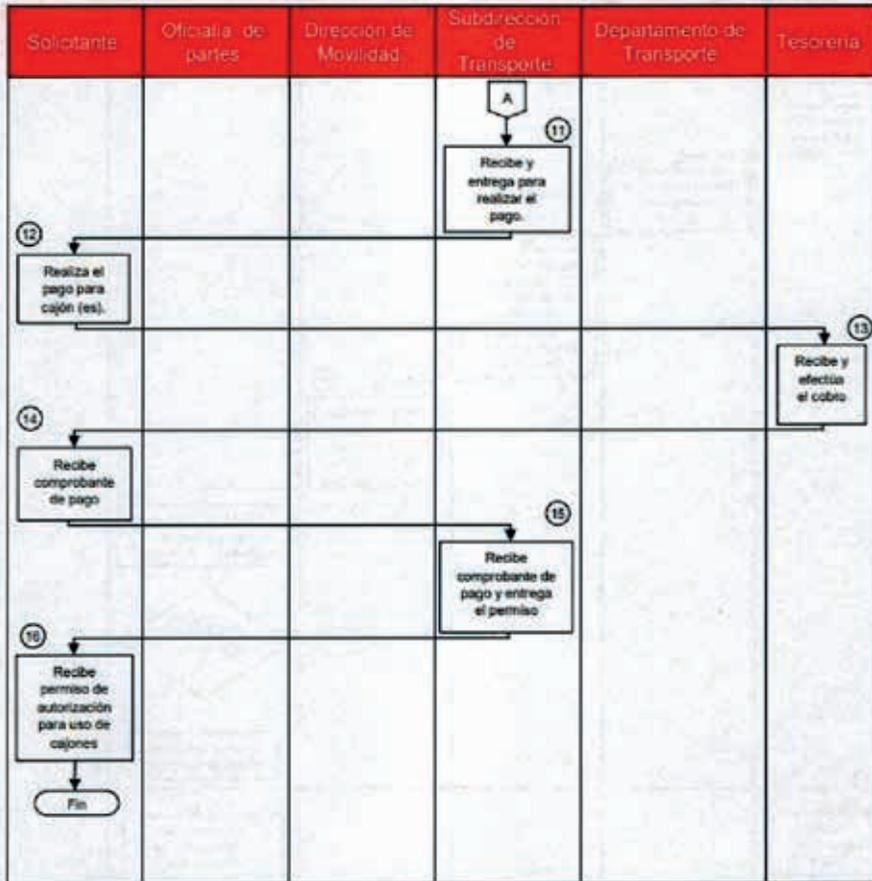
		<p>¿La documentación está completa?</p> <p>No: Se elabora oficio para informarle al solicitante que no cuenta con los requisitos necesarios</p> <p>Sí: Se elabora expediente</p>
6	Departamento de transporte	Elabora oficio para informarle al solicitante que no cuenta con los requisitos necesarios.
7	Solicitante	Recibe información que no es procedente su solicitud de petición mediante oficio
8	Departamento de transporte/ personal administrativo	Elabora el permiso correspondiente para el uso de estacionamiento como Base de Taxis y/o Servicios en la Vía Pública y de la misma forma elabora la liquidación de pago con una vigencia del mes corriente y envía a la Subdirección.
9	Subdirección de Transporte	Recibe, analiza y rubrica documento para liquidación de pago y permiso, y turna a la Dirección de Movilidad.
10	Dirección de Movilidad	Recibe el expediente completo, con la liquidación para pago y el permiso elaborado para la autorización de cajón (es) para uso de estacionamiento como Base de Taxis y/o Servicios en la Vía Pública, autoriza el uso de estacionamiento como Base de Taxis y/o Servicios en la Vía Pública, y regresa a la Subdirección.
11	Subdirección de Transporte	Recibe y entrega liquidación para pago al solicitante.
12	Solicitante	Recibe hoja de liquidación para su pago en las instancias correspondientes
13	Tesorería	Recibe y efectúa el cobro para el uso de estacionamiento como Base de Taxis y/o Servicios en la Vía Pública.
14	Solicitante	Recibe comprobante de pago para permiso de cajones de estacionamiento y regresa a la Subdirección de Transporte.
15	Subdirección de Transporte	Recibe pago del permiso para el uso de estacionamiento como Base de Taxis y/o Servicios en la Vía Pública y entrega permiso para el uso de estacionamiento como Base de Taxis y/o Servicios en la Vía Pública.
16	Solicitante	Recibe el permiso de autorización para cajón (es) para el uso de estacionamiento como Base de Taxis y/o Servicios en la Vía Pública (Fin).





X. Diagrama de flujo.





13

13



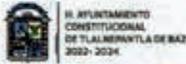
EL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA
2003-2006



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Permiso de Cajón (es) de Estacionamiento como Base de Taxis y/o Servicios	Mide el aumento o disminución porcentual de Solicitud de Permiso para Cajón (es) de Estacionamiento	$\frac{\text{Número de solicitudes recibidas}}{\text{Número de solicitudes autorizadas}} \times 100$	Trimestral





XII. Formatos e Instructivos.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



Dirección de
Movilidad
Móvil. Seguro. Poder Justo

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Tlalnepantla de Baz, a XX de XXXXX del 2022
DM/ST/XXX/2022
Asunto: Permiso.

NOMBRE DEL SOLICITANTE
XXXXX XXXXX
DOMICILIO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TIALNEPANTLA DE BAZ.
PRESENTE

Me permito enviarle un cordial y afectuoso saludo, asimismo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16 y 115 fracción I párrafo primero y el párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 párrafo primero, 123 y 128 fracciones II, VII, XII de la Constitución Del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 5, 27 párrafo primero, 31 fracciones I, XXXIX Y XLVI, 48 fracciones II, XXV y 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 4, 5, 6 fracción VI, 8 y 9 fracción IV, XIX, XX, XXIII de la Ley de Movilidad vigente del Estado de México; 412 fracciones I, II, 413, 418 fracciones IX, XIV, 419, 420 fracciones I, II, IX del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz vigente, en la Primera Sesión de Cabildo llevada a cabo el día 01 de Enero del 2022 a través de la cual se aprueba el nombramiento del suscrito como Director de Movilidad.

De acuerdo a su solicitud en la cual solicita el permiso de **CAJONES** para Estacionamiento, y ante la verificación realizada con anterioridad en el domicilio **XXXXXXXXXX Tlalnepantla de Baz**, lugar en el que se ubican sus instalaciones, según autorización con número (número de oficio, si fuera el caso).

Por lo anterior, vista la documentación presentada, las observaciones de campo practicadas por personal del Departamento de Verificación y una vez que sea previamente cubierto el pago de los Derechos correspondientes de conformidad a lo establecido en el Artículo 157 fracción III del Código Financiero del Estado de México y Municipios Vigente, por la cantidad correspondiente **"Para el uso de la vía pública como estacionamiento diario como Base de Taxis"**, vistas las características en cuanto a carga vehicular, estructura y dimensiones de la vialidad, la Dirección de Movilidad, no tiene inconveniente alguno en autorizar el permiso del 01 de Julio al 31 de Diciembre del 2022, bajo las siguientes consideraciones:

PRIMERO. Se le autoriza a la Empresa, **SOC. COOP. DE TRANSPORTE COLECTIVO Y SEMI COLECTIVO DEL D.F., ÁREA METROP. Y PUNTOS INTERMEDIOS RUTA 64**, el uso y aprovechamiento de la Vía Pública con **UN CAJÓN** de Estacionamiento en la calle **Otilio Montaño, Col. San Juan Ixhuatepec, Tlalnepantla de Baz**, con una dimensión no mayor a 5 metros de largo y 2.50 metros de ancho por cajón, en forma denominada en cordón.

SEGUNDO. El uso del cajón para estacionamiento en la Vía Pública, no deberá obstruir las adecuadas circulaciones peatonales y vehiculares. No se permitirá su colocación cuando con su estacionamiento impida la entrada a un inmueble o se obstruya el servicio de una rampa para personas con discapacidad, así como el libre desplazamiento de éstas sobre las banquetas.

TERCERO. El uso de un mayor número de cajones de Estacionamiento no autorizados, será motivo de la aplicación de las sanciones normativas aplicables.



15



15



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



Dirección de
Movilidad
Módulo Comunitario, Puerto Juárez

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

CUARTO. La Empresa, **SOC. COOP. DE TRANSPORTE COLECTIVO Y SEMI COLECTIVO DEL D.F., ÁREA METROP. Y PUNTOS INTERMEDIOS RUTA 64**, será la única responsable de cualquier eventualidad o daño que con motivo del uso del cajón pudiese ocasionar a las personas o sus bienes, por lo que el Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz se deslinda de cualquier responsabilidad al respecto.

QUINTO. El presente documento no exime a la Empresa, **SOC. COOP. DE TRANSPORTE COLECTIVO Y SEMI COLECTIVO DEL D.F., ÁREA METROP. Y PUNTOS INTERMEDIOS RUTA 64**, de cumplir con otras obligaciones obtenidas con distintas autoridades de carácter Federal, Estatal, Municipal o de Organismos Públicos; quedando a salvo que dichas Autoridades o Dependencias puedan ejercer acciones que en sus facultades les correspondan.

SEXTO. El presente permiso para uso de la vía pública como Cajón de Estacionamiento, se encuentra vinculado a la liquidación número **5156** emitida por la Dirección de Movilidad, avalando únicamente el permiso en los lugares y tiempos estipulados no generando derecho alguno sobre la vía pública.

SÉPTIMO. Para el caso de no atender cualquiera de las obligaciones anteriormente referidas, y si se detectan irregularidades durante el periodo autorizado para el uso de la vía pública, se tendrá por cancelado y sin efectos la presente autorización, dando lugar, en su caso, a las sanciones administrativas conforme a los términos establecidos en los Artículos 5.63 fracción III y 5.64 primer párrafo del Código Administrativo del Estado de México.

OCTAVO. La recepción del presente documento constituye la aceptación plena de los términos y condiciones contenidos, sin limitaciones u objeción alguna.

NOVENO. La Empresa, **SOC. COOP. DE TRANSPORTE COLECTIVO Y SEMI COLECTIVO DEL D.F., ÁREA METROP. Y PUNTOS INTERMEDIOS RUTA 64**, deberá notificar previamente a la Dirección de Movilidad cualquier aumento en el número de cajones de estacionamiento.

DECIMO. La presente autorización es intransferible y de uso exclusivo para utilizar la vía pública como estacionamiento diario para la Base de Taxis en cuestión, cualquier otro uso puede ser motivo para revocar la presente autorización.

DECIMO PRIMERO. El incumplimiento de cualquiera de las consideraciones anteriores, así como la recepción de quejas constantes por parte de la ciudadanía pueden ser motivo para la cancelación definitiva de este permiso.

ATENTAMENTE

ING. ARQ. EDGAR RAÚL VARGAS GÓMEZ
DIRECTOR DE MOVILIDAD

E. c. g. - Ayuntamiento
ADM/06





Información Requerida	Instrucciones
Fecha*	Se coloca el día y el mes en la que se emite la información.
Numero de Oficio*	Se coloca el número de oficio del año en curso.
Nombre del Solicitante*	Se coloca el nombre del solicitante ya sea persona Física o Moral.
Domicilio*	Se coloca la dirección del solicitante, ya sea persona Física o Moral.
Autorización previa*	Se coloca número de autorización si el caso fuera
Nombre del solicitante*	Se coloca el nombre del solicitante, ya sea de persona Física o Moral.
Dirección*	Se coloca la dirección de los cajones a autorizar.
Nombre del solicitante*	Se coloca el nombre del solicitante, ya sea de persona Física o Moral
Nombre del solicitante*	Se coloca el nombre del solicitante, ya sea de persona Física o Moral
Nombre del solicitante*	Se coloca el nombre del solicitante, ya sea de persona Física o Moral
Nombre y Firma*	Se coloca nombre y firma del Director de Movilidad

XIII. Validación del procedimiento

Apoyo	Reviso	Aprobó
 Lic. Sheryl Alejandra Velasco Uriostegui Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad	 Lic. Pablo Roberto Zepeda Montoya Jefe de Departamento de Transporte	 Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez Director de Movilidad

17

17



Procedimientos del Departamento de Verificación

Verificación a Bases y Lanzaderas de Taxis y Transporte de Servicio Público.

I. Objetivo.

- Contar con un levantamiento y registro actualizado de las bases y lanzaderas de taxis y transporte de servicio público en el territorio Municipal.

II. Alcance.

Aplica al titular, Subdirección de Transporte, Departamento de Verificación, Verificadores y servidores públicos adscritos a la Dirección de Movilidad de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y a la ciudadanía en general.

III. Referencias.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Capítulo XVII, artículo 446, artículo 447 fracción II, artículo 448 fracción III, artículo 452 fracción III. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Verificación tiene la responsabilidad de realizar las inspecciones necesarias dentro del territorio municipal de las bases de taxis y transporte público, verificando que cuenten con la documentación correspondiente tanto de la base autorizada como de los cajones de estacionamiento solicitados.

18

18

El Director de Movilidad, deberá:

- Es el responsable de Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento a los programas relacionados con el transporte público que circule por el territorio del Municipal.

El Jefe de Departamento de Verificación, deberá:

- Es responsable de conocer y guiar los términos de atención de las quejas, denuncias y sugerencias que presenta la ciudadanía y supervisar la correcta ubicación de bases y lanzaderas de transporte público y sitio de taxis.

El personal operativo, deberá:

- Es el responsable de verificar la correcta ubicación de bases y lanzaderas del transporte público.

V. Definiciones.

- Orden de Verificación:** Acto de verificar el sitio de ubicación de bases y lanzaderas de transporte público.

VI. Insumos.

- Orden de Verificación

VII. Resultados.

- Ubicación y orden en las bases y lanzaderas del servicio público.





VIII. Políticas.

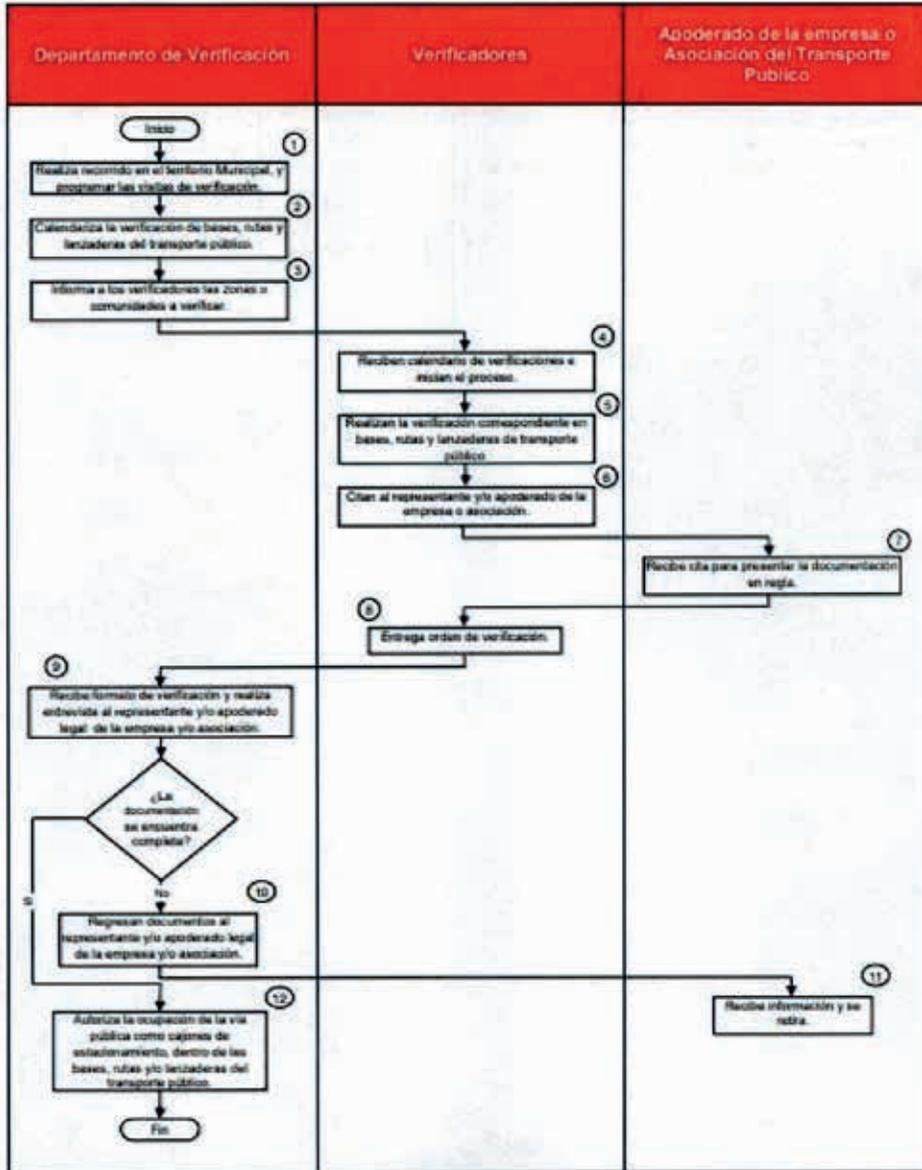
- El horario de atención será de 9:00 a 18:00 horas.

IX. Descripción de actividades.

N°	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Departamento de Verificación	Realiza recorrido en el territorio Municipal, y mediante mapeo programar las visitas de verificación a las diversas zonas que cuenten con sitios de transporte público.
2	Departamento de Verificación	Calendariza la verificación de bases, rutas y lanzaderas del transporte público.
3	Departamento de Verificación	Informa a los verificadores cuales son las zonas o comunidades a verificar, así como las fechas ya establecidas.
4	Verificadores	Reciben calendario de verificaciones e inician el proceso de verificación.
5	Verificadores	Realizan la verificación correspondiente en bases, rutas y lanzaderas de transporte público.
6	Verificadores	Citan al representante y/o apoderado de la empresa o asociación en las oficinas que ocupa el Departamento de Verificación de la Dirección de Movilidad, mediante la orden de verificación.
7	Apoderado de la empresa o Asociación del Transporte Publico	Recibe cita para presentar la documentación en regla de la base, ruta y/o lanzadera del transporte público, según sea el caso.
8	Verificador	Entrega orden de verificación al Departamento de Verificación
9	Departamento de Verificación	<p>Recibe formato de verificación y realiza entrevista al representante y/o apoderado legal de la empresa y/o asociación. Revisa la documentación solicitada:</p> <p>¿Se encuentra en regla la documentación?</p> <p>No: Regresa documentos y solicita la documentación faltante en una siguiente cita.</p> <p>Si: Autoriza la ocupación de la vía pública como cajones de estacionamiento, dentro de las bases, rutas y/o lanzaderas del transporte público, según sea el caso.</p>
10	Departamento de Verificación	La documentación no se encuentra en regla y regresa documentos al Apoderado de la empresa o Asociación del Transporte Publico.
11	Apoderado de la empresa o Asociación del Transporte Publico	Recibe documentación y se retira.
12	Departamento de Verificación	Autoriza la ocupación de la vía pública como cajones de estacionamiento, dentro de las bases, rutas y/o lanzaderas del transporte público, según sea el caso. (Fin)



X. Diagrama de Flujo





XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Verificación, a Bases y Lanzaderas de Taxis y Transporte de Servicio Público.	Mide el porcentaje de verificaciones.	$\frac{\text{Número de verificaciones asignadas}}{\text{Número de verificaciones realizadas}} \times 100$	Trimestral



21



21





EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
1922-2024



XII. Formatos e Instructivos



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
1922-2024



Dirección de
Movilidad
Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

ORDEN DE VERIFICACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE
DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN

En Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año _____, se lleva a cabo la Orden de Verificación en la ubicación, calle _____ a la altura del número _____ de la comunidad _____ del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Al respecto, me permito informarle que, en atención al artículo 448, fracción V, del Reglamento Interno de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que a la letra dice:

"... Artículo 448. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Transporte, las siguientes: ...";

... V. Levantar el Registro de Organizaciones de transportistas en el territorio municipal; ...";

... Artículo 452. Son facultades y obligaciones del Departamento de Verificación las siguientes: ...";

... II. Participar en el proceso de autorización de los permisos de traslado verificando que se haya cumplido con la normatividad del caso;

III. Supervisar la correcta ubicación de bases y lanzaderas de transporte público y sitios de taxis verificando que solo se ocupen los cajones autorizados.

IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ..."; el suscrito _____

con número de empleado _____ en mi carácter de Verificador adscrito al Departamento de Verificación dependiente de la Dirección de Movilidad y Transporte del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, hago constar que me constituí plena y legalmente en el domicilio antes citado con _____

_____ quien se identifica con _____ documento que se devuelve en este momento; se le requiere al visitado nombre dos testigos para sea llevada a cabo la diligencia de verificación,

haciendo de su conocimiento que en caso de negativa serán nombrados por el servidor público que lleva a cabo la presente diligencia, dichos testigos fueron nombrados

por: _____ quienes responden a los nombres _____

identificándose con _____ a efecto de verificar el

PERMISO o NO, para el uso de un (s) cajón (es) de estacionamiento en la vía pública y/o área de carga y descarga, procediéndose a circunstanciar lo siguiente:

Dirección de Movilidad Tlalnepantla

Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAÑEPANTLA DE BAL
3003 - 3034



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAÑEPANTLA DE BAL
3003 - 3034



Dirección de
Movilidad

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

L- Nombre y/o Razón Social: _____
 Nombre del propietario o Representante Legal: _____
 N° Colonia: _____
 Cate: _____
 Giro del Lugar: _____

Croquis de ubicación



23



23

Nombre y firma Verificador.

Nombre y Firma de quien atiende.

Dirección de Movilidad Tlalnepantla

Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000





Información Requerida	Instrucción
Hora de Verificación*	Se coloca hora y minuto.
Fecha de Verificación*	Se integra por, Día, Mes y Año.
Lugar de la Verificación*	Se coloca nombre de la calle, número y colonia.
Nombre del Verificador*	Se coloca el nombre completo con primer y segundo apellido.
Numero de Empleado*	Se coloca el número de empleado asignado por la Subdirección de Capital Humano.
Nombre del Verificado*	Se integrara del Nombre Primer Apellido, Segundo Apellido
Identificación del Verificado*	Se coloca el número de su Identificación.
Nombre de la Empresa y/o Razón Social*	Se coloca el nombre de la Empresa o Razón Social
Croquis de Ubicación*	Se realizara un dibujo conteniendo nombres de las vialidades
Firma*	Se coloca la Firma legible del verificador y verificado.

XIII. Validación del procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
 Lic. Sheryl Alejandra Velasco Uriostegui Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad	 C. Matias Rosales Rosiles Jefe de Departamento de Verificación	 Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez Director de Movilidad





SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD

Procedimientos del Departamento de Evaluación y Seguimiento

Permiso para Maniobra de Carga y Descarga

I. Objetivo.

Optimizar el orden de la vía pública con la regularización de las empresas que realizan las maniobras de carga y descarga en la vía Pública para mejorar la imagen urbana, la movilidad y la convivencia de los usuarios de la misma.

II. Alcance.

Aplica al titular, Subdirección de Movilidad, Departamento de Evaluación y Seguimiento y Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Movilidad del Municipio de Tlalnequapia de Baz, Estado de México, y a la ciudadanía en general.

III. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículos 8, 14 párrafos primero y segundo y 16 párrafos segundo y décimo sexto, y Capítulo IV Del Poder Judicial Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, Artículo 115, Diario oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto Del Poder Público Municipal Capítulo Primero De los Municipios, Artículos 112, 113, Capítulo Tercero De las Atribuciones de los Ayuntamientos 122 y 123, Gaceta del Gobierno 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I Del Municipio Capítulo Primero Disposiciones Generales, Artículos 1, 2, 3, Título II De los Ayuntamientos Capítulo Tercero Atribuciones de los Ayuntamientos Artículo 31 fracciones XXXV, XXXV Bis y XXXIX, y Título III De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana, Capítulo Primero De los Presidentes Municipales Artículo 48 fracción XVI, Gaceta del Gobierno del Estado 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Movilidad del Estado de México, Título Primero De las Disposiciones Generales, Capítulo Tercero De las Autoridades en Materia de Movilidad, Artículo 9, Gaceta del Gobierno del Estado 12 de marzo 2015, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo De los Derechos Sección Novena De los Derechos de Estacionamiento en la Vía Pública y De Servicio Público Artículo 157, Gaceta del Gobierno 9 de marzo 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Capítulo Segundo Del Procedimiento Administrativo Común, Sección Tercera De la Terminación del Procedimiento Artículo 135, Gaceta del Gobierno 7 de febrero 1997, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnequapia de Baz, Estado de México, Capítulo XVII, artículo 446, artículo 447 fracción II, Sección II artículo 454 fracción IX, XI, artículo 455 fracción I, artículo 456 fracción IV, Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Evaluación y Seguimiento es el área operativa responsable de tramitar el dictamen positivo o negativo de las solicitudes de permisos de uso de la vía pública para maniobras de carga y descarga hecho por personas físicas o morales con domicilio en el territorio municipal.



La Dirección de Movilidad deberá:

- Es la responsable de la autorización del permiso para la Maniobra de Carga y Descarga.

La Subdirección de Movilidad deberá:

- Es el responsable de revisar y analizar las solicitudes de Maniobra de Carga y Descarga.

El Departamento de Evaluación y Seguimiento deberá:

- Es el encargado de recibir las solicitudes para la Maniobra de Carga y Descarga.

El personal Operativo deberá:

- Es el responsable de llevar a cabo los Estudios Técnicos correspondientes para autorizar y/o denegar la solicitud.

La Secretaria de la Subdirección de Movilidad deberá:

- Es la responsable de elaborar el permiso para Maniobra de Carga y Descarga, así como la entrega del mismo.

V. Definiciones.

- **Contribuyente:** Persona que paga impuesto al Estado.
- **Dictamen:** Resolución que se emite respecto a la solicitud.
- **Estudio técnico:** El estudio técnico comprende todo aquello que tiene relación con el funcionamiento y operatividad del proyecto en el que se verifica la posibilidad técnica de fabricar el producto o prestar el servicio, y se determina el tamaño, localización, los equipos, las instalaciones y la organización requerida para realizar la producción.
- **Maniobra:** Operación ejecutada para cargar o descargar una unidad de transporte de carga mercantil.
- **Movilidad:** Desplazamiento de peatones, vehículos y mercancías en una zona determinada.

VI. Insumos.

- Escrito de petición dirigido a la Dirección de Movilidad.
- Licencia de Funcionamiento.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Contrato de arrendamiento o comodato del establecimiento.
- Carta poder, credencial para votar, en caso de que el trámite lo realice un tercero.
- Croquis de ubicación y geolocalización de los cajones de estacionamiento, tipo de vehículo y delimitación de los cajones.

VII. Resultados.

- Permiso para realizar Maniobras de Carga y Descarga en las vialidades del territorio municipal.

VIII. Políticas.

- La solicitud para Permiso de Maniobra para Carga y Descarga se entregaran por Oficialía de Partes en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.
- Verificar que la solicitud sea para el Permiso de Maniobra de Carga y Descarga.





- Dar respuesta no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha de recibido.

IX. Descripción de Actividades.

N°	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Presenta la solicitud de petición para la autorización y/o renovación para realizar maniobras de carga y descarga.
2	Dirección de Movilidad	Recibe petición para la autorización y/o renovación para realizar maniobras de carga y descarga, y se registra en base de datos para la asignación de folio y ser remitido a la Subdirección de Movilidad.
3	Subdirección de Movilidad	Recibe el oficio de petición para la autorización y/o renovación para realizar maniobras de carga y descarga, y se registra en base de datos para la asignación de folio y ser remitido al Departamento de Evaluación y Seguimiento.
4	Departamento de Evaluación y Seguimiento	Recibe y revisa que la documentación corresponda para que se evalúe su procedencia para integrar el expediente del caso. ¿La documentación está completa? No: Se elabora oficio para informarle al solicitante que no cuenta con los requisitos necesarios Si: Se elabora expediente y se realiza inspección física
5	Departamento de Evaluación y Seguimiento	Elabora oficio para informarle al solicitante que no cuenta con los requisitos necesarios.
6	Solicitante	Recibe información y realiza búsqueda para tener la documentación completa.
7	Departamento de Evaluación y Seguimiento	Elabora expediente y Verifica si la inspección es viable para otorgar el permiso de maniobra de carga y descarga. ¿Es viable la inspección? No: Se elabora oficio para informarle al solicitante que no es viable su petición Si: Se integra el expediente para proceder a elaboración de autorización así como el recibo de pago.
8	Departamento de Evaluación y Seguimiento	Elabora oficio para informarle al solicitante que no es viable su petición
9	Solicitante	Recibe información correspondiente.
10	Departamento de Evaluación y Seguimiento	Integra el expediente para proceder a elaboración de autorización así como el recibo de pago.
11	Subdirección de Movilidad	Recibe el expediente y rubrica el recibo de pago, que se remite a la Dirección de Movilidad para firma de la autorización.
12	Dirección de Movilidad	Recibe el expediente y firma el oficio de autorización para la maniobra de carga y descarga.



27



27



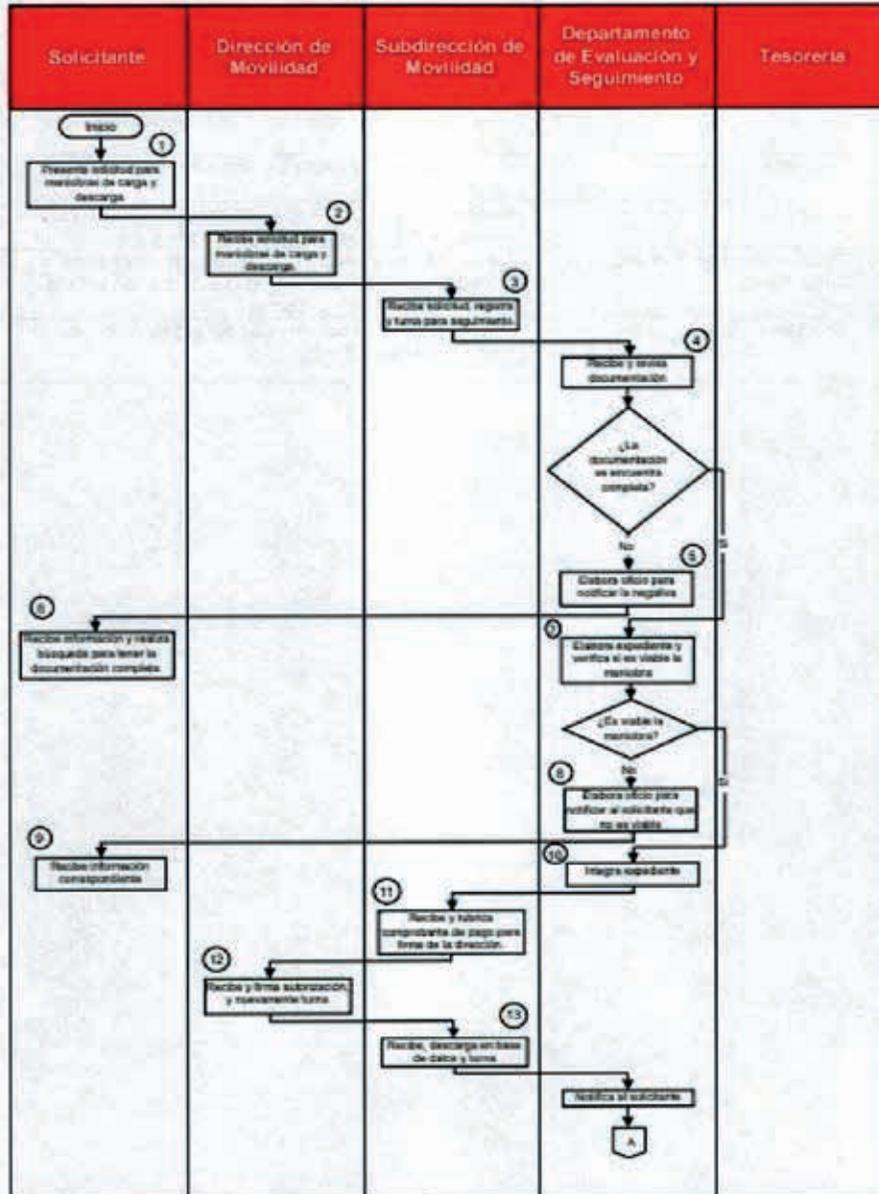


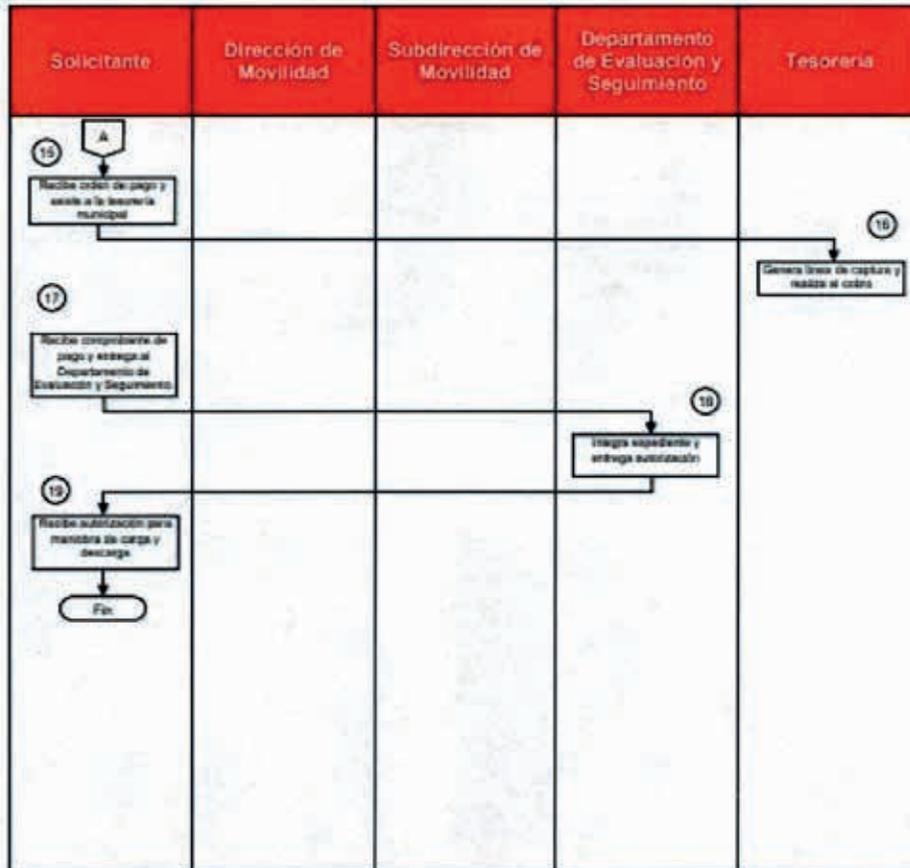
13	Subdirección de Movilidad	Recibe el expediente y autorizado por la Dirección de Movilidad, se descarga en base de datos, y se envía al Departamento de Evaluación y Seguimiento.
14	Departamento de Evaluación y Seguimiento	Realiza llamada telefónica al solicitante para informar que su trámite fue autorizado y le sea entregado el recibo de pago y acuda a la Tesorería Municipal.
15	Solicitante	Recibe orden de pago y se dirige a la Tesorería Municipal para que se le genere su línea de captura y realice su pago
16	Tesorería	Genera la línea de captura y entrega comprobante de pago.
17	Solicitante	Recibe el comprobante de pago correspondiente y lo entrega al Departamento de Evaluación y Seguimiento.
18	Departamento de Evaluación y Seguimiento	Recibe, revisa e integra el comprobante de pago al expediente, para la entrega de la autorización para la maniobra de carga y descarga.
19	Solicitante	Recibe el oficio de autorización para la maniobra de carga y descarga (Fin).





X. Diagrama de flujo.







XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Permiso para Maniobra de Carga y Descarga.	Mide el aumento o disminución porcentual de solicitudes de Permiso para Maniobra de Carga y Descarga de un periodo a otro.	$\left[\frac{\text{Número de solicitudes recibidas}}{\text{Número de solicitudes atendidas}} \right] \times 100$	Trimestral





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEANTLA DE BAZ
2022-2024



XII. Formatos e Instructivos.



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEANTLA DE BAZ



Expediente: _____

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

Tlalneantla de Baz Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes _____ del año dos mil Veintidós, con fundamento en lo establecido en los artículos 16, y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 de constitución del Estado Libre Soberano de México; 1, 2, 3, 5, 31 fracciones XXXIX, 49 Y 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1.1. fracción VII y 1.5 Fracciones V y X del Código Administrativo del Estado de México; 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 9 fracciones I, IV, V, VI, XIX, XX, XXXIII, XXXVII de la Ley de Movilidad del Estado de México vigente; 412 fracciones I, II, IV, IX, XIV, XX, 413, 417, 418 fracciones I, XI, XIV, 419 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tlalneantla de Baz, Estado de México vigente, el suscrito _____ con número de gafete _____ en mi carácter de inspector, verificador y notificador, adscrito a la Dirección de Movilidad del H. Ayuntamiento de Tlalneantla de Baz, Estado de México, con vigencia _____ hago constar que me constituí plena y legalmente en el domicilio ubicado en la calle _____ Número _____ Comunidad _____ de este Municipio de Tlalneantla de Baz, Estado de México, entendiéndose la diligencia con _____ quien se identifica con _____ documento que se devuelve en este momento, se le requiere al visitado nombre dos testigos para que sea llevada la diligencia de inspección, haciendo de su conocimiento que en caso de negativa serán nombrados por el servidor público que lleva acabo la presente diligencia, dichos testigos fueron nombrados por: _____ quienes responden a los nombres _____ identificándose con _____ a efecto de verificar la procedencia de la solicitud para el uso de un (unos) cajón (es) de estacionamiento en la vía pública y/o área de carga y descarga solicitado por el

C. _____ mediante escrito de fecha _____ precediéndose a circunstanciar lo siguiente:

- I- Nombre y/o Razón Social: _____
Nombre del Propietario a Representante Legal _____
Calle: _____ Nº _____ Colonia _____
Giro del Lugar: _____
- II- Descripción del Inmueble :

Frente: _____ Mts. Bodega Si () NO () Local Comercial Si () NO () Edificio Si () NO ()
Casa Habitación Si () NO () Plaza Comercial Si () NO () Otros: _____
- III- Descripción de la vialidad : Ancho: _____ Mts. Nº de Carriles _____
Camellón Si () NO () Tipo de Vialidad: Primaria () Secundaria () Paso Peatonal _____
Rampa para Discapacitados _____ Señalamientos de Tránsito Cercanos Si () NO ()
Distancia _____ Aforo Vehicular _____ Aforo Peatonal _____

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAEPANTLA DE BAZ
2022-2024



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAEPANTLA DE BAZ



Procede Autorización SI () NO ()

Motivos:

IV- Croquis de la localización.

[Empty box for the location sketch]



33



33

V- Anexos:

Evidencia Fotográfica SI () NO ()

Nombre y firma del Visitado

Nombre y firma del Verificador

TESTIGO

TESTIGO

Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*





Información Requerida	Instrucción
Expediente	Número de operación asignado por Oficialía de Partes
Hora, día, mes	Fecha del día así como la hora en que se está llevando la verificación
Suscrito	Nombre completo del Verificador que está llevando a cabo la operación de inspección
Número de empleado	Número de Empleado correspondiente al verificador que está ejecutando la inspección asignado por el Ayuntamiento
Diligencia	Nombre del representante acreditado para atender a los verificadores
Manifiesta ser	Puesto o cargo que ocupa así como la facultad que tiene para atender la verificación
Identificación	Documento legal que lo acredita como ciudadano
Testigos	Personas elegidas por el representante de la empresa encargadas de dar fe al acto de la verificación los cuales se presentan con identificaciones
Solicitud por el C.	Nombre de la persona la cual ingreso la solicitud para el permiso para maniobra de carga y descarga.
Fecha	Fecha en la cual se ingresó la petición a Oficialía de Partes
Nombre y/o Razón Social	Nombre del negocio el cual está asentado en la licencia de funcionamiento
Representante Legal	Nombre de la persona autorizada para realizar los trámites correspondientes de una empresa
Ubicación	Calle, numero, colonia del lugar donde se localiza el establecimiento
Giro del lugar	Actividad comercial que realiza el establecimiento
Frente	Número de metros que ocupa el frente del establecimiento
Bodega	Si el establecimiento solo realiza funciones de almacenaje
Local Comercial	Si el establecimiento ofrece algún producto servicio comercial
Edificio	Si el establecimiento es un edificio
Casa Habitación	Si el establecimiento se encuentra en una casa habitación
Plaza Comercial	Si el establecimiento está en una plaza comercial
Otros	Se menciona alguna situación externa a los puntos anteriores
Ancho	Números de metros de ancho que tiene el cajón
Número de Carriles	Número de carriles frente al establecimiento
Camellón	Si existe un camellón frente al establecimiento
Tipo de Vialidad	Si la vialidad es primaria o secundaria según donde se encuentre el establecimiento
Paso Peatonal	Si existe un paso peatonal frente al establecimiento
Rampa de Discapacitados	Si existe una rampa de discapacitados frente al establecimiento
Señalamientos de Tránsito Cercanos	Si existen señalamientos de tránsito frente al establecimiento
Capa de Rodamiento	Material con que se encuentra construida la vialidad
Carga VEH	Número de camiones de carga pesada que pasan frente al establecimiento donde se solicita la autorización en quince minutos
Aforo VEH	Número de vehículos que pasan frente al establecimiento en quince minutos
Total	Número total de vehículos que pasan frente al establecimiento en quince minutos
Aforo Peatonal	Número de personas que pasan frente al establecimiento en quince minutos
¿Cuenta con Autorización?	Si cuenta con una autorización previa
Fecha de Autorización	Fecha en que se expidió la autorización
Número de Cajones Autorizados	Número de cajones que se autorizan de acuerdo a la verificación
Tiempo	Tiempo que tendrá la autorización
Procede Autorización	Se menciona la autorización es factible o no de acuerdo a la verificación
Motivos	Motivo por el cual se expide o no, la autorización





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAAMPANTLA DE BAZAR
2023 - 2034



Croquis de Localización	Se dibuja un croquis donde se ubique el lugar donde se solicitó el permiso
Evidencias Fotográficas	Se marca si se anexaran fotografías que formen parte de la evidencia del proceso
Nombre y Firma del Visitado	Nombre y firma de la persona que atendió a los verificadores
Nombre y Firma del Verificador	Nombre y firma del verificador que llevo a cabo la inspección

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Sheryl Alejandra Velasco Uriostegui Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad	 Ljc. Marco Antonio Acosta Guerrero Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento	 Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez Director de Movilidad

35

35

165
7



Permiso para Cajón (es) de Estacionamiento

I. Objetivo.

Conservar un correcto orden de la ocupación de vía pública por medio de la regularización de los Cajones de Estacionamiento, mejorando así la imagen urbana, movilidad y la convivencia de los usuarios de la misma.

II. Alcance.

Aplica al titular, Subdirección de Movilidad, Departamento de Evaluación y Seguimiento y Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y a la ciudadanía en general.

III. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías Artículos 8, 14 párrafos primero y segundo y 16 párrafos primero y décimo sexto y Capítulo IV Del Poder Judicial Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, Artículo 115, Diario oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto Del Poder Público Municipal Capítulo Primero De los Municipios, Artículos 112, 113, Capítulo Tercero De las Atribuciones de los Ayuntamientos 122 y 123, Gaceta del Gobierno 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I Del Municipio Capítulo Primero Disposiciones Generales, Artículos 1, 2, 3, Título II De los Ayuntamientos Capítulo Tercero Atribuciones de los Ayuntamientos Artículo 31 fracciones XXXV, XXXV Bis y XXXIX, y Título III De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana, Capítulo Primero De los Presidentes Municipales Artículo 48 fracción XVI, Gaceta del Gobierno del Estado 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Movilidad del Estado de México, Título Primero De las Disposiciones Generales, Capítulo Tercero De las Autoridades en Materia de Movilidad, Artículo 9, Gaceta del Gobierno del Estado 12 de marzo 2015, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo De los Derechos Sección Novena De los Derechos de Estacionamiento en la Vía Pública y De Servicio Público Artículo 157, Gaceta del Gobierno 9 de marzo 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Capítulo Segundo Del Procedimiento Administrativo Común, Sección Tercera De la Terminación del Procedimiento Artículo 135, Gaceta del Gobierno 7 de febrero 1997, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Capítulo XVII, artículo 446, artículo 447 fracción II, Sección II artículo 454 fracción IX, XI, artículo 455 fracción I, artículo 456 fracción IV. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Evaluación y Seguimiento es el área operativa responsable de tramitar el dictamen positivo o negativo de las solicitudes para el permiso y uso de la vía pública como cajón de estacionamiento temporal, hecho por personas físicas o morales con domicilio en el territorio municipal.

La Dirección de Movilidad, deberá:

- Es la responsable de la autorización del permiso para Cajón (es) de Estacionamiento.





La Subdirección de Movilidad, deberá:

- Es el responsable de revisar, analiza las solicitudes Cajón (es) de Estacionamiento.

El Departamento de Operación y Evaluación y Seguimiento, deberá:

- Es el encargado de recibir las solicitudes para Cajón (es) de Estacionamiento.

El personal Operativo, deberá:

- Es el responsable de llevar a cabo los Estudios Técnicos correspondientes para autorizar y/o denegar la solicitud.

La Secretaria de la Subdirección de Movilidad, deberá:

- Es la responsable de elaborar del permiso Cajón (es) de Estacionamiento, así como de entregar el permiso.

V. Definiciones.

- **Cajón de Estacionamiento:** El espacio destinado para la guarda de un vehículo.
- **Contribuyente:** Persona que paga impuesto al Estado.
- **Dictamen:** Resolución que se emite respecto a la solicitud.
- **Estudio técnico:** Proponer y analizar opciones tecnológicas para producir los bienes o servicios que se requieren, lo que además admite verificar la factibilidad técnica de cada una de ellas.
- **Movilidad:** Desplazamiento de peatones, vehículos y mercancías en una zona determinada.



37

VI. Insumos.

- Escrito de petición.
- Licencia de Funcionamiento.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Contrato de arrendamiento o comodato del establecimiento.
- Carta poder (en caso de que el trámite lo realice un tercero con los INE correspondientes)
- Croquis de ubicación y geolocalización de los cajones de estacionamiento, tipo de vehículo y delimitación de los cajones.

VII. Resultados.

- Permiso para Cajón (es) de Estacionamiento

VIII. Políticas.

- La solicitud para permiso para Cajón (es) de Estacionamiento se entregaran por Oficialia de Partes en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- Verificar que la solicitud sea para el permiso de Cajón (es) de Estacionamiento.
- Dar respuesta no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha de recibido





IX. Descripción de actividades.

N°	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Presenta la solicitud de petición para la autorización y/o renovación de permiso para cajón (es) de estacionamiento.
2	Dirección de Movilidad	Recibe el oficio de petición para la autorización y/o renovación para para cajón (es) de estacionamiento, y se registra en base de datos para la asignación de folio y ser remitido a la Subdirección de Movilidad.
3	Subdirección de Movilidad	Recibe el oficio de petición para la autorización y/o renovación para para cajón (es) de estacionamiento, y se registra en base de datos para la asignación de folio y ser remitido al Departamento de Evaluación y Seguimiento.
4	Departamento de Evaluación y Seguimiento	Recibe y revisa que la documentación corresponda para que se evalúe su procedencia para integrar el expediente del caso. ¿La documentación está completa? No: Se elabora oficio para informarle al solicitante que no cuenta con los requisitos necesarios Si: Se elabora expediente y se realiza inspección física
5	Departamento de Evaluación y Seguimiento	Elabora oficio para informarle al solicitante que no cuenta con los requisitos necesarios.
6	Solicitante	Recibe información y realiza búsqueda para tener la documentación completa
7	Departamento de Evaluación y Seguimiento Departamento de Evaluación y Seguimiento	Elabora expediente y verifica si la inspección es viable para otorgar el permiso para cajón (es) de estacionamiento. ¿Es viable la petición? No: Se elabora oficio para informarle al solicitante que no es viable su petición Si: Se integra el expediente para proceder a elaboración de autorización así como el recibo de pago.
8	Departamento de Evaluación y Seguimiento	Elabora oficio para informarle al solicitante que no es viable su petición
9	Solicitante	Recibe información correspondiente.
10	Departamento de Evaluación y Seguimiento	Integra el expediente para proceder a elaboración de autorización así como el recibo de pago.
11	Subdirección de Movilidad	Recibe el expediente completo, rubrica el recibo de pago, y envía a la Dirección de Movilidad para firma de la autorización.
12	Dirección de Movilidad	Recibe el expediente y firma el oficio de autorización para para cajón (es) de estacionamiento.



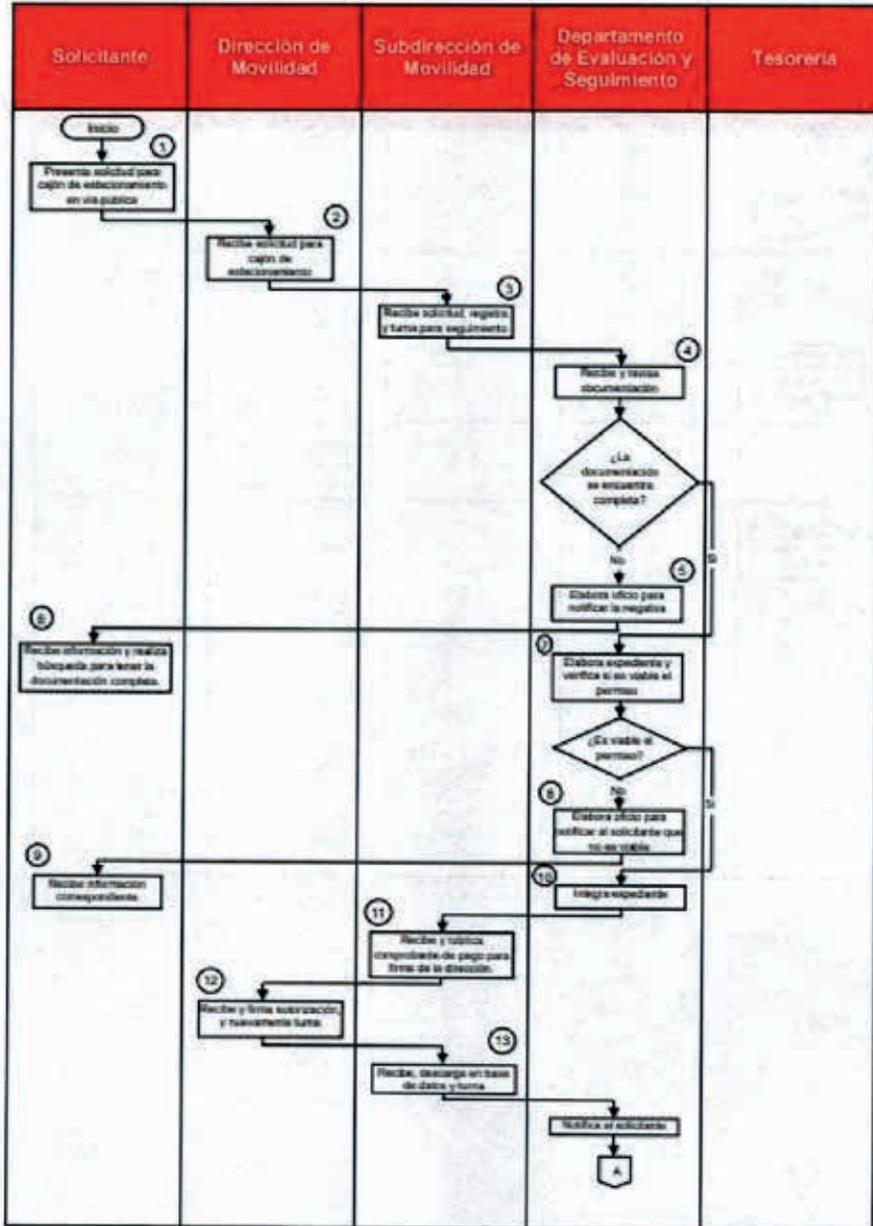


13	Subdirección de Movilidad	Recibe el expediente y autorizado por la Dirección de Movilidad y se descarga en base de datos, y se envía al Departamento de Evaluación y Seguimiento.
14	Departamento de Evaluación y Seguimiento	Realiza llamada telefónica al solicitante para informar que su trámite fue autorizado y le sea entregado el recibo de pago y acuda a la Tesorería Municipal.
15	Solicitante	Acude a la Tesorería Municipal para que se le genere su línea de captura y realice su pago
16	Tesorería Municipal	Genera la línea de captura y entrega comprobante de pago.
17	Solicitante	Recibe el comprobante de pago correspondiente y lo entrega al Departamento de Evaluación y Seguimiento.
18	Departamento de Evaluación y Seguimiento	Recibe, revisa e integra el comprobante de pago al expediente, para ser la entrega de la autorización para cajón (es) de estacionamiento.
19	Solicitante	Recibe el oficio de autorización para cajón (es) de estacionamiento (Fin).



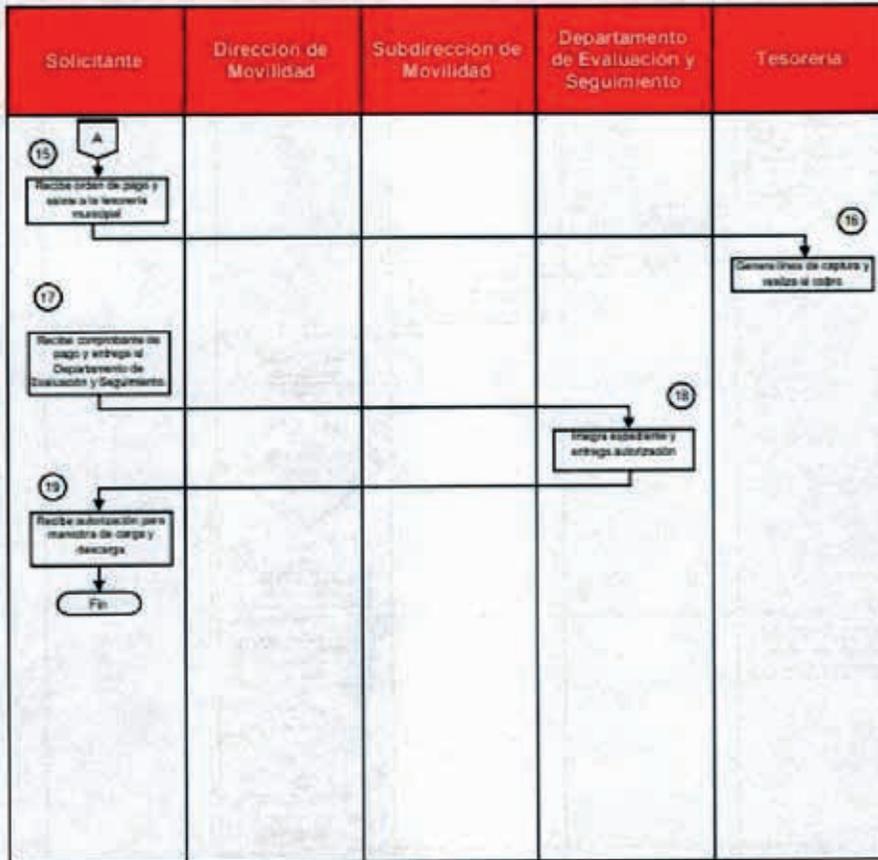


X. Diafragma de flujo.





M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALAMPANTLA DE SAIZ
3003-3534



41



41

171

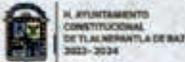




XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Cajón (es) de Estacionamiento	Mide el aumento o disminución porcentual de Solicitud de Permiso para Cajón (es) de Estacionamiento	$\left[\frac{\text{Número de solicitudes recibidas}}{\text{Número de solicitudes atendidas}} \right] \times 100$	Trimestral





XII. Formatos e Instructivos



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ



Expediente: _____

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

Tlalnepantla de Baz Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes _____ del año dos mil Veintidós, con fundamento en lo establecido en los artículos 16, y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 de constitución del Estado Libre Soberano de México; 1, 2, 3, 5, 31 fracciones XXXIX, 49 Y 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1.1. fracción VII y 1.5 Fracciones V y X del Código Administrativo del Estado de México; 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 9 fracciones I, IV, V, VI, XIX, XX, XXXIII, XXVII de la Ley de Movilidad del Estado de México vigente; 412 fracciones I, II, IV, IX, XIV, XX, 413, 417, 418 fracciones I, XI, XIV, 419 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México vigente, el suscrito _____ con número de gafete _____ en mi carácter de Inspector, verificador y notificador, adscrito a la Dirección de Movilidad del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con vigencia _____ hago constar que me constituí plena y legalmente en el domicilio _____ ubicado en _____ la calle _____, Número _____ Comunidad _____ de este Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, entendiéndose la diligencia con _____ quien se identifica con _____ documento que se devuelve en este momento; se le requirió al visitado nombre dos testigos para que sea llevada la diligencia de inspección, haciendo de su conocimiento que en caso de negativa serán nombrados por el servidor público que lleva acabo la presente diligencia, dichos testigos fueron nombrados por: _____ quienes responden a los nombres _____

identificándose con _____ a efecto de verificar la procedencia de la solicitud para el uso de un (unos) cajón (es) de estacionamiento en la vía pública y/o área de carga y descarga solicitado por el _____

C. _____ mediante escrito de fecha _____ procediéndose a circunstanciar lo siguiente:

- I.- **Nombre y/o Razón Social:** _____
 Nombre del Propietario a Representante Legal _____
 Calle: _____ Nº _____ Colonia _____
 Giro del Lugar: _____
- II.- **Descripción del inmueble :**
 Frente: _____ Mts. Bodega SI () NO () Local Comercial SI () NO () Edificio SI () NO ()
 Casa Habitación SI () NO () Plaza Comercial SI () NO () Otros: _____
- III.- **Descripción de la vialidad :** Ancho: _____ Mts. Nº de Carriles _____
 Camellón SI () NO () Tipo de Vialidad: Primaria () Secundaria () Paso Peatonal _____
 Rampa para Discapitados _____ Señalamientos de Tránsito Cercanos SI () NO ()
 Distancia _____ Aforo Vehicular _____ Aforo Peatonal _____

Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*





EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA DE BAZ
2022-2024



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA DE BAZ



Procede Autorización SI () NO ()

Motivos:

IV. Croquis de la Localización.



44



44

V. Anexos:

Evidencia Fotográfica SI () NO ()

Nombre y firma del Visitado

Nombre y firma del Verificador

TESTIGO

TESTIGO

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*



174





Información Requerida	Instrucción
Expediente	Número de operación asignado por Oficialía de Partes
Hora, día, mes	Fecha del día así como la hora en que se está llevando la verificación
Suscrito	Nombre completo del Verificador que está llevando a cabo la operación de inspección
Número de empleado	Número de Empleado correspondiente al verificador que está ejecutando la inspección asignado por el Ayuntamiento
Diligencia	Nombre del representante acreditado para atender a los verificadores
Manifiesta ser	Puesto o cargo que ocupa así como la facultad que tiene para atender la verificación
Identificación	Documento legal que lo acredita como ciudadano
Testigos	Personas elegidas por el representante de la empresa encargadas de dar fe al acto de la verificación los cuales se presentan con identificaciones
Solicitud por el C.	Nombre de la persona la cual ingreso la solicitud para el permiso de cajones de estacionamiento
Fecha	Fecha en la cual se ingresó la petición a Oficialía de Partes
Nombre y/o Razón Social	Nombre del negocio el cual está asentado en la licencia de funcionamiento
Representante Legal	Nombre de la persona autorizada para realizar los trámites correspondientes de una empresa
Ubicación	Calle, numero, colonia del lugar donde se localiza el establecimiento
Giro del lugar	Actividad comercial que realiza el establecimiento
Frente	Número de metros que ocupa el frente del establecimiento
Bodega	Si el establecimiento solo realiza funciones de almacenaje
Local Comercial	Si el establecimiento ofrece algún producto servicio comercial
Edificio	Si el establecimiento es un edificio
Casa Habitación	Si el establecimiento se encuentra en una casa habitación
Plaza Comercial	Si el establecimiento está en una plaza comercial
Otros	Se menciona alguna situación externa a los puntos anteriores
Ancho	Números de metros de ancho que tiene el cajón
Número de Carriles	Número de carriles frente al establecimiento
Camellón	Si existe un camellón frente al establecimiento
Tipo de Vialidad	Si la vialidad es primaria o secundaria según donde se encuentre el establecimiento
Paso Peatonal	Si existe un paso peatonal frente al establecimiento
Rampa de Discapitados	Si existe una rampa de discapitados frente al establecimiento
Señalamientos de Tránsito Cercanos	Si existen señalamientos de tránsito frente al establecimiento
Capa de Rodamiento	Material con que se encuentra construida la vialidad
Carga VEH	Número de camiones de carga pesada que pasan frente al establecimiento donde se solicita el cajón de estacionamiento en quince minutos
Aforo VEH	Número de vehículos que pasan frente al establecimiento en quince minutos
Total	Número total de vehículos que pasan frente al establecimiento en quince minutos
Aforo Peatonal	Número de personas que pasan frente al establecimiento en quince minutos
¿Cuenta con Autorización?	Si cuenta con una autorización previa
Fecha de Autorización	Fecha en que se expidió la autorización
Número de Cajones Autorizados	Número de cajones que se autorizan de acuerdo a la verificación
Tiempo	Tiempo que tendrá la autorización de los cajones autorizados
Procede Autorización	Se menciona la autorización es factible o no de acuerdo a la verificación
Motivos	Motivo por el cual se expide o no, la autorización
Croquis de Localización	Se dibuja un croquis donde se ubique el lugar donde se solicitaron los cajones





EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPANTLA DE SARAY
3023-3024



Evidencias Fotográficas	Se marca si se anexaran fotografías que formen parte de la evidencia del proceso
Nombre y Firma del Visitado	Nombre y firma de la persona que atendió a los verificadores
Nombre y Firma del Verificador	Nombre y firma del verificador que llevo a cabo la inspección

XIII. Validación del procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Sheryl Alejandra Velasco Urlostegui Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad	 Lic. Marco Antonio Acosta Guerrero Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento	 Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez Director de Movilidad

45

46

176
T





Liberación de Vehículos Remitidos al Depósito por Estado de Abandono

I. Objetivo.

Hacer eficiente el proceso administrativo de control en la remisión de vehículos en estado de abandono a efecto de que los propietarios puedan recuperarlos sin reincidencia.

II. Alcance.

Aplica al titular, Subdirección de Movilidad, Departamento de Evaluación y Seguimiento y Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Movilidad del Municipio de Tlalnepan de Baz, Estado de México, y a la ciudadanía en general.

III. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título I, Capítulo I De los Derechos Humanos y Garantías, Artículos 14 párrafos primero y segundo y 16 párrafo primero, Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, Artículo 115, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto Del Poder Público Municipal Capítulo Primero De los Municipios, Artículos 112, 113, Capítulo Tercero De las Atribuciones de los Ayuntamientos 122 y 123, Gaceta del Gobierno 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I Del Municipio Capítulo Primero Disposiciones Generales, Artículos 1, 2, 3, Gaceta del Gobierno del Estado 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Movilidad del Estado de México, Título Primero De las Disposiciones Generales, Capítulo Tercero De las Autoridades en Materia de Movilidad, Artículo 9, fracción XXI, Gaceta del Gobierno del Estado 12 de marzo 2015, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo De los Derechos Sección Novena De los Derechos de Estacionamiento en la Vía Pública y De Servicio Público Artículo 157, Gaceta del Gobierno 9 de marzo 1999, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México, Título Quinto De la Educación Vial y Medidas de Protección Del Medio Ambiente, Capítulo II De las Medidas de Protección Del Medio Ambiente, Artículo 115, Título Sexto De las Infracciones, Sanciones y Medios de Impugnación, Capítulo I Del Levantamiento de Infracciones, Artículo 118, 118 Bis y Artículo 120.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepan de Baz, Estado de México, Capítulo XVII, artículo 446, artículo 447, fracciones II, Sección II, artículo 454, fracción IV, artículo 455 fracción I, artículo 456 fracción III. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Evaluación y Seguimiento es el área operativa responsable de recibir y revisar los documentos requeridos por la ley en la materia, para comprobar la propiedad de vehículos remitidos a los depósitos autorizados por estar en estado de abandono, validando la información que permita expedir la liberación de este.

El Director de Movilidad, deberá:

- Es el responsable de autorizar la liberación de los vehículos remitidos al depósito vehicular.

El Subdirector de Movilidad, deberá:

- Es el responsable de supervisar la liberación de los vehículos remitidos al depósito vehicular.



El Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento, deberá:

- Es el responsable de validar la liberación de Vehículos Remitidos al Depósito por estado de abandono.

El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Evaluación y Seguimiento, deberá:

- Será el responsable de verificar que se haya cumplido con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

V. Definiciones.

- **Inventario del vehículo:** es el Registro Documental del estado en que se encuentra el vehículo y los bienes y de más objetos que se encuentren en su interior.
- **Liberación de vehículos:** Autorización para entregar el vehículo.
- **Depósito Oficial:** lugar autorizado por la Secretaría de Movilidad de Gobierno del Estado, para el resguardo y custodia de vehículos automotores retenidos.
- **UMA:** valor de la unidad de medida y actualización, para las sanciones económicas.

VI. Insumos.

- Identificación oficial vigente.
- (En caso de vehículos extranjeros, presentar Título de Propiedad y Pedimento de Importación o Constancia de Inscripción con identificación oficial vigente).
- Factura y/o Carta Factura Vigente.
- Tarjeta de Circulación.
- Inventario del Vehículo.

VII. Resultados.

- Documento de liberación de vehículos retenidos en el Depósito por estado de abandono

VIII. Políticas.

- El horario de atención será de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, para la entrega de documentación en el Departamento de Evaluación y Seguimiento.

IX. Descripción de actividades

N°	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Propietario del vehículo	Se presenta a la oficina del Departamento de Evaluación y Seguimiento.
2	Departamento de Evaluación y Seguimiento	<p>Solicita la documentación para acreditar la propiedad del vehículo remitido al Depósito vehicular concesionado.</p> <p>¿Cuenta con la documentación necesaria?</p> <p>No: Se le informa al propietario que no cuenta con los documentos necesarios para acreditar la propiedad.</p> <p>Si: Se genera oficio de liberación de vehículo para la liberación de vehículo en el Depósito concesionado</p>

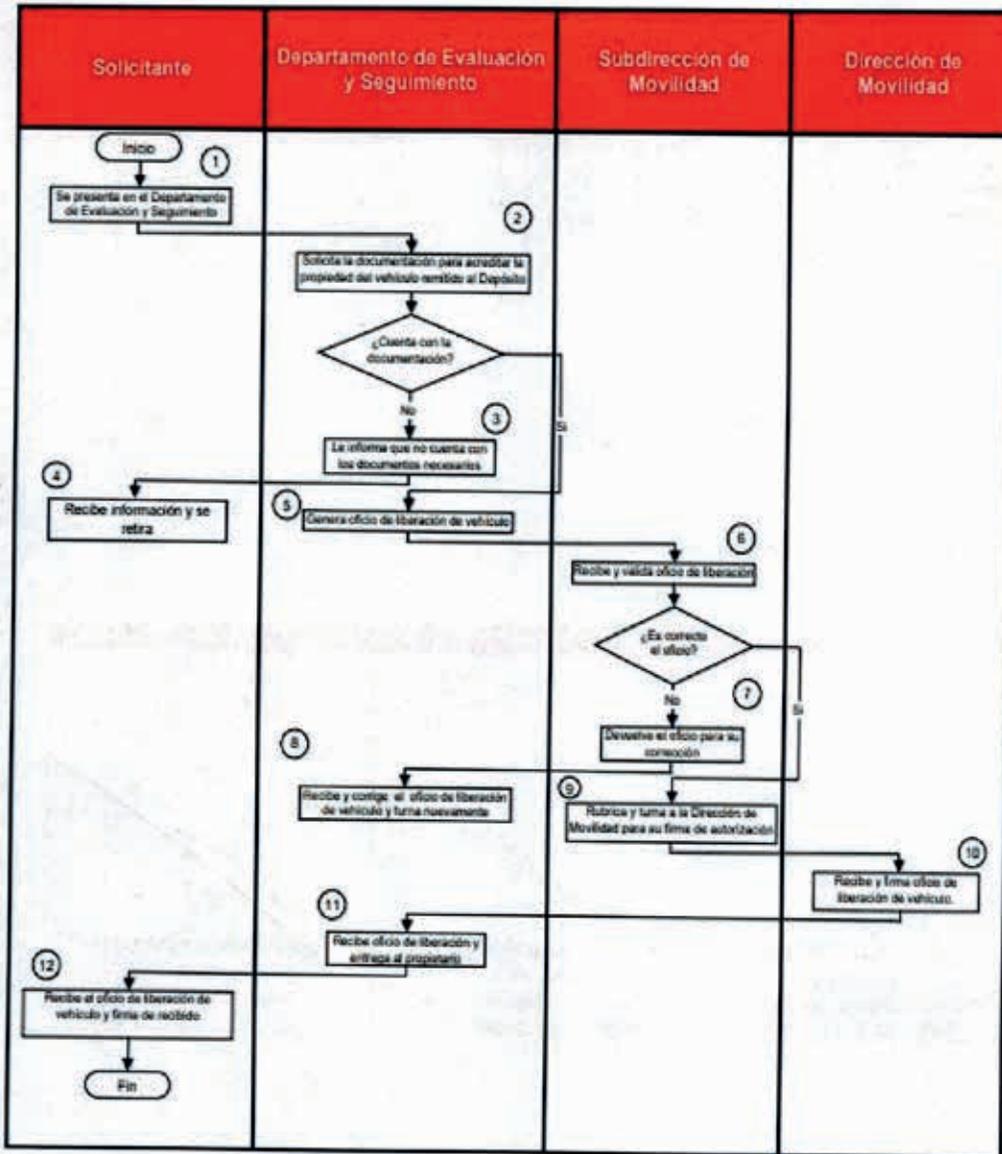


3	Departamento de Evaluación y Seguimiento	Le informa al propietario que no cuenta con los documentos necesarios para acreditar la propiedad.
4	Propietario	Recibe información y se retira para poder a completar la documentación y acreditar la propiedad del mismo.
5	Departamento de Evaluación y Seguimiento	Genera oficio de liberación de vehículo en el Depósito concesionado
6	Subdirección de Movilidad	Recibe y valida el oficio de liberación de vehículo. ¿Es correcto el oficio? No: Se devuelve al personal administrativo para su corrección Si: Rubrica y turna al Dirección de Movilidad para su firma de autorización
7	Subdirección de Movilidad	Devuelve el oficio a la Jefatura de Evaluación y Seguimiento al para su corrección
8	Departamento de Evaluación y Seguimiento	Recibe y corrige el oficio de liberación de vehículo y turna nuevamente al Subdirector de Movilidad
9	Subdirección de Movilidad	Rubrica y turna a la Dirección de Movilidad para su firma de autorización
10	Dirección de Movilidad	Firma el Oficio de Liberación de Vehículo para la salida en el Depósito concesionado y regresa al Departamento.
11	Departamento de Evaluación y Seguimiento	Recibe el oficio de liberación de vehículo y se entrega al propietario.
12	Propietario	Recibe el oficio de liberación de vehículo y firma de recibido (Fin).





X. Diagrama de Flujo.





XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Liberación de Vehículos Remitidos al Depósito por Estado de Abandono	Mide el aumento o disminución porcentual en la liberación de vehículos por estado de abandono	$\frac{\text{Número de solicitudes recibidas}}{\text{Número de solicitudes atendidas}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.



51

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Sheryl Alejandra Velasco Uriostegui Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad	 Lic. Marco Antonio Acosta Guerrero Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento	 Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez Director de Movilidad



51





Procedimiento para el Retiro de Vehículos en Estado de Abandono

I. Objetivo.

Mejorar la imagen urbana, agilizar la movilidad dentro del Territorio Municipal, evitar la proliferación de fauna nociva debido a vehículos que se encuentran en estado de abandono de Tlalnepantla de Baz y brindar seguridad a los transeúntes.

II. Alcance.

Aplica al titular, Subdirección de Movilidad, Departamento de Evaluación y Seguimiento y Servidoras Públicas adscritos a la Dirección de Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y a la ciudadanía en general.

III. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título I, Capítulo I De los Derechos Humanos y Garantías, Artículos 14 párrafos primero y segundo y 16 párrafo primero, Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, Artículo 115, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto Del Poder Público Municipal Capítulo Primero De los Municipios, Artículos 112, 113, Capítulo Tercero De las Atribuciones de los Ayuntamientos 122 y 123, Gaceta del Gobierno 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I Del Municipio Capítulo Primero Disposiciones Generales, Artículos 1, 2, 3, Gaceta del Gobierno del Estado 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Movilidad del Estado de México, Título Primero De las Disposiciones Generales, Capítulo Tercero De las Autoridades en Materia de Movilidad, Artículo 9, fracción XXI, Gaceta del Gobierno del Estado 12 de marzo 2015, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo De los Derechos Sección Novena De los Derechos de Estacionamiento en la Vía Pública y De Servicio Público Artículo 157, Gaceta del Gobierno 9 de marzo 1999, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México, Título Quinto De la Educación Vial y Medidas de Protección Del Medio Ambiente, Capítulo II De las Medidas de Protección Del Medio Ambiente, Artículo 115, Título Sexto De las Infracciones, Sanciones y Medios de Impugnación, Capítulo I Del Levantamiento de Infracciones, Artículo 118, 118 Bis y Artículo 120.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Capítulo XVII, artículo 446, artículo 447, fracciones II, Sección II, artículo 454, fracción IV, artículo 455 fracción I, artículo 456 fracción III. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Evaluación y Seguimiento es el área operativa responsable de asignar al personal operativo y validar el procedimiento administrativo para el retiro de vehículos en estado de abandono, resguardar el expediente hasta la solicitud de liberación de este.

El Director de Movilidad, deberá:

- Es el responsable de autorizar los procedimientos de los vehículos remitidos en estado de abandono.

El Subdirector de Movilidad, deberá:



- Es el responsable de supervisar los procedimientos de los vehículos en estado de abandono.

El Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento, deberá:

- Es el responsable de validar los procedimientos de vehículos en estado de abandono.

El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Evaluación y Seguimiento, deberá:

- Sera el responsable de verificar que se haya cumplido con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

V. Definiciones.

- **Inventario del vehículo:** es el Registro Documental del estado en que se encuentra el vehículo y los bienes y de más objetos que se encuentren en su interior.
- **Procedimiento para el retiro de vehículos en estado de abandono:** Procedimiento administrativo para notificar vehículos en estado de abandono.
- **UMA:** valor de la unidad de medida y actualización, para las sanciones económicas.

VI. Insumos.

- Oficio de Petición para el retiro de vehículos en estado de abandono



53

VII. Resultados.

- Procedimiento para retirar de la vía pública vehículos en estado de abandono



53

VIII. Políticas.

- El horario de atención será de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, para la entrega de documentación en Oficialía de Partes.

IX. Descripción de actividades.

N°	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Ingresar petición por escrito de solicitud de retiro de vehículo en probable estado de abandono, en Oficialía de Partes
2	Oficialía de Partes	Recibe solicitud de petición y asigna número de OP y lo envía a la Dirección de Movilidad.
3	Dirección de Movilidad	Recibe la solicitud de retiro de vehículo en probable estado de abandono, registra en base de datos y se le asigna número de folio para enviarse a la Subdirección de Movilidad.
4	Subdirección de Movilidad	Recibe la solicitud de retiro de vehículo en probable estado de abandono, registra en base de datos y se entrega al Departamento de Evaluación y Seguimiento.
5	Departamento de Evaluación y Seguimiento	Recibe solicitud y se presenta en la ubicación señalada en el oficio de petición verificando si el vehículo cumple con las características de vehículo en probable estado de abandono. ¿Cumple con las características?



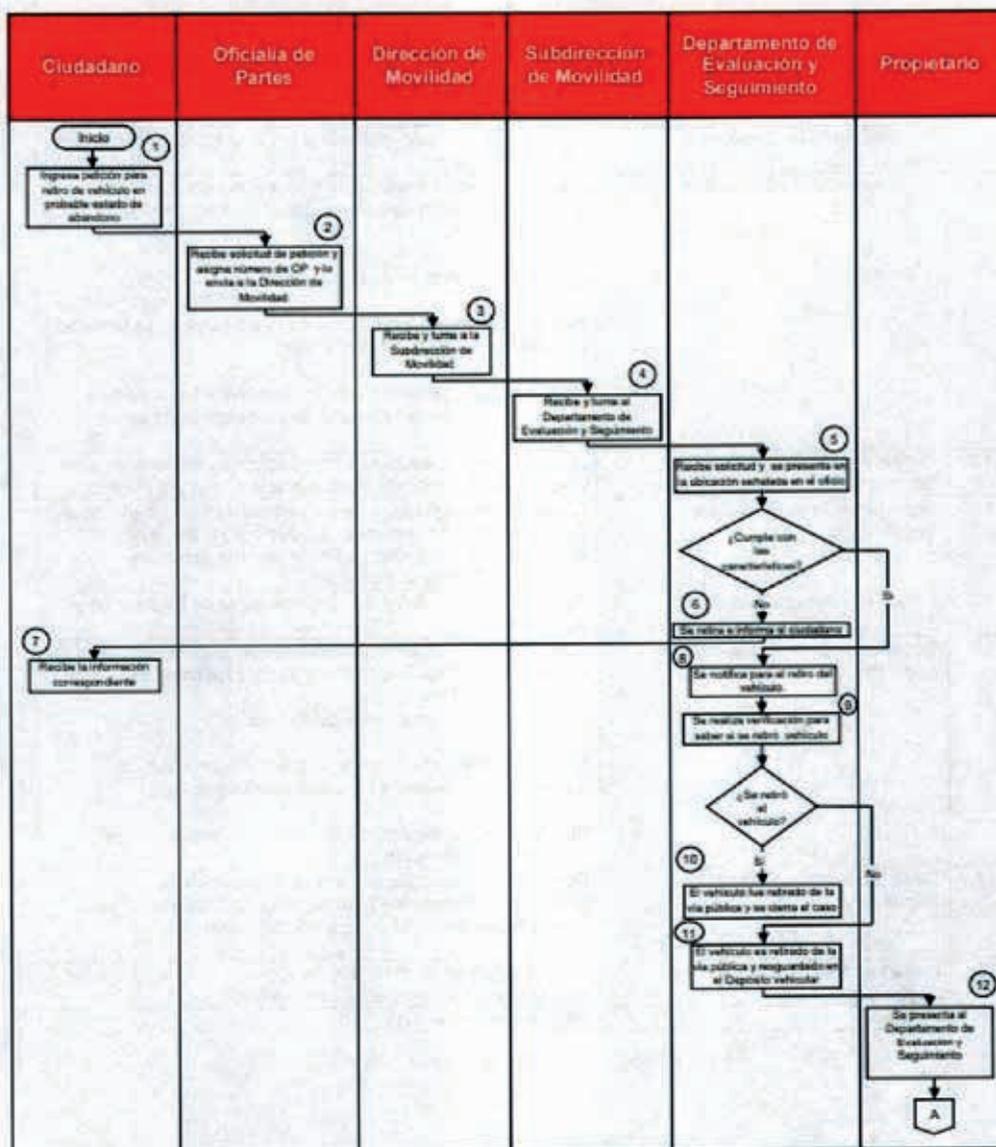


		<p>No: Se retira e informa al ciudadano que realizo la petición.</p> <p>Si: Ubicando el vehículo, se procede a pegar la notificación para el retiro de vehículo.</p>
6	Departamento de Evaluación y Seguimiento	No cumple con las características e informa al ciudadano que realizo la solicitud.
7	Ciudadano	Recibe informe.
8	Departamento de Evaluación y Seguimiento	Ubicando el vehículo, procede a pegar la notificación para el retiro de vehículo.
9	Departamento de Evaluación y Seguimiento	<p>Pasado el tiempo establecido por Ley, el personal administrativo regresa al lugar donde se encuentra el vehículo.</p> <p>¿El vehículo fue retirado de la vía pública?</p> <p>NO: El vehículo no fue retirado de la vía pública, se procede a trasladarlo al Deposito Vehicular.</p> <p>SI: El vehículo fue retirado de la vía pública se procede a cerrar el caso con la evidencia de la liberación de la vía Pública.</p>
10	Departamento de Evaluación y Seguimiento	El vehículo fue retirado de la vía pública se procede a cerrar el caso con la evidencia de la liberación de la vía Pública.
11	Departamento de Evaluación y Seguimiento	El vehículo es retirado de la vía pública y resguardado en el Deposito vehicular, personal del Depósito entrega al operador de la grúa, formato de Inventario donde se resguarda el vehículo arrastrado
12	Propietario del vehículo	Se presenta a la oficina del Departamento de Evaluación y Seguimiento
13	Departamento de Evaluación y Seguimiento	<p>Solicita la documentación para acreditar la propiedad del vehículo remitido al Depósito vehicular concesionario.</p> <p>¿Cuenta con la documentación necesaria?</p> <p>No: Se le informa al propietario que no cuenta con los documentos necesarios para acreditar la propiedad.</p> <p>Si: Se genera oficio para la liberación de vehículo en el Depósito concesionario</p>
14	Departamento de Evaluación y Seguimiento	Se le informa al propietario que no cuenta con los documentos necesarios para acreditar la propiedad y se le solicita regresar con el expediente completo.
15	Departamento de Evaluación y Seguimiento	Se genera oficio de liberación de vehículo para la liberación de vehículo en el Depósito concesionario.
16	Propietario	Recibe oficio y se retira (Fin).





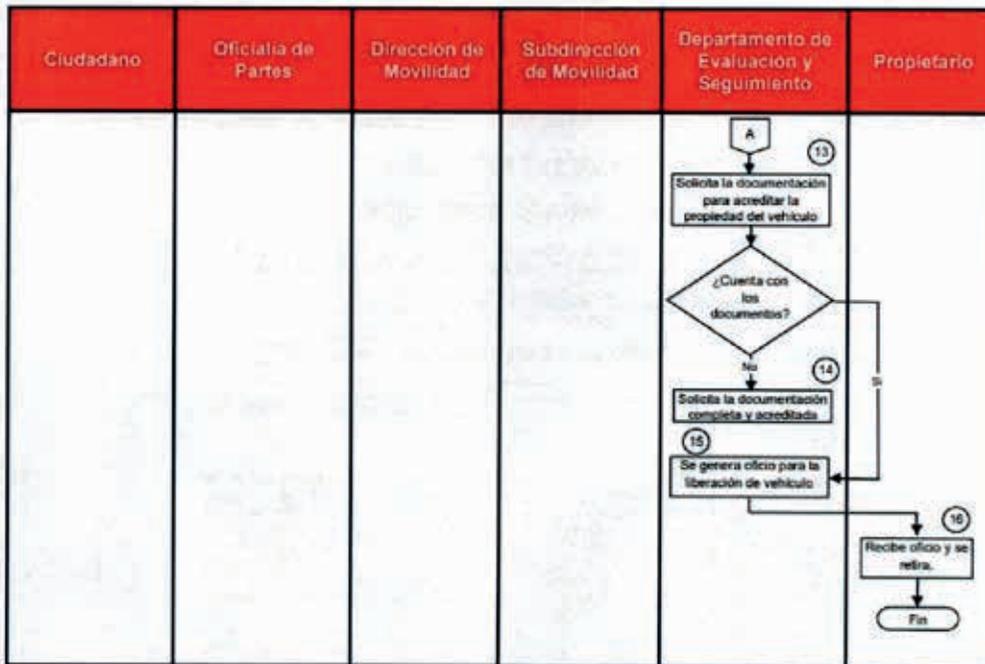
X. Diagrama de Flujo.



55

55





186



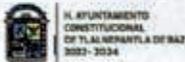
56

56

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Procedimiento de retiro de vehículos en estado de abandono	Mide el aumento o disminución porcentual en los procedimientos de retiro de vehículos en estado de abandono	$\left[\frac{\text{Número de solicitudes recibidas}}{\text{Número de solicitudes atendidas}} \right] \times 100$	Trimestral





XII. Formatos e Instructivos.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



Dirección de
Movilidad

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".
DM/OV/AV/0109/2022

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

ORDEN DE VISITA DE VERIFICACIÓN

C. PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL DEL VEHICULO (), TRAILER (), CAJA (),
REMOLQUE () Y/O BIEN MOSTRENCO (), ESPECIFICACIÓN DEL BIEN MOSTRENCO:

CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS: MARCA _____, MODELO _____,
COLOR _____, NIV _____,
PLACA _____,
ENGOMADO _____, VERIFICACIÓN VIGENTE (SI) / (NO), UBICADO EN: _____

_____, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA
DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO. -----
PRESENTE

EL QUE SUSCRIBE ING. ARO. EDGAR RAÚL VARGAS GÓMEZ EN MI CALIDAD DE DIRECTOR DE MOVILIDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; NOMBRAMIENTO QUE ME FUE CONFERIDO EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA PRIMERO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS, PARA EL PERIODO 2022-2024, Y CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 14, 16 Y 115 FRACCIÓN I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 122 Y 123 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 2, 3, 5, 31 FRACCIONES I, IX, XXI, XXXV BIS, 161 Y 164 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1.1 FRACCIONES VI Y VII, 1.2 PÁRRAFO PRIMERO, 1.3 PÁRRAFO PRIMERO, 1.4, 1.5 FRACCIONES I, V, VIII, X, XI Y XII, 1.6, 1.7, 1.8, 7.1, 7.3, 8.1, 8.2, 8.3, 8.8, 8.10 FRACCIONES I Y IV, 8.17 BIS, 8.17 CUÁTER, 8.17 QUINTOS, 8.17 SEPTIES, 8.17 UNDECIS, 8.19 CUÁTER Y 8.22 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, 13, 16, 33, 36, 81, 82, 106, 107, 108, 113, 114, 123, 124, 128 Y 129 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO; 6 FRACCIÓN VI, 9 FRACCIONES XIX, XX, XXI, XXII Y XXVII DE LA LEY DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO; 5.20, 5.21, 5.22, 5.23 CAPITULO CUARTO, TITULO SEGUNDO DEL CODIGO CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO Y CON EL PROPOSITO DE VIGILAR, ATENDER, PROMOVER, SUPERVISAR Y CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN Y CONTROLAN EL ÁREA DE MOVILIDAD Y DE ACUERDO A LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LAS DISPOSICIONES LEGALES ANTES INVOCADAS, ME PERMITO INFORMARLE LO CONDUENTE EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:-----

PRIMERO.- CON FUNDAMENTO EN LO ORDENADO POR EL ARTÍCULO 13, TITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES COMUNES AL PROCEDIMIENTO Y PROCESO ADMINISTRATIVO, CAPITULO PRIMERO "DE LAS DISPOSICIONES GENERALES", DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO EN VIGOR, QUE A CONTINUACION SE CITA:-----

"...Artículo 13.- Las autoridades administrativas y el Tribunal pueden habilitar los días y horas inhábiles, cuando hubiere causa urgente que lo exija, expresando cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse, notificando al particular interesado. Si una diligencia se inició en día y hora hábiles, puede llevarse hasta su fin sin interrupción y sin necesidad de habilitación expresa..."-----

SEGUNDO.- CON FUNDAMENTO EN LO ORDENADO POR EL ARTÍCULO 1.5 FRACCIONES I, V, VIII, X, XI, XII, DEL LIBRO PRIMERO, TITULO SEGUNDO, DE LAS AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES, DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO EN VIGOR, QUE A CONTINUACION SE CITA:-----

1.- Artículo 1.5.- Son atribuciones de las autoridades estatales y municipales a que se refiere este Código, en las materias que les corresponde aplicar:-----

I. Interpretar para efectos administrativos las disposiciones de este Código;-----

...V. Autorizar a terceros para auxiliar en el cumplimiento de sus atribuciones;-----



57



57

187





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAHUATL DE ZARAGOZA
2023-2024



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAHUATL DE ZARAGOZA
2023-2024



Dirección de
Movilidad

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".
DM/OV/AV/0109/2022

...VIII. Garantizar el derecho a la información:.....

...X. Vigilar la aplicación de las disposiciones de este Código y de las que se deriven del mismo, realizar visitas de verificación, ordenar y ejecutar medidas de seguridad y aplicar sanciones. En todo caso, se buscará orientar y educar a los infractores:

XI. Coadyuvar entre sí en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de este Código y, cuando encontraren irregularidades que a su juicio constituyan violaciones a dichas disposiciones, lo harán del conocimiento de la autoridad competente;

XII. Las demás que establezcan este Código y otras disposiciones aplicables.

TERCERO.- CON FUNDAMENTO EN LO ORDENADO EN LOS ARTICULOS 8.3 TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO SEGUNDO, DE LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES, 8.8 TÍTULO SEGUNDO, DEL TRÁNSITO, CAPITULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, 8.17 BIS, 8.17 QUÁTER Y 8.17 QUINTUS DEL TÍTULO TERCERO, DE LOS ESTACIONAMIENTOS DE SERVICIO AL PÚBLICO, CAPITULO SEGUNDO, DE LOS VEHÍCULOS ABANDONADOS EN ESTACIONAMIENTOS DE SERVICIO AL PÚBLICO Y EN INFRAESTRUCTURA VIAL, LIBRO OCTAVO DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO EN VIGOR, QUE A CONTINUACION SE CITA:.....

*. Artículo 8.3.- Son autoridades para la aplicación de este Libro la Secretaría de Seguridad y los municipios.....

Artículo 8.8.- Los usuarios de la infraestructura vial deberán abstenerse de realizar acto alguno que pueda constituir un obstáculo para el tránsito de peatones y vehículos, poner en peligro a las personas o causar daño a la propiedad pública o privada.

Artículo 8.17 Bis.- Se prohíbe el abandono de vehículos en la infraestructura vial y en estacionamientos de servicio al público.

Artículo 8.17 Quáter.- Se considera abandono de vehículo en la infraestructura vial el que por sus características o condiciones físicas en la que se encuentre, ha permanecido evidentemente o notoriamente en ese lugar.

Artículo 8.17 Quintus.- Se considera abandono de vehículo en estacionamientos de servicio al público, cuando haya permanecido más de treinta días naturales sin que su propietario, poseedor o conductor se presente a retirarlo; esta disposición no se aplicará para los vehículos que se dejen en guarda o protección.

CUARTO.- CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 6 FRACCION VI, 9 FRACCION XIX, XX, XXI, XXII Y XXXIII CAPITULO TERCERO "DE LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE MOVILIDAD" DE LA LEY DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE MEXICO; 5.20 Y 5.21 CAPITULO CUARTO "DE LOS BIENES MOSTRENCOS" DEL CODIGO CIVIL DEL ESTADO DE MEXICO.

Artículo 6. Autoridades en materia de movilidad. Son autoridades en materia de movilidad las siguientes:

...VI. Los municipios.

Artículo 9. Atribuciones municipales en materia de movilidad. Los municipios tendrán las atribuciones siguientes en materia de movilidad:

...XX. Mantener la vialidad de cualquier tipo libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados.

XX. En el ámbito de su competencia, determinar, aplicar y ejecutar las sanciones correspondientes a quienes incurran en infracciones a esta ley y a sus reglamentos.

XXI. Remitir a los depósitos vehiculares, los vehículos que se encuentren abandonados, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías públicas y estacionamientos públicos de su jurisdicción.

188
T



58



58





**"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".
DM/OV/AV/0109/2022**

XXII. Trasladar a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos de carga, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías, en términos de la normatividad aplicable.

XXIII. Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad.

XXVII. Las demás que confiera la presente Ley y/o cualquier otra disposición relacionada con la movilidad.

Artículo 5.20. Son bienes mostrencos los muebles abandonados y los perdidos cuyo dueño se ignore.

Artículo 5.21.- El que hallare un bien mostrenco, deberá entregarlo a la autoridad municipal quien mandará depositarlo, valorarlo y en su caso, venderlo.

QUINTO.- CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 33, 36 CAPITULO CUARTO, DE LAS PRUEBAS, SECCIÓN PRIMERA DE LAS REGLAS GENERALES, 82 SECCION QUINTA, DE LA INSPECCIÓN 106, 107 TITULO SEGUNDO, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CAPITULO PRIMERO, DE LAS DISPOSICIONES GENERALES, Y 128 SECCIÓN SEGUNDA, DE LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO, DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MEXICO.

*...Artículo 33.- Las autoridades administrativas o el Tribunal podrán decretar, en todo tiempo, sea cual fuere la naturaleza del caso, la práctica, repetición o ampliación de cualquiera diligencia probatoria, o bien acordar la exhibición o desahogo de pruebas, siempre que se estimen necesarias y sean conducentes para el conocimiento de la verdad sobre el asunto.

Artículo 36.- Los hechos notorios no necesitan ser probados.

Artículo 82.- De la diligencia se levantará acta circunstanciada que firmarán los que a ella concurren.

Artículo 106.- El procedimiento administrativo ante las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, los municipios y los organismos auxiliares con funciones de autoridad de carácter estatal y municipal, se iniciará, tramitará y decidirá con arreglo a las disposiciones de los títulos primero y segundo del presente Código.

Artículo 107.- A falta de normas expresas en este Código, se aplicarán los principios generales del derecho.

Artículo 128.- Las autoridades administrativas para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales podrán llevar a cabo visitas de verificación.

I. Sólo se practicarán las visitas por mandamiento escrito de autoridad administrativa competente, en el que se expresará:

a) El nombre de la persona que deba recibir la visita. Cuando se ignore el nombre de ésta, se señalarán datos suficientes que permitan su identificación.

- **C. PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL DEL VEHICULO, TRAILER, CAJA, REMOLQUE Y/O BIEN MOSTRENCO CON LAS CARACTERISTICAS AL RUBRO INDICADO, A EFECTO DE QUE ATIENDA LA PRESENTE VISITA DE VERIFICACIÓN. --**

b) El nombre de los servidores públicos que deban efectuar la visita, los cuales podrán ser sustituidos, aumentados o reducidos en su número, en cualquier tiempo por la autoridad competente. La sustitución, aumento o disminución se notificará al visitado.

- **PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESENTE DILIGENCIA, SE HABILITA A LOS INSPECTORES, VERIFICADORES, NOTIFICADORES Y EJECUTORES ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, DE NOMBRES: MARCO ANTONIO GÓMEZ NIETO, FRANCISCO**





AL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



Dirección de
Movilidad

"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

DM/OV/AV/0109/2022

HERNÁNDEZ CAMACHO, FERNANDO SALAZAR PÉREZ, FRANCISCO PÉREZ HERNÁNDEZ, BRANDON RAÚL GUADARRAMA CORRUGEDO, RAÚL GUADARRAMA MUNGUÍA, ERICK LÓPEZ LÓPEZ, ÁNGEL RAÚL MONTOYA ESPRIELLA, EDGARDO JESÚS MONTOYA SUAREZ, JESÚS RAMÍREZ LINARES, ALDO HERNÁNDEZ JIMÉNEZ Y EDGAR CANDELAS TORRES; QUIENES SE IDENTIFICAN CON GAFETE VIGENTE CON FOTOGRAFÍA EXPEDIDA POR LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD, QUE LOS ACREDITA LEGALMENTE PARA DESEMPEÑAR SU FUNCIÓN DE MANERA CONJUNTA O SEPARADA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN EL PRESENTE PROVEIDO.

c) Los lugares o zonas que han de verificarse. Las visitas de verificación en materia fiscal solo podrán practicarse en el domicilio fiscal de los particulares.

d) El objeto y alcance que ha de tener la visita.

- Mantener la vialidad de cualquier tipo libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular.
- Trasladar a los depósitos correspondientes los vehículos, tráiler, cajas, remolque y/o bien mostrenco que se encuentren abandonados, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías públicas y estacionamientos públicos de su jurisdicción.

III. Los visitadores entregarán la orden al visitado o a su representante y si no estuvieren presentes, a quien se encuentre en el lugar que deba practicarse la diligencia;

VI. Los visitados, sus representantes o la persona con quien se entienda la diligencia, están obligados a permitir a los visitadores el acceso al lugar o zona objeto de la visita, así como poner a la vista la documentación, equipos y bienes que les requieran;

VII. Los visitadores harán constar en el acta que al efecto se levante, todas y cada una de las circunstancias, hechos u omisiones que se hayan observado en la diligencia;

VIII. La persona con quien se haya entendido la diligencia, los testigos y los visitadores firmarán el acta. Un ejemplar legible del documento se entregará a la persona con quien se entienda la diligencia. La negativa a firmar el acta o a recibir copia de la misma, se deberá hacer constar en el referido documento, sin que esta circunstancia afecte la validez del acta o de la diligencia practicada;

IX. Con las mismas formalidades indicadas en los puntos anteriores, se levantarán actas previas o complementarias, para hacer constar hechos concretos en el curso de la visita o después de su conclusión; y

X. El visitado, su representante o la persona con la que se haya entendido la verificación, podrán formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas en relación a los hechos u omisiones contenidos en el acta de la misma o bien hacer uso de ese derecho, por escrito, dentro del término de tres días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado el acta.

DE ACUERDO A LO ANTERIOR, SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL VISITADO QUE CUENTA CON UN PLAZO DE VEINTICUATRO HORAS NATURALES PARA COMPROBAR LA MOVILIDAD Y RESGUARDO DEL VEHICULO, TRAILER, CAJA, REMOLQUE Y/O BIEN MOSTRENCO AL RUBRO INDICADO, EN CASO DE NO HACERLO, SE PROCEDERÁ A LA REMISIÓN AL DEPÓSITO CORRESPONDIENTE EN UN TÉRMINO DE TRES DÍAS HÁBILES, A PARTIR DE QUE SEA ENTREGADA LA PRESENTE VISITA DE VERIFICACIÓN, Y TENDRÁ QUE ACUDIR A LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, CON EL FIN DE ACREDITAR LA PROPIEDAD DEL MISMO,

ATENTAMENTE

ING. ARO. EDGAR RAUL VARGAS GÓMEZ
DIRECTOR DE MOVILIDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE
TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2023-2024



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2023-2024



Dirección de
Movilidad

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"
DM/OV/AV/0109/2022

ACTA DE VERIFICACION

En Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil veintidos, el suscrito verificador, me constituí, en el domicilio ubicado en: _____

_____, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, cerciorándome de ser este el domicilio, por así indicarlo la nomenclatura del lugar, procediendo a llamar a persona alguna que atienda al suscrito, haciendo constar que (SI) / (NO) atendió al llamado una persona mayor de edad, aproximadamente de _____ años, del genero _____, compleción _____, con una estatura aproximada de _____ metros, cabello color _____, bigote (SI) (NO) y al preguntar su nombre dijo llamarse _____ del vehículo, tráiler, caja, remolque y/o bien mostrenco objeto de la presente.

Acto seguido con fundamento en el artículo 128 fracción IV del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México Vigente, procedo a identificarme con la persona que atiende la presente diligencia, con credencial vigente con fotografía y número de gafete _____, adscrito a la Dirección de Movilidad del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, firmado por el Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez.

Con fundamento en el artículo 128 fracción I, inciso a) del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, solicito la presencia del propietario y/o representante legal del vehículo, tráiler, caja, remolque y/o bien mostrenco objeto de la presente, a efecto de que se sirva atender la presente Acta de Verificación, haciendo constar que (SI) / (NO) se encuentra presente.

Continuando con el desahogo de la presente diligencia, con fundamento en el artículo 128 fracción V del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, procedo a requerir a la persona con la que se atiende la presente diligencia, para que nombre a dos testigos que intervengan en la diligencia; si estos no son nombrados o los señalados no aceptan servir como tales, el suscrito verificador procederá a designarlos.

Se hace constar en este acto que los testigos fueron nombrados por _____ y responden a los nombres de: _____ y _____, quienes se identifican con: _____ respectivamente, devolviendo en este acto sus identificaciones por ser estas de su utilidad; en consecuencia, se continúa con el desahogo de la presente Acta de Verificación, de conformidad con lo señalado en la Orden de Visita de Verificación.

En este acto se hace del conocimiento al visitado de la obligación que tiene, de acuerdo a lo ordenado por el artículo 128 fracción VI del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el cual cito a continuación:

"...Artículo 128.- Las autoridades administrativas para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales podrán llevar a cabo visitas de verificación en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los particulares, en los casos en que se señalen en las leyes y reglamentos aplicables, conforme a las siguientes reglas:

... VI. - Los visitados, sus representantes o la persona con quien se atiende la diligencia están obligados a permitir a los visitantes el acceso al lugar o zona objeto de la visita, así como poner a la vista la documentación, equipos y bienes que les regularan"

Hecho lo anterior, procedo a desahogar los siguientes puntos:

1.- Verificar si el vehículo, tráiler, caja, remolque y/o bien mostrenco objeto de la presente, cuenta con signos de abandono en la infraestructura vial (SI) / (NO):

61

61

191



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2023 - 2024



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2023 - 2024



Dirección de
Movilidad

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".
DM/OV/AV/0109/2022

2.- En el supuesto de que la persona con la que se atiende la presente diligencia no muestre los documentos requeridos el suscrito verificador, se procede a hacer del conocimiento del visitado que cuenta con un plazo de veinticuatro horas naturales para comprobar la movilidad y resguardo del vehículo, tráiler, caja, remolque y/o bien mostrenco al rubro indicado, en caso de no hacerlo, se procederá a la remisión al depósito correspondiente en un término de tres días hábiles, a partir de que sea entregada la presente visita de verificación, y tendrá que acudir a las oficinas de la Dirección de Movilidad de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con el fin de acreditar la propiedad del mismo, para la práctica de alguna actuación o para el ejercicio de un derecho, de conformidad con lo establecido por el artículo 29 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México vigente. Por lo antes mencionado se procede a dar el uso de la palabra al visitado, manifestando que:

Con fundamento en el artículo 128, fracción VIII, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México vigente, que a la letra dice:

"...VIII.- La persona con quien se haya entendido la diligencia, los testigos y los visitadores firmarán el acta. Un ejemplar legible del documento se entregará a la persona con quien se entienda la diligencia. La negativa a firmar el acta o a recibir copia de la misma, se deberá hacer constar en el referido documento, sin que esta circunstancia afecte la validez del acta o de la diligencia practicada; Al respecto hago constar lo siguiente:

En razón de que no existen más puntos que desahogar en la presente diligencia, se cierra la presente Acta, siendo las _____ horas con _____ minutos del día de su inicio, firmando al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo.

NOTA: SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL VISITADO QUE CUENTA CON UN PLAZO DE VEINTICUATRO HORAS NATURALES PARA COMPROBAR LA MOVILIDAD Y RESGUARDO DEL VEHÍCULO, TRAILER, CAJA, REMOLQUE Y/O BIEN MOSTRENCO AL RUBRO INDICADO, EN CASO DE NO HACERLO, SE PROCEDERÁ A LA REMISIÓN AL DEPÓSITO CORRESPONDIENTE EN UN TÉRMINO DE TRES DÍAS HÁBILES, A PARTIR DE QUE SEA ENTREGADA LA PRESENTE VISITA DE VERIFICACIÓN, Y TENDRÁ QUE ACUDIR A LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, CON EL FIN DE ACREDITAR LA PROPIEDAD DEL MISMO.

PERSONA CON QUIEN SE
ENTENDIO LA DILIGENCIA

VERIFICADOR

TESTIGOS





EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEQUINTLA DE BAZ
2022-2024



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEQUINTLA DE BAZ
2022-2024



Dirección de
Movilidad

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

DM/OV/AV/109/2022

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

ACTA CIRCUNSTANCIADA

En Tlalnequintla de Baz, Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día del mes de _____ del año dos mil veintidos, el suscrito verificador, me constituí, en el domicilio ubicado en: _____

_____, Municipio de Tlalnequintla de Baz, Estado de México, cerciorándome de ser este el domicilio, por así indicarlo la nomenclatura del lugar, procediendo a llamar a persona alguna que atienda al suscrito, haciendo constar que (SI) / (NO) atendió al llamado una persona mayor de edad, aproximadamente de _____ años, del género _____, compleción _____, con una estatura aproximada de _____ metros, cabello color _____, bigote (SI) (NO) y al preguntar su nombre dijo llamarse _____ y ser _____ del vehículo, tráiler, caja, remolque y/o bien mostrenco objeto de la presente.

Acto seguido con fundamento en el artículo 128 fracción IV del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México Vigente, procedo a identificarme con la persona que atiende la presente diligencia, con credencial vigente con fotografía y número de gafele _____, adscrito a la Dirección de Movilidad del H. Ayuntamiento de Tlalnequintla de Baz, Estado de México, firmado por el Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez.

Con fundamento en el artículo 128 fracción I, inciso a) del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, solicito la presencia del propietario y/o representante legal del vehículo, tráiler, caja, remolque y/o bien mostrenco objeto de la presente, a efecto de que se sirva atender la presente Acta Circunstanciada, haciendo constar que (SI) / (NO) se encuentra presente.

Continuando con el desarrollo de la presente diligencia, en atención a que el propietario y/o representante legal hizo caso omiso a la Orden de Visita de Verificación y Acta de Verificación con el número de procedimiento al rubro indicado, procedo a desahogar los siguientes puntos:

1.- Verificar si el vehículo, tráiler, caja, remolque y/o bien mostrenco objeto de la presente, cuenta con:

CONSULTA DE VEHICULOS ROBADOS REPUVE, SISTEMA ESTATAL Y OCRA:

PLACAS ACTUALES DEL PARQUE VEHICULAR DEL ESTADO DE MEXICO O EN SU DEFECTO DE OTRA ENTIDAD FEDERATIVA (SI) / (NO):

ENGOMADO (SI) / (NO):

NIV (SI) / (NO):

VERIFICACIÓN VIGENTE (SI) / (NO):

DESCUIDO NOTORIO EN LA CARROCERIA Y/O ESTRUCTURA (SI) / (NO):

63

63

193





EL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA
2023 - 2024



EL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA
2023 - 2024



**Dirección de
Movilidad**

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

DM/OV/AV/109/2022

NEUMÁTICOS Y MENCIONAR EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN (SI) / (NO):

CRISTALES O PARABRISAS ROTOS (SI) / (NO):

AUTOPARTES (SI) / (NO):

POR SUS CARACTERÍSTICAS O CONDICIONES EN LAS QUE SE ENCUENTRA PUEDE PRESUMIRSE QUE EL VEHICULO, TRAILER, CAJA, REMOLQUE Y/O BIEN MOSTRENCO, HA PERMANECIDO EN ESE LUGAR POR MÁS DE TREINTA DÍAS NATURALES (SI) / (NO):

GRUA (MOVILIDAD) / (PARTICULAR), PLACAS:

DEPÓSITO Y NÚMERO DE FOLIO DE INVENTARIO:

"SIRVA AGREGAR A LA PRESENTE, LA CONSULTA DE LOS SISTEMAS DE VEHICULOS ROBADOS REPUVE, SISTEMA ESTATAL Y OCRA", ASI COMO TAMBIEN _____ PLACAS FOTOGRÁFICAS.

Lo anterior en atención a lo establecido en el artículo 36 capítulo cuarto, de las pruebas, sección primera de las reglas generales del procedimiento administrativo, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Asimismo y en razón de que no existen más puntos que desahogar en la presente diligencia, con fundamento en los artículos 29 y 30 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se cierra la presente Acta, siendo las _____ horas con _____ minutos del día de su inicio.

VERIFICADOR





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



Dirección de
Movilidad

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

EXPEDIENTE: DU/JJ/OV/0109/2022

RAZÓN: En Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las _____ horas del día ____ de _____ del año 2022, el suscrito ING. ARQ. EDGAR RAUL VARGAS GOMEZ, Director de Movilidad del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, hago constar que se da por terminado el procedimiento al rubro indicado, en atención a los numerales 29 y 30 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en razón de que el Propietario y/o Representante Legal del _____ que diera origen al presente asunto, hizo caso omiso a lo estipulado en la Orden de Visita de Verificación, Acta de Verificación y Acta Circunstanciada identificadas con el número al rubro indicado.



65



65

195

CONSTE -----

ATENTAMENTE

**ING. ARQ. EDGAR RAUL VARGAS GOMEZ
DIRECTOR DE MOVILIDAD DEL H. AYUNTAMIENTO
DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO.**

C.C.P. Archivo:
ERVG/SAPC/CYRV/GSD





Información Requerida	Instrucción
Marca*	Se coloca la marca del vehículo como método de identificación.
Modelo*	Se coloca el modelo del vehículo como método de identificación.
Color*	Se coloca el color del vehículo a simple vista.
NIV*	Se coloca el número de serie que se encuentra en el Parabrisas
Placa*	Se coloca el número de placa que se encuentra en la parte trasera y enfrente del vehículo.
Engomado*	Se coloca el engomado que se encuentra en el parabrisas.
Verificación*	Se coloca si existe verificación pegada en el parabrisas.
Ubicación*	Se coloca la ubicación del vehículo con calle, número, colonia.
Hora y Fecha*	Se coloca la fecha, en el siguiente orden: hora, minutos y mes.
Otros*	Se coloca si existen otro tipo de señalamientos cerca del lugar donde se hizo la inspección
Domicilio*	Se coloca la ubicación del vehículo con calle, número, colonia.
Nombre del verificador*	Se coloca en el lugar de visita con su nombre completo.
Número de Gafete del verificador*	Se coloca número de gafete.
Verificar que cuenten con signos de abandono*	Se coloca si el vehículo cuenta con signos de abandono.
Diligencia*	Se coloca el lugar de manifestando.
Al respecto hago constar lo siguiente*	Se coloca la frase "Al respecto hago constar lo siguiente si es que se encuentra quien atienda la diligencia".
Persona con quien se atendió la diligencia*	Se coloca el nombre de la persona que atiende la diligencia, si en algún caso no se encuentra la persona se escribirá la leyenda "Se Fija por Instructivo con fundamento en los artículos 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México"
Verificador*	Se coloca nombre completo y firma del verificador.





Testigos*	Se coloca el nombre de los inspectores que acompañan a la diligencia.
Domicilio*	Se coloca la ubicación del vehículo con calle, número, colonia.
Aproximadamente*	Se coloca la edad de quien atiende la diligencia.
Género*	Se coloca si es masculino o femenino.
Compleción*	Se coloca la compleción de la persona que atiende la diligencia.
Nombre*	Se coloca el nombre de la persona que atiende la diligencia.
y ser*	Se coloca la frase "y ser" el propietario del vehículo.
Consulta de vehículos robados REPUVE*	Se coloca la consulta del REPUVE.
Placas actuales del parque vehicular*	Se colocan las placas con las que cuenta el vehículo.
Engomado*	Se coloca si el vehículo cuenta con engomado, SI O NO
NIV*	Se coloca el número de serie del vehículo que se encuentra en el parabrisas del vehículo.
Descuido notorio en la carrocería*	Se coloca si el vehículo cuenta con descuido notorio en la carrocería, SI O NO
Neumáticos y mencionar en qué estado se encuentra*	Se coloca si el vehículo cuenta con neumáticos, SI O NO y el estado en el que se encuentran.
Cristales o Parabrisas rotos*	Se coloca si el vehículo cuenta con parabrisas y cristales rotos, SI O NO
Autopartes*	Se coloca si el vehículo cuenta con todas sus autopartes, SI O NO
Características*	Se coloca el lugar el tiempo aproximado de estado de abandono.
Grúa*	Se coloca si en el lugar si fue requerido el uso de grúa.
Deposito*	Se coloca el número de folio del inventario que entregan en el depósito vehicular.
Verificador *	Se coloca el nombre completo y firma del verificador.



67



67



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAEPANTLA DE BAZ
2003-2006



XIV. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Sheryl Alejandra Velasco Uriostegui Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad	 Lic. Marco Antonio Acosta Guerrero Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento	 Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez Director de Movilidad

198



68

68





Procedimientos del Departamento de Educación Vial

Pláticas de Educación Vial y Movilidad Sustentable

IX. Objetivo.

Concientizar y educar a la población en general, sobre los índices de mortalidad en accidentes vehiculares y peatonales.

X. Alcance.

Aplica al titular, Subdirección de Movilidad, Departamento de Educación Vial y Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Movilidad del Municipio de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México, y a la ciudadanía en general.

XI. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías Artículo 8, Título Quinto, Capítulo IV del Poder Judicial Artículo 115, Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política de Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México , Título Quinto Del Poder Público Municipal, Capítulo Tercero De las Atribuciones de los Ayuntamientos, Artículo 122, Gaceta del Gobierno del Estado de México 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título II De los Ayuntamientos, Capítulo Tercero Atribuciones de los Ayuntamientos, Artículo 31 fracción XXXV Bis, Gaceta del Gobierno del Estado de México 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Capítulo Segundo del Procedimiento Administrativo Común, Sección Tercera De la Terminación del Procedimiento, Artículo 135, Gaceta del Gobierno del Estado de México 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México, Título Quinto De la Educación Vial y Medidas de Protección del Medio Ambiente, Capítulo I De la Educación e Informal Vial , Artículo 107 fracción I, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México, Capítulo XVII, artículo 446, artículo 447 fracción II, Sección II, artículo 455, fracción III, artículo 459, fracción I, IV. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones

XII. Responsabilidades.

El Departamento de Educación Vial es el área responsable de generar, autorizar y calendarizar las pláticas de educación vial y movilidad sustentable, asignando al personal operativo necesario, validando su ejecución de acuerdo con el segmento de población que se atiende.

El Director de Movilidad, deberá:

- Es el responsable de supervisar el Programa de Pláticas de Educación Vial y Movilidad Sustentable.

El Subdirector de Movilidad, deberá:

- Es el responsable de supervisar el Programa de Pláticas de Educación Vial y Movilidad Sustentable.





La Jefa de Departamento de Educación Vial, deberá:

- Es responsable de autorizar los Programas permanentes de Pláticas de Educación Vial y Movilidad Sustentable.

El personal operativo, deberá:

- Es el responsable que deberá impartir la Plática de Educación Vial, así como realizar las actividades dinámicas con los participantes y elaborar el reporte de las actividades.

XIII. Definiciones.

- **Plática:** Acto de hablar o comunicarse dos o más personas en un tono amistoso y relajado.
- **Educación vial:** Consiste en desarrollar o perfeccionar las facultades intelectuales y habilidades de una persona sobre la forma de comportarse en la vía pública, ya sea como peatón o como conductor de un vehículo.
- **Vialidad:** cualquier vía rural o urbana por donde transitan los vehículos de un lugar a otro.
- **Accidente:** Suceso eventual que altera el orden regular de las cosas.

XIV. Insumos.

- Oficio de petición

XV. Resultados.

- Plática de Educación Vial y Movilidad Sustentable

XVI. Políticas.

- El horario de atención será de 9:00 a 18:00 hrs para la recepción de oficio de petición en Oficialía de Partes.

XVII. Descripción de actividades.

N°	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Institución Educativa	Ingresa solicitud para platica en institución educativa en Oficialía de Partes
2	Dirección de Movilidad	Recibe la solicitud, captura en base de datos, asigna número consecutivo y se remite a la Subdirección de Movilidad.
3	Subdirección de Movilidad	Recibe la solicitud, captura en base de datos y asigna número consecutivo y se remite al Departamento de Educación Vial.
4	Departamento de Educación Vial	Recibe solicitud y valida a la institución educativa. ¿Es una Institución dentro del Territorio Municipal No: Informa al peticionario que no es viable la petición ya que el Plantel Educativo no corresponde al Territorio Municipal. Si: Se turna al Personal capacitado para programar Plática de Educación Vial de acuerdo al calendario.



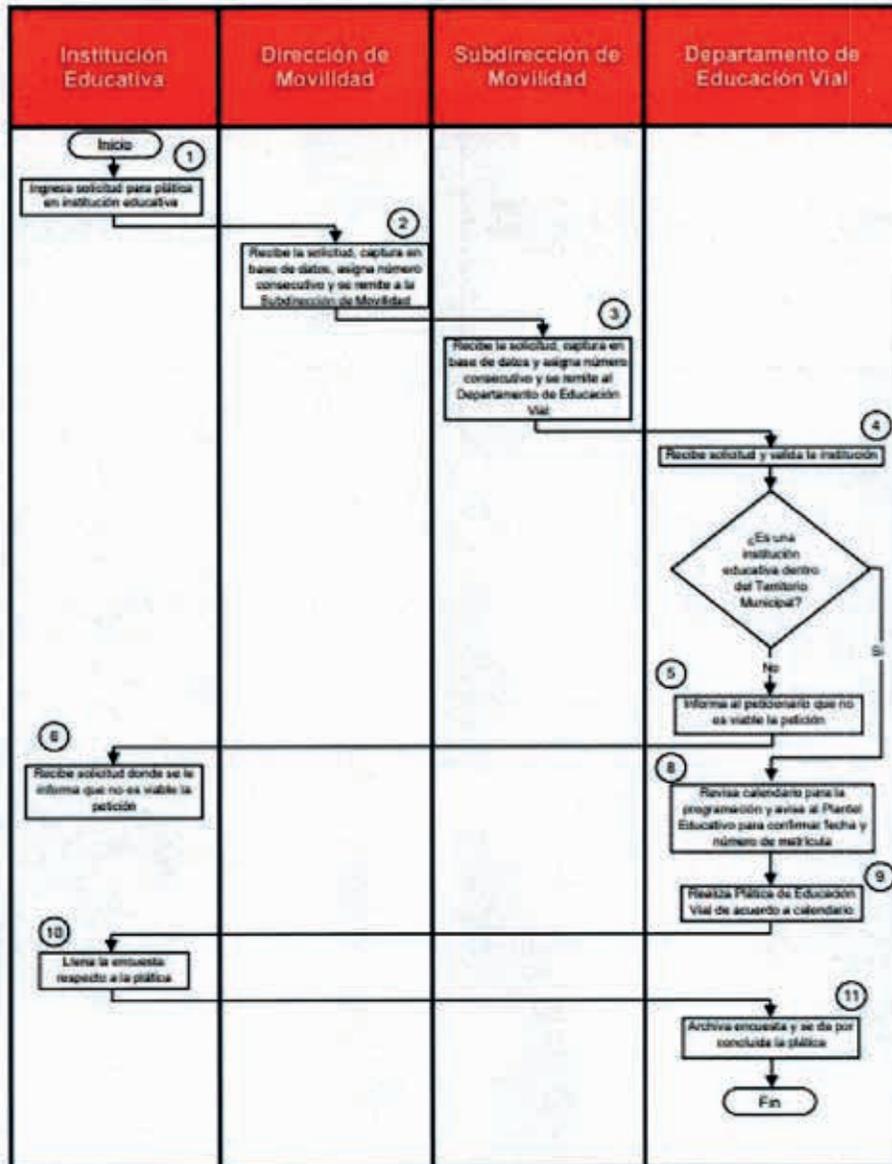


N°	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
5	Departamento de Educación Vial	Elabora oficio de Respuesta informando el motivo por el cual no será posible realizar Platica de Educación Vial
6	Institución Educativa	Recibe solicitud donde se le informa que no es viable la petición.
7	Departamento de Educación Vial	Revisa calendario para la programación y avisa al Plantel Educativo para confirmar fecha y número de matrícula.
8	Departamento de Educación Vial	Realiza Plática de Educación Vial de acuerdo a calendario.
9	Institución Educativa	Llena la encuesta de satisfacción referente a la Plática proporcionada por el Personal Administrativo.
10	Departamento de Educación Vial	Se archiva en el expediente y se da de baja en base datos como concluidos (Fin).





X. Diagrama de Flujo.





XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Pláticas de Educación Vial	Mide el porcentaje de atención de Pláticas de Educación Vial	$\frac{\text{Número de solicitudes recibidas}}{\text{Número de solicitudes atendidas}} \times 100$	Trimestral



73



73



XII. Formatos e Instructivos.

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

La presente encuesta, tiene como objetivo conocer su opinión respecto a la
plática de educación vial.
Su opinión es muy importante para mejorar las pláticas.

Título del taller : _____

Docente : _____

Fecha : _____

Marque con una "X" la opción elegida

EVALUACIÓN		Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo
Nombre:					
1	Grado percibido de dominio del tema				
2	Claridad en la transmisión de los conocimientos				
EVALUACIÓN DE LOS CONTENIDOS DESARROLLADOS		Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo
1	¿Cómo evalúas el contenido?				
2	Temas abordados				
3	¿Cómo fue recibida la información por los alumnos?				
EVALUACIÓN DE LOS MATERIALES DE APOYO		Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo
1	Las diapositivas fueron adecuadas				
2	¿Cómo calificas el material didáctico?				
EVALUACIÓN GENERAL DEL TALLER VIAL		Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo
1	Nivel de satisfacción con la actividad				





EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALAMPANTLA DE BAZ
3603 - 3634



Información Requerida	Instrucción
Título de taller*	Se coloca el nombre del taller que se imparte.
Docente*	Se coloca el nombre del profesor en turno durante la plática.
Fecha*	Se coloca la fecha del día que se imparte la plática.
EVALUACIÓN Nombre*	Se coloca el nombre del evaluador.
Grado percibido del dominio del tema	Se coloca una X en la casilla que se elija.
Claridad en la transmisión de los conocimientos	Se coloca una X en la casilla que se elija.
¿Cómo evalúas el contenido?	Se coloca una X en la casilla que se elija.
Temas abordados	Se coloca una X en la casilla que se elija.
¿Cómo fue percibida la información por los alumnos?	Se coloca una X en la casilla que se elija.
¿Las diapositivas fueron adecuadas?	Se coloca una X en la casilla que se elija.
¿Cómo calificarías el material didáctico?	Se coloca una X en la casilla que se elija.
Nivel de satisfacción con la actividad	Se coloca una X en la casilla que se elija.



75



75

205





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAÑEPANTLA DE BAX
2022-2024



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAÑEPANTLA DE BAX
2022-2024



Dirección de
Movilidad

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

**FORMATO ESTADÍSTICO
DE PLATICAS**

ESCUELA : _____

MATRICULA : _____ TURNO : _____

DIRECTOR : _____

EVENTO A REALIZAR : _____

NÚMERO DE ALUMNOS ATENDIDOS : _____

SUGERENCIAS: _____



206
T



76



76

Nombre del Responsable
Cargo y No. de empleado

Nombre y Firma
del director (a)

Dirección de Movilidad Tlalnepantla

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 36 3622 0000





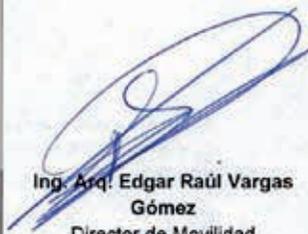
AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALAMPANTLA DE BAZ
3623-3634



Información Requerida	Instrucción
Escuela*	Se coloca el nombre de la Institución Educativa.
Matricula*	Se coloca el número matricular de la Institución Educativa.
Turno*	Se coloca el turno de la escuela que se visita dependiendo el horario.
Director*	Se colocar el nombre del Director de la Institución Educativa.
Evento a realizar*	Se especifica el evento que se va a realizar en la Institución Educativa.
Número de alumnos atendidos*	Se coloca la cantidad de alumnos a los que se les impartió la plática.
Sugerencias*	Se describen alguna sugerencia para mejorar las paticas impartidas.
Nombre del Responsable, Cargo y No. de empleado*	Se coloca el nombre de a persona responsable de impartir la plática.
Nombre y firma del director*	Se coloca el nombre y la firma del Directivo escolar.

XIII. Validación del Procedimiento.


77

Apoyo	Revisó	Aprobo
 Lic. Sheryl Alejandra Velasco Uriostegui Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad	 Lic. Rosa Elena Moreno Zavala Jefe de Departamento de Educación Vial	 Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez Director de Movilidad


77





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



Procedimientos del Departamento de Infraestructura Vial

Dictamen de Factibilidad de Señalización Vial

I. Objetivo.

Generar las condiciones necesarias con la señalización adecuada para la correcta movilidad del ciudadano dentro del territorio municipal de Tlalnepantla de Baz.

II. Alcance.

Aplica al titular, Subdirección de Movilidad, Departamento de Infraestructura Vial y Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Movilidad, a la Dirección de Servicios Públicos, del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y a la ciudadanía en general.

III. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías Artículo 8, Título Quinto, Capítulo IV del Poder Judicial Artículo 115, Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política de Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto Del Poder Público Municipal, Capítulo Tercero De las Atribuciones de los Ayuntamientos, Artículo 122, Gaceta del Gobierno del Estado de México 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título II De los Ayuntamientos, Capítulo Tercero Atribuciones de los Ayuntamientos, Artículo 31 fracción XXXV Bis, Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Séptimo Artículo 125 fracción VIII, Gaceta del Gobierno del Estado de México 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Capítulo Segundo del Procedimiento Administrativo Común, Sección Tercera De la Terminación del Procedimiento, Artículo 135, Gaceta del Gobierno del Estado de México 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Movilidad del Estado de México, Título Primero de las Disposiciones Generales Capítulo Tercero De las Autoridades en Materia de Movilidad, Artículos 8 y 9 fracciones VII, VIII y IX, Gaceta del Gobierno del Estado 12 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Norma Técnica NORTEC-SECOM-01-2007, Gaceta del Gobierno del Estado de México jueves 5 de junio del 2008, y sus reformas y adiciones.
- Norma Técnica NORTEC-SECOM-02-2007, Gaceta del Gobierno del Estado de México jueves 5 de junio del 2008, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Capítulo XVII, artículo 446, artículo, 447, fracción II, Sección II, artículo 454, fracción VIII, XIII, artículo 455 fracción II, artículo 458, fracción I y IV. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Infraestructura Vial es el área encargada de coordinar al personal operativo para las visitas de inspección relativas a la colocación de aditamentos, balizamiento y dispositivos viales necesarios, así como el vínculo con otras dependencias para la realización de los trabajos.

La Dirección de Movilidad, deberá:

- Es la encargada de Autorizar el Dictamen de factibilidad de Señalamientos Viales.

El Subdirector de Movilidad, deberá:





- Es responsable de supervisar las inspecciones para la instalación o adecuación de aditamentos y dispositivos viales.

El Jefe del Departamento de Infraestructura Vial, deberá:

- Será el encargado de coordinarse con otras dependencias municipales a efecto de instalar el equipamiento urbano en materia de aditamentos, balizamiento y dispositivos viales.

Personal operativo del Departamento de Infraestructura Vial, deberá:

- Serán los encargados de realizar visitas de campo y aforos, para emitir los dictámenes de factibilidad y elaborarán reportes diarios.

V. Definiciones.

- **Aforo:** Acción de contar vehículos y personas en un punto específico
- **Dictamen:** Resolución que se emite respecto a una solicitud
- **Señal:** Dispositivo que se coloca en la vialidad para prevenir, restringir e informar al usuario de los sitios donde se requiere incrementar su atención, así como los lugares de interés a lo largo de una ruta.
- **Señalamiento:** Conjunto integrado de marcas y señales que indican el curso de las carreteras y vialidades urbanas, así como sus bifurcaciones, cruces y pasos a nivel; previenen sobre la existencia de condiciones prevaletientes e inusuales en la vialidad; regulan el tránsito indicando las limitaciones físicas o prohibiciones reglamentarias; denotan los elementos estructurales que están instalados dentro del derecho de vía, y sirven de guía a los usuarios a lo largo de sus itinerarios.
- **Paso:** Zona donde dos vías terrestres ya sea a nivel o a desnivel se cruzan sin que se permita la mezcla de las corrientes del tránsito.
- **Violetas:** Son dispositivos que tienen elementos retro reflejantes, dispuestos de tal forma que al incidir en ellos la luz proveniente de los faros de los vehículos se refleja hacia los ojos del conductor en forma de un haz luminoso.
- **Vialidad:** Cualquier vía rural o urbana por donde transitan los vehículos de un lugar a otro.
- **Vía pública:** Fajas pavimentadas destinadas al libre tránsito de vehículos y/o peatones tales como arterias, calles, senderos peatonales, paseos.
- **Zona escolar:** Área adyacente a un centro educativo en la que el movimiento de alumnos es considerable.

VI. Insumos.

- Escrito de petición.

VII. Resultados.

- Dictamen de factibilidad o no factibilidad de la solicitud de Señalización Vial.

VIII. Políticas.

- La inspección correspondiente deberá observar que los trabajos a autorizar cumplan con los lineamientos que permitan garantizar la factibilidad del Dictamen del Señalamiento Vial.
- La recepción de la documentación será por oficialía de partes en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.



IX. Descripción de actividades.

N°	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Entrega la solicitud de petición de colocación, reubicación o mantenimiento de señalamientos viales, en oficialía de partes.
2	Dirección de Movilidad	Recibe la solicitud de colocación, reubicación o mantenimiento de señalamientos viales, registra en base de datos y se le asigna número de folio, para enviarla a la Subdirección de Movilidad.
3	Subdirección de Movilidad	Recibe la solicitud de colocación, reubicación o mantenimiento de señalamientos viales y se registra en base de datos y asigna número de folio, para entregar al Departamento de Infraestructura Vial quien será el encargado de realizar el Dictamen.
4	Departamento de Infraestructura Vial	Recibe la solicitud de colocación, reubicación o mantenimiento de señalamientos viales, registra en base de datos y se entrega al personal administrativo para revisión. Analiza y verifica si la petición corresponde al Territorio Municipal. ¿Corresponde al Territorio Municipal? No: Se realiza oficio al solicitante informando que no es viable su petición. Si: Se procede a programar la inspección en el lugar solicitado.
5	Departamento de Infraestructura Vial	Informa al peticionario mediante oficio que no será posible realizar una inspección y autorizar el señalamiento vial ya que la dirección del solicitante no corresponde al Territorio Municipal.
6	Solicitante	Recibe la información correspondiente.
7	Departamento de Infraestructura Vial	Procede a programar la visita de inspección en el lugar solicitado por el ciudadano para verificar que sea viable o no la colocación del señalamiento vial solicitado por el ciudadano y así realizar dictamen.
8	Departamento de Infraestructura Vial	Realiza la inspección en el domicilio y analiza que la petición sea viable para la colocación del señalamiento vial, tomando en cuenta la Norma Técnica, Bando Municipal, y el Reglamento de Tránsito. ¿Cumple con la normatividad? No: Se elabora oficio al solicitante para informar que no es viable su petición. Si: Se elabora oficio a la Dirección de Servicios Públicos para que proceda a la colocación del Señalamiento Vial autorizado.



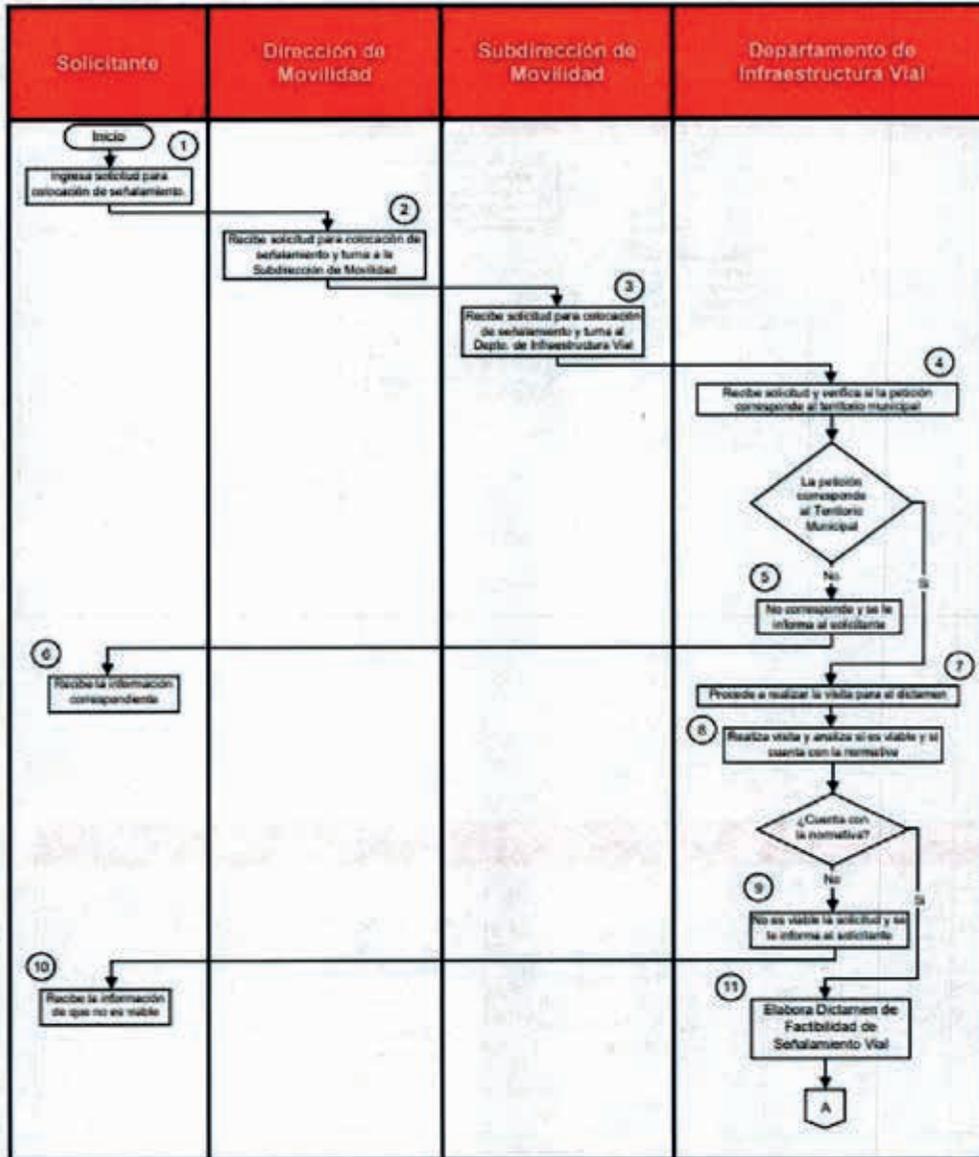


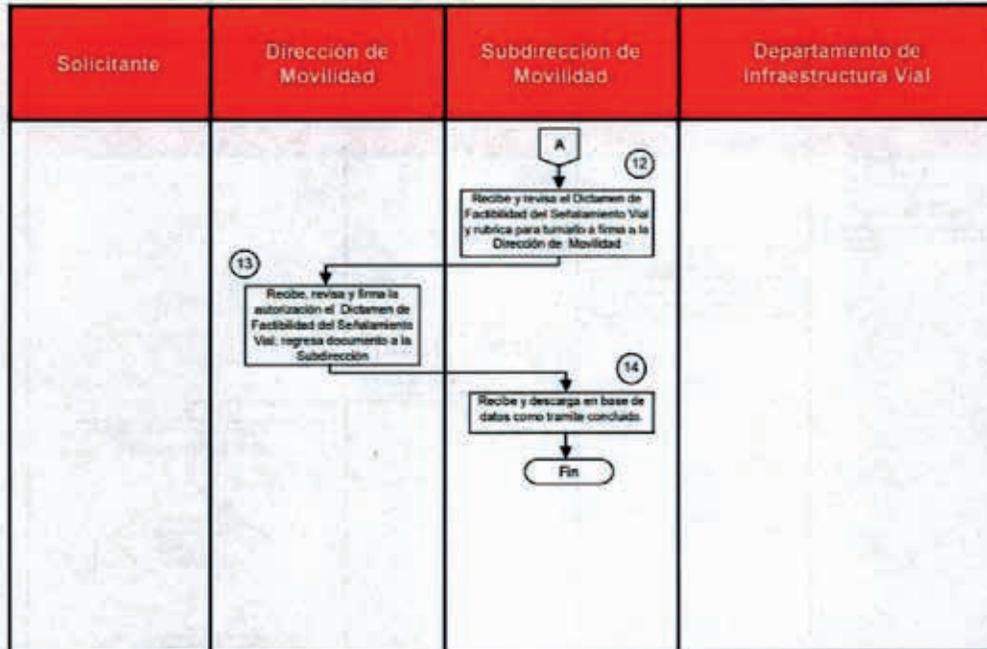
9	Departamento de Infraestructura Vial	Elabora oficio en el cual se le informa al ciudadano que no es factible su petición, explicando las Normativas por las cuales no es viable.
10	Solicitante	Recibe la información correspondiente
11	Departamento de Infraestructura Vial	Elabora Dictamen de Factibilidad del Señalamiento Vial dirigido a la Dirección de Servicios Públicos en el cual se especifica las acciones de colocación de los Señalamientos Viales, marcando copia de conocimiento al peticionario y envía a la Subdirección de Movilidad.
12	Subdirección de Movilidad	Recibe y revisa el Dictamen de Factibilidad del Señalamiento Vial y rubrica para turnarlo a firma a la Dirección de Movilidad
13	Dirección de Movilidad	Recibe, revisa y firma la autorización el Dictamen de Factibilidad del Señalamiento Vial; regresa documento a la Subdirección.
14	Subdirección de Movilidad	Recibe y descarga en base de datos como tramite concluido.





X. Diagrama de Flujo.





83

83

213

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Seguimiento de Solicitudes en materia de señalización vial.	Mide el aumento o disminución porcentual de solicitudes en materia de señalización vial de un periodo con respecto al anterior	$\frac{\text{Número de solicitudes recibidas}}{\text{Número de solicitudes autorizadas}} \times 100$	Trimestral



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAEPANTLA DE BAZ
2022-2024



XII. Formatos e Instructivos.



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAEPANTLA DE BAZ
2022-2024



"1922. AÑO DEL QUINCECENARIO DE LA FUNDACIÓN DE TOLUCA DE LERMA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

Dirección de Movilidad

Subdirección de Movilidad

Departamento de Infraestructura Vial

DICTÁMEN ÚNICO PARA LA COLOCACIÓN DE DISPOSITIVOS VIALES, REDUCTORES DE VELOCIDAD Y SEÑALAMIENTOS

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos, del día _____ de _____ del 2022, con fundamento en lo establecido en el artículo 115 fracción V inciso a de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; NQM-034-SCT-2011 Señalamiento Horizontal y Vertical de Carreteras y Vialidades Urbanas; Manual de Señalización Vial y Dispositivos de Seguridad vigente; Artículo 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículos 1, 2, 3, 5, 31 y 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 4, 5, 6 fracción VI, 8 y 9 fracciones I, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XII, XIX, XX, XXIII y XXVII de la Ley de Movilidad vigente del Estado de México; 412 fracciones I, II, IV, XI, XIV, XVII y XX, 418 fracciones I, III, VIII, XI, XIII y XIV, 419 y 421 fracción I, III, V y VII del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz; el suscrito:

_____, en carácter como Inspector, notificador, verificador y ejecutor, me identifico con credencial con fotografía en la que aparece nombre y firma, con número de pafeta _____ /2022, con vigencia al día _____ del mes de _____ del año 2022, con fotografía misma que corresponde a los rasgos fisonómicos de quien la porta, expedida a favor por el Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez, Director de Movilidad, de acuerdo al nombramiento de fecha primero de enero del dos mil veintidós, realizado en la primera Sesión Solemne del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, hago constar que me constituí legalmente en el domicilio ubicado en la Calle _____ Número _____ Colonia _____ de éste municipio de Tlalnepantla de Baz, a efecto de realizar el presente dictamen para la colocación de reductores de velocidad, mediante escrito de fecha _____ procedo a circunstanciar lo siguiente:

Datos de la vialidad:

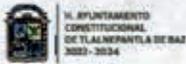
Calle: _____ Colonia: _____
Entre calle _____ y _____

Descripción de la vialidad:

Tipo: () Primaria () Secundaria () Terciaria () Cuaternaria () Carretera () No
No. de carriles: _____ Aforo: _____ Señalamiento: _____
Señalamientos de tránsito car: _____

Av. Hidalgo N° 432, Colonia Incompleta Tlalnepantla, Tlalnepantla de Baz, Estado de México
Tel: 52 52 64 28 06 del 9201





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



1911. AÑO DEL QUINIENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE TOLUCA DE LERMA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Procede autorización: () Sí () No

Exposición de motivos:

Croquis:



85



85

Sirvo agregar a la presente _____ placas fotografías.

Observaciones adicionales:





Información Requerida	Instrucción
Fecha*	Se coloca la fecha, en el siguiente orden: hora, minutos y mes.
Nombre del verificador*	Se coloca nombre completo del verificador.
Número de empleado del verificador*	Se coloca el número de empleado del verificador.
Nombre del solicitante*	Se coloca el nombre del solicitante de la visita para colocación, reubicación o mantenimiento de algún señalamiento vial o reductor de velocidad.
Cargo del solicitante*	Se coloca el cargo social que tiene el solicitante.
Dirección del solicitante*	Se coloca la dirección dónde recibirá notificaciones el solicitante.
Descripción del lugar visitado*	Se coloca cómo es la colonia o zona donde se solicita señalamiento vial o reductor de velocidad.
Descripción de la vialidad visitada*	Se coloca con qué tipo de material está hecha la calle donde se realiza la inspección.
Señalamiento de tránsito cercanos*	Se coloca que tipos de señalamientos viles existen en la zona donde realizo la inspección
Otros *	Se coloca si existen otro tipo de señalamientos cerca del lugar donde se hizo la inspección
Nombre y firma del verificador*	Se coloca nombre y firma del verificador.
Nombre y firma del peticionario*	Se coloca nombre y firma del solicitante una vez que se haya terminado la inspección y el verificador se lo solicite.
Afluencia por minuto vehicular*	Se coloca aproximadamente cuántos carros pasan por la zona de inspección.
Afluencia por minuto peatonal*	Se coloca aproximadamente cuántas personas pasan por la zona de inspección.
Tipo de flujo vehicular*	El verificador deberá de escribir con pluma en el lugar de visita qué tipo de vehículos pasan por la zona de inspección.
Zona escolar*	Se coloca si es zona escolar la zona de inspección.
Zona de curvas*	Se coloca si es zona de curvas.
Características de la cinta asfáltica*	Se describirá que tipo de material es la vía en la que está haciendo la inspección
Vía primaria o secundaria*	El verificador deberá de escribir con pluma en el lugar de visita si es vía primaria o secundaria.
Velocidad máxima alcanzada*	Se coloca que velocidad máxima aproximadamente alcanzan los vehículos que circulan por la zona de inspección.
Zona peatonal*	Se coloca si es zona peatonal.
Estación de bomberos*	Se coloca si es que hay estación de bomberos en la zona donde se realizó la inspección.
Paraderos*	Se coloca si existen paraderos de servicios públicos.
Instalación de servicio público*	Se coloca si en el lugar de inspección existe alguna oficina de servicio público
Gente beneficiada*	Se coloca cuántas personas aproximadamente se beneficiaran con la reubicación, mantenimiento o colocación de señalamiento o reductor vial.
Observaciones*	Se especifican otro tipo de características de la zona de inspección que no hayan sido señaladas en el dictamen.
Localización*	Se realizar un croquis de la zona de inspección en el que se incluya el reductor de velocidad, mantenimiento, reubicación o colocación de señalamiento vial.





EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALAMPANTLA DE RUIZ
2023-2024



XIII. Validación del procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
		
Lic. Sheryl Alejandra Velasco Uriostegui Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad	C.P. Ángel Raúl Montoya Espriella Jefe de Departamento de Infraestructura Vial	Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez Director de Movilidad



87



87

217



Procedimientos del Enlace Administrativo

Elaboración de Movimiento de Personal

I. Objetivo.

Establecer los mecanismos adecuados que requiere el proceso de elaboración para los movimientos de personal, determinando las normas y políticas que permitan lograr de manera eficaz y eficiente la administración de los recursos humanos de las diferentes áreas adscritas a la Dirección de Movilidad.

II. Alcance.

Aplica al titular, Enlace Administrativo y Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Movilidad, Dirección de Administración, Subdirección de Capital Humano y al Departamento de Nómina, del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y a la ciudadanía en general.

III. Referencias.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título I, Capítulo I, artículo 14. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Enlace Administrativo debe mantener un control constante de todos los movimientos de personal que se apliquen a las plazas asignadas a cada una de las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Dirección de Movilidad, para garantizar el pago correspondiente de las percepciones nominales y la actualización de los registros del personal.

La Dirección Movilidad, deberá:

Autorizar el Movimiento de Personal de acuerdo al presupuesto autorizado, una vez integrado el expediente correspondiente a los lineamientos.

El titular del Enlace Administrativo, deberá:

- Realizar los trámites y gestiones administrativas necesarias para los movimientos del personal.

La Subdirección de Capital Humano, deberá:

- Recibir el Formato de Movimiento de Personal para turnar al Departamento de Nómina.

El Departamento de Nómina, deberá:

- Rubricar el Formato de Movimiento de Personal para la recepción del mismo y realizar el trámite correspondiente.

V. Definiciones.





- **PM:** Presidente Municipal.
- **DM:** Dirección de Movilidad.
- **DM:** Dirección de Administración.
- **SCH:** Subdirección de Capital Humano.
- **EA:** Enlace Administrativo.
- **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 Personal:** Proceso administrativo interno relacionado con la situación laboral del personal adscrito a cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal clasificados en:
- **Movimiento de Alta:** Nueva creación, sustitución, licencia, promoción.
- **Movimiento de Baja:** Renuncia, terminación, promoción, jubilación, cambio de adscripción, licencia, defunción.
- **Movimiento de Cambio:** Categoría, tipo de plaza, adscripción, gratificación, compensación.

VI. Insumos.



89

- Currículum vitae.
- Solicitud de empleo.
- Acta de nacimiento.
- Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses).
- Último comprobante de estudios.
- Credencial de elector.
- Cartilla de servicio militar (si aplica).
- Clave Única de Registro de Población.
- Dos cartas de recomendación.
- Dos fotografías.
- Certificado de Antecedentes no penales.
- Carta de no Inhabilitación emitido por la Contraloría Interna del Ayuntamiento.
- Certificado médico.
- Registro Federal de Contribuyentes emitido por el SAT.
- Certificado no de Deudores Alimentario no Morosos.
- Formato de renuncia (si aplica).



89

VII. Resultados.

- Alta, Baja, Sustitución y/o Cambio de Personal en Nómina





VIII. Políticas.

- La recepción de documentos es de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes (en días hábiles), en las oficinas que ocupa la Dirección de Movilidad.
- La revisión documentación se hará únicamente por el titular del Enlace Administrativo.
- La entrega del movimiento de personal deberá hacerse antes del cierre de nómina basándose en el calendario de pagos proporcionado por la Subdirección de Capital Humano.
- El movimiento de personal deberá ser resguardado de manera electrónica y física.

IX. Descripción de actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Director de Movilidad.	Solicita al Enlace Administrativo el movimiento del personal (alta, baja o cambio).
2	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.	<p>Recibe y verifica que la documentación del solicitante para el puesto vacante venga completa.</p> <p>¿Está completa la documentación?</p> <p>No: Se le notifica al solicitante que la documentación está incompleta y se regresa documentación. Si: Se elabora el Formato de Movimiento de Personal.</p> <p>¿El trámite solicitado corresponde a una baja?</p> <p>No: Se trata de un movimiento de personal para cambio. Si: Solicita al servidor público el documento o documentos necesarios para el trámite de baja.</p>
3	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.	El trámite corresponde a un cambio de categoría o tipo de plaza o adscripción o gratificación o compensación. (Actividad 14)
4	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.	Informa al aspirante de la documentación necesaria para su ingreso al servicio público en la Dirección de Movilidad.
5	Aspirante a ingresar al servicio público en la Dirección de Movilidad.	Recibe información, documenta y entrega lo solicitado por el Enlace Administrativo.
6	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.	<p>Recibe, revisa la documentación y, en su caso, genera el Formato Movimiento de Personal por alta.</p> <p>¿La documentación se encuentra completa?</p> <p>No: Solicita los documentos faltantes al aspirante a ingresar al servicio público en la Dirección de Movilidad. Si: Genera el Formato Movimiento de Personal por alta para turnarlo a la firma de la Dirección de Movilidad. (Actividad 18)</p>





7	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.	Solicita los documentos faltantes al aspirante a ingresar al servicio público en la Dirección de Movilidad.
8	Aspirante a ingresar al servicio público en la Dirección de Movilidad.	Recaba la documentación faltante para alta y entrega al Enlace Administrativo. (Actividad 6)
9	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.	Informa de la documentación necesaria por renuncia o término de funciones o defunción o convenio o término de contrato al servidor público adscrito a la Dirección de Movilidad.
10	Servidor Público adscrito a la Dirección de Movilidad.	Recibe información, prepara y entrega la documentación solicitada al Enlace Administrativo.
11	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.	Recibe, revisa la documentación y, en su caso, genera el Formato Movimiento de Personal por baja. ¿La documentación se encuentra completa? No: Solicita al servidor público los documentos faltantes para el trámite de baja. Si: Genera el Formato de Movimiento de Personal por baja para turnarlo a la firma de la Dirección de Movilidad. (Actividad 18)
12	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.	Solicita al servidor público los documentos faltantes.
13	Servidor Público adscrito a la Dirección de Movilidad.	Recaba la documentación faltante para la baja y entrega al Enlace Administrativo. (Actividad 11)
14	Dirección de Movilidad.	Recibe información e integra la documentación necesaria para generar el formato Movimiento de Personal por cambio.
15	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.	Recibe, revisa la documentación y, en su caso, genera el Formato Movimiento de Personal para cambio. ¿La documentación se encuentra completa? No: Solicita al servidor público los documentos faltantes para el trámite de cambio. Si: Genera el Formato Movimiento de Personal por cambio para turnarlo a la firma de la Dirección de Movilidad.
16	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.	Solicita al servidor público los documentos faltantes para el trámite de cambio.
17	Servidor Público adscrito a la Dirección de Movilidad.	Recaba la documentación faltante para cambio y entrega al Enlace Administrativo. (Actividad 15)
18	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.	Genera el formato Movimiento de Personal por alta o baja o cambio, y entrega a la Dirección de Movilidad para su firma.
19	Dirección de Movilidad.	Recibe, revisa y, en su caso, firma el formato de Movimiento de Personal por alta, baja o cambio. ¿Formato de Movimiento de Personal correcto? No: Turna al Enlace Administrativo para que realice las modificaciones al formato de Movimiento de Personal. Si: Firma el Formato de Movimiento de Personal y devuelve al Enlace Administrativo.
20	Dirección de Movilidad.	Turna al Enlace Administrativo para que realice las modificaciones al formato de Movimiento de Personal.



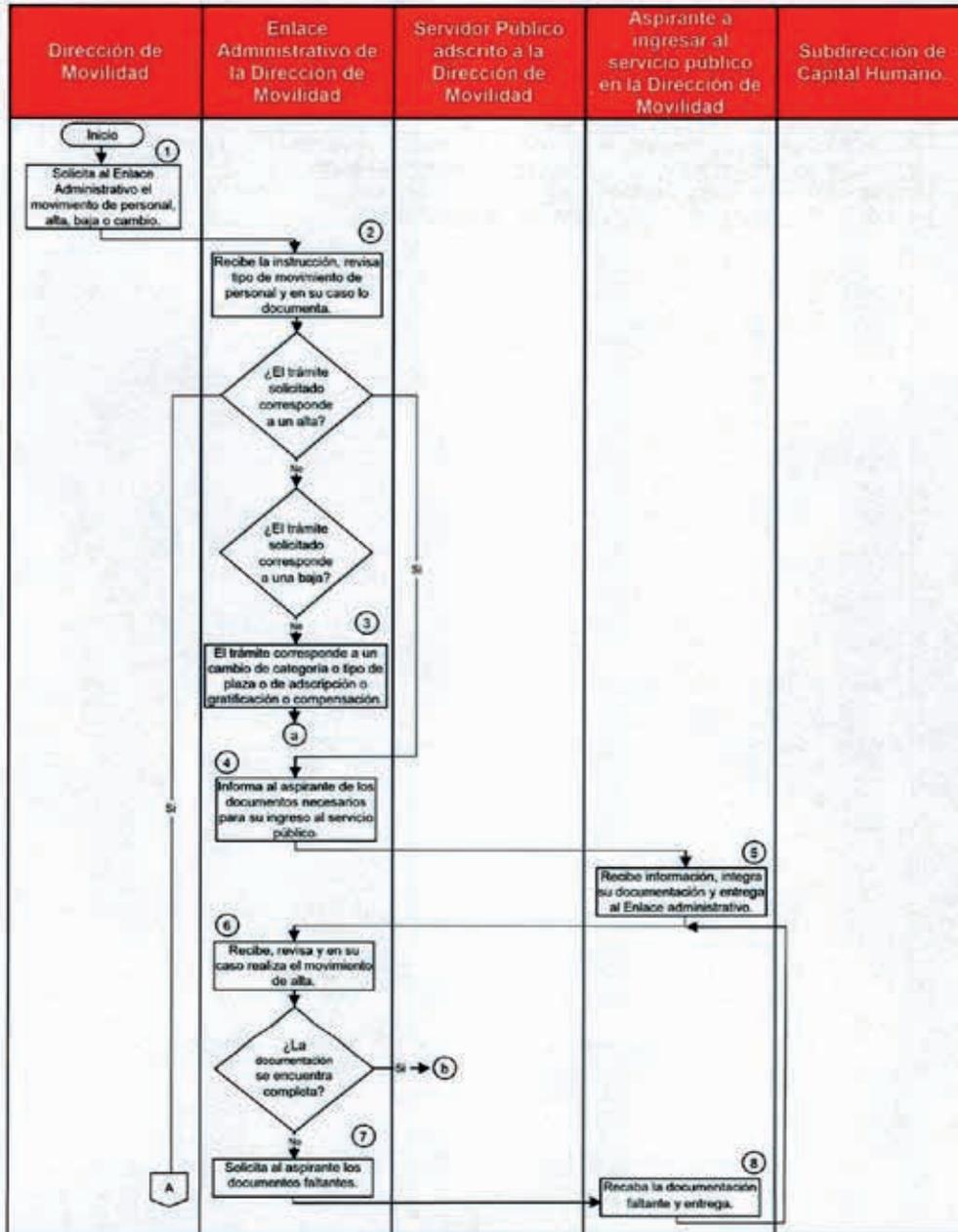


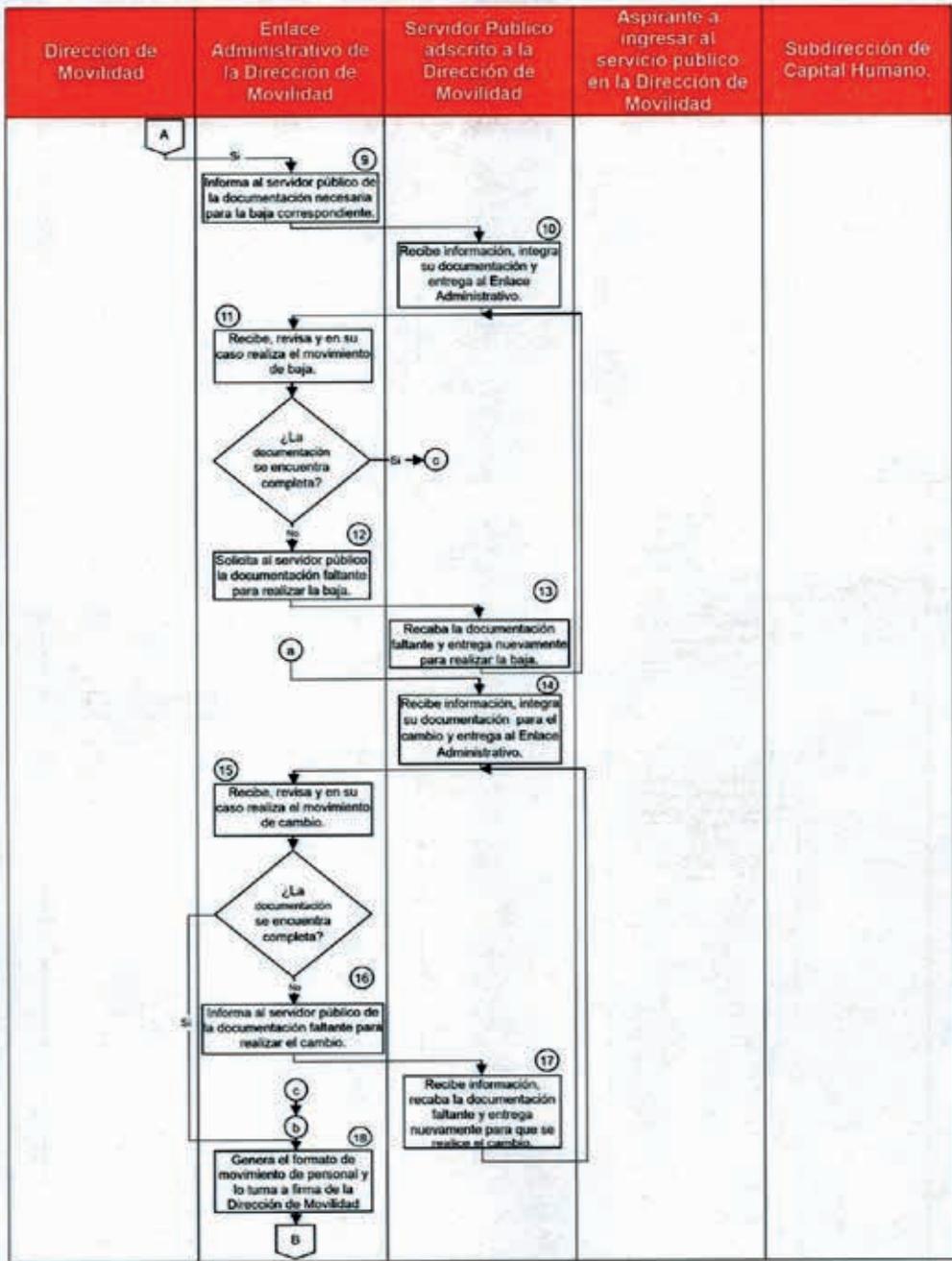
21	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.	Recibe, corrige y turna nuevamente el Formato de Movimiento de Personal por alta o baja o cambio. (Actividad 19)
22	Dirección de Movilidad.	Firma el Formato de Movimiento de Personal y devuelve al Enlace Administrativo
23	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.	Recibe y notifica el formato Movimiento de Personal por alta o baja o cambio debidamente firmado a la Subdirección de Capital Humano.
24	Subdirección de Capital Humano de la Dirección de Administración.	Recibe el Formato de Movimiento de Personal y soporte documental; proporciona acuse.
25	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.	Obtiene acuse de recibo y archiva en el expediente correspondiente. (Fin)

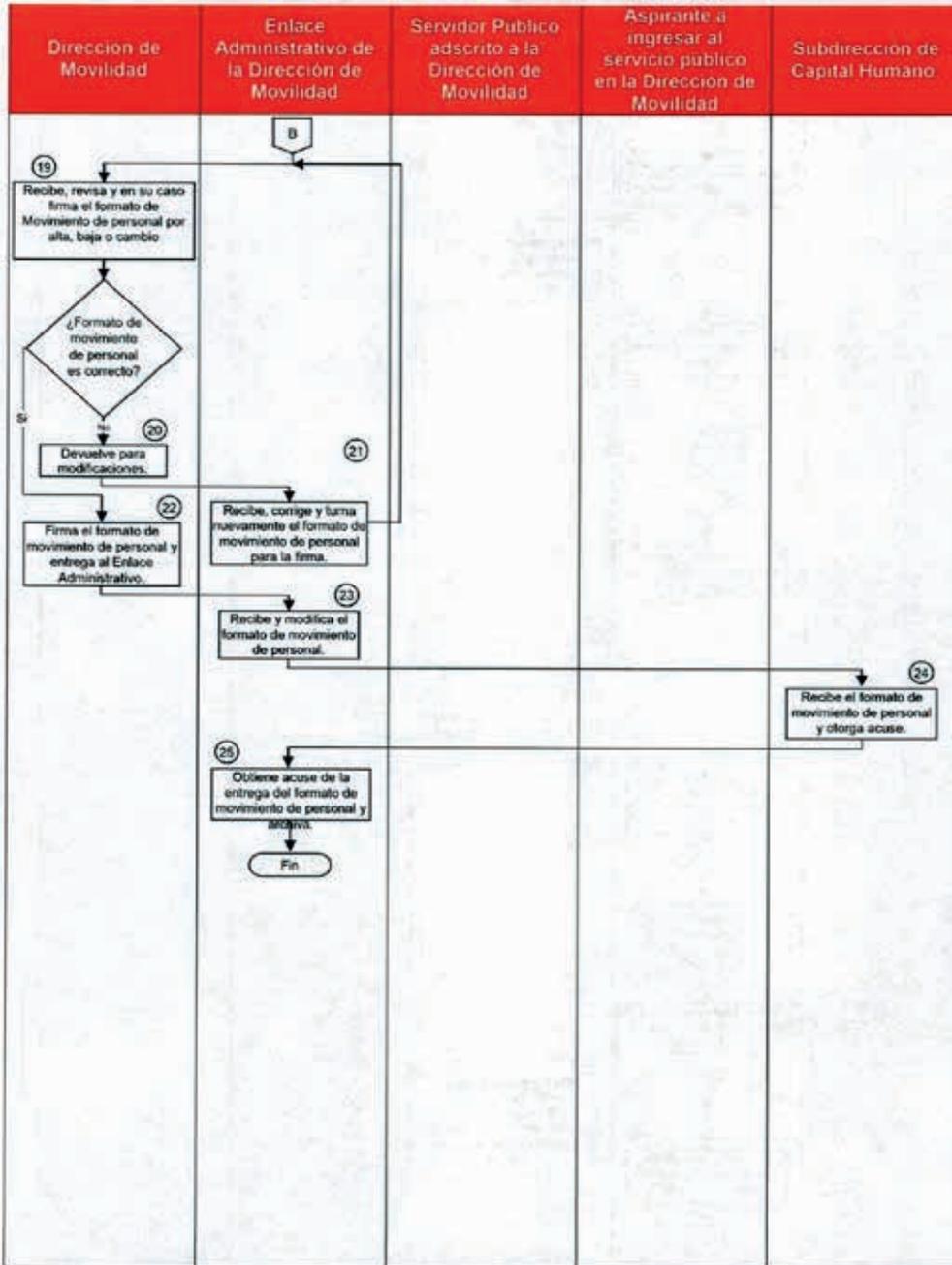




X. Diagrama de Flujo.









XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Movimiento de personal	Mide el aumento o disminución porcentual en movimientos de personal de un periodo a otro	$\frac{\text{Número de movimientos aprobados al trimestre}}{\text{Número de movimientos solicitados al trimestre}} \times 100$	Trimestral





II. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAEPANTLA DE BAX
2022-2024



XII. Formatos e Instructivos.



II. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAEPANTLA DE BAX
2022-2024



Dirección de
Movilidad
Nuevo Gobierno. Nuevas Ideas

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

FECHA:
A PARTIR DE:

ALTA	BAJA	CAMBIO
NUEVA CREACIÓN	RENUNCIA	CATEGORIA
SUSTITUCIÓN	TERMINACIÓN	TIPO DE PLAZA
LICENCIA	PROMOCION	ADSCRIPCIÓN
PROMOCIÓN	JUBILACION	GRATIFICACIÓN
REINGRESO	CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN	COMPENSACIÓN
	LICENCIA	
	DEFUNCIÓN	

OBSERVACIONES:

TIPO DE PLAZA

FUNCIONARIO
 CONFIANZA
 SINDICALIZADO
 LISTA DE RAYA

NOMBRE: _____ RFC: _____

CATEGORÍA: _____ NO. DE COBRO: _____

ADSCRIPCIÓN: _____ CLAVE: _____

SUELDO \$	GRATIFICACIÓN \$	COMPENSACIÓN \$
-----------	------------------	-----------------

TARJETA DE ASISTENCIA: _____ HORARIO DE: _____

I.S.S.E.M.Y.M _____ CLAVE: _____

SUSTITUCIÓN: _____ No. DE COBRO: _____

FECHA DE BAJA: _____ ADSCRIPCIÓN: _____

SUELDO MENSUAL BRUTO:	GRATIFICACIÓN:	COMPENSACIÓN:
-----------------------	----------------	---------------

ENLACE ADMINISTRATIVO	DIRECTOR DE MOVILIDAD Vo.Bo.	SUBDIRECTOR DE CAPITAL HUMANO TRAMITA
-----------------------	---------------------------------	--



Dirección de Movilidad Tlalnepantla

Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*



Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000

97

97



Información Requerida	Instrucción
Fecha*	Se anota la fecha de elaboración del documento, integrada por día, mes y año que corresponda con el formato 00/00/000
A partir de*	Se anota la fecha en que se dará inicio al movimiento, integrada por día, mes y año que corresponda con el formato 00/00/000
ALTA* <ul style="list-style-type: none"> • Nueva Creación • Sustitución • Licencia • Promoción • Reinstalación 	Se macara con un X dependiendo el movimiento a realizar
BAJA* <ul style="list-style-type: none"> • Renuncia • Terminación • Promoción • Jubilación • Cambio de Adscripción • Licencia • Defunción 	Se macara con un X dependiendo el movimiento a realizar
CAMBIO* <ul style="list-style-type: none"> • Categoría • Tipo de plaza • Adscripción • Gratificación • Compensación 	Se macara con un X dependiendo el movimiento a realizar
Observaciones*	Se redacta si hay alguna observación relacionada al movimiento
Funcionario* <ul style="list-style-type: none"> • Confianza • Sindicalizado • Lista de Raya 	Se marca con una X que tipo de plaza se va a ocupar
Nombre*	Se anota el nombre de la persona a la cual se le realizara el movimiento de personal
RFC*	Se anota el Registro Federal al Contribuyente de la persona a la cual se le realizara el movimiento de personal
Categoría*	Se anota el tipo de categoría asignada
No. De Cobro*	Se anota el número de empleado asignado
Adscripción*	Se anota el nombre del departamento donde realiza sus actividades laborales
Clave*	Se anota la clave del departamento donde realiza sus actividades laborales
Sueldo*	Se anota el sueldo neto mensual a percibir
Gratificación*	Se anota si aplica alguna gratificación extra mensual
Compensación*	Se anota si aplica alguna compensación extra mensual



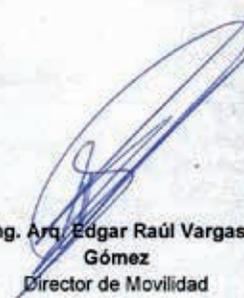


Tarjeta de Asistencia*	Se anota SI o NO cuenta con registro de asistencia (Biométrico)
Horario*	Se anota el horario laborar
I.S.S.E.M.Y.M.*	Se anota SI o NO cuenta con I.S.S.E.M.Y.M
Clave*	Se anota la calve del I.S.S.E.M.Y.M
Sustitución*	Se anota el nombre de la persona que causa baja
Fecha de Baja*	Se anota la fecha exacta de baja de la persona
Empleado*	Se anota el número de empleado de la persona que causa baja
Sueldo*	Se anota el sueldo neto mensual que percibía
Gratificación*	Se anota la cantidad de gratificación si se contaba
Compensación*	Se anota la cantidad de compensación si se contaba
Director General*	Se anota nombre y firma del Director a solicitar
Oficial Mayor*	Se anota nombre y firma de la Oficialía Mayor
Subdirectora de Capital Humano*	Se anota nombre y firma de la Subdirector de Capital Humano

XIII. Validación del Procedimiento.



99

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Sheryl Alejandra Velasco Uriostegui Enlace Administrativo de la Dirección Movilidad	 Lic. Sheryl Alejandra Velasco Uriostegui Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad	 Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez Director de Movilidad



99





Adquisición de Bienes y/o Servicios

I. Objetivo.

Incrementar los bienes y/o servicios necesarios para la operación de la Dirección de Movilidad y sus departamentos adscritos, para brindar un mejor servicio a la Ciudadanía del Municipio de Tlalnepantla de Baz que así lo requiera.

II. Alcance.

Aplica al titular, Enlace Administrativo y Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Movilidad, Subdirección de Recursos Materiales, Secretaría Técnica, UIPPE y Tesorería del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y a la ciudadanía en general.

III. Referencias.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Título I, Capítulo I, artículo 14; Capítulo VII, artículo 222; Capítulo XVII, Sección III, artículo 460. Gaceta Municipal 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Enlace Administrativo es el área responsable de realizar el trámite correspondiente ante la Subdirección de Recursos Materiales para la adquisición de un bien y/o contratación de servicios; teniendo previsto el presupuesto y la documentación conforme a lo establecido en la Ley, así como dar seguimiento a que las solicitudes se cumplan en tiempo en forma para el mayor desempeño de las labores de la Dirección.

La Dirección de Movilidad deberá:

- Aprobar la adquisición de los bienes y/o servicios solicitados por los departamentos adscritos, con una requisición de compra, así como la verificación presupuestal.

El Jefe de Departamento adscrito a la Dirección de Movilidad deberá:

- Enviar los requerimientos de los bienes y/o servicios que requerirá.

El Enlace Administrativo deberá:

- Realizar los trámites y gestiones financieras para la requisición de bienes y/o servicios, ejerciendo el presupuesto correspondiente y dar trámite y seguimiento de las compras hasta el término del procedimiento.

El cotizador autorizado por la Subdirección de Recursos Materiales deberá:

- Validar el formato de cotización y realiza el procedimiento de cotización ante los proveedores autorizados.

La Subdirección de Recursos Materiales deberá:

- Recibir la Requisición de Bienes y/o Servicios y turnar para dar inicio de la adquisición y/o servicio solicitado por la Dirección Movilidad.

La Secretaría Técnica / UIPPE deberá:



- Revisar y validar los movimientos presupuestales a través del traspaso interno y/o externo según sea el caso.

La Tesorería Municipal deberá:

- Autorizar la suficiencia presupuestal para dar inicio a la adquisición de bienes y/o servicios solicitados por la Dirección de Movilidad.

V. Definiciones.

- **DM:** Dirección de Movilidad.
- **DA:** Dirección de Administración.
- **EA:** Enlace Administrativo.
- **Requisición:** Pedido de ciertos bienes o servicios mediante un formato diseñado exclusivamente para ello.
- **SRM:** Subdirección de Recursos Materiales.
- **TM:** Tesorería Municipal
- **UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.



101

VI. Insumos.

- Presupuesto autorizado.



101

VII. Resultados.

- Adquisición de bien y/o servicio.

VIII. Políticas.

- Los departamentos adscritos a la Dirección de Movilidad que soliciten algún bien y/o servicio, deberán enviar su programa anual de adquisiciones, para realizar la programación de cotizaciones, previos al mes de solicitud del bien y/o servicio.
- Tramitar la provisión del bien y/o servicio requerido en tiempo y forma.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Departamentos Adscritos a la Dirección de Movilidad	Envía requerimientos de los bienes y/o servicios que requerirá al Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.
2	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad	Elabora Requisición de Bien y/o Servicios y envía a la Subdirección de Recursos Materiales.



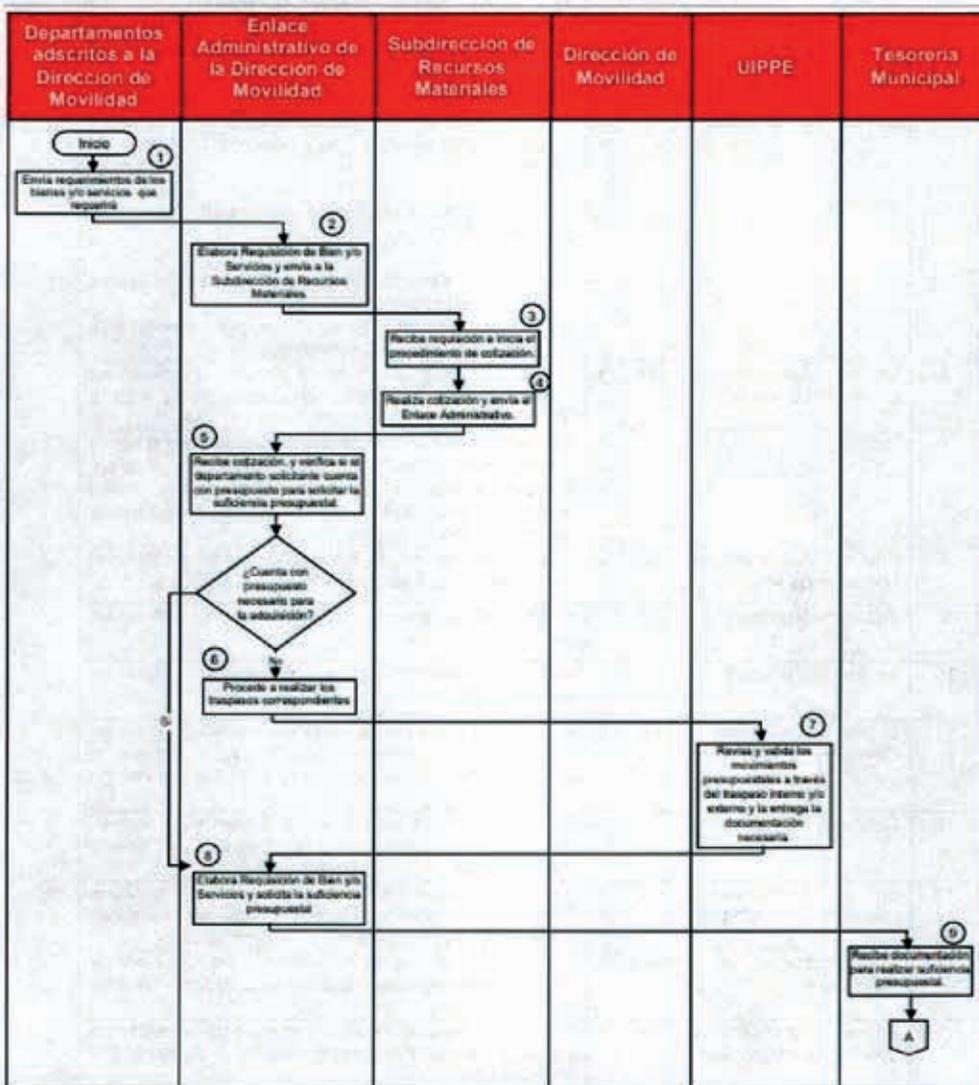


3	Subdirección de Recursos materiales.	Recibe requisición e inicia el procedimiento de cotización ante los proveedores autorizados por parte de la Subdirección de Recursos Materiales.
4	Subdirección de Recursos Materiales	Realiza cotización y envía al Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad para dar seguimiento a la adquisición y/o servicio.
5	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad	Recibe cotización, y verifica si el departamento solicitante cuenta con presupuesto para solicitar la suficiencia presupuestal para la adquisición del bien y/o servicio; ¿Cuenta con presupuesto necesario para la adquisición? No: Procede a realizar los traspasos correspondientes sin afectar metas ante la UIPPE. Si: Se elabora solicitud de suficiencia presupuestal ante la Tesorería Municipal. (Actividad 9)
6	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad	Si no cuenta con la suficiencia procede a realizar los traspasos correspondientes sin afectar metas ante la UIPPE.
7	UIPPE	Revisa y valida los movimientos presupuestales a través del traspaso interno y/o externo según sea el caso, siempre y cuando no afecte las metas anules registradas en los PBRM, y procede a la entrega con la documentación necesaria.
8	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.	Elabora Requisición de Bien y/o Servicios y solicita la suficiencia presupuestal a la Tesorería Municipal.
9	Tesorería Municipal	Recibe documentación para realizar suficiencia presupuestal.
10	Tesorería Municipal	Valida el presupuesto y emite la suficiencia presupuestal.
11	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.	Recibe suficiencia presupuestal para dar inicio a realizar la Requisición de Bienes y/o Servicios, adjunta la documentación necesaria para la firma del Director de Movilidad.
12	Dirección de Movilidad	Recibe y Firma la requisición de Bienes y/o Servicios que se van a adquirir, y se regresa al Enlace Administrativo para los trámites necesarios.
13	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.	Recibe y entrega la Requisición de Bienes y/o Servicios ante la Subdirección de Recursos Materiales para que se dé inicio al procedimiento correspondiente.
14	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe la Requisición de Bienes y/o Servicios y suficiencia presupuestal para dar inicio al procedimiento correspondiente.
15	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.	Firma vale de salida del Almacén para poder retirar los bienes y/o realiza carta de servicio dependiendo el tipo de requisición. (Fin).



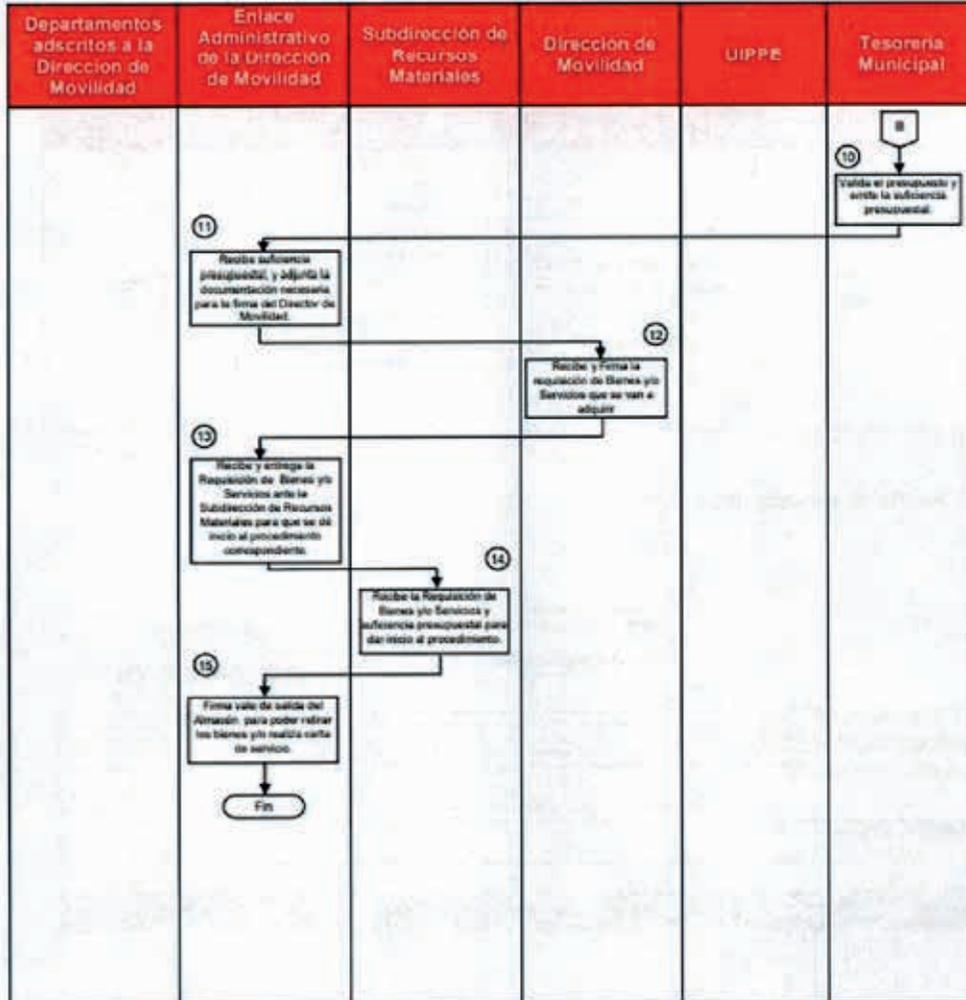


X. Diagrama de flujo.



103

103





XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formulá	Periodicidad
Adquisición de Bien y/o Servicio	Mide el aumento o disminución porcentual en Adquisición de Bien y/o Servicio de un periodo a otro.	$\left[\frac{\text{Número de requisiciones solicitadas}}{\text{Número de requisiciones aprobados}} \right] \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.



105



DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
PETICION DE BIENES O SERVICIOS



105

FECHA DE PETICION

DEPENDENCIA: _____

AREA MOVIENTE: _____

JUSTIFICACION: _____

OBSERVACIONES: _____

N°	ENTIDAD/ DEPENDENCIA	CLAVE PROGRAMATICA						FUENTE	PARTIDA	CONCEPTO DEL BIEN O SERVICIO	U.M.	CANTIDAD	IMPORTE TOTAL
		TR	TRN	TRN	TRN	TRN	TRN						

Firma de la Dirección

Unidad Administrativa





Información Requerida		Instrucción
Fecha*		Se integra el primer mes y día del año que se informa con el formato 00/00/00.
Dependencia*		Se coloca el nombre de la Dirección.
Área requirente*		Se coloca el nombre del área administrativa que solicita la adquisición y/o servicio.
Justificación*		Se describe porque la necesidad de la adquisición y/o servicio.
Observaciones*		Se coloca si existe alguna aclaración.
N°*		Se coloca el número consecutivo de partida
Entidad/Dependencia*		Se coloca la nomenclatura de la entidad a la que corresponde la dirección solicitante.
Clave programática*	FIN	Se coloca el número de las Claves de Finalidad.
	FUN	Se coloca el número de la Función.
	SUB FUN	Se coloca el número de la Subfunción.
	PRG	Se coloca el número del Programa Presupuestario.
	SUB PROG	Se coloca el número del Subprograma.
	PRY	Se coloca el número del Proyecto.
Fuente*		Se coloca el número de la fuente de financiamiento, especificando si es recurso propio o federal.
Partida*		Se coloca la partida presupuestal a la que corresponde el bien o servicio.
Concepto del bien o servicio*		Se describe el bien o servicio, con todas y cada una de sus especificaciones.
U.M.*		Se coloca el precio unitario del bien o servicio.
Cantidad*		Se coloca el número de bienes o servicios que se desean contratar.





EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEQUANTE DE BAX
2023-2024



Importe total*	Se coloca el monto total a pagar por lo solicitado.
Firma*	Se coloca la firma del titular de la dirección.
Unidad Administrativa*	Se coloca la firma del titular del área administrativa/área requirente.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Reviso	Aprobó
 Lic. Sheryl Alejandra Velasco Uriostegui Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad	 Lic. Sheryl Alejandra Velasco Uriostegui Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad	 Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez Director de Movilidad


107


107

237




Control de Bienes Muebles Patrimoniales

I. Objetivo.

Mantener actualizada y controlada la ubicación de los bienes muebles patrimoniales, a fin de tener un control de dichos bienes, para brindar un mejor servicio a la Ciudadanía del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

II. Alcance.

Aplica al titular, Enlace Administrativo y Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Movilidad, Subdirección de Patrimonio Municipal y los Servidores Públicos de la Dirección de Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Título I, Capítulo I, artículo 14; Capítulo III, Sección IV artículo 94; Capítulo XVII, Sección III, artículo 460. Gaceta Municipal 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Enlace Administrativo es responsable de mantener un registro de los bienes muebles existentes en la Dirección de Movilidad, así como la desincorporación de los mismos; también debe emitir los resguardos correspondientes de cada servidor público y al realizar la adquisición de un bien, se deberá efectuar el procedimiento correspondiente al alta de bienes dentro del patrimonio municipal.

El Enlace Administrativo deberá:

108

- Llevar el control físico y electrónico de los bienes muebles patrimoniales asignados a la Dirección de Movilidad.

108

La Subdirección de Patrimonio Municipal deberá:

- Asignar número de inventario y clasificar en activo fijo y/o bajo costo.

El Servidor Público (resguardatario) de la Dirección de Movilidad deberá:

- Firmar de conformidad de los bienes muebles que tendrá a su cargo y responsabilidad.

V. Definiciones.

- **Activo Fijo:** Conjunto de bienes tangibles que utiliza la Administración Pública Municipal en el desarrollo de sus actividades.
- **Resguardo:** Control de bienes y valores para evitar que se realicen con ellos actividades no permitidas o fraudulentas.
- **Bien Patrimonial:** Bien que se debe inventariar como propiedad de la institución.
- **EA:** Enlace Administrativo
- **PM:** Patrimonio Municipal
- **TM:** Tesorería Municipal

VI. Insumos.





- Listado de los Bienes Muebles

VII. Resultado.

- Resguardo de Bienes Muebles

VIII. Políticas.

- Notificar a la coordinación de patrimonio municipal de los movimientos de los bienes muebles
- Apoyar en el cumplimiento de los levantamientos físicos que se llevan a cabo durante el año.
- Notificar al departamento de bienes muebles si algún bien no cuenta con etiqueta y sea re etiquetado.
- Mantener los resguardos de Bienes por trabajador en medio magnético y físico para su consulta.

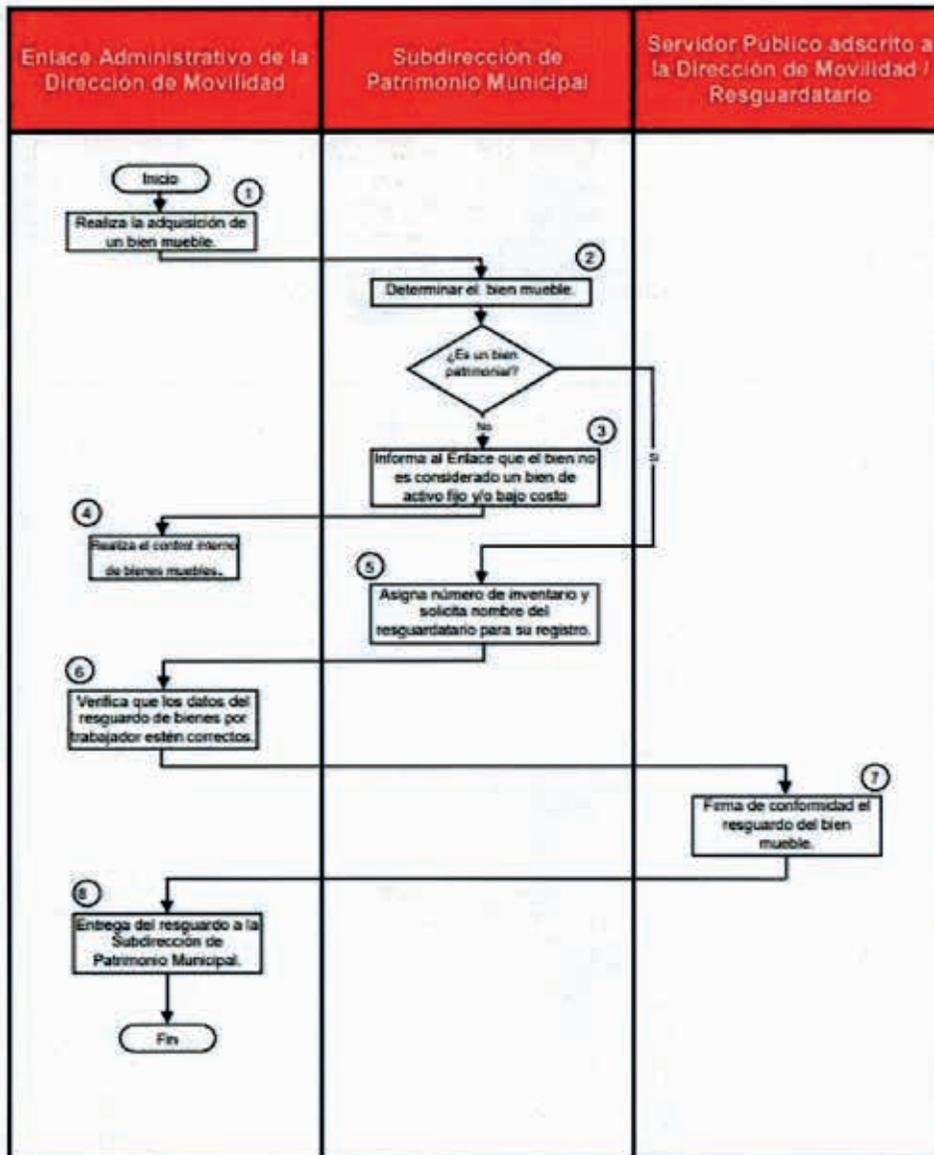
IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad	Realiza la adquisición de un bien mueble.
2	Subdirección de Patrimonio Municipal	Determina si es un bien patrimonial, activo fijo, bajo costo o gasto. ¿Determina el tipo de bien patrimonial? No: Si el bien no es considerado un bien de activo fijo y/o bajo costo el enlace realiza su control de bienes muebles. Si: Si el bien patrimonial es considerado activo fijo y/o bajo costo se asigna número de bien.
3	Subdirección de Patrimonio Municipal	Se informa al Enlace que el bien no es considerado un bien de activo fijo y/o bajo costo para su seguimiento.
4	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad	Realiza el control interno de bienes muebles.
5	Subdirección de Patrimonio Municipal	Si el bien es considerado activo fijo y/o bajo costo la Subdirección de Patrimonio asigna número de inventario y solicita al enlace administrativo el nombre del resguardatario así como el área donde se ubicará dicho bien para elaborar el resguardo de bienes por trabajador.
6	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad	Asigna y verifica que los datos del resguardo de bienes por trabajador estén correctos, para solicitar la firma del resguardatario del bien.
7	Personal Adscrito a la Dirección de Movilidad (Resguardatario)	Firma de conformidad el resguardo del bien mueble que tiene a su cargo.
8	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad	Hace entrega del resguardo de bienes por trabajador a la subdirección de patrimonio municipal. (Fin).





X. Diagrama de flujo.





XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Control de Bienes Muebles Patrimoniales	Mide el aumento o disminución porcentual en Control de Bienes Muebles Patrimoniales de un periodo a otro	$\frac{\text{Número de bienes solicitados}}{\text{Número de bienes aprobados}} \times 100$	Trimestral



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2023 - 2024



XII. Formatos e Instructivos.

		H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ	
RESGUARDO DE BIENES MUEBLES			
No. de Resguardo:		Fecha de elaboración:	
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. Económico:	
Fecha de Adquisición:		Valor de Adquisición:	
Observaciones:			
Fotografía del Bien:		Nombre y Firma:	

242



112

112





Información Requerida	Instrucción
No. De Resguardo*	Se anotara el número de resguardo que fue asignado por la Subdirección de Patrimonio Municipal.
Fecha de Elaboración*	Se anotara la fecha en que se elabora el formato de Resguardo de Bienes Muebles.
Fecha de Asignación*	Se anotara la fecha en la cual se asigna el número de resguardo al Bien Mueble.
No. De Cuenta*	Se anotara el número de cuenta con que quedo registrado en la Cuenta Pública.
Dependencia*	Se anotara el nombre de la Dirección donde se asigna el Bien Mueble
Clave*	Se anota la clave de la Dependencia a la cual fue asignado el Bien Mueble
Dependencia auxiliar*	Se anotara el nombre del Departamento donde se encontrara ubicado en Bien Mueble
Clave*	Se anota la clave de la Dependencia auxiliar donde se encontrara ubicado en Bien Mueble
Nombre del Bien*	Se anota el concepto de bien (computadora, escritorio, silla etc)
No. De Inventario*	Se anota el número del inventario del Bien Mueble que fue asignado por la Subdirección de Patrimonio Municipal.
Marca*	Se anota la marca del Bien Mueble adquirido
Modelo**	Se anota el modelo del Bien Mueble adquirido
No. De Serie*	Se anota el número de serie que se encuentra en el Bien Mueble
No. De Motor*	Se anota el número de motor del Bien Mueble (vehículo)
Material*	Se anota que tipo de material es el Bien Mueble adquirido
Color*	Se anota el color del Bien Mueble adquirido
Estado de Uso*	Se anota el estado del Bien Mueble (bueno, malo regular)
No. Económico*	Se anota el número económico que fue asignado por el Departamento de Control Vehicular (Vehículo)
Fecha de adquisición*	Se anota la fecha de la adquisición del Bien Mueble
Valor de la adquisición*	Se anota el valor de la adquisición del Bien Mueble
Observaciones*	Se anota alguna inconformidad por parte del usuario y/o de la Subdirección de Patrimonio Municipal
Fotografía del Bien*	Se inserta la fotografía del Bien Mueble
Nombre y Firma*	Se anota el nombre y la firma del responsable del resguardo del Bien Mueble.



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALLAXIAPA DE BAY
2021-2024



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Sheryl Alejandra Velasco Uriostegui Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad	 Lic. Sheryl Alejandra Velasco Uriostegui Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad	 Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez Director de Movilidad

244



114



114





4. Simbología.

Simbolo	Significado
	Inicio del Procedimiento.
	Número de Actividad.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de Flujo.
	Decisión.
	Línea de comunicación vía correo o telefónica.
	Determina el final del Procedimiento.
	Conector de página.
	Conector de actividad.



5. Registro de Ediciones

NUMERO DE EDICION	FECHA	DESCRIPCION	PAGINAS (S)
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024.	Junio 2022	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnequintla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 18 de enero de 2020; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2021, emitidos por la Contraloría Interna Municipal, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada	De la página 1 a la página 60
Segunda Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024.	Junio 2020	Actualización del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnequintla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 18 de enero de 2020; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2021, emitidos por la Contraloría Interna Municipal, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.	Página 5 De la página 35 a la página 42 Página 45
Tercera Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024.	Junio 2021	Actualización del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnequintla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 18 de enero de 2020; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2021, emitidos por la Contraloría Interna Municipal, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.	Página 6 de la página 25 a la página 28 Página 42





6. Distribución

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Movilidad. Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

Subdirección de Transporte

- Departamento de Transporte
- Departamento de Verificación

Subdirección de Movilidad

- Departamento de Evaluación y Seguimiento
- Departamento de Educación Vial
- Departamento de Infraestructura Vial

Enlace Administrativo



117



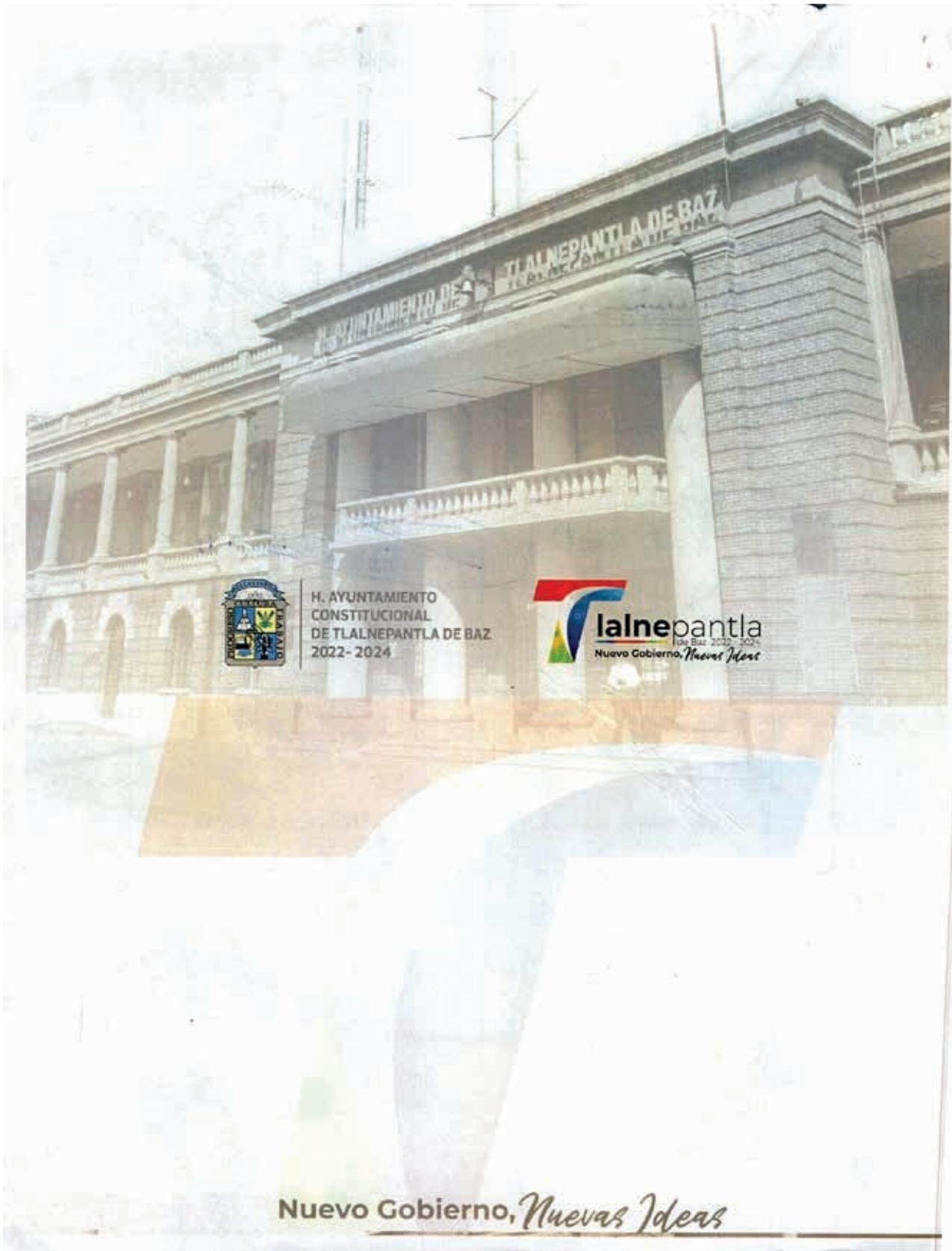
117



7. Validación del Manual

<p>Autorizó</p>  <p>Mtro. Marco Antonio Rodríguez Hurtado Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México</p>	<p>Validó</p>  <p>Mtro. Eduardo Efraim Benhumea Macedo Contralor Interno Municipal</p>
<p>Revisó en el Ámbito Jurídico.</p>  <p>M. en D. Juan Minutti López Director Jurídico</p>	<p>Coordinó</p>  <p>M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera Director de Administración</p>
<p>Elaboró</p>  <p>Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez Director de Movilidad</p>	<p>Apoyó</p>  <p>Lic. Sheryl Alejandra Velasco Uriostegui Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad</p>





Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,
Estado de México 2022-2024

C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado

Presidente Municipal

C. Ivette Yadira Campos Padilla

Primera Síndica

C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio

Segunda Síndica

C. Samuel Ugalde Chávez

Primer Regidor

C. Teresa Garduño Suárez

Segunda Regidora

C. Rafael Johnvany Rivera López

Tercer Regidor

C. Nadya de Jesús Cruz Serrano

Cuarta Regidora

C. Víctor Manuel Pérez Ramírez

Quinto Regidor

C. Verónica Liliana Rocha Vélez

Sexta Regidora

C. Christian Alejandro Quintana Muñoz

Séptimo Regidor

C. Iván Moisés Gatica López

Octavo Regidor

C. María de Lourdes Curiel Rocha

Novena Regidora

C. Mauricio Ontiveros Salgado

Décimo Regidor

C. Marisela Blanquet Torres

Décima Primera Regidora

C. Carlos Alberto Cruz Jiménez

Décimo Segundo Regidor

C. Edmundo Rafael Ranero Barrera

Secretario del Ayuntamiento



www.tlalnepantla.gob.mx