



Tlalnepantla
de Baz 2022 - 2024
Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Gaceta Municipal

Lunes 28 de noviembre de 2022

Número 46 (Décima Sexta Sección)

Volumen 1

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

Sumario

Manual de Procedimientos:

- Instituto Municipal de Educación.
- Instituto Municipal de la Juventud.

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



2
T

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN

JULIO 2022

Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2023-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



1



1

3
7

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024.
Instituto Municipal de Educación
Calle Acambay #102 Col. La Romana,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54030.
Teléfonos: 5366 3800 Extensión: 5307.

Instituto Municipal de Educación.
Julio 2022.
Impreso y hecho en Tlalnepantla Baz, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



Índice	Pág.
I. Presentación	3
II. Objetivo General	3
III. Procedimientos del Instituto Municipal de Educación	4
Instituto Municipal de Educación	
• Realizar reuniones de trabajo con los Jefes de las Unidades Administrativas que integran el Instituto Municipal de Educación.	4
• Dirigir la Integración del Anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) del Instituto Municipal de Educación.	12
• Dirigir la Elaboración e Integración de los Informes de Avance Trimestral del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) del Instituto Municipal de Educación.	32
• Gestionar los tramites de las y los alumnos ante los Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM).	43
Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés	
• Impartición de Clases de Actividades Artísticas.	60
• Impartición de Clases de Computación.	69
• Impartición de Clases de Inglés.	78
• Realizar Mantenimiento a Equipo de Cómputo Dentro de las Aulas Escolares.	87
Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas	
• Entrega de Apoyos Económicos a Sociedades de Padres de Familia para el Aseo de Escuelas Públicas de Nivel Básico.	96
• Gestión para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura Educativa.	106
• Entrega de la Presea al Mérito Magisterial, "Ingeniero Alfonso Malpica Cárdenas".	117
• Gestión del Trámite del Servicio Social y Prácticas Profesionales.	126
Departamento de Becas	
• Otorgamiento de Becas Educativas Municipales para Preescolar.	140
• Otorgamiento de Becas Educativas Municipales de Apoyo Escolar.	147
• Otorgamiento de Becas Educativas Municipales de Apoyo Escolar para Medio Superior y Superior.	154
• Otorgamiento de Becas Educativas Municipales de Discapacidad.	161
Enlace Administrativo	
• Tramitar las incidencias del personal administrativo adscrito al Instituto Municipal de Educación, ante la Subdirección de Capital Humano.	168
• Tramitar los movimientos del personal adscrito al Instituto Municipal de Educación, ante la Subdirección de Capital Humano.	177
• Realizar el Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto Municipal de Educación.	185
• Gestionar las Requisiciones de Bienes o Servicios del Instituto Municipal de Educación.	194
IV. Simbología	204
V. Registro de Ediciones	205
VI. Distribución	206
VII. Validación del Manual	207





1. Presentación

La presente Administración tiene el firme propósito de mejorar la calidad de vida de los habitantes de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con el objetivo de cubrir las necesidades del Municipio y consientes que la educación es un aspecto de atención prioritaria para lograrlo; se realizan acciones que permitan la atención de niñas, niños, adolescentes y población en general, permitiendo elevar la calidad en la educación.

El Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo que se utiliza de apoyo para la correcta coordinación de las Unidades Administrativas que integran una Dependencia y que forman parte de una estructura organizacional; está diseñado para dar a conocer al público en general, las operaciones que efectúan las áreas administrativas; así como establecer los pasos para desarrollar adecuadamente una actividad, trámite y/o servicio.

El presente Manual de Procedimientos, tiene el propósito de precisar las funciones que deben realizar las Unidades Administrativas; define responsabilidades, prevé la duplicidad de funciones; y sirve de guía y orientación para quienes desean conocer la funcionalidad del Instituto Municipal de Educación. En consecuencia, de lo anterior, se realizó la actualización del Manual de Organización del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, con una estructura de organización eficiente y eficaz, en el contexto de una gestión pública basada en resultados.

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



3



3

5



2. Objetivo General

Fortalecer la calidad de la educación en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, mediante programas y acciones realizadas por el Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, que ayuden a combatir la deserción escolar, reducir las brechas educativas e incrementar la permanencia escolar, con el objetivo de que las niñas, niños, adolescentes y población en general, accedan a los medios básicos que les permitan concluir la educación básica obligatoria.



3. Contenido de los Procedimientos del Instituto Municipal de Educación.

Instituto Municipal de Educación

Realizar reuniones de trabajo con los Jefes de las Unidades Administrativas que integran el Instituto Municipal de Educación.

I. Objetivo

Mantener una comunicación estrecha con las y los Jefes de las Unidades Administrativas del Instituto Municipal de Educación, mediante reuniones de trabajo mensuales, para evaluar el avance en el cumplimiento de metas y objetivos plasmados en el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) y en los programas de trabajo.

II. Alcance

Aplica para el Instituto Municipal de Educación, el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e inglés, el Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas, el Departamento de Becas y el Enlace de Administrativo.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 3°. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, artículo 5. Gaceta de Gobierno del 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo I, artículo 10; Capítulo XIX, artículo 472. Gaceta Municipal No. 10 del 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Titular del Instituto Municipal de Educación es el responsable de realizar las reuniones de trabajo con los Jefes de Departamento y el Enlace Administrativo.

Titular del Instituto Municipal de Educación, deberá:

- Convocar a reunión de trabajo a los Jefes de Departamento y al Enlace Administrativo.
- Solicitar al Enlace Administrativo que elabore la minuta de reunión, donde se establecen los puntos a tratar y las acciones a realizar por parte de los jefes de las unidades administrativas.
- Revisar que los datos plasmados en el formato de minuta sean correctos.
- Firmar el formato de minuta en el apartado "ASISTENTES".





Jefes de las Unidades Administrativas, deberán:

- Firmar el formato de minuta en el apartado "ASISTENTES".

Enlace Administrativo, deberá:

- Elaborar el Formato de Minuta de Reunión de Trabajo.

V. Definiciones

- **IME:** Instituto Municipal de Educación.
- **Titular:** Titular del Instituto Municipal de Educación.
- **JUA:** Jefes de las Unidades Administrativas.
- **EA:** Enlace Administrativo.
- **FMRT:** Formato de Minuta de Reunión de Trabajo.

VI. Insumos

- Convocatoria por parte del Titular del Instituto Municipal de Educación a los Jefes de las Unidades Administrativas, para llevar a cabo la reunión de trabajo mensual.



5

VII. Resultados

- Minuta de reunión de trabajo con los asuntos y acuerdos generados en la reunión de trabajo entre el Titular y los Jefes de las Unidades Administrativas del Instituto Municipal de Educación.



5

VIII. Políticas

- La convocatoria puede ser vía telefónica o mediante un mensaje de texto, o cualquier otro medio de comunicación con 12 horas de anticipación a la reunión.
- El formato de minuta de reunión de trabajo deberá estar debidamente firmado por el Titular del Instituto Municipal de Educación y los Jefes de las Unidades Administrativas.





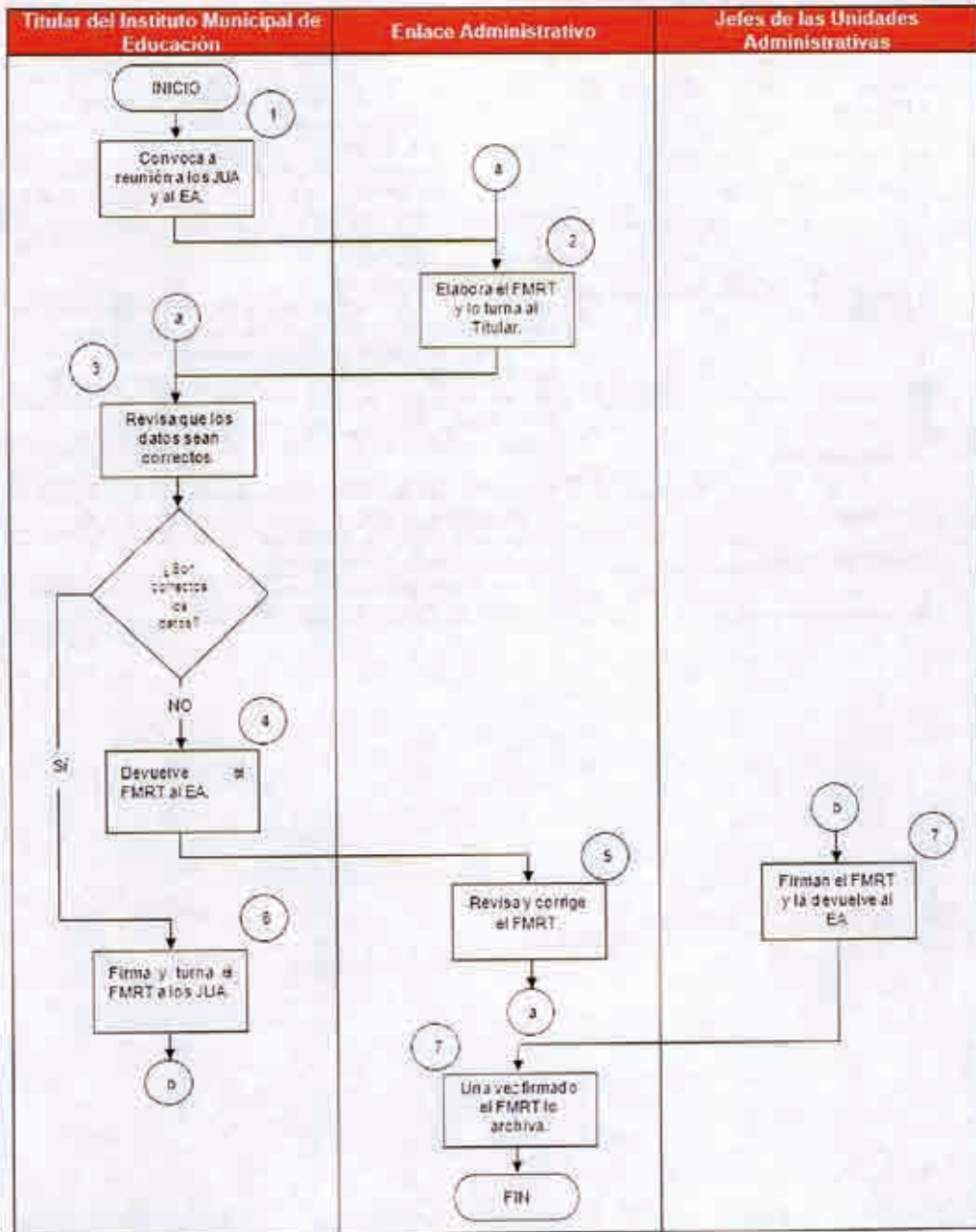
IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular del Instituto Municipal de Educación	Convoca a reunión de trabajo a las o los Jefes de las Unidades Administrativas por los medios de comunicación que considere más oportuno (teléfono, mensaje, correo etc.). El día de la reunión, instruye al Enlace Administrativo para que elabore la minuta de reunión de trabajo.
2	Enlace Administrativo	Elabora la minuta de reunión de trabajo con los asuntos tratados y los acuerdos alcanzados en la reunión, los pasa a revisión del Titular Municipal de Educación.
3	Titular del Instituto Municipal de Educación	Revisa que los datos plasmados en el formato de minuta de reunión sean correctos. ¿Los datos son correctos? No: Devuelve el formato de minuta de reunión de trabajo al Enlace Administrativo, para que realice las correcciones. Sí: Firma el formato de minuta de reunión de trabajo, se pasa a los Jefes de las Unidades Administrativas para su firma.
4	Titular del Instituto Municipal de Educación	Devuelve el formato de minuta de reunión de trabajo al Enlace Administrativo, para que realice las correcciones.
5	Enlace Administrativo	Corrige el formato de minuta de reunión de trabajo (Actividad 3).
6	Titular del Instituto Municipal de Educación	Firma el formato de minuta de reunión de trabajo, se pasa a los Jefes de las Unidades Administrativas para su firma.
7	Jefes de las Unidades Administrativas.	Firman el formato de minuta de reunión de trabajo. Y lo devuelven al Enlace Administrativo.
8	Enlace Administrativo	Una vez firmado por todos los asistentes a la reunión, archiva el formato de minuta de reunión de trabajo.





X. Diagrama de Flujo





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Realizar reuniones de trabajo con los Jefes de las Unidades Administrativas que integran el Instituto Municipal de Educación.	Mide el número de reuniones de trabajo realizadas entre el Titular del Instituto Municipal de Educación y los Jefes de las Unidades Administrativas.	$\left(\frac{\text{Número de reuniones de trabajo realizadas}}{\text{Número de reuniones de trabajo programadas}} \right) \times 100$	Trimestral








GOBIERNO MUNICIPAL
COMUNIDAD EDUCATIVA
DE TOLUCA
2021-2024



XII. Formatos e Instructivos

Formato de Minuta de Reunión de Trabajo

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

MINUTA DE REUNION

Fecha		Hora Inicio	
Lugar		Hora Fin	
OBJETIVO			

ASISTENTES


ASISTENTES			
Nombre	Puesto	Asistencia	Firma o Motivo

ASUNTOS TRATADOS

1. Asunto con prioridad
2. Asunto secundario o menos importantes


COMPROMISOS ASUMIDOS

No.	TAREA	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1			
2			



Gobierno Municipal de Educación Toluca

Nuevo Gobierno. Nuevas Ideas



Atención al Ciudadano: 01 3622 0000

9

9

11



Instructivo de Minuta de Reunión de Trabajo

Información Requerida	Instrucción
Fecha	Indicar la fecha en que se realiza la reunión.
Hora de inicio	Indicar la hora en la que inicia la reunión.
Lugar	Indicar el lugar donde se lleva a cabo la reunión.
Hora fin	Indicar la hora en la que finaliza la reunión.
Objetivo	Indicar el motivo por el cual se realiza la reunión.
Nombre	Indicar el nombre de la o el asistente.
Puesto	Indicar el puesto que tiene dentro del Instituto.
Asistencia	Indicar si se encuentra presente o ausente.
Firma o motivo	Se deberá anotar la firma del asistente o en su caso el motivo de ausencia.
Asuntos tratados	Indicar los temas abordados durante la reunión.
Tarea	Indicar la actividad que deberá realizarse.
Responsable	Indicar el nombre de la persona que deberá realizar la tarea.
Fecha de entrega	Indicar la fecha de entrega de la tarea a realizarse.





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TOLUCA
2021-2024



XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Alina Alejandra Luna Gómez Titular del Instituto Municipal de Educación	 Lic. Alina Alejandra Luna Gómez Titular del Instituto Municipal de Educación	 Lic. Alina Alejandra Luna Gómez Titular del Instituto Municipal de Educación



11



11



Dirigir la Integración del Anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) del Instituto Municipal de Educación.

I. Objetivo

Dirigir la integración del Anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) del Instituto Municipal de Educación, mediante la planeación y supervisión de la elaboración de los formatos correspondientes por parte de los Jefes de las Unidades Administrativas, para ser presentados para su aprobación ante el Cabildo.

II. Alcance

Aplica para el Instituto Municipal de Educación, el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e inglés, el Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas, el Departamento de Becas y el Enlace de Administrativo.

III. Referencias

Federal

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

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo IV, artículo 125 y 128, fracción IX. Gaceta de Gobierno del 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Segundo, Capítulo Tercero, artículo 31 fracción XIX, Título IV, Capítulo Tercero, artículo 101. Gaceta del Gobierno del 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Noveno, Capítulo Segundo, artículo 304, Capítulo Tercero, artículo 306. Gaceta del Gobierno del 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo, artículo 18 y 20 fracción III, IV y V. Gaceta del Gobierno del 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo, artículo 19, fracción II inciso a, artículo 20 fracción I inciso c. Gaceta del Gobierno del 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública municipal de Tlaxcala de Baz, Estado de México. Capítulo I, artículo 10; Capítulo XIX, artículo 472. Gaceta Municipal No. 10 del 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.





IV. Responsabilidades

El Titular del Instituto Municipal de Educación es el responsable de dirigir la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) del Instituto Municipal de Educación.

Titular del Instituto Municipal de Educación, deberá:

- Formular el Anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) del Instituto Municipal de Educación y remitirlo a la Tesorería Municipal, con conocimiento previo de la Secretaría Técnica, para su análisis y visto bueno, acorde con la estructura programática validada.
- Solicitar a los Jefes de las Unidades Administrativas, la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), correspondiente a su Unidad Administrativa.
- Revisar que los datos plasmados en los formatos del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) sean correctos.
- Firmar los formatos del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) del Instituto Municipal de Educación, en el espacio que corresponda.

Jefes de las Unidades Administrativas, deberán:

- Elaborar los formatos del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) de su Unidad Administrativa.
- Firmar los formatos del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) correspondiente a su Unidad Administrativa en el espacio que corresponda.



13



13

V. Definiciones

- **IME:** Instituto Municipal de Educación.
- **Titular:** Titular del Instituto Municipal de Educación.
- **JUA:** Jefe de la Unidad Administrativa.
- **EA:** Enlace Administrativo.
- **FPbRM:** Formatos del Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- **TSM-SC:** Tesorería Municipal o Secretaría Técnica.

VI. Insumos

- Solicitud por parte de la Tesorería Municipal y/o La Secretaría Técnica, para que se elabore y entregue el Anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) del Instituto Municipal de Educación.

VII. Resultados

- Anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) del Instituto Municipal de Educación.





VIII. Políticas

- La elaboración del Anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) debe sujetarse a lo establecido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestos de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022.
- Se deberán utilizar exclusivamente los formatos de Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) indicados en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestos de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022.





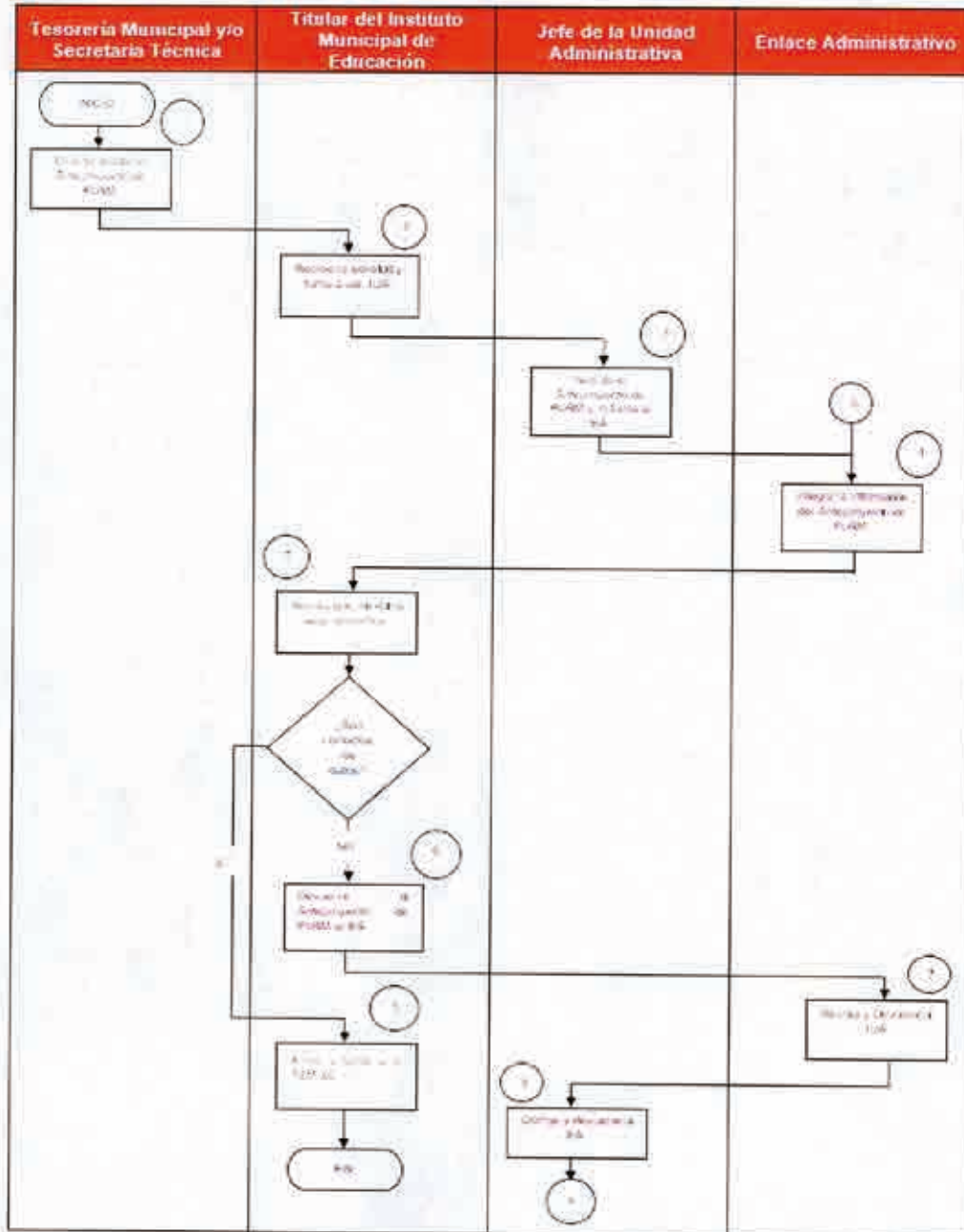
IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Tesorería Municipal y/o Secretaría Técnica	Solicita la elaboración y entrega del Anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) del Instituto Municipal de Educación
2	Titular del Instituto Municipal de Educación	Reciben solicitud y turna a los Jefes de la Unidades Administrativas para que elaboren el Anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) de cada una de sus Unidades Administrativas e instruye al Enlace Administrativo para que integre la información en los formatos PbRM.
3	Jefes de las Unidades Administrativas	Elabora el Anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) de su Unidad Administrativa y lo remiten al Enlace Administrativo.
4	Enlace Administrativo.	Recibe los formatos PbRM e integra la información del Anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) de la Unidades Administrativas del Instituto Municipal de Educación.
5	Titular del Instituto Municipal de Educación	Revisa que los datos plasmados en los formatos PbRM del Anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) sean correctos. ¿Los datos son correctos? No: Devuelve los formatos del Anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) al Enlace Administrativo, para que se realicen las correcciones. Sí: Firma y lo envía a la Tesorería Municipal y/o Secretaría Técnica
6	Titular del Instituto Municipal de Educación	Devuelve los formatos del Anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) al Enlace Administrativo, para que se realicen las correcciones.
7	Enlace Administrativo	Devuelve a los Jefes de las Unidades Administrativas para que corrija los formatos PbRM.
8	Jefes de las Unidades Administrativas	Corrigen los formatos PbRM de su Unidad Administrativa. (Actividad 4)
9	Titular del Instituto Municipal de Educación	Firma los formatos del Anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) del Instituto Municipal de Educación, remite a la Tesorería Municipal y/o Secretaría Técnica.





X: Diagrama de Flujo





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Dirigir la integración del Anteproyecto de Presupuesto Basado en Resultados del Instituto Municipal de Educación.	Mide el número de Anteproyecto de Presupuesto Basado en resultados realiza el Instituto Municipal de Educación.	$\frac{\text{Número de Anteproyecto de Presupuesto Basado en Resultados realizados}}{\text{Número de Anteproyecto de Presupuesto Basado en Resultados programados}} \times 100$	Anual





GOBIERNO REGIONAL ICA
 GOBIERNO REGIONAL ICA
 2022-2024



XII. Formatos e Instructivos

Formato PbrM – 01a Programa Anual Dimensión Administrativo del Gato

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE INDEPENDENCIA (COMADMUN)

INSTRUMENTO DE GESTIÓN PARA EL 2022

Fecha de Emisión: _____

Municipio		Provincia		Departamento	
INDEPENDENCIA		ICA		ICA	
COMPONENTE	DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE	PROGRAMA		PROYECTO	
		Código	Descripción		
REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA DEBERE		OTORGÓ TITULAR MUNICIPAL		REVISÓ TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTIVA DEBERE	
Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma





Instructivo PbRM – 01a Programa Anual Dimensión Administrativo del Gato

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



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
CALLE JUÁREZ 1000, GUANAJUATO, GTO. C.P. 37000
4424000000



Formato PbRM – 01b Programa Anual Descripción del Programa Presupuestario

SECRETARÍA DE ECONOMÍA DEL ESTADO DE JALISCO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INICIATIVA PRESUPUESTARIA

PROGRAMA ANUAL DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

Módulo		Código		Módulo	
Programa Anual		Programa presupuestario		Módulo	
Estructura del Programa presupuestario		Definición General			
Objetivo del Programa presupuestario (Máximo 400 caracteres)					
Objetivo del Programa presupuestario					
Estrategia de control y registro de ejecución					
Estrategia de registro y control de ejecución					
Objetivo y descripción de los recursos humanos (Código, cantidad y costo promedio mensual)					
ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ	





Instructivo PbRM – 01b Programa Anual Descripción del Programa Presupuestario

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



Formato PbRM – 01c Programa Anual de Metas de Actividad por Proyecto

SISTEMA DE COORDINACIÓN-ALTERNATIVA DE ESTADO DE MÉXICO CON LA SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA - Ejercicio 2017-2018

Administración Ejecutiva del Estado de Jalisco

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Programa Anual de Metas de Actividad por Proyecto

Proyecto: _____

Obj. General: _____

Obj. Específico: _____

Descripción del Proyecto: _____

Código	Descripción de las Metas de Actividad por Proyecto	Unidad de Medida	Método de Medición				Observaciones
			Frecuencia	Inicio	Fin	Responsable	

ELABORADO

Nombre	Firma	Cargo
--------	-------	-------

ELABORADO

Nombre	Firma	Cargo
--------	-------	-------

AUTORIZADO

TITULAR DE LA LEY O SU EQUIVALENTE

Nombre	Firma	Cargo
--------	-------	-------





Instructivo PbRM – 01c Programa Anual de Metas de Actividad por Proyecto

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





GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DISEÑO: 2022



Formato PbRM – 01d Ficha Técnica de Diseño de Indicadores estratégicos o de Gestión

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
Sistema de Información y Estadísticas del Estado de Jalisco
Sistema de Información Municipal - Sistema de Información Municipal - Sistema Municipal de Estadística - 2022

PROCESO DE MANEJO DE RESULTADOS MUNICIPALES

FORM-01d FICHA TÉCNICA DE DISEÑO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS O DE GESTIÓN 2022.

PLAZA DE TRANSFERENCIA
TOMA DE DESARROLLO
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
PROYECTO
OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
DEPENDENCIA GENERAL:
DEPENDENCIA AUXILIAR:

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

NOMBRE DEL INDICADOR:
FORMA DE MEDICIÓN:
INTERPRETACIÓN:
DIMENSIÓN DE ATENCIÓN:
VALOR DE COMPARACIÓN:
DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:
UNIDAD:

CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL

VARIABLES DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACIÓN	TRIMESTRES				META ANUAL
			Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	
METODO ESTADÍSTICO							

DEFINICIÓN DE LA META ANUAL:

MARCO DE REFERENCIA:

METAS DE ACTIVIDADES DE CORTO PLAZO Y AVANCE:

26
T



24



24





Instructivo PbRM – 01d Ficha Técnica de Diseño de Indicadores estratégicos o de Gestión

Información Requerida	Instrucción
Pilar / Eje Transversal	Se anotará el nombre del Pilar o Eje transversal de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.
Tema de Desarrollo	Se anotará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente.
Programa Presupuestario	Incluye código y nombre de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Proyecto	Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal.
Objetivo del Programa Presupuestario	Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Dependencia General	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales.
Dependencia Auxiliar	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Auxiliares.
Nombre del indicador	Se registrará el nombre del indicador en forma breve.
Fórmula de cálculo	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
Interpretación	Se describirán los o el significado del valor que arroja el indicador y el criterio usado para su interpretación.
Dimensión que atiende	Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.
Frecuencia de Medición	Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del programa.
Factor de comparación	Se registrará en forma numérica la descripción del factor de comparación.
Tipo de indicador	Se anotará el tipo de indicador que se está diseñando, de acuerdo a sus características (estratégico o de gestión).
Descripción del factor de comparación	Se registrará en forma breve, la descripción del dato oficial (nacional, internacional, estatal o municipal), con el que se compara el resultado obtenido. Prefentemente fuentes oficiales (INEGI, CONAPO, IGECEM, COESPO, etc.).
Línea Base	Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.
Variables del indicador	Se identificará el nombre de las variables con los que se calculará el indicador.
Unidad de Medida	Es la determinación concreta de la forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador.
Tipo de operación	Indica si el valor de las variables es: constante, sumable, no sumable, promedio o valor actual.
Trimestre	Se anotará el valor que se pretende alcanzar cada periodo de medición.
Meta anual	Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo a la unidad de medida determinada.
Resultado esperado	Se anota el valor de la meta del indicador, como resultado de la aplicación de la fórmula.
Descripción de la meta anual	Se menciona cualitativamente el logro de la meta que se espera alcanzar en el año.
Medios de verificación	Se anotarán las fuentes de información que se utilizarán para medir los resultados de los indicadores.





GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



Información Requerida	Instrucción
Metas de actividad relacionadas y avance	Se listan las metas de actividad del proyecto que pueden estar asociadas con el indicador.
Elaboró	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar responsable de la elaboración y llenado de formato.
Validó	Deberá validarse por el titular de la Dependencia General.





MUNICIPALIDAD
DE SAN JUAN DE LOS RIOS
CALLE ALVARO GUAYAS 101 902
09221 - QUITO



Formato PbRM - 01e Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General

SE CREA EL SISTEMA DE MONITOREO DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR) DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE LOS RIOS, EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2015-2017.

SE CREA EL SISTEMA DE MONITOREO DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR) DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE LOS RIOS, EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2015-2017.

Fecha: _____

Municipio	Distrito	Programa presupuestario	Objetivo	Indicador	Unidad de medida	Valor meta	Valor real
San Juan de los Rios	San Juan de los Rios	Programa presupuestario	Objetivo del programa presupuestario	Indicador	Unidad de medida	Valor meta	Valor real

Elaborado por: _____ Fecha: _____

Revisado por: _____ Fecha: _____

Aprobado por: _____ Fecha: _____

27

27

29



Instructivo PbRM - 01e Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General

Información Requerida	Instrucción
Programa	De acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente
Objetivo del programa presupuestario:	Es el propósito del programa, la visualización concreta que articulará a conseguir el Objetivo de Pilar o Eje.
Dependencia General o Auxiliar:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales y auxiliares.
Pilar o Eje transversal	Se anotará el nombre del Pilar o Eje de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.
Tema de desarrollo	Se asociará el tema del propio catálogo del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
Indicador:	Es un instrumento para medir el logro de los objetivos de los Programas y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados.
Objetivo o resumen narrativo	Describir las principales actividades de gestión para producir y entregar bienes y servicios; enuncia cada uno de los componentes o bienes y servicios que conforman el programa; formula el propósito u objetivo del mismo y expresa del fin u objetivo estratégico de la dependencia o sector al cual se contribuye, toda vez que se logra el propósito del programa.
Nombre	Se registrará el nombre del indicador.
Fórmula	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
Frecuencia y Tipo	Frecuencia de aplicación para monitoreo, puede ser un periodo mensual, trimestral, anual o cualquier otro durante el cual se calcula el indicador. Se anotará el tipo de indicador, puede ser "estratégico" o "de gestión".
Medio de verificación	Mencionar las fuentes de información utilizadas para obtener los datos que permitan realizar el cálculo y medición de los indicadores, al tiempo que permite verificar el cumplimiento de metas. Pueden ser estadísticas, encuestas, revisiones, auditorías, registros o material publicado, entre otros, y son un instrumento de transparencia y rendición de cuentas.
Supuestos	Se deberá indicar de los factores externos que no son controlables por las instancias responsables del Programa presupuestario, cuya ocurrencia es necesaria para el cumplimiento de objetivos del programa
Fin	Representa la contribución que el programa espera tener sobre algún aspecto concreto del objetivo. ¿Cuál es la finalidad del proyecto?
Propósito	Describe la consecuencia directa del programa sobre una situación, necesidad o problema específico. En este apartado se deberá precisar la población objetivo que se busca atender con el programa. ¿Cuál es el impacto que se espera lograr con el proyecto?
Componentes	Describe los bienes y/o servicios que deberán ser entregados, a través del programa. ¿Qué bienes y servicio serán producidos por el proyecto?
Actividades	Describe los procesos de gestión en donde se movilizan y aplican los recursos financieros, humanos y materiales, para producir y entregar cada uno de los bienes y servicios. ¿Cómo se va a hacer para producir esos bienes y servicios?





GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ECONOMÍA
2000 - 2008



Instructivo PbRM – 02a Calendario de Metas de Actividad por Proyecto.

Información Requerida	Instrucción
Fecha	Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento.
Municipio No	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa Presupuestario y Proyecto	Anotar la clave y denominación de las categorías programáticas correspondientes de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal, anexo en este manual.
Dependencia General y Auxiliar	Denominación de la dependencia de acuerdo al Catálogo anexo en el manual.
Código	Ver formato PbRM-01c
Descripción de Acciones	Ver formato PbRM-01c
Unidad de Medida	Ver formato PbRM-01c
Cantidad Programada Anual	Ver formato PbRM-01c
Calendarización de Metas de actividad	Distribución de la meta anual por trimestre en términos absolutos (programación de la meta por trimestre) y porcentuales (porcentaje que representa la cantidad programada del trimestre respecto de la anual programada).
Firmas	Para validar el Calendarizado de metas de actividad por proyecto se debe anotar nombre y firma de quien elabora, revisa y autoriza



30



30



XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
		
Lic. Alina Alejandra Luna Gómez Titular del Instituto Municipal de Educación	Lic. Alina Alejandra Luna Gómez Titular del Instituto Municipal de Educación	Lic. Alina Alejandra Luna Gómez Titular del Instituto Municipal de Educación





Dirigir la Elaboración e Integración de los Informes de Avance Trimestral del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) del Instituto Municipal de Educación.

I. Objetivo

Dirigir la elaboración de los Informes de Avance Trimestral del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) del Instituto Municipal de Educación, mediante la supervisión de la integración de los formatos de Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégicos PbRM- 08b y Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto PbRM- 08c, por parte de los Jefes de las Unidades.

II. Alcance

Aplica para el Instituto Municipal de Educación, el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e inglés, el Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas, el Departamento de Becas y el Enlace de Administrativo.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 26, Título Quinto, artículo 115. 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. Título Quinto, Capítulo IV, artículo 125 y 128, fracción IX, Título Octavo, artículo 139. Gaceta de Gobierno del 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones
- Ley de Planeación de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo, artículo 19 fracciones VI y 20, fracción I, II, IV, V Y VIII y 36 párrafo primero. Gaceta del Gobierno del 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo, artículo 20 apartado II, III, IV y V. Gaceta del Gobierno del 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública municipal de Tlaxtepec de Baz, Estado de México. Capítulo I, artículo 10; Capítulo XIX, artículo 472. Gaceta Municipal No. 10 del 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Titular del Instituto Municipal de Educación es el responsable de dirigir la elaboración e Integración de los Informes de Avance Trimestral del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) del Instituto Municipal de Educación.





Titular del Instituto Municipal de Educación, deberá:

- Supervisar la integración trimestral correcta y oportuna de las metas e indicadores del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), así como de las evidencias documentales correspondientes, para su envío a la Secretaría Técnica.
- Solicitar a los Jefes de las Unidades Administrativas, la elaboración de los Informes de Avance Trimestral del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), correspondiente a su Unidad Administrativa
- Revisar que los datos plasmados en los formatos de Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégicos PbRM- 08b y Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto PbRM- 08c sean correctos.
- Firmar los formatos de Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégicos PbRM- 08b y Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto PbRM- 08c del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) del Instituto Municipal de Educación, en el espacio que corresponda.

Jefes de las Unidades Administrativas, deberán:

- Elaborar los formatos de Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégicos PbRM- 08b y Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto PbRM- 08c del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) de su Unidad Administrativa.
- Firmar los formatos de Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégicos PbRM- 08b y Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto PbRM- 08c del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) correspondiente a su Unidad Administrativa en el espacio que corresponda.



33



33

V. Definiciones

- **IME:** Instituto Municipal de Educación.
- **Titular:** Titular del Instituto Municipal de Educación.
- **JUA:** Jefe de la Unidad Administrativa.
- **EA:** Enlace Administrativo.
- **Informe del PbRM:** Informe de Avance Trimestral del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM).

VI. Insumos

- Solicitud por parte de la Secretaría Técnica, para que se entreguen los Informes de Avance Trimestral del Presupuesto basado en Resultados Municipales (PbRM) del Instituto Municipal de Educación.

VII. Resultados

- Informes de Avance Trimestral del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) del Instituto Municipal de Educación.

34





VIII. Políticas

- La elaboración de los Informes de Avance Trimestral del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) debe sujetarse a lo establecido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestos de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022.
- Se deberán utilizar exclusivamente los formatos de Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégicos PbRM- 08b y Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto PbRM- 08c del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) indicados en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestos de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022.



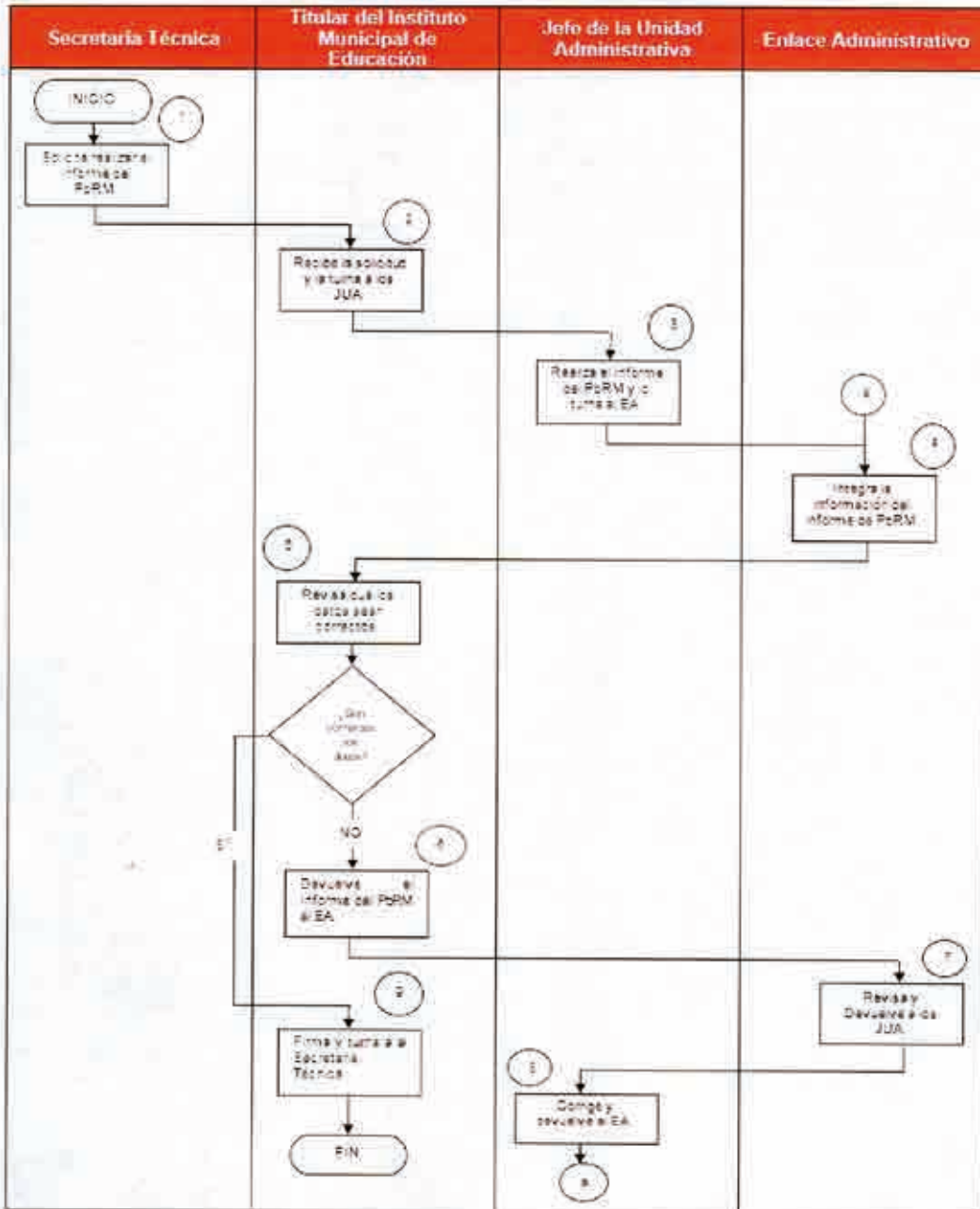


IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Tesorería Municipal y/o Secretaria Técnica	Solicita la elaboración y entrega del Anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) del Instituto Municipal de Educación
2	Titular del Instituto Municipal de Educación	Reciben la solicitud y turna a los Jefes de la Unidades Administrativas para que elaboren el Informe de Avance Trimestral del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) de cada una de sus Unidades Administrativas e instruye al Enlace Administrativo para que integre la información en los formatos PbRM - 08b y PbRM - 08c.
3	Jefes de las Unidades Administrativas	Los Jefes de la Unidades Administrativas elaboran el Informe de Avance Trimestral del Presupuesto basado en Resultados (PbRM) de sus Unidades Administrativas y lo remiten al Enlace Administrativo.
4	Enlace Administrativo	Recibe los formatos PbRM - 08b y PbRM - 08c e integra la información del Informe de Avance Trimestral del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) de las Unidades Administrativas del Instituto Municipal de Educación.
5	Titular del Instituto Municipal de Educación	Revisa que los datos plasmados en los formatos PbRM - 08b y PbRM - 08c del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) sean correctos. ¿Los datos son correctos? No: Devuelve los formatos PbRM - 08b y PbRM - 08c del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) al Enlace Administrativo, para que realicen las correcciones. Sí: Se pasa a los Jefes de las Unidades Administrativas para que firmen los formatos PbRM - 08b y PbRM - 08c, una vez firmado por todos se envía a la Secretaria Técnica.
6	Titular del Instituto Municipal de Educación	Devuelve los formatos PbRM - 08b y PbRM - 08c del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) al Enlace Administrativo, para que realicen las correcciones.
7	Enlace Administrativo	Recibe y devuelve a los Jefes de las Unidades Administrativas los formatos de PbRM - 08b y PbRM - 08c, para que corrijan la información.
8	Jefes de las Unidades Administrativas	Corrigen los formatos PbRM - 08b y PbRM - 08c de su Unidad Administrativa. (Vuelve al paso 4).
9	Titular del Instituto Municipal de Educación	Firma los formatos PbRM - 08b y PbRM - 08c y los remite a la Secretaria Técnica.



X. Diagrama de Flujo





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Dirigir la Elaboración e Integración de los Informes de Avance Trimestral del Presupuesto Basado en Resultados del Instituto Municipal de Educación.	Mide el número de Informes de Avance Trimestral del Presupuesto Basado en Resultados del Instituto Municipal de Educación realizados.	$\frac{\text{Número de Informes de Avance Trimestral realizados}}{\text{Número de Informes de Avance Trimestral programados}} \times 100$	Trimestral





GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
2021 - 2024



XII. Formatos e Instructivos

Formato PbRM – 08b Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégicos

SECRETARÍA DE ECONOMÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
 SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
 FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE GESTIÓN O ESTRATÉGICOS

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

NOMBRE DEL INDICADOR: _____
 UNIDAD DE MEDICIÓN: _____
 FRECUENCIA DE MEDICIÓN: _____
 NOMBRE DEL SUBCÍRCULO: _____
 NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: _____
 NOMBRE DEL FACTOR DE COMPARACIÓN: _____
 AMBITO DE COBERTURA: _____
 CLASIFICACIÓN: _____
 DEPENDENCIA GENERAL: _____

COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL "X" TRIMESTRE

VARIABLE	UNIDAD DE MEDICIÓN	UNIDAD	META ANUAL	ESTADO DE EJECUCIÓN		AVANCE QUINCENAL	
				PROG.	ACTUAL	PROG.	ACTUAL

COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL

META ANUAL	AVANCE TRIMESTRAL				AVANCE QUINCENAL			
	PROG.	ACTUAL	PROG.	ACTUAL	PROG.	ACTUAL	PROG.	ACTUAL

EVALUACIÓN DEL INDICADOR

DEPENDENCIA GENERAL: _____

40
T

38

38



Instructivo PbRM – 08b Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégicos

Información Requerida	Instrucción
Pilar / Eje Transversal	Se anotará el nombre del pilar o eje transversal de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal vigente.
Tema de Desarrollo	Se anotará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente.
Programa Presupuestario	Incluye código y nombre de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática vigente.
Proyecto Presupuestario	Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Objetivo del Programa Presupuestario	Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Dependencia General	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales.
Dependencia Auxiliar	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Auxiliares.
Nombre del indicador	Se registrará el nombre del indicador en forma breve.
Fórmula de cálculo	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (Índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
Interpretación	Se describirán el o los significados del valor que arroja el indicador y el criterio.
Dimensión que atiende	Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.
Frecuencia de Medición	Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del Programa.
Descripción del factor de comparación	Deberá identificar de forma breve contra qué dato oficial internacional, nacional o municipal se compara (INEGI, CONAPO, IIIGECM, COESPO, FMI, BM, OMS, ETC.).
Ámbito Geográfico	Deberá seleccionarse del catálogo de ámbitos geográficos vigente.
Cobertura	Describe específicamente al grupo de beneficiarios a la actividad que se verá favorecida o impactada por el programa presupuestario.
Línea Base	Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.
Unidad de Medida	Se anotará la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente conforme al catálogo vigente.
Operación	Indicar si el valor de las variables es: constante, sumable, no sumable, promedio o último trimestre.
Meta anual Variables	Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo a la unidad de medida determinada.
Avance Programado trimestral	Se reflejarán los datos calendarizados.
Avance Alcanzado trimestral	Se indicará numéricamente el resultado logrado.
Avance programado acumulado	Se anotará el dato acumulado programado.
Avance alcanzado acumulado	Se indicará la cifra acumulada en los trimestres.
Descripción de la meta anual	Se menciona cualitativamente el logro de la meta alcanzada en el año.
Meta anual del Indicador	Se refiere al valor estimado que se pretende lograr al finalizar el año.





Información Requerida	Instrucción
Avance Trimestral Programado	Valor que se programó para ser alcanzado durante el trimestre.
Avance Trimestral Alcanzado	Valor real obtenido durante el trimestre.
Avance Trimestral EF%	Porcentaje que hace referencia al cumplimiento del indicador con respecto a lo alcanzado con lo programado.
Avance Acumulado Programado	Sumatoria de los Valores programados a obtener durante el transcurso de los trimestres del año.
Avance Acumulado Alcanzado	Sumatoria de los Valores que se obtuvieron durante el trimestre pasado más lo obtenido en el actual.
Avance Acumulado EF%	Es la relación que existe con los valores de avance que se estimaron se fueran cumpliendo durante el desarrollo de los trimestres, verificando que el indicador tenga un óptimo cumplimiento.
Semáforo	Nos indica cuando el comportamiento del indicador es: aceptable (verde); con riesgo (amarillo) y/o crítico (rojo). Los parámetros de semaforización se establecen de acuerdo al comportamiento del indicador (ascendente, descendente, regular y nominal).
Descripción de resultados y justificación	Se anota una explicación breve de los aspectos cualitativos que permitieron alcanzar lo logrado y en su caso, se aludirán las contingencias o desviaciones que se presentaron.
Evaluación	En este apartado se emitirán las recomendaciones pertinentes relativas al desempeño alcanzado en el indicador.
Elaboró	Deberá anotarse al responsable de la elaboración del llenado de formato.
Validó	Deberá validarse por el titular de la unidad ejecutora responsable.





Formato PbRM – 08c Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN GENERAL DEL CONSEJO DE GOBIERNO LOCAL MANAJER
SECRETARÍA DE COORDINACIÓN GENERAL DEL GOBIERNO LOCAL MANAJER - PLAN DE GOBIERNO LOCAL MANAJER

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN GENERAL DEL CONSEJO DE GOBIERNO LOCAL MANAJER

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN GENERAL DEL GOBIERNO LOCAL MANAJER - PLAN DE GOBIERNO LOCAL MANAJER

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN GENERAL DEL CONSEJO DE GOBIERNO LOCAL MANAJER

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN GENERAL DEL GOBIERNO LOCAL MANAJER - PLAN DE GOBIERNO LOCAL MANAJER

PROYECTO			AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD				AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD				
Nº	Nombre del Proyecto	Objetivo	Indicador	Meta	Avance	Indicador	Meta	Avance	Indicador	Meta	Avance

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN GENERAL DEL CONSEJO DE GOBIERNO LOCAL MANAJER

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN GENERAL DEL GOBIERNO LOCAL MANAJER - PLAN DE GOBIERNO LOCAL MANAJER

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN GENERAL DEL CONSEJO DE GOBIERNO LOCAL MANAJER

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN GENERAL DEL GOBIERNO LOCAL MANAJER - PLAN DE GOBIERNO LOCAL MANAJER

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN GENERAL DEL CONSEJO DE GOBIERNO LOCAL MANAJER

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN GENERAL DEL GOBIERNO LOCAL MANAJER - PLAN DE GOBIERNO LOCAL MANAJER



GOBIERNO FEDERAL
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
CALLE DE LOS MARIACHES 229
P.O. BOX 6-636
MEXICO, D.F. 06702



Instructivo PbRM – 08c Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto

Información Requerida	Instrucción
Programa presupuestario y Proyecto	Se anotará el código y la denominación de las categorías programáticas según la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Dependencia General y Auxiliar	Denominación de la Dependencia que es responsable de la ejecución de las acciones, consultar el catálogo anexo vigente de Dependencias Generales, Auxiliares y Organismos Municipales.
Ente Público	Se anotará el nombre y código (No.) del municipio u organismo municipal de acuerdo al Catálogo de Municipios, por ejemplo: Toluca, 101.
Identificador (ID)	Número progresivo de las metas de actividad. Se obtiene del formato Programa anual de metas de actividad por proyecto.
Nombre de la meta de actividad	Anotar las descripciones de las metas de actividad sustantivas y relevantes que se plasmaron en el formato de Programa anual de metas de actividad por proyecto PbRM-01c para la integración del Presupuesto.
Unidad de Medida	Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas de actividad, estas unidades de medida deben dimensionar el alcance y deben coincidir con las unidades de medida registradas en el formato de Programa anual de metas de actividad por proyecto.
Programada Anual 2022	Meta numérica o cantidad que se prevé alcanzar a lo largo de todo el ejercicio fiscal corriente.
Programada Meta / %	Se anota la cantidad programada únicamente para el trimestre de que se trate (primero, segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
Alcanzada Meta / %	Se anotará la cantidad alcanzada en el trimestre de que se trate (primero, segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
Variación: Meta / %	Se anotará la cantidad resultante de la diferencia o resta entre la cantidad alcanzada y la cantidad programada (en este estricto orden: alcanzada-programada) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida (incluso aunque sea negativo el porcentaje).
Programada: Meta / %	Se anota la cantidad programada acumulada al trimestre de que se trate (segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
Alcanzada: Meta / %	Se anotará la cantidad alcanzada acumulada al trimestre de que se trate (segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
Variación: Meta / %	Se anotará la cantidad resultante de la diferencia o resta entre la cantidad alcanzada acumulada y la cantidad programada acumulada (en este estricto orden: alcanzada acumulada – programada acumulada) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida (incluso aunque sea negativo el porcentaje).
Total	Se anotará el presupuesto total asignado al proyecto de que se trate a la fecha del informe.
Apartado de firmas	Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indica. En cada caso se deberá anotar la profesión y nombre completo de cada servidor público municipal, estampar su firma y colocar el sello correspondiente; es importante señalar que se debe firmar con tinta azul y que por ningún motivo la firma y el sello deben encimarse ni tapar los datos de la información, pues ello lo invalidaría y sería causa de no recepción o rechazo, sin responsabilidad para el Órgano Superior de Fiscalización.





XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Alina Alejandra Luna Gómez Titular del Instituto Municipal de Educación	 Lic. Alina Alejandra Luna Gómez Titular del Instituto Municipal de Educación	 Lic. Alina Alejandra Luna Gómez Titular del Instituto Municipal de Educación





INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN
CALLE DE LA LIBERTAD 1001
TALNEPANTLA DE BAZ, PUEBLA
72000



Gestionar los tramites de las personas interesadas en inscribirse el Programa de Preparatoria Abierta ante los Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM).

I. Objetivo

Gestionar los trámites correspondientes para que las personas interesadas se inscriban al Programa de Preparatoria Abierta, mediante la vinculación con los Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM).

II. Alcance

Aplica al Instituto Municipal de Educación, a los Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM), así como, a las personas interesadas en inscribirse al Programa de Preparatoria Abierta.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero. Capítulo I, artículos 3. Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Educación. Título Primero. Capítulo I, artículo 9 fracción IX. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, artículo 5, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Tercero, Sección Tercera, artículo 28 fracción I. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de mayo de 2011, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz. Estado de México. Capítulo XIX, artículo 472 fracción I. Gaceta Municipal No. 10 del 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Personal Administrativo del Instituto Municipal de Educación es el responsable de realizar la gestión y avance de cada uno de los trámites correspondientes de las personas interesadas en inscribirse al Programa de Preparatoria Abierta.

Personal Administrativo, deberá:

- Dar la información a las personas interesadas para llevar a cabo su inscripción
- Gestionar los trámites correspondientes de a cada persona interesada (programación de exámenes, boletas, cambio de sede, aclaración de resultado, corrección de nombre, unificación de matrícula, actualización de historial, constancia de inscripción, renuncia de calificaciones, duplicado de credencial).





- Entregar el reporte de Información Estadística a SEIEM
- Sellar y firmar el formato de cambio de sede ya que la titular es la responsable del Centro de Asesoría.

V. Definiciones

- **IME:** Instituto Municipal de Educación.
- **Titular:** Titular del Instituto Municipal de Educación.
- **PA:** Personal Administrativo.
- **PS:** Personal SEIEM
- **CA:** Concentrado de Aspirantes.
- **CI:** Concentrado de Inscripción
- **SS:** Solicitud de Servicios
- **CE:** Concentrado de Exámenes
- **RIE:** Reporte de Información Estadística
- **FE:** Firma del empleado
- **PI:** Persona interesada
- **HPI:** Hoja de Plática Informativa



VI. Insumos

- Solicitud por parte de la persona interesada para inscribirse al Programa de Preparatoria Abierta.

VII. Resultados

- Personas inscritas en el Programa de Preparatoria Abierta.

VIII. Políticas

- El trámite de concentrado de plática deberá ser llenado por la persona interesada y posteriormente ser entregado en SEIEM por Personal Administrativo.
- El concentrado de inscripción deberá ser llenado por el Personal Administrativo para posteriormente entregarlo en SEIEM.
- La solicitud de servicios será llenada por la persona interesada, especificando el trámite que desea realizar.
- El Concentrado de Exámenes que será llenado por el Personal Administrativo para ser entregado en SEIEM.
- El reporte de información Estadística será llenado por el Personal Administrativo para ser entregado en SEIEM.





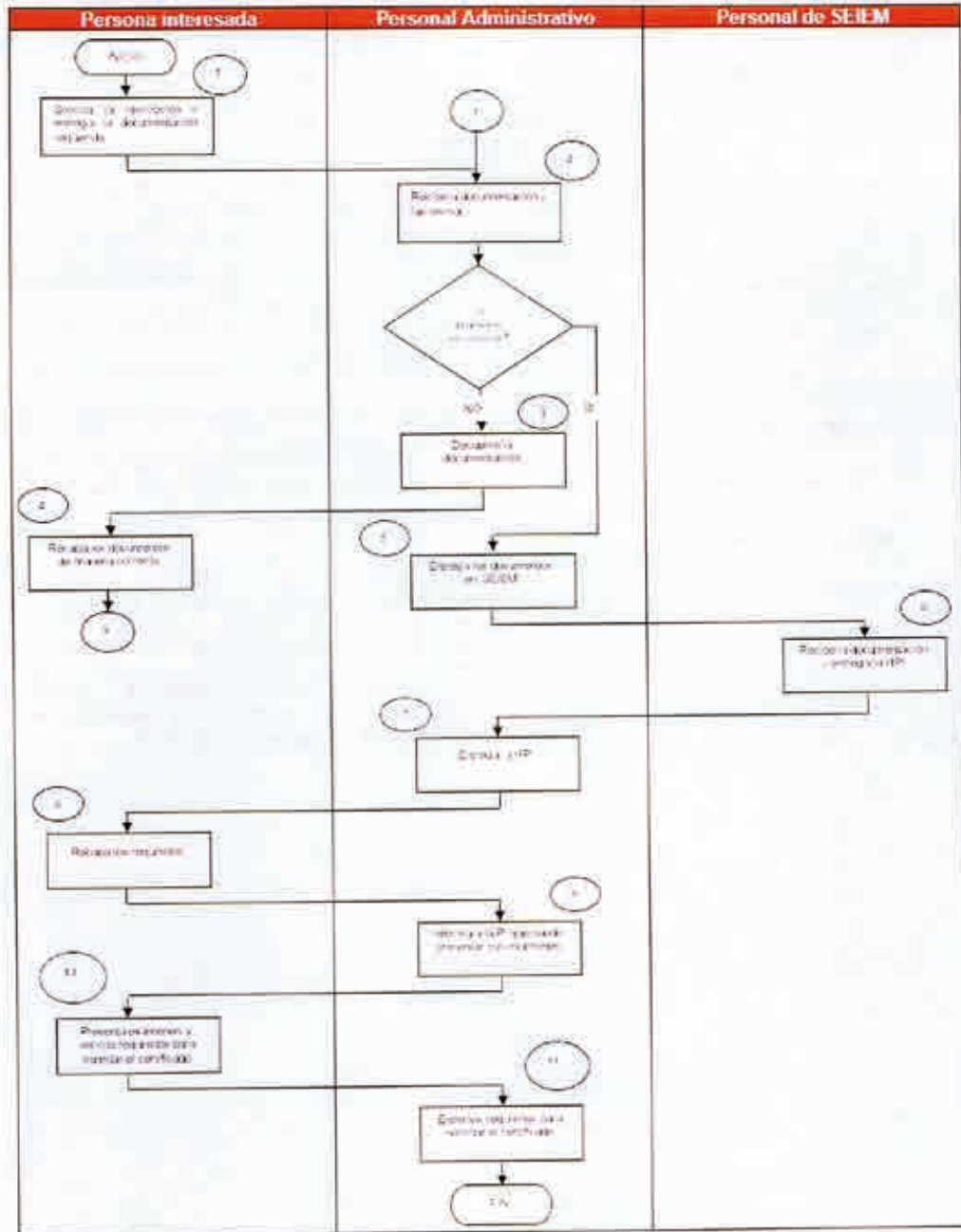
IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona interesada	La persona interesada solicita la inscripción al Programa de Preparatoria Abierta y entrega la documentación requerida al Personal Administrativo.
2	Personal Administrativo	Recibe la documentación y revisa que los documentos y datos sean correctos. ¿Los documentos son correcto? No: Devuelve la documentación a la persona interesada para que recabe los documentos de manera correcta. Sí: Lleva los documentos de la persona interesada a las oficinas de SEIEM.
3	Personal Administrativo	Devuelve la documentación a la persona interesada para que recabe la información de manera correcta.
4	Persona interesada	Recaba la documentación de manera correcta y la entrega al Personal Administrativo. (Actividad 2)
5	Personal Administrativo	Lleva los documentos de la persona interesada a las oficinas de SEIEM.
6	Personal de SEIEM	Recibe los documentos y entrega al Personal Administrativo la hoja de la plática informativa.
7	Personal Administrativo	Le entrega a la persona interesada su hoja de plática informativa y le solicita recabe los requisitos que se le requieren.
8	Persona interesada	Recaba los requisitos solicitados y entrega al personal administrativo.
9	Personal Administrativo	Recibe los requisitos solicitados e informa a la persona interesada, para que se presente a realizar sus exámenes.
10	Persona interesada	Se presenta a realizar sus exámenes, una vez acreditadas el total de las materias, solicita al personal administrativo los requisitos para tramitar su certificado.
11	Personal Administrativo	Entrega los requisitos y solicita que a partir de ese momento el acuda a la oficina regional de SEIEM, para entregar documentos y comenzar el trámite de certificado.





X. Diagrama de Flujo





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Gestionar los tramites de las personas interesadas en inscribirse el Programa de Preparatoria Abierta ante los Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM).	Mide el número de tramites gestionados ante SEIEM.	$\left(\frac{\text{Número de gestiones realizadas}}{\text{Número de gestiones solicitadas}} \right) \times 100$	Trimestral





XII. Formatos e Instructivos

Formato de Concentrado de Aspirantes

PREPARATIVOS ASISTIDA
CONCENTRADO DE ASPIRANTES

W/EM

OFICINA QUE REGISTRA: _____ SEDE: _____

FECHA Y HORA DE LA PLÁTICA: _____ GRUPO: _____

MUNICIPIO O POBLACIÓN: _____ CLAVE DEL CENTRO DE ASESORÍA: _____

NUM.	NOMBRE COMPLETO DEL ASPIRANTE (APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE)	NÚMERO TELFÓNICO	DELEGACION O MUNICIPIO	FECHA DE NACIMIENTO (AÑO-MES- DÍA)	ESTADO CIVIL	GÉNERO	FIRMA DEL ASPIRANTE
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							

** S. Soltero C. Casado D. Divorciado V. Viudo U. Unión Libre
** M. Matrimonio R. Retenido

FECHA DE ENTREGA: _____

Capítulo para ser llenado por el gestor del Centro de Asesoría

Nombre: _____

Celular: _____

Teléfono: _____



Instructivo de Concentrado de Aspirantes

Información Requerida	Instrucción
Oficina que Registra	Se deberá anotar la oficina en el que se registra el formato de concentrado de aspirantes en este caso en donde está la oficina regional de SEIEM se pondrá "NAUCALPAN-1503"
Fecha	Se deberá anotar la fecha de la plática en el formato de concentrado de aspirantes
Hora	Se deberá anotar la hora de la plática en el formato de concentrado de aspirantes
Municipio o Población	Se deberá anotar el municipio o población en el que se encuentra la sede del alumno en este caso "H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA"
Sede	Se deberá anotar la sede de preparatoria abierta en el instituto municipal el cual se denomina "065"
Grupo	En este caso este espacio queda en blanco ya que no se dividen en grupos
Clave del Centro de Asesoría	Se deberá anotar la clave del centro de asesoría denominada "SOCIAL"
Numero	Se deberá anotar el numero asignado en el que se está registrando en el formato de concentrado de aspirantes
Nombre	Se deberá anotar el nombre completo del aspirante
Número Telefónico	Se deberá anotar el número telefónico del aspirante
Delegación o Municipio	Se deberá anotar la delegación o municipio al que pertenece el aspirante
Fecha de Nacimiento	Se deberá anotar la fecha de nacimiento del aspirante
Estado Civil	Se deberá anotar el estado civil del aspirante
Género	Se deberá anotar el género del aspirante
Firma	Deberá plasmar su firma en el formato
Fecha de Entrega	Se deberá anotar la fecha de entrega del formato en la oficina regional de SEIEM
Espacio para ser llenado por el personal administrativo del centro de asesoría	Se deberá anotar la cantidad de registro y asistencia a platica informativa, así como la fecha en la que recibe y firma





ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
2017 - 2018



Formato de Concentrado de Inscripción

Preparatoria Abierta		SEIEM																									
CONCENTRADO DE INSCRIPCIÓN																											
NOMBRE DEL CENTRO:		CLAVE:																									
MATRÍCULA:	CURP:	MATRÍCULA:	CURP:																								
DE PREINSCRIPCIÓN:		NO. DE PREINSCRIPCIÓN:																									
APELLIDO PATERNO:		APELLIDO PATERNO:																									
APELLIDO MATERNO:		APELLIDO MATERNO:																									
NOMBRE (S):		NOMBRE (S):																									
DOMICILIO COMPLETO:		DOMICILIO COMPLETO:																									
COLONIA:		COLONIA:																									
ENTIDAD FEDERATIVA:		ENTIDAD FEDERATIVA:																									
DELEG. O MUNICIPIO:		DELEG. O MUNICIPIO:																									
CÓDIGO POSTAL:	TELÉFONO:	CÓDIGO POSTAL:	TELÉFONO:																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>MASS</th> <th>GEN</th> <th>FECHA DE NACIMIENT</th> <th>AAA</th> <th>ME</th> <th>DIA</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	MASS	GEN	FECHA DE NACIMIENT	AAA	ME	DIA								<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>MASS</th> <th>GEN</th> <th>FECHA DE NACIMIENT</th> <th>AAA</th> <th>ME</th> <th>DIA</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	MASS	GEN	FECHA DE NACIMIENT	AAA	ME	DIA							
MASS	GEN	FECHA DE NACIMIENT	AAA	ME	DIA																						
MASS	GEN	FECHA DE NACIMIENT	AAA	ME	DIA																						
ESTADO CIVIL:	ESTUDIANTE	ESTADO CIVIL:	ESTUDIANTE																								
ESTADO DE NACIMIENTO:		ESTADO DE NACIMIENTO:																									
ESC. DE PROCEDENCIA:		ESC. DE PROCEDENCIA:																									
ÚLTIMO GRADO CURSADO:	AREA: B C.A.S. C.F.M.	ÚLTIMO GRADO CURSADO:	AREA: B C.A.S. C.F.M.																								
FOLIO DEL ACTA DE NACIMIENTO:	FOLIO DEL CERTIFICADO DE SECUNDARIA:	FOLIO DEL ACTA DE NACIMIENTO:	FOLIO DEL CERTIFICADO DE SECUNDARIA:																								
FOLIO DE IDENTIFICACIÓN:	FOLIO DE LA EQUIVALENCIA:	FOLIO DE IDENTIFICACIÓN:	FOLIO DE LA EQUIVALENCIA:																								
PRESENTA CARTA COMPROMISO:	FOLIO DEL CERTIFICADO:	PRESENTA CARTA COMPROMISO:	FOLIO DEL CERTIFICADO:																								
FOLIO DEL CERTIFICADO PARCIAL DE PREPARATORIA ABIERTA DE OTRA ENTIDAD:		FOLIO DEL CERTIFICADO PARCIAL DE PREPARATORIA ABIERTA DE OTRA ENTIDAD:																									
SOLO PARA ESTUDIANTES EXTRANJEROS		SOLO PARA ESTUDIANTES EXTRANJEROS																									
FOLIO REVALIDACIÓN:	FOLIO DEL ANTECEDENTE:	FOLIO REVALIDACIÓN:	FOLIO DEL ANTECEDENTE:																								
FOLIO DEL COMPROBANTE DE ESTANCIA LEGAL EN EL PAÍS:		FOLIO DEL COMPROBANTE DE ESTANCIA LEGAL EN EL PAÍS:																									
FOLIO DE LA TRADUCCIÓN DEL ACTA DE NACIMIENTO:		FOLIO DE LA TRADUCCIÓN DEL ACTA DE NACIMIENTO:																									

51

51

53





GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN




Instructivo de Concentrado de Inscripción


Información Requerida	Instrucción
Oficina que Registra	Se deberá anotar la oficina en el que se registra el formato de concentrado de aspirantes en este caso en donde está la oficina regional de SEIEM se pondrá "NAUCALPAN-1503"
Nombre del Centro	Se deberá anotar el nombre del centro de asesoría establecido en el Instituto Municipal de Educación denominado "H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA"
Clave	Se deberá anotar la clave del centro de asesoría la cual es "065"
Matricula	En este espacio no se anota nada ya que la matricula aun no la asigna la o el estudiante
CURP	Se deberá anotar el CURP de la o el estudiante
No. de preinscripción	Se deberá anotar el número de preinscripción que le asigne el Personal Administrativo
Apellido paterno	Se deberá anotar el apellido paterno de la o el alumno
Apellido materno	Se deberá anotar el apellido materno de la o el alumno
Nombre	Se deberá anotar el nombre de la o el alumno
Domicilio completo	Se deberá anotar el domicilio de la o el alumno
Colonia	Se deberá anotar la colonia de la o el alumno
Entidad federativa	Se deberá anotar la entidad federativa de la o el alumno
Delegación o municipio	Se deberá anotar la delegación o municipio de la o el alumno
Código postal	Se deberá anotar el código postal de la o el alumno
Teléfono	Se deberá anotar el teléfono de la o el alumno
Genero	Se deberá anotar el género de la o el alumno
Fecha de nacimiento	Se deberá anotar la fecha de nacimiento de la o el alumno
Estado civil	Se deberá anotar el estado civil de la o el alumno
Estudiante de Extranjero	Se deberá anotar sí o no en caso de ser extranjero
Entidad de Nacimiento	Se deberá anotar la entidad de nacimiento de la o el alumno
Esc. De procedencia	Se deberá anotar la escuela de procedencia "nombre de la secundaria" en la que estudio la o el alumno
Ultimo grado cursado	Se deberá anotar el último grado que curso la o el alumno en este caso "secundaria"
Área	Se deberá anotar el área que decidió la o el alumno llevar su plan de estudios de preparatoria abierta (modular o tradicional)
Folio de acta de nacimiento	Se deberá anotar el folio del acta de nacimiento de la o el alumno
Folio de certificado de secundaria	Se deberá anotar el folio del certificado de secundaria de la o el alumno
Folio de identificación oficial	Se deberá anotar el folio de la INE de la o el alumno
Folio de la equivalencia	Este espacio deja en blanco en el formato
Carta compromiso	Este espacio deja en blanco en el formato
Folio de certificado parcial	Este espacio deja en blanco en el formato



Formato de Solicitud de Servicios



**Preparatoria Abierta
Solicitud de Servicios**



Espacio para ser llenado por Personal de la Oficina

Nombre de la Oficina: _____ **Folio:** _____

Ciudad de la Oficina: _____ **Fecha:** ____/____/____

Instrucciones de llenado para el estudiante

- Llenar la forma con letra de molde y legible de tinta negra.
- Aceitar los datos que se solicitan en los espacios destinados para ser llenados por el estudiante, no olvidar anotar el servicio que solicita.
- No llenar la zona destinada para ser llenado por personal de la oficina.
- En el espacio "Firma del Estudiante", deberá anotar su firma.

Primer Apellido: _____ **Segundo Apellido:** _____ **Nombre (s):** _____

Matrícula: _____ **Plan de Estudios:** ADMINISTRATIVAS MÓDULO 3 **ÁREA:** H CAS TM

CURP: _____ **Teléfono de casa:** _____

Marque con una X el Trámite que solicita

<p>Aclaración de Resultados, Por Omisión y/o Revisión Administrativa (Informe de calificaciones o solicitud de exámenes (copia), sin exceder de tres meses. Otro (s) _____</p> <p>Duplicado de Credencial Una fotografía reciente Credencial de Preparatoria Abierta vencida Folio de depósito _____</p> <p>Actualización de Calificaciones empujadas por: Remisión o Expediente (original y copia) Certificado de estudios perdidos de Preparatoria Abierta Instrumento de Certificación antecedente Credencial (s) de P. A. _____</p> <p>En caso de que se entregue documentación atrasada o Solicitado, se anexará el trámite y se presentará a aplicar la escuela que al caso correspondiente.</p>	<p>Actualización de Historial Académico por Corrección de: Nombre, Área o Matrícula Acta de Nacimiento (original y copia) Identificación oficial (copia) Credencial (s) de P. A. _____</p> <p>Constancia de Inscripción Informe de calificaciones con asignaturas o módulos acreditados en los últimos seis meses. Constancia de Trámite del Certificado de Terminación de Estudios Solicitud de Certificado de Estudios (copia) Una fotografía reciente.</p> <p>Resumen de Calificaciones: Credencial de P. A. Contar con la acreditación total de las asignaturas o módulos del Plan de Estudios Oficio de Justificación de la resumen.</p>
--	--

Sello de Oficina de Atención

Firma del Estudiante: _____ **Nombre y Firma de la Persona que recibe trámite:** _____

Servicio solicitado: _____ **Fecha:** ____/____/____

Primer Apellido: _____ **Segundo Apellido:** _____ **Nombre (s):** _____

DISTRIBUCIÓN GRATUITA

Sello de Oficina de Atención



Instructivo de Solicitud de Servicios

Información Requerida	Instrucción
Nombre de la oficina	Se deberá anotar el nombre de la oficina este dato lo captura SEIEM.
Clave de la oficina	Se deberá anotar la clave del centro de asesoría la cual es "065"
Folio	Se debe de capturar el folio de la solicitud de servicios el cual captura SEIEM
Fecha	Se debe anotar la fecha en la que se está haciendo la solicitud de servicios
Nombre del Alumno	Se debe anotar nombre completo de la o el alumno
Matrícula	Se debe de anotar la matrícula que se le designo a la o el alumno la cual viene en la credencial
CURP	Se deberá anotar el CURP de la o el estudiante
Plan de estudios	Se debe anotar el plan de estudio que eligió el alumno modular o tradicional
Teléfono de casa	Se debe anotar el número de casa de la o el alumno
Aclaración de resultado, por omisión y/o revisión administrativa	Se debe anotar con una "x" que desea el trámite de calificaciones o solicitud de exámenes
Actualización de historial académico por corrección de nombre, área o matrícula	Se debe anotar con una "x" que desea el trámite de actualización de historial académico por corrección de nombre, área o matrícula entregando para el trámite acta de nacimiento (original y copia), INE (copia) y su credencial de preparatoria abierta
Duplicado de credencial	Se debe anotar con una "x" que desea duplicado de credencial por extravió o por vigencia y debe de entregar una fotografía reciente, credencial de preparatoria abierta de ser su caso, su pago correspondiente de \$49 y su INE.
Constancia de inscripción	Se debe anotar una "X" que desea su informe de calificaciones con asignaturas o módulos acreditados en los últimos seis meses
Actualización de calificaciones amparadas	Se debe anotar una "x" que desea su actualización de calificaciones en el cual debe entregar revalidación o equivalencia (original y copia), certificado de estudios parciales de preparatoria abierta, documento de antecedente y credencial de preparatoria abierta
Constancia de Trámite del certificado de terminación de estudios	Se debe anotar una "x" que desea su constancia de trámite del certificado de terminación en el cual debe entregar solicitud de certificado de estudios (copia) y una fotografía reciente.
Renuncia de calificaciones	Se debe anotar una "x" que desea renunciar a sus calificaciones y para el trámite se debe entregar credencial de preparatoria abierta, contar con la acreditación total de las asignaturas o plan de estudios
Firma del estudiante	La o el estudiante después de seleccionar el trámite que requiere, debe de plasmar su firma en el formato
Nombre y firma de la persona que recibió el trámite	Se debe anotar nombre completo y firma de la o el estudiante
Servicio Solicitado	Se debe anotar el servicio que requiere la o el estudiante
Fecha	Fecha de entrega de trámite
Nombre	Nombre completo de la o el estudiante
Personal SEIEM	Sella dos veces el formato con el sello oficial de la oficina regional de atención.





GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA



Formato de Concentrado de Exámenes Solicitados

NÚM		MATRÍCULA	NOMBRE DEL ESTUDIANTE			CLAVE(S) DEL EXAMEN(S)				EXAMEN ES SOLICITADOS POR	EXAMEN ES INGRESADOS EN EL
			APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	1	2	3	4		
1										0	
2										0	
3										0	
4										0	
5										0	
6										0	
7										0	
8										0	
9										0	
10										0	
11										0	
12										0	
13										0	
14										0	
15										0	
						TOTAL				0	

TOTAL DE EXAMENES: _____

EXAMENES CANCELADOS: _____

TOTAL DE DEPOSITO: _____

ESPACIO PARA SER LLENADO POR EL GESTOR:

NOMBRE: _____ CANTIDAD DE PAGOS: _____

FECHA: _____ A LOS: _____

SELLO DEL ÁREA RECEPTORA

55

55

57



Instructivo de Concentrado de Exámenes

Información Requerida	Instrucción
Etapa/Fase	Etapa o fase en el que presentaran el examen de acuerdo al calendario
Nombre del centro de asesoría	Se debe anotar el nombre del centro de asesoría en el que acuden por sus trámites de preparatoria abierta en este caso denominado "H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA"
Tipo de centro	Se debe anotar la denominación del tipo de centro es este caso "SOCIAL"
Sede de aplicación	Se debe anotar la clave centro donde presentan el examen en este caso
Clave	Se debe anotar la clave de la oficina de preparatoria abierta en el Instituto Municipal de Educación la cual es "065"
Numero	Se debe de anotar el numero de la lista que le toco a la o el estudiante
Matrícula	Se debe anotar la matrícula de la o el estudiante
Nombre del estudiante	Se debe anotar el nombre completo de la o el estudiante
Clave de examen	Se debe anotar las claves del examen que desean presentar las y los estudiantes
Exámenes solicitados por estudiante	Se debe anotar el total de exámenes que las y los estudiantes programaron
Exámenes ingresados en el sistema	Este dato los anota SEIEM conforme va registrando los exámenes programados de las y los estudiantes en su plataforma
Total de exámenes	Se debe anotar el total final de los exámenes a programar
Exámenes cancelados	El total de exámenes cancelados por si alguno se cancela
Total de deposito	Se debe anotar el total de dinero en los baucher de las y los estudiantes
Espacio para ser llenado por el personal administrativo (gestor)	Se debe anotar cuantos exámenes recibió el personal administrativo (gestor), fecha y su firma
Sello	Sello oficial de la oficina regional de SEIEM







GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Formato de Reporte de Información Estadística



Preparatoria Abierta
Reporte de Información Estadística



DATOS ESTADÍSTICOS POR PROCESO:

OPERATIVOS: _____ CENTRO DE ASESORÍA: _____ CLAVE: _____ AÑO: _____

INSCRIPCIÓN		ESTADO DE MÉXICO											TOTAL	
		CIUDAD DE GUADALUPE	CIUDAD DE LOS RIOS	CIUDAD DE TOLUCA	CIUDAD DE TULTEPEC	CIUDAD DE XICOMILCO	CIUDAD DE XICOMILCO	CIUDAD DE XICOMILCO	CIUDAD DE XICOMILCO	CIUDAD DE XICOMILCO	CIUDAD DE XICOMILCO	CIUDAD DE XICOMILCO		CIUDAD DE XICOMILCO
PREINSCRIPCIÓN	Aspirantes registrados													
	Aspirantes que asistieron a la Plática Informativa													
	Pláticas informativas impartidas													
INSCRIPCIÓN	Estudiantes inscritos													
	Credenciales de nuevo ingreso entregadas													
	Credenciales de credencial alteradas													
	Entrevistas de inscripción e Presentación de Examen													
Total de servicios de inscripción														
ACREDITACIÓN													Total	
Estudiantes que solicitaron examen														
Exámenes solicitados														
Exámenes presentados														
Remisiones de calificaciones alteradas														
Actualizaciones de historial académico alteradas														
Cambios de área académica														
Exámenes exámenes solicitados														
Exámenes exámenes presentados														
Total de servicios de acreditación														
CERTIFICACIÓN													Total	
Trámites de certificados de terminación de estudios solicitados														
Cualificados de certificados solicitados														
Trámites de certificación de estudios papeles solicitados														
Cuantías del trámite del certificado de terminación de estudios solicitados														
Total de servicios de certificación														
ACADÉMICOS													Total	
ASESORÍA ACADÉMICA													Total	
Estudiantes asesorados														
Estudiantes asesorados que solicitaron por lo menos un examen														
Estudiantes asesorados que presentaron por lo menos un examen														
Total de servicios académicos impartidos por los Asesores														
Total de servicios académicos														

57

57

59



Instructivo de Reporte de Información Estadística

Información Requerida	Instrucción
Centro de asesoría	Se debe anotar el nombre del centro de asesoría en el que acuden por sus trámites de preparatoria abierta en este caso denominado "H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA"
Calve	Se debe anotar la clave de la oficina de preparatoria abierta en el Instituto Municipal de Educación la cual es "065"
Año	Se debe anotar el año en curso
Aspirantes registrados (Preinscripción)	Se debe anotar la cantidad de ciudadanos que se registraron para preinscripción
Aspirantes que asistieron a plática informativa	Se debe anotar la cantidad de ciudadanos que asistieron a la plática informativa
Pláticas informativas impartidas	Se debe anotar la cantidad de pláticas informativas impartidas
Estudiantes inscritos	Se debe anotar la cantidad de estudiantes inscritos
Credenciales de nuevo ingreso entregadas	Se debe anotar la cantidad de credenciales de nuevo ingreso entregadas
Duplicado de credencial atendidos	Se debe anotar la cantidad de duplicados de credencial entregadas
Constancia de inscripción a preparatoria abierta	Se debe anotar la cantidad de constancias de inscripción a preparatoria abierta
Total de servicios de inscripción	Se debe anotar el total de servicios de inscripción
Estudiantes que solicitaron exámenes	Se debe anotar la cantidad de estudiantes que solicitaron exámenes
Exámenes solicitados	Se debe anotar la cantidad de exámenes solicitados
Exámenes presentados	Se debe anotar la cantidad de exámenes presentados
Renuncias de calificaciones atendidas	Se debe anotar cuantas renuncias sobre calificaciones
Actualizaciones del historial académico atendidas	Se debe anotar la cantidad de historial académico que fueron atendidas
Cambio de área atendidos	Se debe anotar la cantidad de cambios de área solicitados
Exámenes extemporáneos solicitados	Se debe anotar la cantidad de exámenes extemporáneos solicitados
Exámenes extemporáneos presentados	Se debe anotar la cantidad de exámenes extemporáneos presentados que fueron solicitados
Total de servicios de acreditación	Se debe anotar la cantidad de servicios de acreditación que fueron solicitados
Tramites de certificados de terminación de estudios solicitados	Se debe anotar la cantidad de tramites de certificados de terminación de estudios que fueron solicitados
Duplicado de certificados solicitados	Se debe anotar la cantidad de duplicado de certificados solicitados
Tramites de certificación de estudios parciales solicitados	Se debe anotar la cantidad de tramites de certificación de estudios parciales solicitados





Información Requerida	Instrucción
Constancias del trámite del certificado de terminación de estudios solicitados	Se debe anotar la cantidad de constancias del trámite del certificado de terminación de estudios solicitados
Total de servicios de certificación	Se debe anotar la cantidad total de servicio de certificación que fueron solicitados
Estudiantes asesorados	Se debe anotar la cantidad de estudiantes que fueron asesorados
Estudiantes asesorados que solicitan por lo menos un examen	Se debe anotar la cantidad de estudiantes asesorados que solicitan examen
Estudiantes asesorados que presentan por lo menos un examen	Se debe anotar la cantidad de estudiantes asesorados que presentan por lo menos un examen
Total de asignaturas impartidas por los asesores	Se debe anotar la cantidad total de asignaturas impartidas por asesores
Total de servicios académicos	Se debe anotar la cantidad total de servicios académicos solicitados





GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
2021-2024



XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
		
Lic. Alina Alejandra Luna Gómez Titular del Instituto Municipal de Educación	Lic. Alina Alejandra Luna Gómez Titular del Instituto Municipal de Educación	Lic. Alina Alejandra Luna Gómez Titular del Instituto Municipal de Educación





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

Impartición de Clases de Actividades Artísticas.

I. Objetivo

Impartir clases de actividades artísticas en las escuelas primarias públicas, mediante la asignación de maestros especializados en el área, empleando un programa teórico-práctico que sensibilizará a las y los estudiantes a una apreciación con mayor madurez de diferentes aspectos humanos y académico para brindar una visión con valores estéticos de los contenidos escolares y las actividades humanas en general, para que las y los alumnos de primer y segundo grado de primarias puedan aplicarlo en su actividad académica.

II. Alcances

Aplica al Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz y al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés, quienes se encargan de impartir las actividades artísticas, así como a las y los estudiantes de escuelas públicas que se ubican dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 3. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Educación. Título Primero, Capítulo I, artículo 2. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019, y sus reformas y adiciones.

Estatad

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, artículo 5. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Tercero, Sección Tercera, artículo 28 fracción I. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de mayo de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 3.9 fracción I. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo XIX, artículo 472 fracciones I; artículo 437 fracción I. Sección I, artículo 474 fracciones I, II, III. Gaceta Municipal 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo Primero, artículo 30 fracción XIV; Capítulo Segundo, artículo 33 fracción XX; Capítulo Tercero, Título cuarto artículo 43 fracción XV. Gaceta Municipal 5 de febrero de 2021.





IV. Responsabilidades

El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (Tic) e inglés brindará el capital humano que permita fomentar la impartición de clases de actividades artísticas, a las alumnas y los alumnos de primer y segundo grado de primaria de escuelas públicas, ubicadas en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e inglés:

- Deberá promover, organizar, coordinar, operar, dirigir, fomentar y evaluar los avances en el otorgamiento de las clases de actividades artísticas.

Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz:

- Deberá promover, organizar, coordinar, dirigir y fomentar las acciones encaminadas al cumplimiento de la impartición de las clases de actividades artísticas, vigilar que se cumpla con el programa de artes para la población de primer y segundo grado en las escuelas primarias públicas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Supervisor de artes:

- Deberá supervisar la elaboración de las planeaciones y proyectos de las y los maestros, en el cual se lleva un seguimiento del avance y alcances de los contenidos plasmados en el programa. Además, deberá evaluar las clases impartidas bajo los siguientes parámetros.

Maestros de artes:

- Deberán elaborar e impartir las clases de actividades artísticas, donde generen un ambiente apropiado para el aprendizaje, mediante el juego y de una manera muy interactiva con los contenidos del programa conforme a los lineamientos establecidos para cada una de las áreas marcadas (teatro, música, danza y artes plásticas).
- Deberá evaluar el aprendizaje y el avance de los niños, a través de la presentación y entrega de los trabajos realizados por los alumnos durante cada clase.

V. Definiciones

- **IMET:** Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.
- **DTICI:** Departamento de Tecnologías de la Información Comunicación (TIC) e Inglés.
- **IES:** Institución educativa solicitante.
- **DOP:** Departamento de Oficialía de Partes.
- **OP:** Oficio de petición.
- **OR:** Oficio de respuesta.
- **Didáctica:** Parte de la pedagogía que estudia las técnicas y métodos de enseñanza.

VI. Insumos

- Oficio de petición elaborado por la o el director de la institución educativa que solicita la impartición de clases de actividades artísticas.





- Detección y comunicación por parte del Instituto Municipal de Educación a escuelas sin servicio y que aceptan la impartición de clases de actividades artísticas.

VII. Resultados

- Alumnas y alumnos de escuelas primarias públicas beneficiados con actividades artísticas.

VIII. Políticas

- El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, exceptuando los días no laborables.
- El oficio de petición deberá estar dirigido al Presidente Municipal de Tlaxcala de Baz, debiendo ser entregado en Oficialía de Partes.
- Para realizar la petición será necesario que el oficio se presente en hoja membretada, firmado y sellado por la institución educativa solicitante.
- La autorización de las peticiones está sujeta al presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal en curso.
- Se imparten actividades artísticas únicamente a las y los alumnos de primer y segundo grado de escuelas primarias públicas, ubicadas dentro del Municipio de Tlaxcala de Baz, Estado de México.
- Se evaluará el desempeño de las y los maestros, así como, el aprovechamiento de las y los alumnos mediante parámetros preestablecidos por la o el jefe de departamento en conjunto con la o el supervisor.
- La ejecución de los procesos queda sujeta a cambio por disposiciones oficiales de cualquier orden de gobierno sin previo aviso.
- Se deberá realizar un oficio de petición por parte de la institución educativa solicitante, dirigido al Presidente Municipal de Tlaxcala de Baz, con atención al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlaxcala de Baz; debiendo ser entregados en el Departamento de Control de Gestión y las oficinas de Instituto; respectivamente. Cabe señalar que será necesario contar con una copia del mismo, extra a las que serán entregadas, el cual servirá como acuse de recibo y conservará el solicitante.





GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CALLE DE LA UNIDAD S/N. C.P. 40000
TEL: 01 (52) 52 2 22 22 22



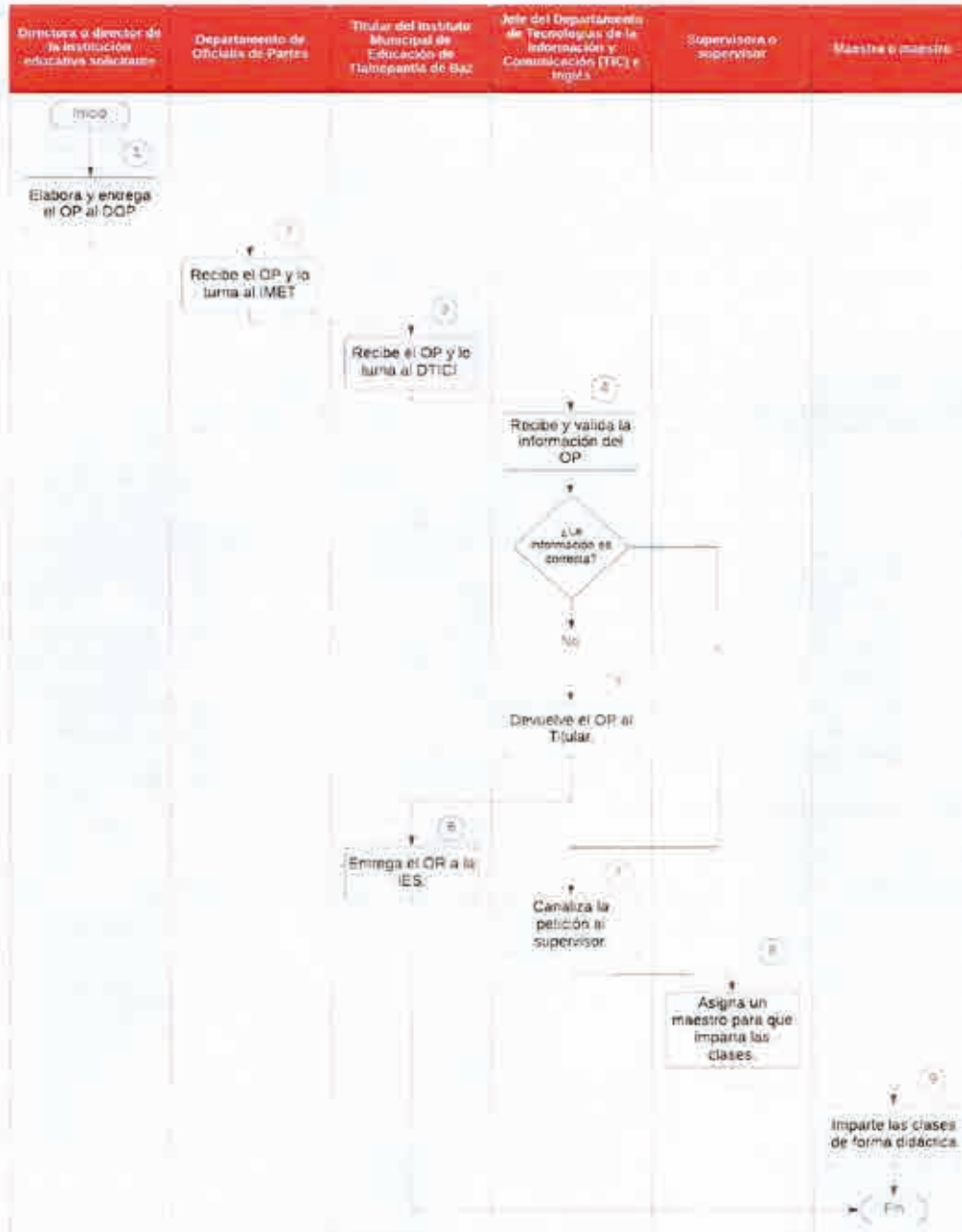
IX: Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Directora o director de la institución educativa solicitante.	Elabora y entrega el oficio de petición al Departamento de Oficialía de Partes.
2	Departamento de Oficialía de Partes	Recibe oficio de petición por parte de la institución educativa solicitante, para enviarlo al Instituto Municipal de Educación.
3	Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlaxcala de Baz.	Recibe el oficio de petición por parte de la institución educativa solicitante, para el otorgamiento de clases de actividades artísticas, lo turna al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés para que verifique su viabilidad.
4	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés.	Recibe y revisa la información contenida en el oficio de petición, verifica su viabilidad para la impartición de las clases de actividades artísticas. ¿La solicitud es aprobada? No: Devuelve el oficio de petición al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlaxcala de Baz, informando las causas de rechazo, para que esté notifique a la institución educativa solicitante. Sí: Canaliza la petición al supervisor, para que se realicen la asignación de una maestra o maestro y se comiencen a otorgar las clases de actividades artísticas.
5	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés.	Devuelve el oficio de petición al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlaxcala de Baz, informando las causas de rechazo, para que esté notifique a la institución educativa solicitante.
6	Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlaxcala de Baz.	Realiza y entrega el oficio de respuesta a la institución educativa solicitante informando que su solicitud no fue aprobada.
7	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés.	Canaliza la petición al supervisor, para que se realicen la asignación de una maestra o maestro y se comiencen a otorgar las clases de actividades artísticas.
8	Supervisora o supervisor.	Asigna una maestra o maestro para que imparta las clases, elabora y entrega el oficio de respuesta a la institución educativa solicitante, da seguimiento y vigilancia al cumplimiento del plan de estudios.
9	Maestra o maestro.	Imparte las actividades de forma didáctica, conforme a los lineamientos planteados en el plan de estudios.





X. Diagrama De Flujo





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Impartición de Clases de Actividades Artísticas.	Mide el número de clases de actividades artísticas impartidas.	$\left(\frac{\text{Clases de actividades artísticas impartidas}}{\text{Clases de actividades artísticas solicitadas}} \right) \times 100$	Trimestral





XII. Formatos e Instructivos

Formato de Oficio de Petición

Logotipo de la Institución Educativa*	Leyenda del año en curso*	Logotipo de la Institución Educativa*
	Nombre de la escuela*	
	Clave del Centro de Trabajo*	
	Fecha*	
	Número de Oficio*	
	Asunto*	
NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL* PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ PRESENTE		
ATN: NOMBRE COMPLETO DE LA/EL TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN* TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN DE TLALNEPANTLA DE BAZ		
Por este medio reciba un cordial saludo y aprovecho para solicitar <u>(cuerpo del oficio*)</u> .		
Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes.		
ATENTAMENTE		
<u>Firma de la directora o director de la institución educativa*</u>		
C. Nombre completo de la directora o director de la institución educativa*		
<i>Note: Todo documento de petición debe contener el sello oficial de la Institución Educativa.</i>		





Instructivo de Oficio de Petición

Información requerida	Instrucción
Logotipo de la Institución Educativa*	Insertar el logotipo oficial de la institución educativa solicitante.
Nombre de la escuela*	Anotar el nombre oficial completo de la Institución educativa solicitante.
Clave del Centro de Trabajo*	Anotar la clave oficial del centro de trabajo de la institución educativa solicitante.
Leyenda del año en curso*	Anotar la leyenda correspondiente al ejercicio fiscal en curso.
Fecha*	Anotar la fecha en que se elabora el oficio de petición.
Número de Oficio*	Anotar el número de oficio de seguimiento interno de la institución educativa solicitante.
Asunto*	Anotar el asunto al que refiere el oficio.
Nombre completo del Presidente Municipal*	Anotar el nombre completo del Presidente Municipal de Tlalnepantla de Baz.
Nombre completo del Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz*	Anotar el nombre completo del Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.
Cuerpo del oficio*	Redactar el tipo de apoyo que requiere la institución, así como, los motivos por el cual se solicita, ubicación de la escuela, horario, teléfono para ser contactado, correo electrónico, nombre del encargado y número de población escolar beneficiada.
Firma de la directora o director de la institución educativa*	Anotar la firma de la directora o director de la institución educativa solicitante.
Nombre completo de la directora o director de la institución educativa*	Anotar el nombre completo de la directora o director de la institución educativa solicitante.






MUNICIPIO
COMUNIDAD
DE IXMILQUILPAN, TAMP.
64400



XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Isidoro Cúlin Roldán Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés	 C. Isidoro Cúlin Roldán Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés	 Lic. Alina Alejandra Luna Gómez Titular del Instituto Municipal de Educación



69



69

71




Impartición de Clases de Computación.

I. Objetivo

Impartir clases de cómputo en las escuelas primarias públicas, mediante la asignación de maestros del Instituto especializados en dicha área, para el aprendizaje de computación a través de un programa fundamentado en los principios básicos de cómputo así como la práctica constante que de igual forma servirá en principio como recurso tecnológico para afianzar su educación elemental con el uso de paquetería que el brindará recursos para llevar a cabo sus tareas escolares y poder expandir las posibilidades de enseñanza a las alumnas y alumnos de primero a sexto grado.

II. Alcance

Aplica al Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz y al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés, quienes se encargan de impartir las clases de computación, así como a las y los estudiantes de escuelas públicas que se ubican dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 3. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Educación. Título Primero, Capítulo I, artículo 2. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, artículo 5. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Tercero, Sección Tercera, artículo 28 fracción I. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de mayo de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 3.9 fracción I. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo XIX, artículo 472 fracciones I; artículo 437 fracción I. Sección I, artículo 474 fracciones I, II, III. Gaceta Municipal 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo Primero, artículo 30 fracción XIV; Capítulo Segundo, artículo 33 fracción XX; Capítulo Tercero, Título cuarto artículo 43 fracción XV. Gaceta Municipal 5 de febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

- El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (Tic) e Inglés brindará recursos, que permitan fomentar estudios de computación, en las y los alumnos de primer a sexto grado de primaria.





Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés:

- Deberá promover, organizar, coordinar, operar, dirigir, fomentar y evaluar los avances en el otorgamiento de las clases de computo.

Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz:

- Deberá promover, organizar, coordinar, dirigir y fomentar las acciones encaminadas al cumplimiento de la impartición de las clases de computo, vigilar que se cumpla con el programa de cómputo para la población de primer a sexto grado en las escuelas primarias públicas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Supervisor de computo:

- Deberá supervisar la elaboración de las planeaciones y proyectos de las y los maestros, en el cual se lleva un seguimiento del avance y alcances de los contenidos plasmados en el programa. Además, deberá evaluar las clases impartidas bajo los siguientes parámetros.

Maestros de computo:

- Deberán impartir clases de forma didáctica, conforme a los lineamientos planteados en el plan de estudios y evaluar el avance de sus estudiantes.
- También, deberá evaluar el aprendizaje y el avance de los niños, a través de los trabajos realizados por los alumnos durante cada clase.



V. Definiciones

- **IMET:** Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.
- **DTICI:** Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés.
- **IES:** Institución educativa solicitante.
- **DOP:** Departamento de Oficialia de Partes.
- **OP:** Oficio de petición.
- **OR:** Oficio de respuesta.
- **Didáctica:** Parte de la pedagogía que estudia las técnicas y métodos de enseñanza.

VI. Insumos

- Oficio de petición elaborado por la directora o el director de la institución educativa que solicita la impartición de clases de cómputo.
- Detección por parte del Instituto Municipal de Educación de escuelas sin servicio y que aceptan la impartición de clases de computo.

VII. Resultados

- Alumnas y alumnos de primarias públicas beneficiados con clases de cómputo





VIII. Políticas

- El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, exceptuando los días no laborables.
- El oficio de petición deberá estar dirigido al Presidente Municipal de Tlalnepantla de Baz, debiendo ser entregado en Oficialía de Partes.
- Para realizar la petición será necesario que el oficio se presente en hoja membretada, firmado y sellado por la institución educativa solicitante.
- La autorización de las peticiones está sujeta al presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal en curso.
- Se imparten clases de cómputo únicamente a las y los alumnos de primer a sexto grado de escuelas primarias públicas, ubicadas dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- La ejecución de los procesos queda sujeta a cambio por disposiciones oficiales de cualquier orden de gobierno sin previo aviso.
- Se deberá realizar un oficio de petición por parte de la institución educativa solicitante, dirigido al Presidente Municipal de Tlalnepantla de Baz, con atención al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz; debiendo ser entregados en el Departamento de Control de Gestión y las oficinas de instituto, respectivamente. Cabe señalar que será necesario contar con una copia del mismo, extra a las que serán entregadas, el cual servirá como acuse de recibo y conservará el solicitante.





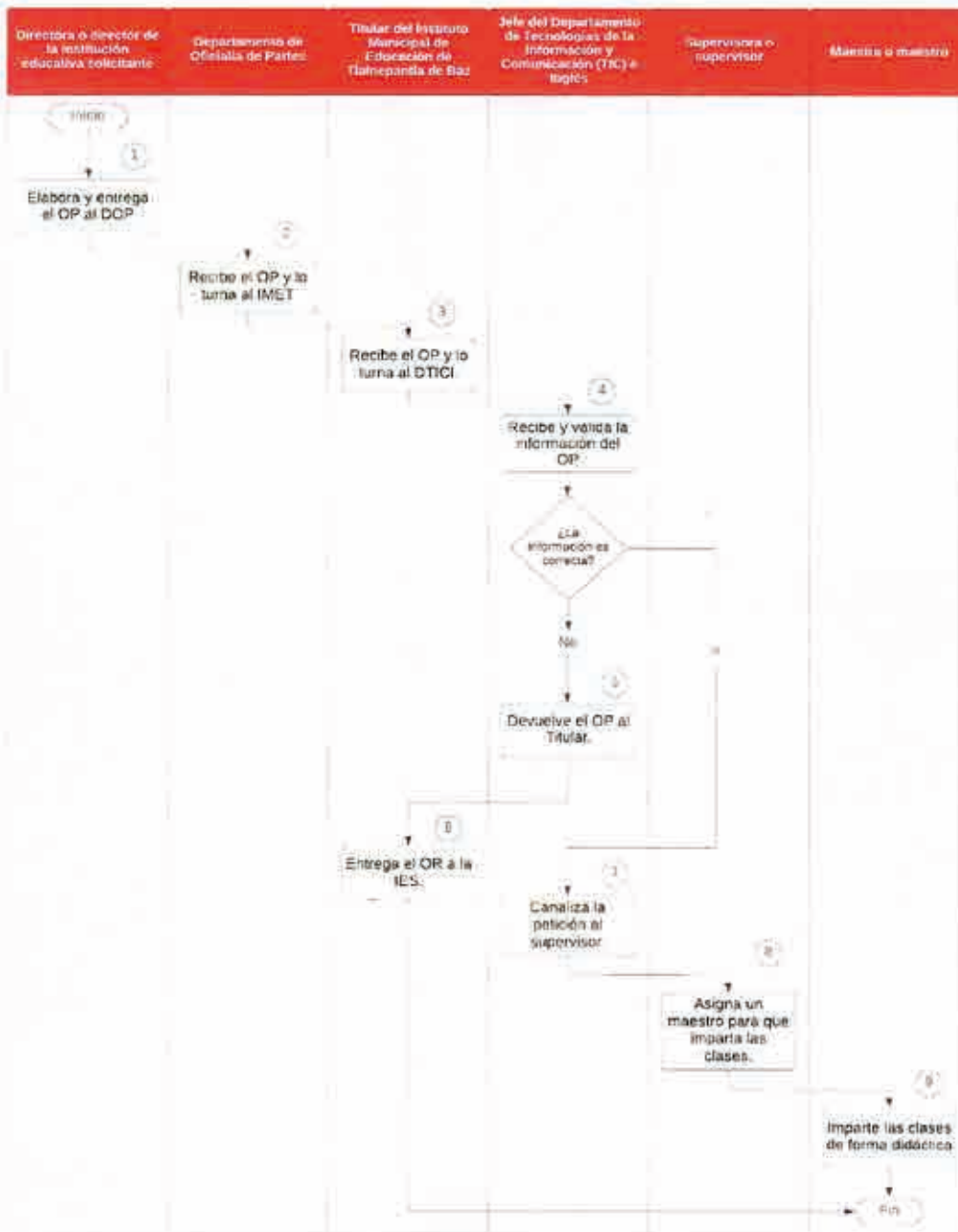
IX. Descripción de actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Directora o director de la institución educativa solicitante.	Elabora y entrega el oficio de petición al Departamento de Oficialía de Partes.
2	Oficialía de Partes.	Recibe oficio de petición por parte de la institución educativa solicitante, para enviarlo al Instituto Municipal de Educación.
3	Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.	Recibe el oficio de petición por parte de la institución educativa solicitante, para el otorgamiento de clases de cómputo, lo turna al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés para que verifique su viabilidad.
4	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés.	Recibe y revisa la información contenida en el oficio de petición, verifica su viabilidad para la impartición de clases de cómputo. ¿La solicitud es aprobada? No: Devuelve el oficio de petición al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, informando las causas de rechazo, para que esté notifique a la institución educativa solicitante. Si: Canaliza la petición al supervisor, para que se realicen la asignación de una maestra o maestro y se comiencen a otorgar las clases de cómputo.
5	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés.	Devuelve el oficio de petición al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, informando las causas de rechazo, para que esté notifique a la institución educativa solicitante.
6	Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.	Realiza y entrega el oficio de respuesta a la institución educativa solicitante informando que su solicitud no fue aprobada.
7	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés.	Canaliza la petición al supervisor, para que se realicen la asignación de una maestra o maestro y se comiencen a otorgar las clases de cómputo.
8	Supervisora o supervisor.	Asigna una maestra o maestro para que imparta las clases, elabora y entrega el oficio de respuesta a la institución educativa solicitante, da seguimiento y vigilancia al cumplimiento del plan de estudios.
9	Maestra o maestro.	Imparte las actividades de forma didáctica, conforme a los lineamientos planteados en el plan de estudios.





X. Diagrama de flujo





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Impartición de Clases de Computación.	Mide el número de clases de computación impartidas.	$\left(\frac{\text{Número de clases de computación impartidas}}{\text{Número de clases de computación solicitadas}} \right) \times 100$	Trimestral





XII. Formatos e Instructivos

Formato de Oficio de Petición

Logotipo de la Institución Educativa*	Leyenda del año en curso*	Logotipo de la Institución Educativa*
	Nombre de la escuela*	
	Clave del Centro de Trabajo*	
	Fecha*	
	Número de Oficio*	
	Asunto*	
NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL* PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ PRESENTE		
ATN: NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN* TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN DE TLALNEPANTLA DE BAZ		
Por este medio reciba un cordial saludo y aprovecho para solicitar (<u>cuero del oficio*</u>).		
Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes.		
ATENTAMENTE		
<u>Firma de la directora o director de la institución educativa*</u>		
_____ C. Nombre completo de la directora o director de la institución educativa*		
<i>Nota: Todo documento de petición debe contener el sello oficial de la Institución Educativa.</i>		





Instructivo de Oficio de Petición

Información requerida	Instrucción
Logotipo de la Institución Educativa*	Insertar el logotipo oficial de la institución educativa solicitante.
Nombre de la escuela*	Anotar el nombre oficial completo de la institución educativa solicitante.
Clave del Centro de Trabajo*	Anotar la clave oficial del centro de trabajo de la institución educativa solicitante.
Leyenda del año en curso*	Anotar la leyenda correspondiente al ejercicio fiscal en curso.
Fecha*	Anotar la fecha en que se elabora el oficio de petición.
Número de Oficio*	Anotar el número de oficio de seguimiento interno de la institución educativa solicitante.
Asunto*	Anotar el asunto al que refiere el oficio.
Nombre completo del Presidente Municipal*	Anotar el nombre completo del Presidente Municipal de Tlaxcala de Baz.
Nombre completo del Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlaxcala de Baz*	Anotar el nombre completo del Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlaxcala de Baz.
Cuerpo del oficio*	Redactar el tipo de apoyo que requiere la institución, así como, los motivos por el cual se solicita, ubicación de la escuela, horario, teléfono para ser contactado, correo electrónico, nombre del encargado y número de población escolar beneficiada.
Firma de la directora o director de la institución educativa*	Anotar la firma de la directora o director de la institución educativa solicitante.
Nombre completo de la directora o director de la institución educativa*	Anotar el nombre completo de la directora o director de la institución educativa solicitante.






MUNICIPALIDAD
EDUCATIVA
MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE OSOS



XIII. Validación del procedimiento

Apoyo	Revisó	Aprobó
 C. Isidoro Cúlin Roldán Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés	 C. Isidoro Cúlin Roldán Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés	 Lic. Alina Alejandra Luna Gómez Titular del Instituto Municipal de Educación





Impartición de Clases de Inglés.

I. Objetivo

Impartir clases de inglés en las escuelas primarias públicas, mediante la asignación de maestros del Instituto especializados en dicha área, empleando un programa con nivel progresivo que le permitirá incorporarse a la educación media conforme a los estándares internacionales de aprendizaje de lenguas (Common European Framework o Marco Común Europeo) así como contar con un recurso académico que proyecte a mediano plazo sus expectativas y alcances de vida puesto que el aprendizaje de la lengua inglesa es un factor que incorpora a las y los alumnos de tercer a sexto grado de primarias a mejores oportunidades académicas y de empleo.

II. Alcance

Aplica al Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz y al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés, quienes se encargan de impartir las clases de inglés, así como a las y los estudiantes de escuelas públicas que se ubican dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 3. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Educación. Título Primero, Capítulo I, artículo 2. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019, y sus reformas y adiciones.



Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, artículo 5. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Tercero, Sección Tercera, artículo 28 fracción I. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de mayo de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 3.9 fracción I. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo XIX, artículo 472 fracciones I; artículo 437 fracción I, Sección I, artículo 474 fracciones I, II, III. Gaceta Municipal 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo Primero, artículo 30 fracción XIV; Capítulo Segundo, artículo 33 fracción XX; Capítulo Tercero, Título cuarto artículo 43 fracción XV. Gaceta Municipal 5 de febrero de 2021.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (Tic) e Inglés brindará recursos, que permitan fomentar estudios del idioma inglés a las y los alumnos de tercero, cuarto, quinto y sexto grado de primaria.





Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés:

- Deberá promover, organizar, coordinar, operar, dirigir, fomentar y evaluar los avances en el otorgamiento de las clases de inglés.

Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlaxcala de Baz:

- Deberá promover, organizar, coordinar, dirigir y fomentar las acciones encaminadas al cumplimiento de la impartición de las clases de inglés, vigilar que se cumpla con el programa de inglés para la población de tercer a sexto grado en las escuelas primarias públicas del Municipio de Tlaxcala de Baz, Estado de México.

Supervisor de inglés:

- Deberá supervisar la elaboración de las planeaciones y proyectos de las y los maestros, en el cual se lleva un seguimiento del avance y alcances de los contenidos plasmados en el programa. Además, deberá evaluar las clases impartidas bajo los siguientes parámetros.

Maestros de inglés:

- Deberán impartir clases de forma didáctica, conforme a los lineamientos planteados en el plan de estudios.
- También, deberá evaluar el aprendizaje y el avance de los niños, a través de los trabajos realizados por los alumnos durante cada clase.

V. Definiciones

- **IMET:** Instituto Municipal de Educación de Tlaxcala de Baz.
- **DTICI:** Departamento de Tecnologías de la Información Comunicación (TIC) e Inglés.
- **IES:** Institución educativa solicitante.
- **DOP:** Departamento de Oficialía de Partes
- **OP:** Oficio de petición.
- **OR:** Oficio de respuesta.
- **Didáctica:** Parte de la pedagogía que estudia las técnicas y métodos de enseñanza.

VI. Insumos

- Oficio de petición elaborado por el director de la institución educativa que solicita la impartición de clases de inglés.
- Detección por parte del Instituto Municipal de Educación de escuelas sin servicio y que aceptan la impartición de clases de inglés.

VII. Resultados

- Alumnas y alumnos de primarias públicas, beneficiados con clases de inglés.





VIII. Políticas

- El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, exceptuando los días no laborables.
- El oficio de petición deberá estar dirigido al Presidente Municipal de Tlaxnepantla de Baz, debiendo ser entregado en Oficialía de Partes.
- Para realizar la petición será necesario que el oficio se presente en hoja membretada, firmado y sellado por la institución educativa solicitante.
- La autorización de las peticiones está sujeta al presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal en curso.
- Se imparten clases de inglés únicamente a las y los alumnos de tercer, cuarto, quinto y sexto grado de escuelas primarias públicas, ubicadas dentro del Municipio de Tlaxnepantla de Baz, Estado de México.
- La ejecución de los procesos queda sujeta a cambio por disposiciones oficiales de cualquier orden de gobierno sin previo aviso.
- Se deberá realizar un oficio de petición por parte de la institución educativa solicitante, dirigido al Presidente Municipal de Tlaxnepantla de Baz, con atención al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlaxnepantla de Baz; debiendo ser entregados en el Departamento de Control de Gestión y las oficinas de Instituto, respectivamente. Cabe señalar que será necesario contar con una copia del mismo, extra a las que serán entregadas, el cual servirá como acuse de recibo y conservará el solicitante.





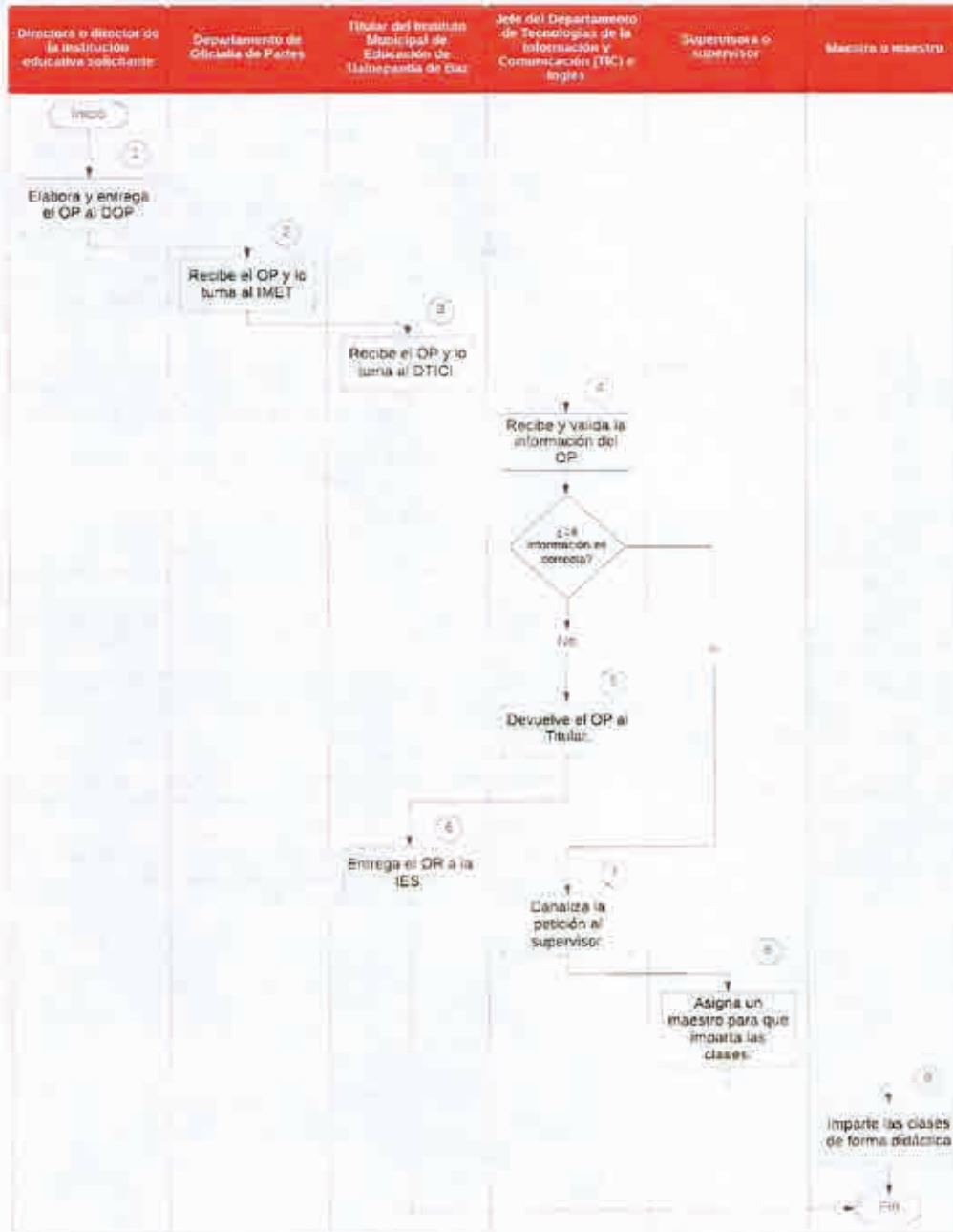
IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Directora o director de la institución educativa solicitante.	Elabora y entrega el oficio de petición a la Oficialía de Partes.
2	Oficialía de Partes	Recibe oficio de petición por parte de la institución educativa solicitante, para enviarlo al Instituto Municipal de Educación.
3	Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.	Recibe el oficio de petición por parte de la institución educativa solicitante, para el otorgamiento de clases de inglés. Lo turna al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés para que verifique su viabilidad.
4	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés.	Recibe y revisa la información contenida en el oficio de petición, verifica su viabilidad para la impartición de clases de inglés. ¿La solicitud es aprobada? No: Devuelve el oficio de petición al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, informando las causas de rechazo, para que esté notifique a la institución educativa solicitante. Si: Canaliza la petición al supervisor, para que se realicen la asignación de una maestra o maestro y se comiencen a otorgar las clases de inglés.
5	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés.	Devuelve el oficio de petición al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, informando las causas de rechazo, para que esté notifique a la institución educativa solicitante.
6	Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.	Realiza y entrega el oficio de respuesta a la institución educativa solicitante informando que su solicitud no fue aprobada.
7	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés.	Canaliza la petición al supervisor, para que se realicen la asignación de una maestra o maestro y se comiencen a otorgar las clases de inglés.
8	Supervisora o supervisor.	Asigna una maestra o maestro para que imparta las actividades, elabora y entrega el oficio de respuesta a la institución educativa solicitante, da seguimiento y vigilancia al cumplimiento del plan de estudios.
9	Maestra o maestro.	Imparte las actividades de forma didáctica, conforme a los lineamientos planteados en el plan de estudios.





X. Diagrama de Flujo





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Impartición de Clases de Inglés.	Mide el número de clases de inglés impartidas.	$\frac{\text{Número de clases de inglés impartidas}}{\text{Número de clases de inglés solicitadas}} \times 100$	Trimestral





XII. Formatos e Instructivos

Formato de Oficio de Petición

Logotipo de la Institución Educativa*	Leyenda del año en curso*	Logotipo de la Institución Educativa*
	Nombre de la escuela*	
	Clave del Centro de Trabajo*	
	Fecha*	
	Número de Oficio*	
	Asunto*	
NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL* PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ PRESENTE		
ATN: NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN* TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN DE TLALNEPANTLA DE BAZ		
Por este medio reciba un cordial saludo y aprovecho para solicitar (<u> cuerpo del oficio* </u>).		
Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes.		
ATENTAMENTE		
<u>Firma de la directora o director de la institución educativa*</u>		
_____ C. Nombre completo de la directora o director de la institución educativa*		
<i>Nota: Todo documento de petición debe contener el sello oficial de la Institución Educativa.</i>		



GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CALLE DE LA LIBERTAD S/N
TLAXCALA, TLAXCALA



Instructivo de Oficio de Petición

Información requerida	Instrucción
Logotipo de la Institución Educativa*	Insertar el logotipo oficial de la institución educativa solicitante.
Nombre de la escuela*	Anotar el nombre oficial completo de la institución educativa solicitante.
Clave del Centro de Trabajo*	Anotar la clave oficial del centro de trabajo de la institución educativa solicitante.
Leyenda del año en curso*	Anotar la leyenda correspondiente al ejercicio fiscal en curso.
Fecha*	Anotar la fecha en que se elabora el oficio de petición.
Número de Oficio*	Anotar el número de oficio de seguimiento interno de la institución educativa solicitante.
Asunto*	Anotar el asunto al que refiere el oficio.
Nombre completo del Presidente Municipal*	Anotar el nombre completo del Presidente Municipal de Tlalnepantla de Baz.
Nombre completo del Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz*	Anotar el nombre completo del Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.
Cuerpo del oficio*	Redactar el tipo de apoyo que requiere la institución, así como, los motivos por el cual se solicita, ubicación de la escuela, horario, teléfono para ser contactado, correo electrónico, nombre del encargado y número de población escolar beneficiada.
Firma de la directora o director de la institución educativa*	Anotar la firma de la directora o director de la institución educativa solicitante.
Nombre completo de la directora o director de la institución educativa*	Anotar el nombre completo de la directora o director de la institución educativa solicitante.





XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Isidoro Cúlin Roldán Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés	 C. Isidoro Cúlin Roldán Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés	 Lic. Alina Alejandra Luna Gómez Titular del Instituto Municipal de Educación





Realizar Mantenimiento a Equipo de Cómputo Dentro de las Aulas Escolares.

I. Objetivo

Mantener en óptimas condiciones los medios tecnológicos (computadoras, internet, redes, etcétera.) mediante el mantenimiento de los equipos con los que cuentan las aulas de cómputo, por parte de técnicos del Instituto, para que las alumnas y alumnos de las escuelas públicas de nivel básico del Municipio de Tlaxnepantla de Baz, Estado de México, puedan hacer uso de los equipos.

II. Alcance

Aplica al Instituto Municipal de Educación de Tlaxnepantla de Baz y al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés, quienes se encargan de realizar los mantenimientos a los equipos de cómputo de dicho instituto, así como de las escuelas públicas de nivel básico, interesadas en mejorar sus medios tecnológicos, ubicadas dentro del Municipio de Tlaxnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 3 y 8. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Educación. Título Primero, Capítulo I, artículo 2; Título Quinto, Capítulo I, artículo 105. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, artículo 5. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Tercero, Sección Tercera, artículo 28 fracción I. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de mayo de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 3.9 fracción V. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxnepantla de Baz, México Capítulo XIX, artículo 472 fracciones I, X; artículo 437 fracción I, Sección I, artículo 474 fracciones I, II, III, IV. Gaceta Municipal 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlaxnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo Primero, artículo 30 fracción XIV; Capítulo Segundo, artículo 33 fracción XX; Capítulo Tercero, Título cuarto artículo 43 fracción XV. Gaceta Municipal 5 de febrero de 2021.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés será el responsable de ejecutar acciones encaminadas al uso de las nuevas tecnologías, que permitan elevar el nivel académico, así como, proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de las escuelas públicas de nivel básico.





Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés:

- Deberá dar atención a los oficios de petición de las instituciones educativas solicitantes con el fin de realizar el mantenimiento preventivo o correctivo a equipos de cómputo de escuelas de nivel básico.

Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz:

- Deberá promover, organizar, coordinar, dirigir y fomentar las acciones encaminadas al cumplimiento de los mantenimientos.

Supervisor de cómputo:

- Deberá asignar a un asesor de cómputo para la realización del mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de las instituciones públicas solicitantes.

Asesor de cómputo:

- Deberá realiza el mantenimiento preventivo o correctivo a los equipos de cómputo de las escuelas públicas de nivel básico, que le fueron asignadas.

V. Definiciones

- **IMET:** Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.
- **DTICI:** Departamento de Tecnologías de la Información Comunicación (TIC) e Inglés.
- **IES:** Institución educativa solicitante.
- **DOP:** Departamento de Oficialía de Partes.
- **OP:** Oficio de petición.
- **OR:** Oficio de respuesta.
- **Medios tecnológicos:** Se refiere a las computadoras, pizarrones electrónicos, Internet y redes.
- **Mantenimiento preventivo:** Se refiere a la limpieza de equipos de cómputo.
- **Mantenimiento correctivo:** Se refiere a la reparación de los equipos de cómputo, instalación de software.
- **Software:** Se refiere a los programas.

VI. Insumos

- Oficio de petición elaborado por la directora o el director de la institución educativa, que solicita el mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos de cómputo.

VII. Resultados

- Equipo de cómputo en buen estado dentro de las aulas escolares.





VIII. Políticas

- El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, exceptuando los días no laborables.
- El oficio de petición deberá estar dirigido al Presidente Municipal de Tlaxcala de Zaragoza, debiendo ser entregado en Oficialía de Partes.
- Para realizar la petición será necesario que el oficio se presente en hoja membretada, firmado y sellado por la institución educativa solicitante.
- La autorización de las peticiones está sujeta al presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal en curso.
- La institución educativa solicitante deberá elaborar y entregar al Instituto Municipal de Educación un oficio de agradecimiento, una vez concluidos los trabajos de mantenimiento.
- La ejecución de los procesos queda sujeta a cambio por disposiciones oficiales de cualquier orden de gobierno sin previo aviso.
- Se deberá realizar un oficio de petición por parte de la institución educativa solicitante, dirigido al Presidente Municipal de Tlaxcala de Zaragoza, con atención al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlaxcala de Zaragoza; debiendo ser entregados en el Departamento de Control de Gestión y las oficinas de Instituto, respectivamente. Cabe señalar que será necesario contar con una copia del mismo, extra a las que serán entregadas, el cual servirá como acuse de recibo y conservará el solicitante.





IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Directora o director de la institución educativa solicitante.	Elabora y entrega el oficio de petición al Departamento de Oficialía de Partes.
2	Oficialía de Partes	Recibe oficio de petición por parte de la institución educativa solicitante, para enviarlo al Instituto Municipal de Educación.
3	Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnequahual de Baz.	Recibe el oficio de petición por parte de la institución educativa solicitante, para el mantenimiento preventivo o correctivo del equipo de cómputo, lo turna al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés para que verifique su viabilidad.
4	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés.	Revisan y evalúan la petición, para determinar si la solicitud es aprobada o rechazada. ¿La solicitud es aprobada? No: Se notifica al Titular del IMET, informando las causas de rechazo, para que esté notifique a la institución educativa solicitante. Si: Se notifica al supervisor de cómputo, para que, a su vez, asigne un asesor de cómputo que realice los trabajos de mantenimiento.
5	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés.	Devuelve el oficio de petición al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnequahual de Baz, informando las causas de rechazo, para que esté notifique a la institución educativa solicitante.
6	Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnequahual de Baz.	Realiza y entrega el oficio de respuesta a la institución educativa solicitante, informando que su solicitud no fue aprobada.
7	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés.	Notifica al supervisor de cómputo, para que, a su vez, asigne un asesor de cómputo que realice los trabajos de mantenimiento.
8	Supervisora o supervisor.	Asigna un asesor de cómputo para que atienda la petición.
9	Asesor de cómputo.	Acude a la escuela a realizar el mantenimiento.



91



91

93

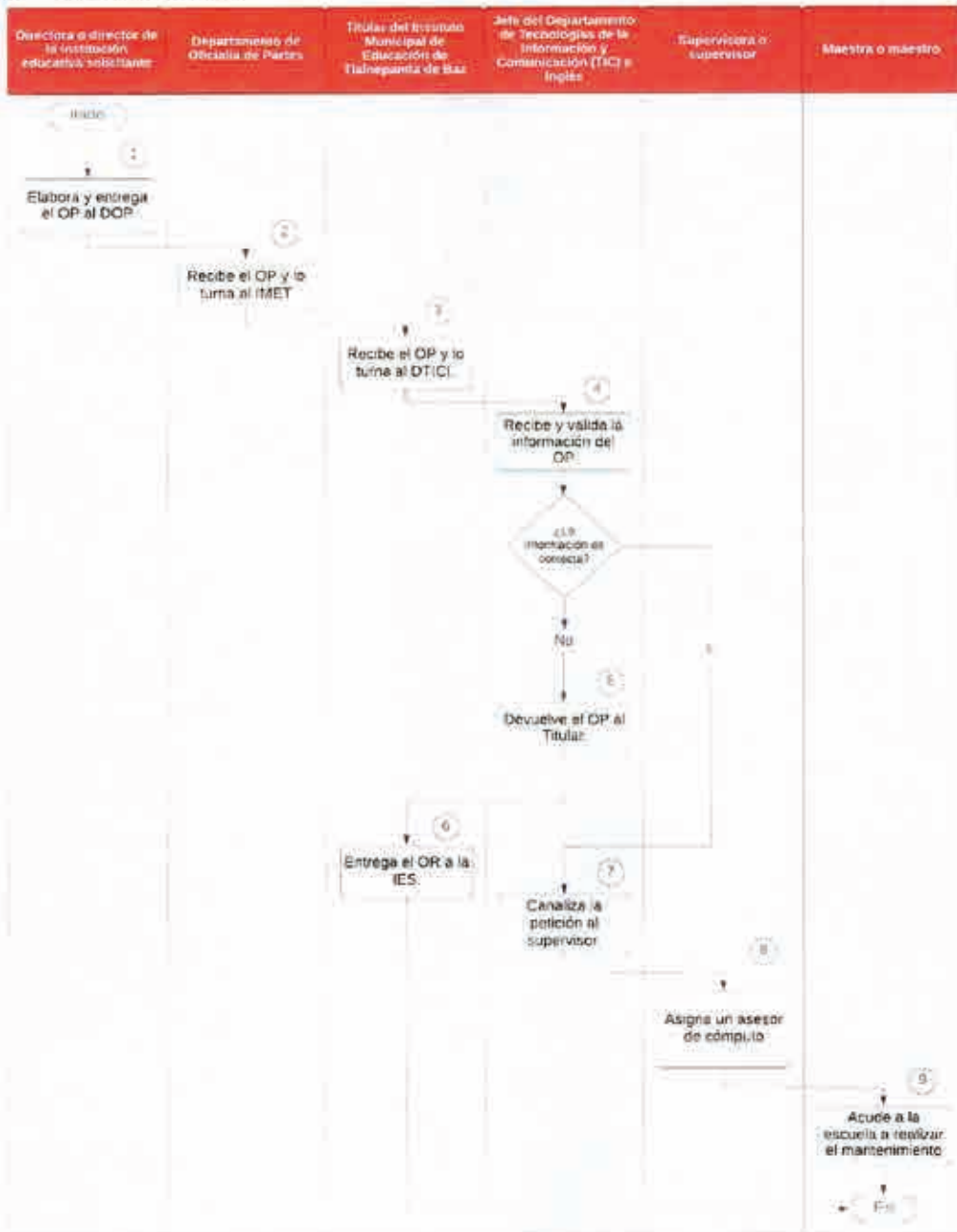




GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
2014-2018



X. Diagrama de Flujo





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Realizar Mantenimiento a Equipo de Cómputo Dentro de las Aulas Escolares	Mide el número de mantenimientos preventivos o correctivos a equipo de cómputo realizados.	$\left(\frac{\text{Número de mantenimientos realizados}}{\text{Número de mantenimientos solicitados}} \right) \times 100$	Trimestral





XII. Formatos e Instructivos

Formato de Oficio de Petición

	Leyenda del año en curso*	
	Nombre de la escuela*	
Logotipo de la Institución Educativa*	Clava del Centro de Trabajo*	Logotipo de la Institución Educativa*
	Fecha*	
	Número de Oficio*	
	Asunto*	
NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL* PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ PRESENTE		
ATN: NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN* TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN DE TLALNEPANTLA DE BAZ		
Por este medio reciba un cordial saludo y aprovecho para solicitar (<u>cuero del oficio</u>).		
Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes.		
ATENTAMENTE		
<u>Firma de la directora o director de la institución educativa*</u>		
C. Nombre completo de la directora o director de la institución educativa*		
<i>Nota: Todo documento de petición debe contener el sello oficial de la Institución Educativa.</i>		





Instructivo de Oficio de Petición

Información requerida	Instrucción
Logotipo de la Institución Educativa*	Insertar el logotipo oficial de la institución educativa solicitante.
Nombre de la escuela*	Anotar el nombre oficial completo de la institución educativa solicitante.
Clave del Centro de Trabajo*	Anotar la clave oficial del centro de trabajo de la institución educativa solicitante.
Leyenda del año en curso*	Anotar la leyenda correspondiente al ejercicio fiscal en curso.
Fecha*	Anotar la fecha en que se elabora el oficio de petición.
Número de Oficio*	Anotar el número de oficio de seguimiento interno de la institución educativa solicitante.
Asunto*	Anotar el asunto al que refiere el oficio.
Nombre completo del Presidente Municipal*	Anotar el nombre completo del Presidente Municipal de Tlaxiaco de Baz.
Nombre completo del Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlaxiaco de Baz*	Anotar el nombre completo del Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlaxiaco de Baz.
Cuerpo del oficio*	Redactar el tipo de apoyo que requiere la institución, así como, los motivos por el cual se solicita, ubicación de la escuela, horario, teléfono para ser contactado, correo electrónico, nombre del encargado y número de población escolar beneficiada.
Firma de la directora o director de la institución educativa*	Anotar la firma de la directora o director de la institución educativa solicitante.
Nombre completo de la directora o director de la institución educativa*	Anotar el nombre completo de la directora o director de la institución educativa solicitante.





M.unicipalidad
Cantón San Juan de los Rios
0303-0000



XIII. Validación del Procedimiento

Apoyo	Revisó	Aprobó
 C. Isidoro Cúlin Roldán Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés	 C. Isidoro Cúlin Roldán Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés	 Lic. Alina Alejandra Luna Gómez Titular del Instituto Municipal de Educación





Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativa

Entrega de Apoyos Económicos a Sociedades de Padres de Familia para el Aseo de Escuelas Públicas de Nivel Básico.

I. Objetivo

Mejorar la higiene de los planteles educativos que reciben el beneficio, para prevenir la propagación de gérmenes y enfermedades, mediante la entrega de apoyos económicos a las sociedades de padres de familia para la contratación de un trabajador manual o conserje que realice el aseo en escuelas públicas de nivel básico, que se encuentran dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance

Aplica al Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz y al Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas, quienes se encargan de realizar la entrega de apoyos económicos, así como, a las escuelas públicas de nivel básico que se encuentran dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, interesadas en mejorar las condiciones de higiene.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 3 y 8. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Educación. Título Primero, Capítulo I, artículo 2; y Título Quinto, Capítulo I, artículo 99. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, artículo 5. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Tercero, Sección Tercera, artículo 28 fracción IX. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de mayo de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 3.9 fracción VIII. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo XIX, artículo 472, fracciones I y IV; y sección II, artículo 476 fracción IV. Gaceta Municipal 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo Primero del Ayuntamiento, Artículo 30 fracción XIV; Capítulo Segundo de la Administración Pública Municipal, Artículo 33 fracción XX y Artículo 43 fracción XV. Gaceta Municipal No. 8, 05 de febrero de 2022.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas será el encargado de gestionar y entregar los apoyos económicos a las sociedades de padres de familia, para la realización del aseo de las escuelas públicas de nivel básico.





Jefe del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas, deberá:

- Realizar un análisis de factibilidad de las peticiones.
- Recabar en el formato correspondiente, las firmas que validen la entrega de los recursos.
- Solicitar al Enlace Administrativo la dispersión de los recursos económicos.

Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlaxnepanitla de Baz, deberá:

- Promover, organizar, coordinar, dirigir y fomentar las acciones encaminadas al cumplimiento de la entrega de apoyos económicos a sociedades de padres de familia.

Enlace Administrativo del Instituto municipal de Educación, deberá:

- Solicitar la dispersión de los recursos a la Tesorería Municipal.
- Realizar la comprobación documental correspondiente ante la Tesorería Municipal, de la entrega de los recursos.

Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlaxnepanitla de Baz deberá:

- Notificar a las instituciones educativas solicitantes en tiempo y forma, si su solicitud fue aprobada o rechazada.
- Generar un calendario con las fechas de las entregas del recurso
- Elaborar el formato correspondiente para recabar las firmas de los beneficiarios y solicitar mensualmente los insumos necesarios.



V. Definiciones

- **IMET:** Instituto Municipal de Educación de Tlaxnepanitla de Baz.
- **DFIE:** Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.
- **SPA:** Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlaxnepanitla de Baz.
- **IES:** Institución educativa solicitante.
- **OP:** Oficio de petición.
- **OR:** Oficio de respuesta.
- **APF:** Sociedad de Padres de Familia, Órgano auxiliar educativo que se integra con padres de familia nombrados en Asamblea General, dentro de su Institución Educativa.

VI. Insumos

- Oficio de petición elaborado por la directora o director de la institución educativa que solicita el apoyo económico, para la realización del aseo de las escuelas públicas de nivel básico.





VII. Resultados

- Apoyo económico mensual a escuelas públicas de nivel básico, para el aseo de las instalaciones.

VIII. Políticas

- El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, exceptuando los días no laborables.
- El oficio de petición deberá estar dirigido al Presidente Municipal Constitucional de Tlaxnepantla de Baz, debiendo ser entregados en el Departamento de Control de Gestión.
- Para realizar la petición será necesario que el oficio se presente en hoja membretada, firmado y sellado por la institución educativa solicitante.
- La autorización de las peticiones está sujeta al presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal en curso.
- La ejecución de los procesos queda sujeta a cambio por disposiciones oficiales de cualquier orden de gobierno sin previo aviso.





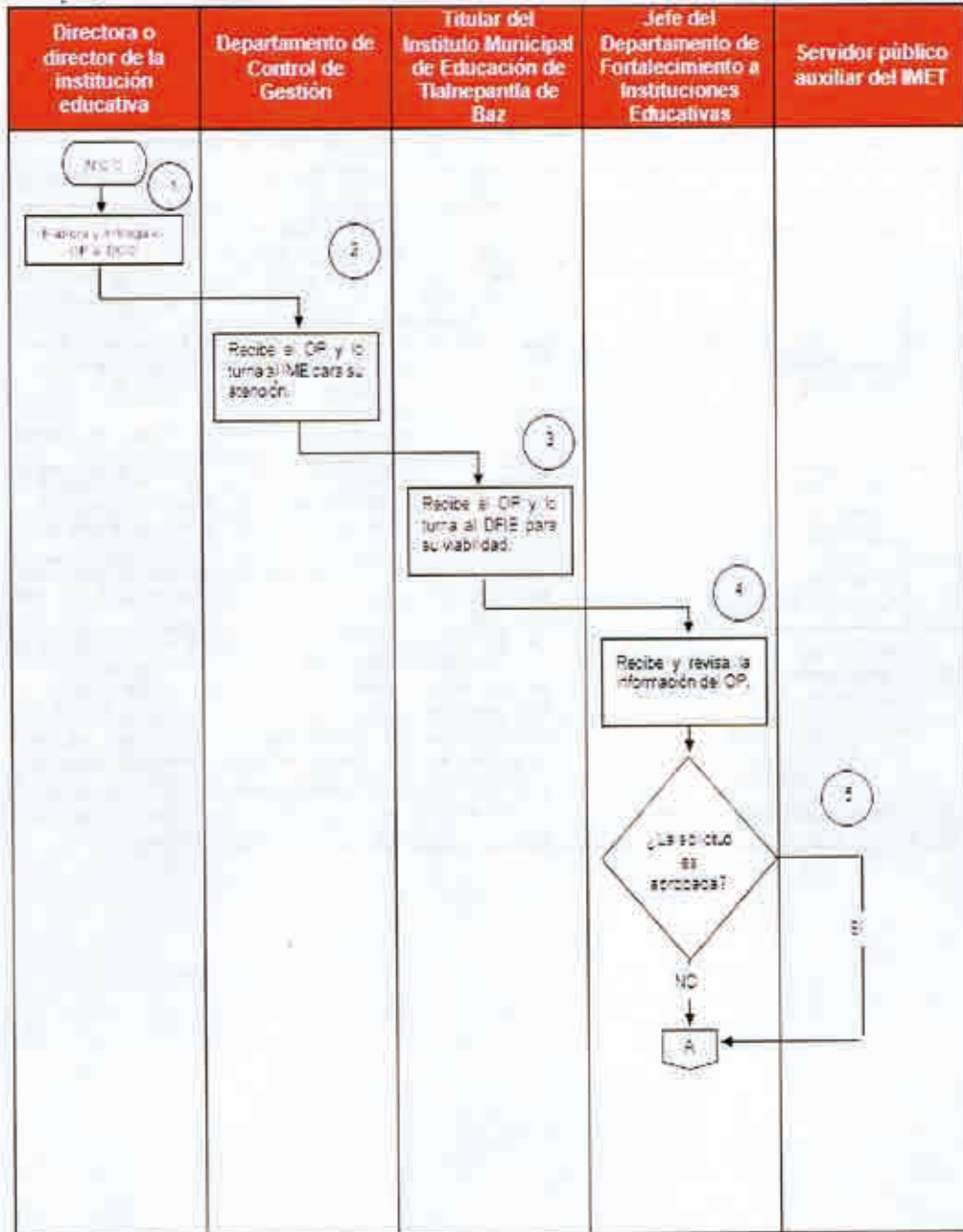
IX. Descripción de Actividades

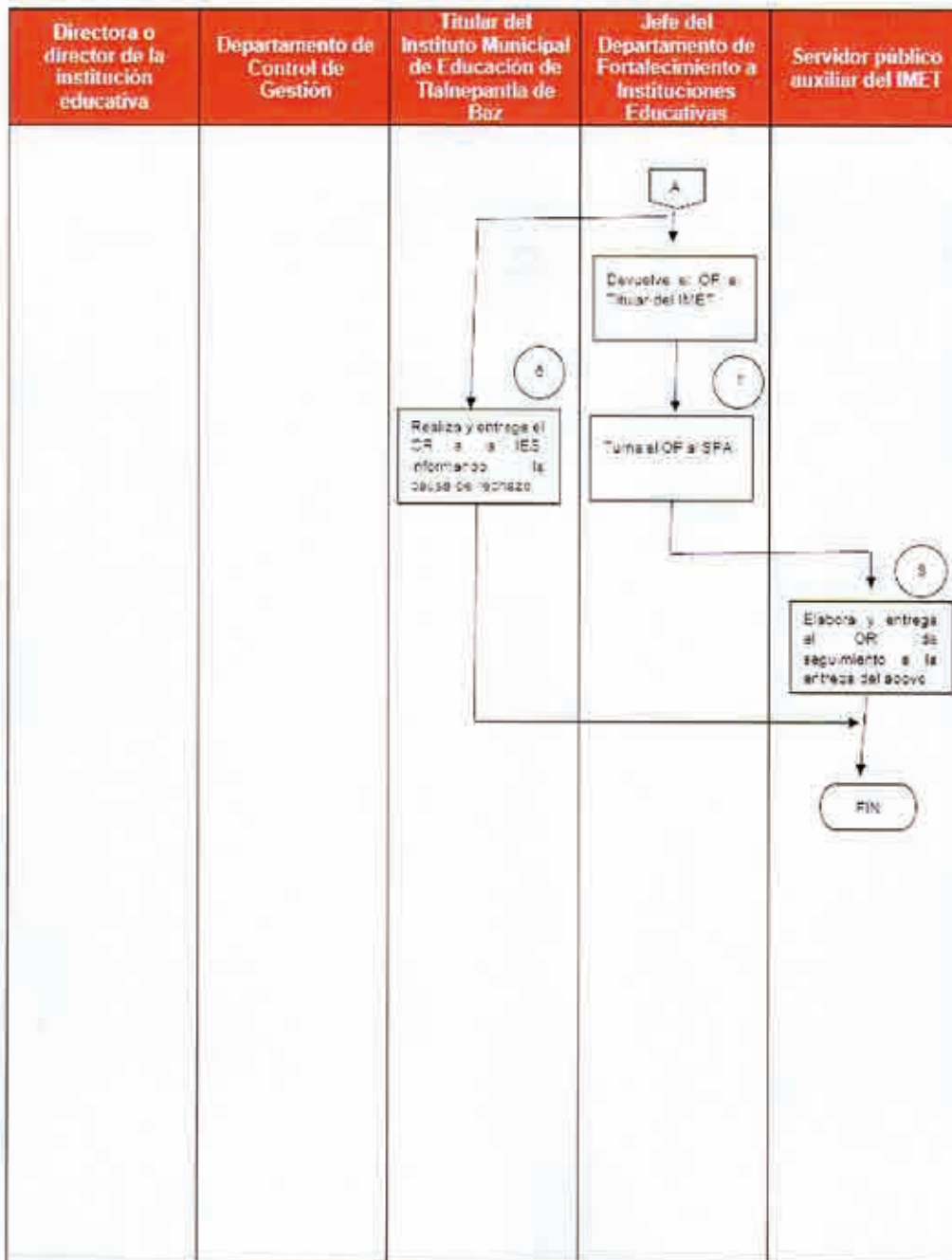
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Directora o director de la institución educativa solicitante.	Elabora y entrega el oficio de petición al Departamento de Control de Gestión del Municipio de Tlaxnepantla de Baz, Estado de México.
2	Departamento de Control de Gestión	Turna oficio al Instituto Municipal de Educación
2	Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlaxnepantla de Baz.	Recibe el oficio de petición por parte de la institución educativa solicitante para el otorgamiento del apoyo económico, lo turna al Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas para que verifique su viabilidad.
3	Jefe del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.	Recibe y revisa la información contenida en el oficio de petición y verifica su viabilidad para la entrega del recurso. ¿La solicitud es aprobada? No: Devuelve el oficio de petición al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlaxnepantla de Baz, informando las causas de rechazo, para que esté notifique a la institución educativa solicitante. Si: Canaliza la petición a la servidora o servidor público auxiliar, para que se realicen la asignación del recurso.
4	Jefe del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.	Devuelve el oficio de petición al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlaxnepantla de Baz, informando las causas de rechazo, para que esté notifique a la institución educativa solicitante.
5	Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlaxnepantla de Baz.	Realiza y entrega el oficio de respuesta a la institución educativa solicitante informando que su solicitud no fue aprobada.
6	Jefe del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.	Devuelve el oficio de petición al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlaxnepantla de Baz, y canaliza la petición al servidor público auxiliar del IMET, para que se realice la asignación del recurso.
7	Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlaxnepantla de Baz	Realiza y entrega el oficio de respuesta a la institución educativa solicitante informando que su solicitud fue aprobada
8	Servidor público auxiliar del IMET.	Elabora e integra en el formato correspondiente a la institución educativa solicitante, y se encarga de convocarla en tiempo y forma para la recepción del recurso otorgado.





X. Diagrama de Flujo







XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Entrega de Apoyos Económicos a Sociedades de Padres de Familia para el Aseo de Escuelas Públicas de Nivel Básico	Mide el número de apoyos económicos entregados a escuelas públicas de nivel básico	$\frac{\text{Apoyos económicos para el aseo de escuelas públicas de nivel básico entregados}}{\text{Apoyos económicos para el aseo de escuelas públicas de nivel básico solicitados}} \times 100$	Mensual





XII. Formatos e Instructivos

Formato de Oficio de Petición

	Leyenda del año en curso*	
	Nombre de la escuela*	
Logotipo de la Institución Educativa*	Clave del Centro de Trabajo*	Logotipo de la Institución Educativa*
	Fecha*	
	Número de Oficio*	
	Asunto*	
NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL* PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ PRESENTE		
Por este medio reciba un cordial saludo y aprovecho para solicitar <u>(cuerpo del oficio*)</u> .		
Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes.		
ATENTAMENTE		
<u>Firma de la directora o director de la institución educativa*</u>		
C. Nombre completo de la directora o director de la institución educativa*		
<i>Nota: Todo documento de petición debe contener el sello oficial de la Institución Educativa.</i>		





Instructivo de Oficio de Petición

Información requerida	Instrucción
Logotipo de la Institución Educativa*	Insertar el logotipo oficial de la institución educativa solicitante.
Nombre de la escuela*	Anotar el nombre oficial completo de la institución educativa solicitante.
Clave del Centro de Trabajo*	Anotar la clave oficial del centro de trabajo de la institución educativa solicitante.
Leyenda del año en curso*	Anotar la leyenda correspondiente al ejercicio fiscal en curso.
Fecha*	Anotar la fecha en que se elabora el oficio de petición.
Número de Oficio*	Anotar el número de oficio de seguimiento interno de la institución educativa solicitante.
Asunto*	Anotar el asunto al que refiere el oficio.
Nombre completo del Presidente Municipal*	Anotar el nombre completo del Presidente Municipal Constitucional de Tlaxcala de Baz.
Cuerpo del oficio*	Redactar el tipo de apoyo que requiere la institución, así como, los motivos por el cual se solicita, ubicación de la escuela, horario, teléfono para ser contactado, correo electrónico, nombre del encargado y número de población escolar beneficiada.
Firma de la directora o director de la institución educativa*	Anotar la firma de la directora o director de la institución educativa solicitante.
Nombre completo de la directora o director de la institución educativa*	Anotar el nombre completo de la directora o director de la institución educativa solicitante.





XIII. Validación del Procedimiento

Apoyo	Reviso	Aprobó
 Lic. Mónica Contreras Álvarez Jefa del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas	 Lic. Mónica Contreras Álvarez Jefa del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas	 Lic. Alina Alejandra Luna Gómez Titular del Instituto Municipal de Educación





AYUNTAMIENTO
DE TIALNEPANITLA
CALLE DE LA LIBERTAD 12 DE 807
TELÉFONO: 01 52 52 25 44 12 00 007
CORREO: 0254



Gestión para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura Educativa.

I. Objetivo

Mejorar la infraestructura educativa, mediante gestiones en diversas dependencias, para la realización de mantenimientos preventivos y correctivos en instituciones públicas de nivel básico, que se encuentran dentro del Municipio de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México.

II. Alcance

Aplica al Instituto Municipal de Educación de Tlalnepanitla de Baz y al Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas, quienes se encargan de realizar las gestiones correspondientes para la atención de las peticiones, así como, a las escuelas públicas de nivel básico que se encuentran dentro del Municipio de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México, interesadas en mejorar su infraestructura.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 3 y 8. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Educación. Título Primero, Capítulo I, artículo 2; y Título Quinto, Capítulo I, artículo 105. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, artículo 5. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Tercero, Sección Tercera, artículo 28 fracción VI. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de mayo de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 3.9 fracción V. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepanitla de Baz, México. Capítulo XIX, artículo 472, fracciones X, XI y XV, y sección II, artículo 476 fracción V. Gaceta Municipal 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México. Capítulo Primero del Ayuntamiento, Artículo 30 fracción XIV; Capítulo Segundo de la Administración Pública Municipal, Artículo 33 fracción XX y Artículo 43 fracción XV. Gaceta Municipal No. 8, 05 de febrero de 2022.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas será el encargado de gestionar las solicitudes de mantenimiento que realicen las instituciones educativas solicitantes, ante las dependencias federales, estatales y municipales según su competencia.



107



107

109





Jefe del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas:

- Es responsable de canalizar y dar seguimiento a las peticiones de mantenimiento preventivo y correctivo de las instituciones educativas solicitantes.

Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz:

- Deberá promover, organizar, coordinar, dirigir y fomentar las acciones encaminadas al cumplimiento de las gestiones de mantenimiento.

Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz:

- Deberá apoyar en la realización de oficios, para llevar a cabo las gestiones correspondientes con las unidades administrativas competentes, notificar a la institución educativa solicitante, si es viable su petición y de ser positiva la respuesta, deberá vigilar los avances del mantenimiento.

Unidades administrativas competentes:

- Revisan y evalúan la factibilidad de la petición, de acuerdo a los recursos con los que se cuenta y a las prioridades de la institución educativa solicitante, se encarga de aprobar o rechazar la solicitud, así como, de la ejecución del mantenimiento.

V. Definiciones

- **IME:** Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.
- **DFIE:** Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.
- **SPA:** Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.
- **UAC:** Unidades administrativas competentes. Son aquellas dependencias federales, estatales o municipales que dentro de sus facultades y atribuciones está la realización de mantenimientos preventivos y correctivos. A nivel municipal se mantendrá una coordinación directa con la Dirección de Infraestructura Urbana, Dirección de Transformación Urbana, Dirección de Servicios y Mantenimiento Urbano, entre otras.
- **IES:** Institución educativa solicitante. Escuelas de nivel básico, educación primaria y educación secundaria.
- **OP:** Oficio de petición.
- **OR:** Oficio de respuesta.

VI. Insumos

- Oficio de petición elaborado por la directora o el director de la institución educativa, que solicita el apoyo para realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de las escuelas públicas de nivel básico.

VII. Resultados

- Mejora en la infraestructura de las escuelas públicas de nivel básico, que se encuentran dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.





VIII. Políticas

- El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, exceptuando los días no laborables.
- El oficio de petición deberá estar dirigido al Presidente Municipal de Tlaxcala de Baz, con atención al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlaxcala de Baz; debiendo ser entregados en el Departamento de Control de Gestión y las oficinas del Instituto, respectivamente.
- Para realizar la petición será necesario que el oficio se presente en hoja membretada, firmado y sellado por la institución educativa solicitante.
- La autorización de las peticiones está sujeta al programa de obras públicas y el presupuesto correspondiente al ejercicio fiscal en curso.
- La ejecución de los procesos queda sujeta a cambio por disposiciones oficiales de cualquier orden de gobierno sin previo aviso.
- Se deberá realizar un oficio de petición por parte de la institución educativa solicitante, dirigido al Presidente Municipal de Tlaxcala de Baz, con atención al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlaxcala de Baz; debiendo ser entregados en el Departamento de Control de Gestión y las oficinas de Instituto, respectivamente. Cabe señalar que será necesario contar con una copia del mismo, extra a las que serán entregadas, el cual servirá como acuse de recibo y conservará el solicitante.





IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Directora o director de la institución educativa solicitante.	Elabora y entrega el oficio de petición al Instituto Municipal de Educación de Tlaxcala de Baz.
2	Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlaxcala de Baz.	Recibe el oficio de petición por parte de la institución educativa solicitante, lo turna al Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas para que verifique su viabilidad.
3	Jefe del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.	Recibe y revisa la información contenida en el oficio de petición. ¿La información es correcta? No: Devuelve el oficio de petición al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlaxcala de Baz, informando las causas de rechazo, para que esté notifique a la institución educativa solicitante. Si: Turna la petición de mantenimiento al servidor público auxiliar del IMET, para que se realicen las gestiones correspondientes.
4	Jefe del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.	Devuelve el oficio de petición al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlaxcala de Baz, informando las causas de rechazo, para que esté notifique a la institución educativa solicitante.
5	Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlaxcala de Baz.	Regresa el oficio de petición a la institución educativa solicitante informando las causas de rechazo, para que esté realice las modificaciones necesarias.
6	Directora o director de la institución educativa solicitante.	Recibe y corrige la información del oficio de petición; regresa al Jefe del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas para su validación. (Actividad 3)
7	Jefe del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.	Turna el oficio de petición al servidor público auxiliar del IMET, para la realización de las gestiones con las unidades administrativas competentes.
8	Servidor público auxiliar del IMET.	Establece comunicación con las unidades administrativas competentes, para la realización de las gestiones.
9	Unidades administrativas competentes.	Revisan y evalúan la petición, para determinar si la solicitud es aprobada o rechazada. ¿La solicitud es aprobada? No: Notifica al servidor público auxiliar del IMET las causas de rechazo para que, a su vez, esté informe a la institución educativa solicitante. Si: Notifica al servidor público auxiliar del IMET para que, a su vez, esté informe a la institución educativa solicitante y comienzan los trabajos de mantenimiento.
10	Unidades administrativas competentes.	Notifica al servidor público auxiliar del IMET las causas de rechazo para que, a su vez, esté informe a la institución educativa solicitante.
11	Servidor público auxiliar del IMET.	Elabora y entrega el oficio de respuesta a la institución educativa solicitante, sobre la determinación a la que llegaron las unidades administrativas competentes.





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
12	Unidades administrativas competentes.	Notifica al servidor público auxiliar del IMET para que, a su vez, esté informe a la institución educativa solicitante y comiencen los trabajos de mantenimiento.
13	Servidor público auxiliar del IMET.	Informa al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz y al Jefe del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas, que la petición fue aprobada. Da seguimiento y vigilancia al avance de los trabajos de mantenimiento, hasta que estos son concluidos por las unidades administrativas competentes.

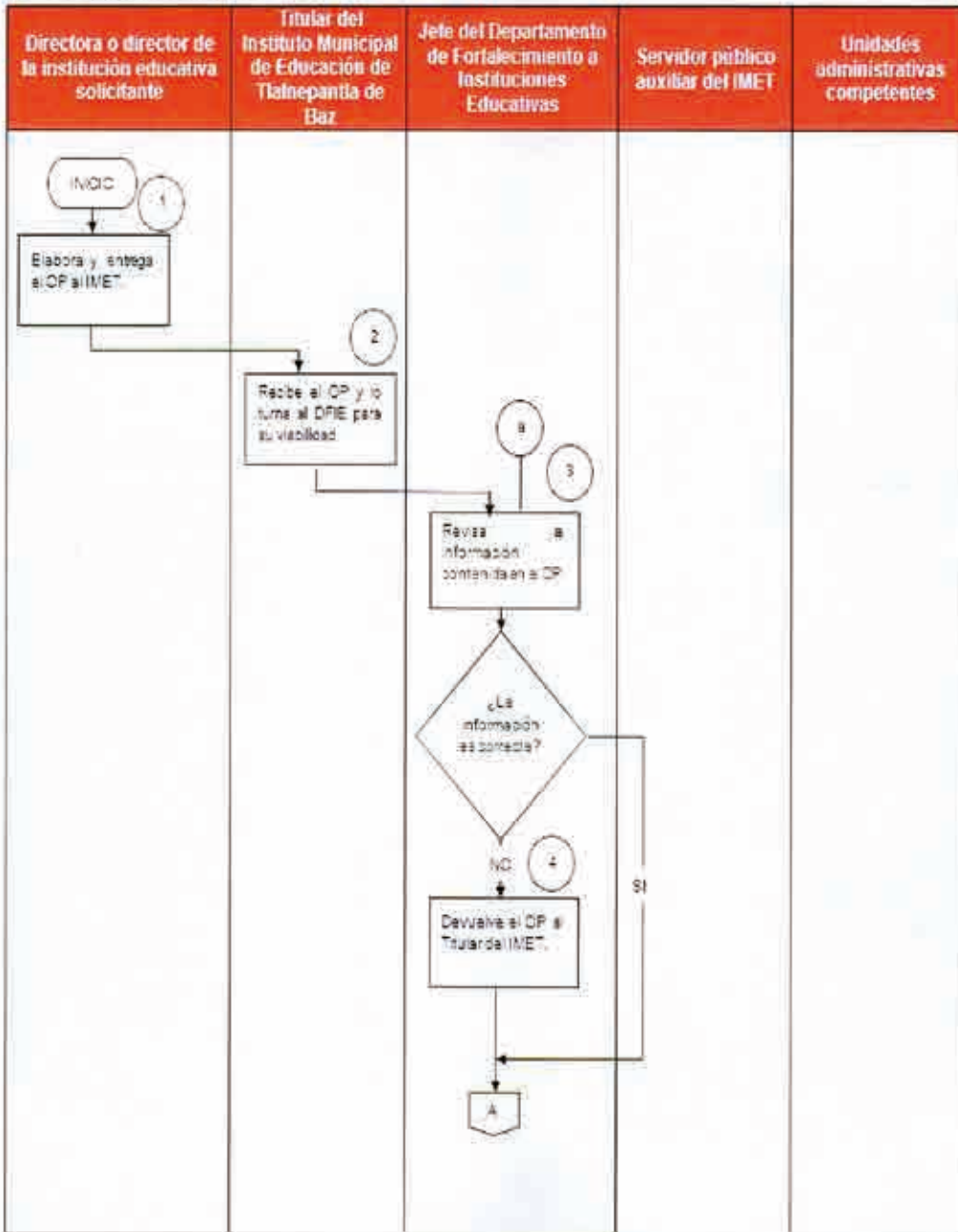




GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CALLE 24 DE MAYO 200

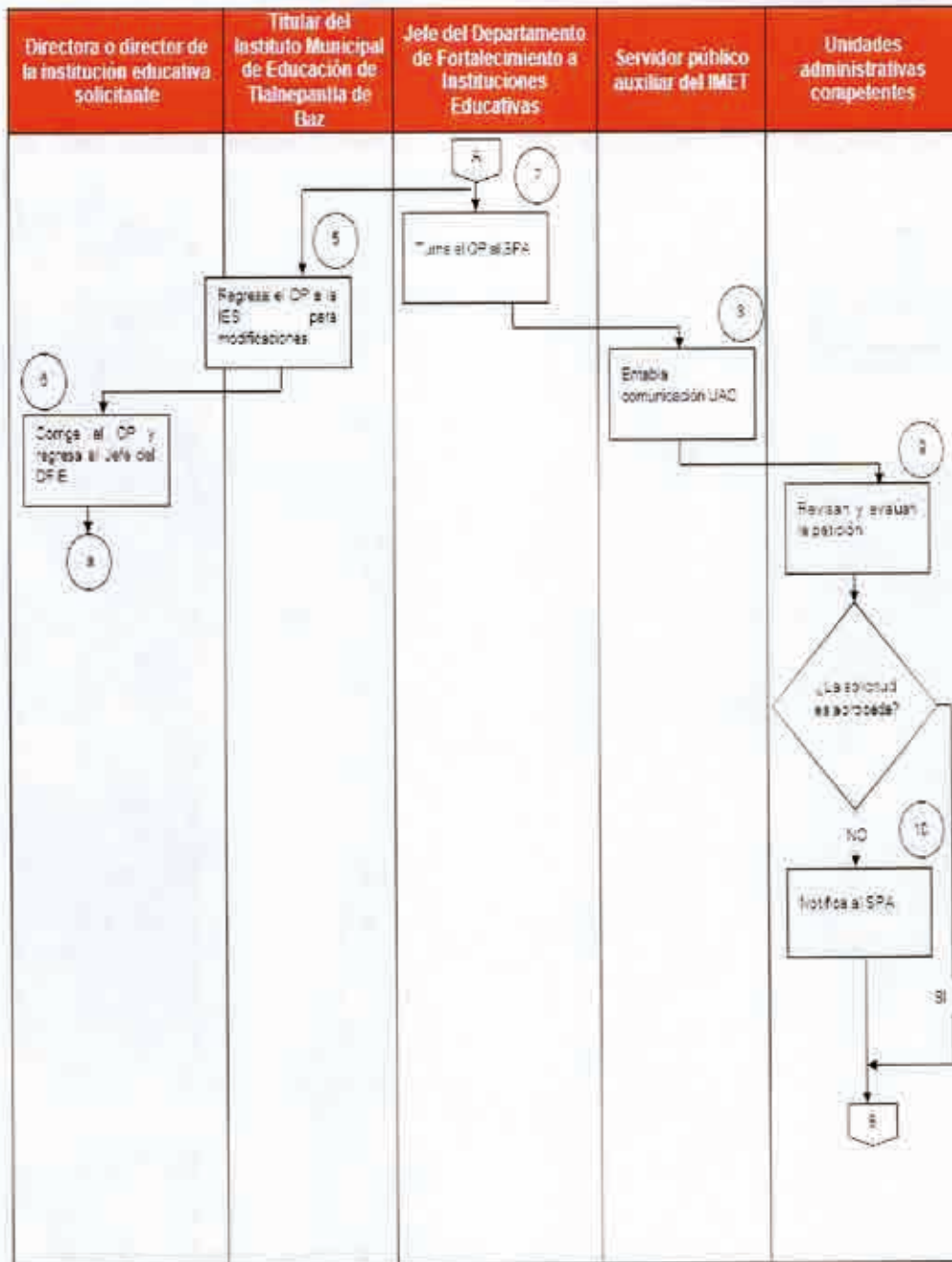


X. Diagrama de Flujo



114







XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Gestión para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura Educativa	Mide el número de gestiones realizadas para efectuar mantenimiento preventivo y correctivo a escuelas públicas de nivel básico	$\frac{\text{Gestiones para el mantenimiento de escuelas públicas de nivel básico realizadas}}{\text{Gestiones para el mantenimiento de escuelas públicas de nivel básico solicitadas}} \times 100$	Trimestral





XII. Formatos e Instructivos

Formato de Oficio de Petición.

	Leyenda del año en curso*	
	Nombre de la escuela*	
Logotipo de la Institución Educativa*	Clave del Centro de Trabajo*	Logotipo de la Institución Educativa*
	Fecha*	
	Número de Oficio*	
	Asunto*	
NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL* PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ PRESENTE		
ATN: NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN* TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN DE TLALNEPANTLA DE BAZ		
Por este medio reciba un cordial saludo y aprovecho para solicitar (<u>cuero del oficio*</u>).		
Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes.		
ATENTAMENTE		
<u>Firma de la directora o director de la institución educativa*</u>		
C. Nombre completo de la directora o director de la institución educativa*		
<i>Nota: Todo documento de petición debe contener el sello oficial de la Institución Educativa.</i>		



115



115

117



GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CALLE ALVARO OBREGÓN, S/N. C.P. 40000
TEL: 011-52-221-2100



Instructivo de Oficio de Petición

Información requerida	Instrucción
Logotipo de la Institución Educativa*	Insertar el logotipo oficial de la institución educativa solicitante.
Nombre de la escuela*	Anotar el nombre oficial completo de la institución educativa solicitante.
Clave del Centro de Trabajo*	Anotar la clave oficial del centro de trabajo de la institución educativa solicitante.
Leyenda del año en curso*	Anotar la leyenda correspondiente al ejercicio fiscal en curso.
Fecha*	Anotar la fecha en que se elabora el oficio de petición.
Número de Oficio*	Anotar el número de oficio de seguimiento interno de la institución educativa solicitante.
Asunto*	Anotar el asunto al que refiere el oficio.
Nombre completo del Presidente Municipal*	Anotar el nombre completo del Presidente Municipal de Tlaxtepec de Baz.
Nombre completo del Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlaxtepec de Baz*	Anotar el nombre completo del Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlaxtepec de Baz.
Cuerpo del oficio*	Redactar el tipo de apoyo que requiere la institución, así como, los motivos por el cual se solicita, ubicación de la escuela, horario, teléfono para ser contactado, correo electrónico, nombre del encargado y número de población escolar beneficiada.
Firma de la directora o director de la institución educativa*	Anotar la firma de la directora o director de la institución educativa solicitante.
Nombre completo de la directora o director de la institución educativa*	Anotar el nombre completo de la directora o director de la institución educativa solicitante.





XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Mónica Contreras Álvarez Jefa del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas	 Lic. Mónica Contreras Álvarez Jefa del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas	 Lic. Alina Alejandra Luna Gómez Titular del Instituto Municipal de Educación



GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
44211-0000



Entrega de la Presea al Mérito Magisterial, "Ingeniero Alfonso Malpica Cárdenas".

I. Objetivo

Reconocer la labor en el servicio educativo de las y los docentes, con una trayectoria de 30 y 40 años de servicio, a través de un estímulo económico y la entrega de la Presea al Mérito Magisterial "Ingeniero Alfonso Malpica Cárdenas", a las maestras y los maestros que laboran en alguna de las Instituciones Educativas Públicas de nivel básico, medio superior y superior, que se encuentran distribuidas en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance

Aplica al Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz y al Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas, quienes se encargan de realizar la entrega del estímulo económico y la presea al mérito magisterial, así como, a las y los docentes que imparten clases a nivel básico, medio superior y superior, en alguna institución educativa pública dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 3. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Educación. Título Segundo, Capítulo I, artículo 14 fracción III. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, artículo 5. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Tercero, Sección Segunda, artículo 27 fracción XXVII. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de mayo de 2011, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Artículo 472, fracción XVI y Artículo 476 fracción I, del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal 22 de febrero de 2022.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo Primero del Ayuntamiento, Artículo 30 fracción XIV; Capítulo Segundo de la Administración Pública Municipal, Artículo 33 fracción XX y Artículo 43 fracción XV. Gaceta Municipal No. 8, 05 de febrero de 2022.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas deberá auxiliar y asesorar a las y los docentes que aspiren a recibir esta presea, en materia de documentación; será el encargado de elaborar la convocatoria y publicarla en las escuelas públicas del Municipio; así como, organizar el evento para la entrega de la presea y los estímulos.





M. MUNICIPALIDAD
CALLE 1110 OBLA
CALLE ALMIRANTE 200 941
8200 - 2200



Jefe del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas:

- Realiza las acciones necesarias para que los reconocimientos sean entregados con la mayor eficiencia y transparencia posible, organiza el evento para la entrega de los estímulos y recibe la documentación de las y los aspirantes.

Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnequahuitlan de Baz:

- Deberá promover, organizar, coordinar, dirigir y fomentar la participación de las y los docentes, así como, del personal del Instituto, coordina y organiza la entrega de estímulos y reconocimientos a las profesoras y profesores que imparten clases en los diferentes niveles educativos.

Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnequahuitlan de Baz:

- Valida la documentación de las y los docentes y turna los expedientes al jurado para su consideración, publica los resultados conforme a lo establecido en la convocatoria.

Jurado:

- Dictaminar a las y los docentes que cumplen con los requisitos para que sean beneficiados con la entrega de la Presea al Mérito Magisterial "Ingeniero Alfonso Malpica Cárdenas" y con el estímulo económico.

V. Definiciones

- **IME:** Instituto Municipal de Educación de Tlalnequahuitlan de Baz.
- **DFIE:** Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.
- **SPA:** Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnequahuitlan de Baz.
- **Docente Solicitante:** Profesor o profesora que pueda acreditar 30 y 40 años de servicio docente en una institución educativa pública de los niveles básico, medio superior y superior del territorio municipal.
- **JDFIE:** Jefe del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas

VI. Insumos

- Solicitud de participación debidamente resquitada.

VII. Resultados

- Otorgamiento de la Presea al Mérito Magisterial "Ingeniero Alfonso Malpica Cárdenas", reconocimiento impreso y entrega de estímulos económicos a docentes.

VIII. Políticas

- El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, exceptuando los días no laborables.
- La recepción de solicitudes de todos los aspirantes es únicamente en el Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.
- El docente solicitante deberá cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria.



119



119

121





GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
36200-0000



- La ejecución de los procesos queda sujeta a cambio por disposiciones oficiales de cualquier orden de gobierno sin previo aviso.
- Una vez requisitada la solicitud, deberá entregarse en tiempo y forma en el Departamento de Fortalecimiento e Instituciones Educativas, con la documentación solicitada en la convocatoria.



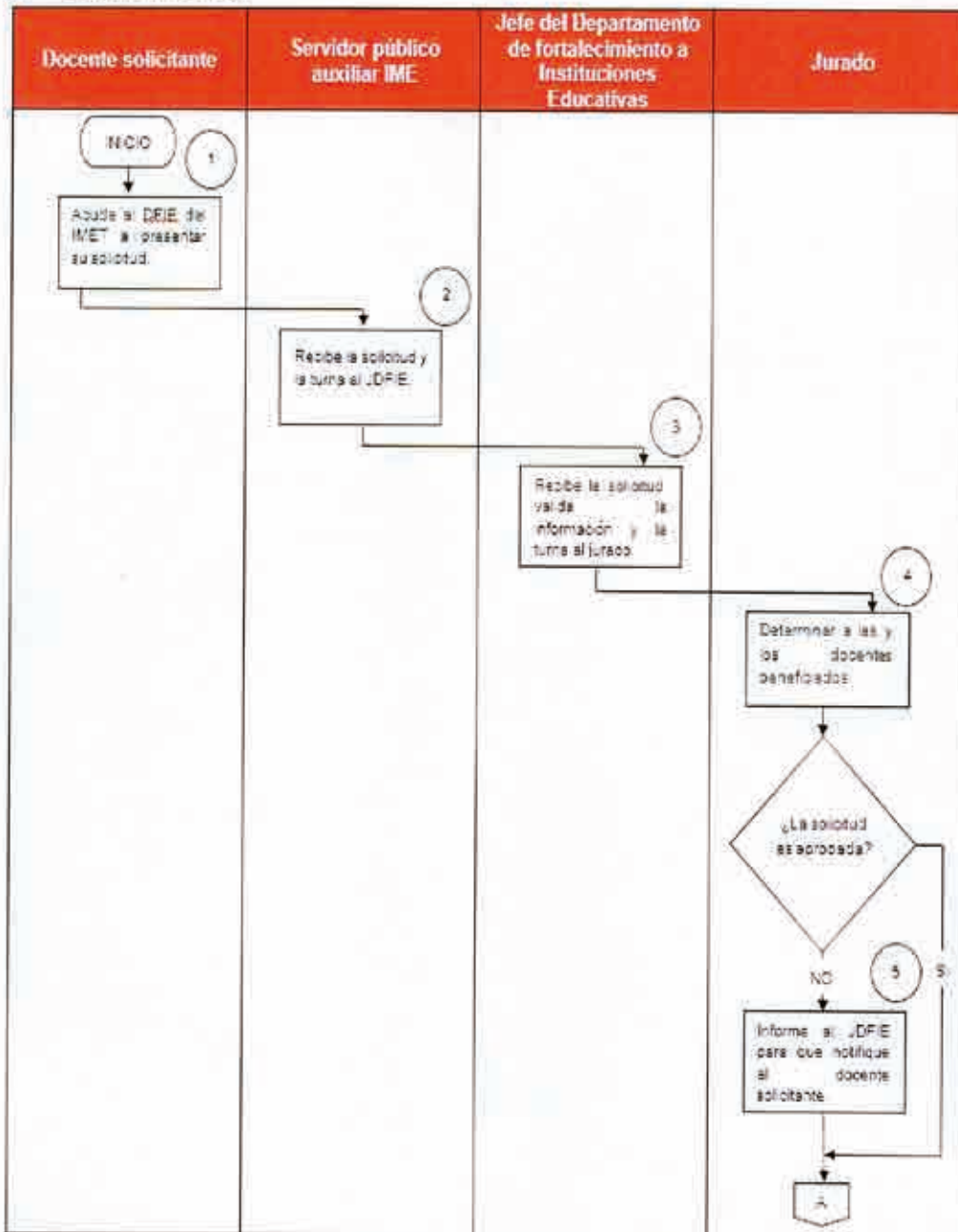


IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Docente solicitante.	Acude al Instituto Municipal de Educación de Tlalnequena de Baz a presentar su solicitud y la entrega al Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.
2	Servidor público auxiliar del IME.	Recibe la documentación de las y los docentes solicitantes y turna los expedientes al Jefe del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.
3	Jefe del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas	Valida la documentación de las y los docentes solicitantes, recibida por el Servidor público auxiliar del IME y la turna al Jurado Calificador.
4	Jurado.	Dictamina a las y los docentes que cumplen con los requisitos para que sean beneficiados con la entrega de la presea al mérito magisterial y con el estímulo económico. ¿La solicitud es aprobada? No: Informa al Jefe del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas, para que informe al docente que su solicitud fue rechazada. Si: Informa al Jefe del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas sobre los resultados, para que esté los publique en tiempo y forma; lleva a cabo la entrega de los reconocimientos.
5	Jurado	Informa al Jefe del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas, para que informe al docente que su solicitud fue rechazada.
6	Jefe del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.	Informe al docente que su solicitud fue rechazada.
7	Jurado	Informa al Jefe del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas sobre los resultados, para que esté los publique en tiempo y forma; lleva a cabo la entrega de los reconocimientos.
8	Jefe del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.	Pública los resultados y da seguimiento a la entrega de la presea y el estímulo económico a las y los docentes beneficiados.



X. Diagrama de Flujo



124



122

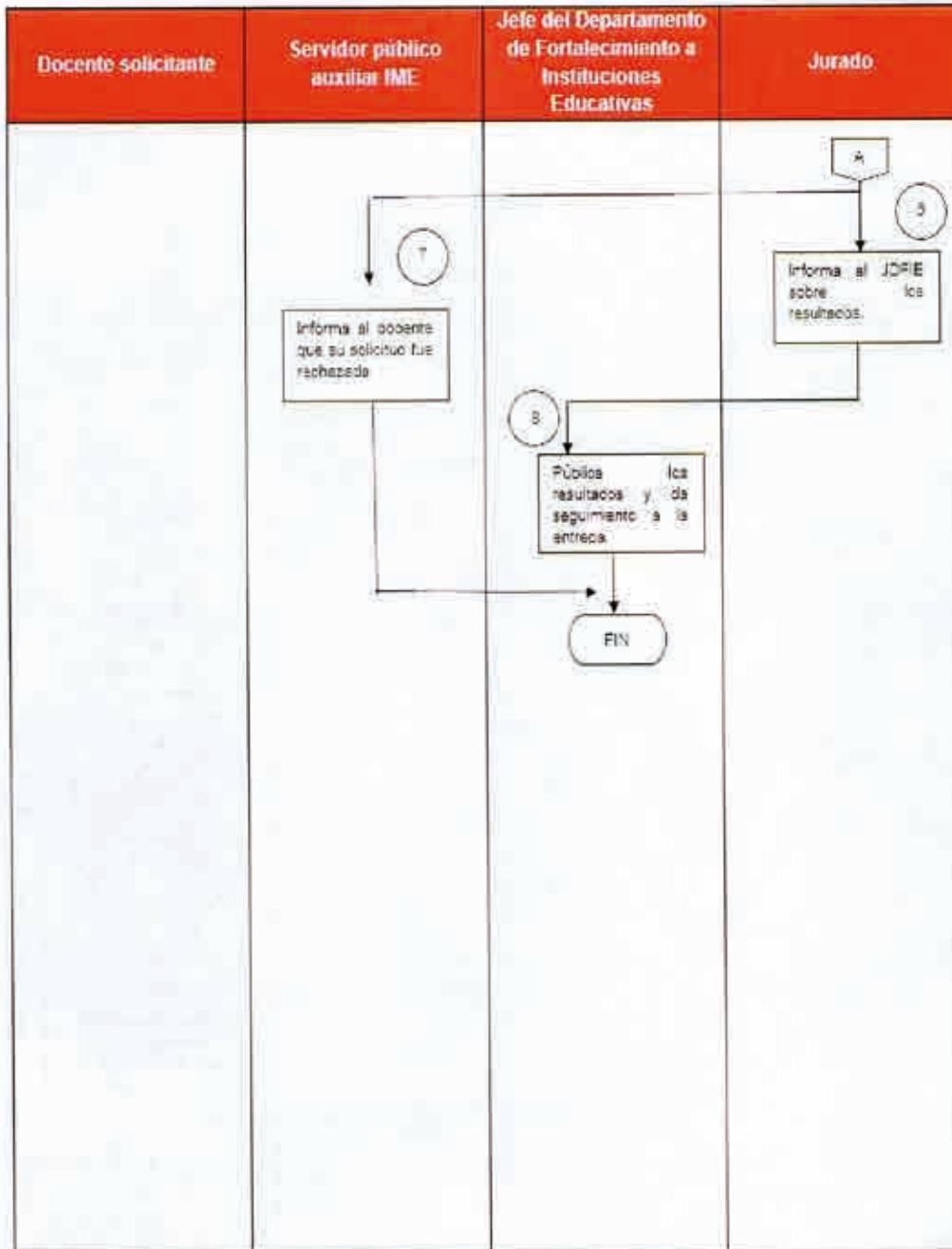


122





M. MUNICIPALIDAD
SAN JUAN, PINAR DEL RÍO
CALLE 102 N.º 442048011100 001
TEL. 0330- 2279



123

123

125



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Entrega de la Presea al Mérito Magisterial, "Ingeniero Alfonso Malpica Cárdenas"	Mide el número de Preseas al Mérito Magisterial "Ingeniero Alfonso Malpica Cárdenas" y estímulos económicos entregados	$\frac{\text{Preseas al Mérito Magisterial "Alfonso Malpica Cárdenas" y estímulos económicos entregados}}{\text{Preseas al Mérito Magisterial "Ingeniero Alfonso Malpica Cárdenas" y estímulos económicos solicitados}} \times 100$	Anual






GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE Pinar del Río
CALLE 5024




XII. Formatos e Instructivos

Formato de Solicitud de Participación



Solicitud de participación a la Presea al Mérito Magisterial
"Ingeniero Alfonso Malpica Cárdenas" 2022 por 30 años de Servicio
Educativo Público.



FOLIO:

Fecha: _____

Nombre del o la aspirante: _____

Nombre de la escuela donde labora: _____

Domicilio laboral: _____

Zona escolar: _____ Sector Escolar: _____

Num. de teléfono escolar: _____ Num. de teléfono particular: _____

Núm. de teléfono móvil: _____ Correo electrónico: _____

Documentos que se anexan:

1. Constancia de antigüedad original	Si	No
2. Orden u oficio de adscripción	Si	No
3. Último recibo de nómina	Si	No
4. Identificación oficial con foto vigente	Si	No
5. Historial laboral (año por año)	Si	No

Firma

Solicitud de participación a la Presea al Mérito Magisterial
"Ingeniero Alfonso Malpica Cárdenas" 2022 por 30 años de Servicio
Educativo Público.

Nombre: _____

Nombre, firma y sello de quien recibe

FOLIO:

125

125

127



Instructivo de Solicitud de Participación

Información requerida	Instrucción
Folio*	Anotar el número consecutivo que corresponde a la solicitud.
Fecha*	Anotar la fecha en que se realiza la solicitud.
Nombre del o la aspirante*	Anotar el nombre completo de la o el docente solicitante.
Nombre de la escuela donde labora*	Anotar el nombre oficial de la escuela donde labora la o el docente solicitante.
Domicilio laboral*	Anotar la dirección completa de la escuela donde labora la o el docente solicitante.
Zona escolar*	Anotar la zona escolar a la que pertenece la o el docente solicitante.
Sector escolar*	Anotar el sector escolar al que pertenece la o el docente solicitante.
No. de teléfono escolar*	Anotar el número telefónico de la escuela donde labora la o el docente solicitante.
No. de teléfono particular*	Anotar el número telefónico particular de la o el docente solicitante.
No. de teléfono móvil*	Anotar el número telefónico móvil de la o el docente solicitante.
Correo electrónico*	
Documentos que se anexan*	Se deberá marcar con una X en los espacios donde indica un SI o un NO los documentos que se presenten junto con la solicitud, según corresponda.
Firma*	La o el docente solicitante deberá firmar la solicitud.
Nombre, firma y sello de quien recibe*	Anotar el nombre y la firma del servidor público habilitado que recibe la solicitud





MUNICIPIO DE ATACAPURÍ
GOBIERNO MUNICIPAL
TEL: 02 22 44 00 00
2002 - 2004



XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Mónica Contreras Álvarez Jefa del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas	 Lic. Mónica Contreras Álvarez Jefa del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas	 Lic. Alina Alejandra Luna Gómez Titular del Instituto Municipal de Educación



Gestión del Trámite del Servicio Social y Prácticas Profesionales

I. Objetivo

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

II. Alcance

Aplica al Titular del Instituto Municipal de Educación, al Jefe (a) de Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, así como a los estudiantes y pasantes prestadores de servicio social o prácticas profesionales de educación Media Superior y Superior de las carreras Técnicas o Profesionales de las Instituciones de Educación Pública a cargo del Estado y de las escuelas particulares de validez oficial de estudios que presten sus servicios en la entidad.

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

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

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo XIX, artículo 472, fracción XVII; y sección II, artículo 476 fracción VIII. Gaceta Municipal 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo Primero del Ayuntamiento, Artículo 30 fracción XIV; Capítulo Segundo de la Administración Pública Municipal, Artículo 33 fracción XX y Artículo 43 fracción XV. Gaceta Municipal No. 8, 05 de febrero de 2022.





IV. Responsabilidades

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

El Jefe de Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas, deberá:

- Firmar cartas de aceptación, asignación y término de los estudiantes con las instituciones educativas de nivel Técnico y Superior.
- Validar la documentación que elabora el personal operativo.

El Personal Administrativo, deberá:

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

El Estudiante o Pasante, deberá:

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



V. Definiciones

- **DFIE:** Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.
- **PA:** Personal Administrativo.
- **Prácticas Profesionales:** Conjunto de actividades realizadas por el practicante que se encuentra trabajando de forma temporal en algún lugar, poniendo especial énfasis en el proceso de aprendizaje y entrenamiento laboral. Los practicantes suelen ser estudiantes universitarios, aunque en algunos casos también pueden ser estudiantes de preparatoria, o bien adultos de posgrado en búsqueda de la adquisición de habilidades útiles para desarrollar una carrera profesional o técnica.
- **Servicio Social:** Requisito obligado para la titulación, actividad que permite al estudiante poner en práctica los conocimientos que adquirió en su vida académica, en beneficio de la sociedad mexicana.



VI. Insumos

- Solicitud del estudiante o pasante para realizar su servicio social o prácticas profesionales.

VII. Resultados

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





VIII. Políticas

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



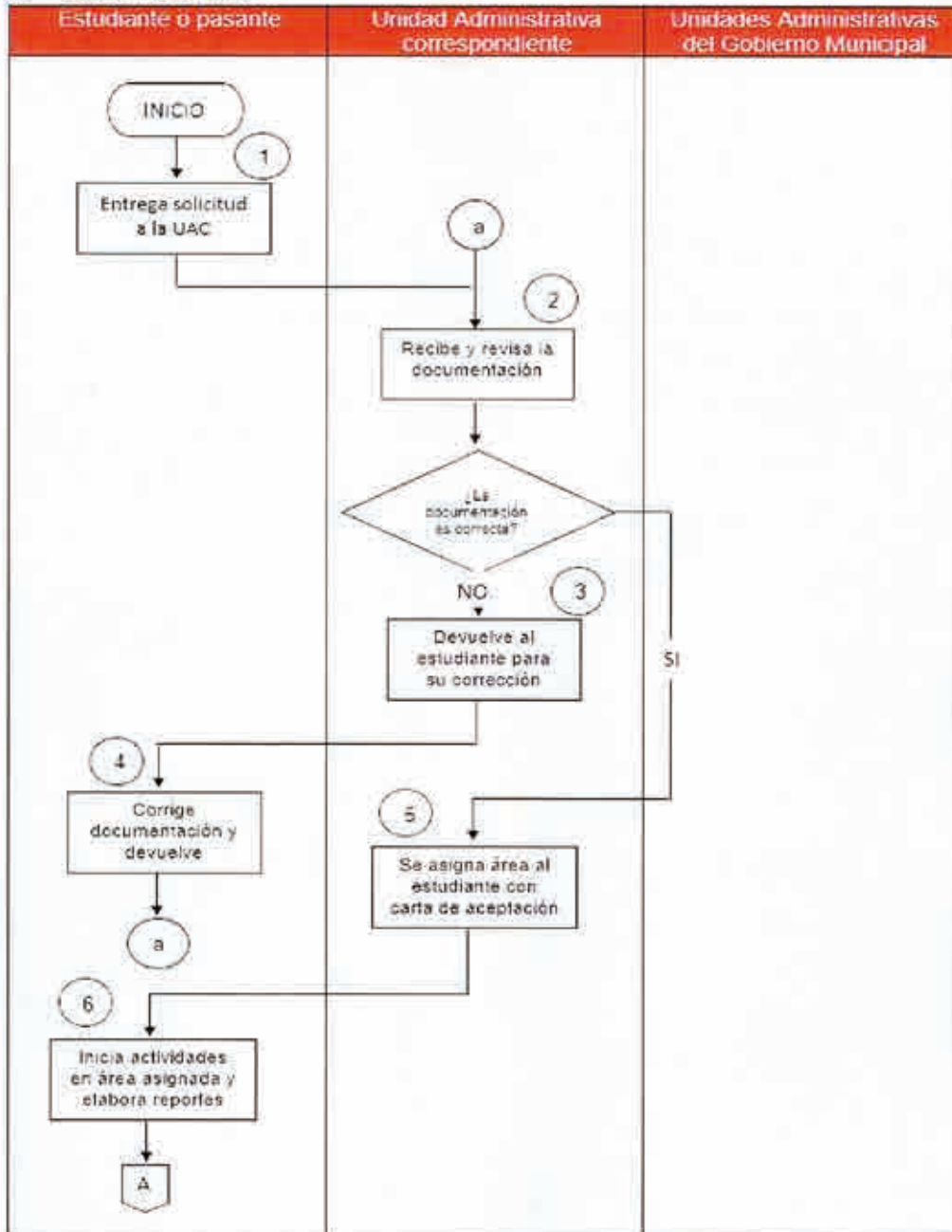


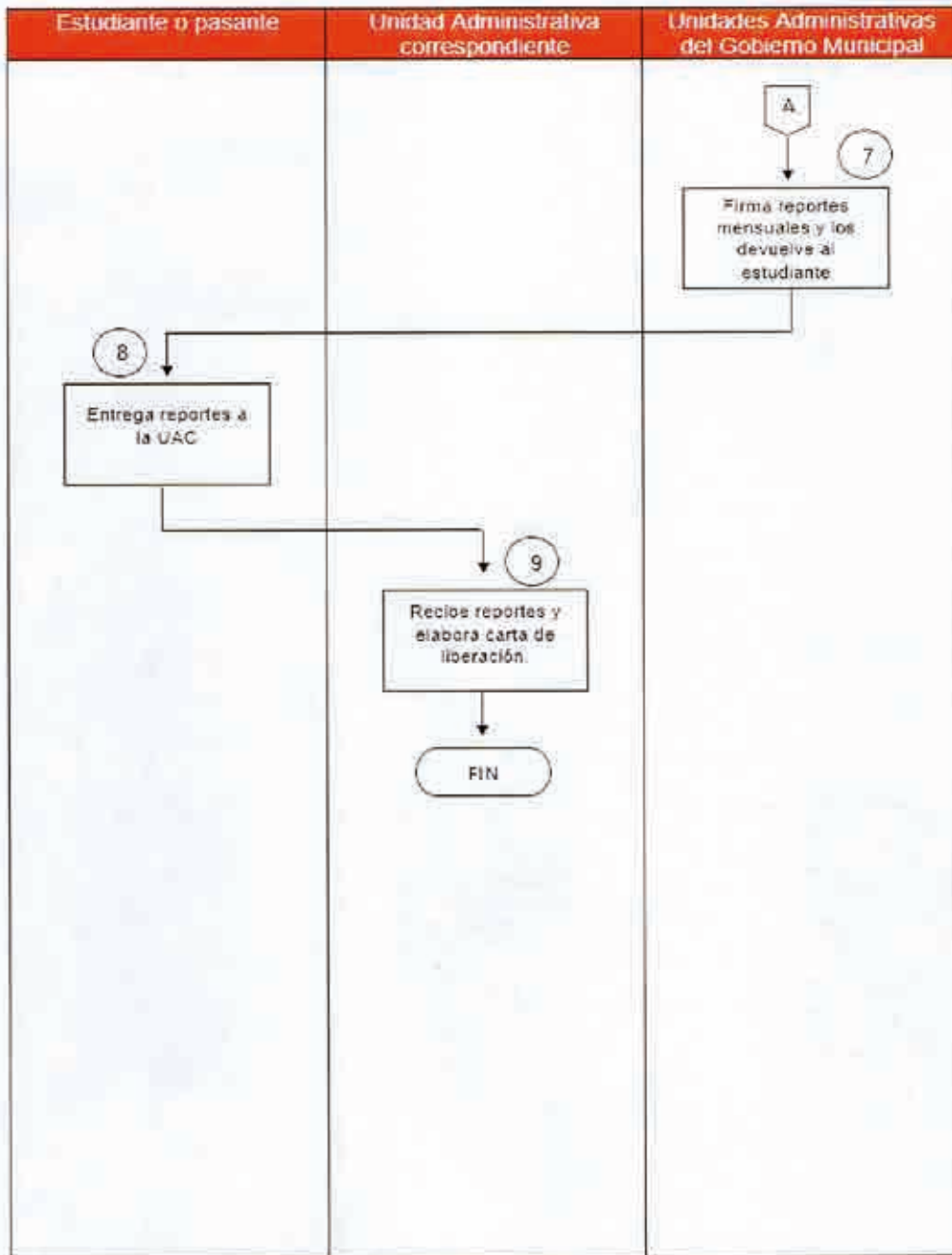
IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Estudiante o pasante	Entrega solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente para realizar servicio social o prácticas profesionales.
2	Unidad Administrativa correspondiente	Recibe y revisa que la documentación sea correcta y que el estudiante o pasante cumpla los requisitos. ¿La documentación es correcta? No: Devuelve la documentación al estudiante o pasante para su complementación y corrección. Si: Recibe la documentación y se le indica al área asignada para realizar su servicio social o prácticas profesionales y elabora carta de aceptación y asignación.
3	Unidad Administrativa correspondiente	Devuelve la documentación al estudiante o pasante para su complementación y corrección.
4	Estudiante o pasante	Recibe, corrige y/o completa documentación, devuelve para su aprobación (actividad 2).
5	Unidad Administrativa correspondiente	Recibe la documentación y se le indica al área asignada para realizar su servicio social o prácticas profesionales y elabora carta de aceptación y asignación.
6	Estudiante o pasante	Recibe carta de aceptación y asignación e inicia sus actividades en el área asignada y elabora sus reportes mensuales internos y externos y recaba las firmas correspondientes del área donde se encuentra asignado.
7	Unidades Administrativas del Gobierno Municipal	Firma los reportes mensuales y los devuelve al estudiante o pasante.
8	Estudiante o pasante	Entrega reportes mensuales a la unidad administrativa correspondiente para comprobar su asistencia.
9	Unidad Administrativa correspondiente	Recibe y archiva el informe mensual. Al completar las horas estipuladas por la Institución Educativa, elabora carta de liberación solicitada por el estudiante.



X. Diagrama de Flujo







XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Gestión de trámite de servicio social o prácticas profesionales	Mide el número de estudiantes o pasantes que solicitan el trámite de servicio social o prácticas profesionales	$\left(\frac{\text{Número de trámites realizados}}{\text{Número de trámites solicitados}} \right) \times 100$	Trimestral





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE
 CANTILLANA
 CARRERA DE INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
 2022-2023



Instructivo de Ficha de entrevista

Información Requerida	Instrucción
Fecha	Se deberá anotar la fecha en la que se presenta el alumno a solicitar su trámite.
Nombre completo	Se deberá anotar los datos personales del alumno como: Empezando por apellido paterno, materno y nombres
El domicilio	Identificando calle y número, colonia, municipio, estado.
Edad	Mencionar la edad que tiene cuando se llena el formato
Email	Poner algún correo de referencia
Estado civil	Precisar su estado civil en el momento en que se llena la solicitud
Teléfono celular y de casa	Mencionar números telefónicos de contacto
Nombre del padre, madre o tutor	Mencionar el nombre completo de contacto
Servicio Médico	Si como estudiante cuenta con algún servicio médico IMSS, Seguro de Bienestar, ISSTE, entre otros.
Nombre de la carrera	Precisar su carrera
El nivel de estudios	Este punto se maneja en los casos de nivel, Medio para preparatoria y carreras técnicas. Superior para licenciatura o ingenierías.
Total de Horas a Realizar	Anotar el total de horas solicitado por la institución
Servicio social	Marcas con x si es este concepto
Prácticas profesionales	Marcas con x si es este concepto
Otro	Precisar en caso de ser esta opción
La matrícula	Escribir el número completo con los dígitos completos
Nombre de la institución	Nombre completo de la institución educativa de referencia
Responsable de la carrera	Nombre completo de la persona encargada de la institución educativa, por lo general es la persona que firma la carta de presentación
Cargo	Anotar el cargo de quien firma su carta de presentación en la institución educativa
Teléfono	Teléfono de su escuela
Departamento	Área de asignación en la que se presentará el servicio social o las prácticas profesionales
Subdirección	Nivel siguiente al departamento (si lo hace directamente en el área de la dirección este espacio quedaría vacío).
Dirección	Área a la que pertenece la subdirección
Teléfono	Anotar el teléfono del área asignada y la extensión
Hora de Entrada	Anotar la hora que ingresará al área asignada para realizar sus actividades
Hora de salida	Anotar la hora de salida de sus actividades. A los estudiantes de nivel superior se les permitirá hasta 5 horas diarias hasta completar 6 meses requeridos y para los estudiantes del nivel medio superior se permitirá realizar 4 horas diarias hasta cumplir 6 meses requeridos.





Información Requerida	Instrucción
Actividades a Realizar	Definir como mínimo 5 actividades desempeñadas en la prestación de servicio social.
Fecha de inicio	Anotar la fecha de inicio pactada con el área asignada o la que tiene su carta de presentación.
Fecha de termino	Anotar la fecha de término que acordó con el área asignada o la que tiene su carta de terminación.
Nombre del jefe inmediato	Escribir Profesión y nombre completo del jefe inmediato.
Cargo	Describir cargo que desempeña el jefe inmediato.
Sello	Se solicita la validación del documento con el sello oficial de área designada.






GOBIERNO
REGIONAL DE CUNDINAMARCA
2022-2026




Formato de Reporte Mensual



INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACION
AREA DE SERVICIO SOCIAL

REPORTE MENSUAL



FECHA:

TOTAL DE HORAS SOLICITADAS EN LA INSTITUCION:

NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL:

DEPARTAMENTO:

SUBDIRECCION:

DIRECCION:

ACTIVIDADES REALIZADAS (MENCIONA MINIMO 3):

EXPEDIENTE NO:

REPORTE NO:

SEMANA	DA	HORARIO
LUNES		
MARTES		
MIERCOLES		
JUEVES		
VIERNES		
TOTAL		

SEMANA	DA	HORARIO
LUNES		
MARTES		
MIERCOLES		
JUEVES		
VIERNES		
TOTAL		

SEMANA	DA	HORARIO
LUNES		
MARTES		
MIERCOLES		
JUEVES		
VIERNES		
TOTAL		

SEMANA	DA	HORARIO
LUNES		
MARTES		
MIERCOLES		
JUEVES		
VIERNES		
TOTAL		

SEMANA	DA	HORARIO
LUNES		
MARTES		
MIERCOLES		
JUEVES		
VIERNES		
TOTAL		

TOTAL HORAS MENSUALES	
TOTAL HORAS ACUMULADAS	

PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL

JEFE INMEDIATO

* ESTE FORMATO DEBE SER ENTREGADO EN LA LINEA DE SERVICIO SOCIAL, ORDENAMIENTO INGRESADO Y EL NOMBRE COMPLETO DEBE SER EL PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL QUE PRESTO EL SERVICIO.

* EN LA COLUMNA DE HORAS SOLICITADAS EN LA INSTITUCION, DEBE SER CONSIDERADO EL HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL QUE PRESTO EL SERVICIO.

* ESTE DOCUMENTO DEBE ENTREGARSE CON FIRMAS Y SELLOS OFICIALES DE LOS PARTICIPANTES.

* EL SELLO DEBERA SER DEL AREA DE SERVICIO SOCIAL, LA FECHA Y EL NOMBRE DEL JEFE DE AREA.





Instructivo de Reporte Mensual

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





GOBIERNO MUNICIPAL
SAN JUAN DE LOS RIOS
2021-2024



XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Mónica Contreras Álvarez Jefa del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas	 Lic. Mónica Contreras Álvarez Jefa del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas	 Lic. Alina Alejandra Luna Gómez Titular del Instituto Municipal de Educación





MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
ESTADO DE MÉXICO
0181-5520



Departamento de Becas

Otorgamiento de Becas Educativas Municipales para Preescolar.

I. Objetivo

Fortalecer la permanencia escolar, mediante el otorgamiento de una beca educativa municipal para preescolar, a las y los estudiantes de escuelas públicas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance

Aplica al Instituto Municipal de Educación y al Departamento de Becas, quienes se encargan de realizar la entrega de becas educativas municipales, así como, a las y los estudiantes de escuelas públicas que se ubican dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 3. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Educación. Título Primero, Capítulo I, artículo 2; y Título Primero, Capítulo III, artículo 9 fracción I. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, artículo 5. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Tercero, Sección Tercera, artículo 28 fracción X. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de mayo de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 3.9 fracción VIII. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México Capítulo XIX, artículo 472 fracciones I y V; artículo 473 fracción III y artículo 478 fracciones I, II, III, V y VI. Gaceta Municipal No. 10, de fecha 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 30, Fracciones XIV y XXII; Capítulo Segundo, Artículo 33, Fracción XX; Capítulo Cuarto Artículo 43, fracción XV. Gaceta Municipal 5 de febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Becas deberá proponer un sistema de seguimiento del programa de becas educativas municipales y en su caso la cancelación y/o reasignación de los incentivos económicos, en relación a la convocatoria vigente.



141



141

143





Jefe del Departamento de Becas:

- Deberá elaborar la convocatoria del Programa de Becas Educativas Municipales de tipo Preescolar y la enviará a las Comisiones del Ayuntamiento correspondientes para su aprobación, realizará las diligencias necesarias para que el Cabildo Municipal apruebe la convocatoria y la publicará en instalaciones públicas municipales, así como, en la página web del Municipio, turnará los expedientes al comité de asignación y publicará los resultados de las y los beneficiarios.

Titular del Instituto Municipal de Educación:

- Será responsable de promover, organizar, coordinar, dirigir y fomentar las acciones encaminadas al cumplimiento de la entrega de becas educativas municipales.

Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación:

- Deberá recibir la documentación de las y los aspirantes a una beca, revisar y validar los expedientes de acuerdo con la normatividad de becas educativas municipales vigente y orientar a las y los solicitantes sobre el trámite.

Comité de Becas:

- Realizará la asignación de becas educativas municipales, conforme a la normatividad vigente, para la obtención del apoyo en sesión de comité.

V. Definiciones

- **IME:** Instituto Municipal de Educación.
- **DB:** Departamento de Becas.
- **SPA:** Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación.
- **Beca para Preescolar:** Apoyo económico a las y los estudiantes de nivel preescolar de escuelas públicas, que no cuenten con los recursos económicos suficientes para solventar sus estudios.
- **CB:** Comité de Becas. Órgano colegiado cuya finalidad es la organización del registro, selección, cancelación y vigilancia del apoyo.

VI. Insumos

- Documentación requerida en la convocatoria vigente y Formato Único de Registro, para ser aspirante a una beca educativa municipal, debidamente requisitado el cual podrá ser obtenido en la página web del Municipio: www.tlaxcalapantla.gob.mx o bien, solicitarlo en el Instituto Municipal de Educación.

VII. Resultados

- Estudiantes beneficiados con una beca educativa municipal de preescolar.





MUNICIPALIDAD
DE PINAR DEL RÍO
CALLE 101 N.º 10100-10100-10100
01000-0000



lainepantia
Instituto Municipal de Educación



VIII. Políticas

- El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, exceptuando los días no laborables.
- La recepción de cualquier documento se hará únicamente por el personal autorizado por el Instituto Municipal de Educación.
- Cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria para becas educativas municipales vigente.
- La ejecución de los procesos queda sujeta a cambio por disposiciones oficiales de cualquier orden de gobierno sin previo aviso.



143



143

145





IX. Descripción de Actividades

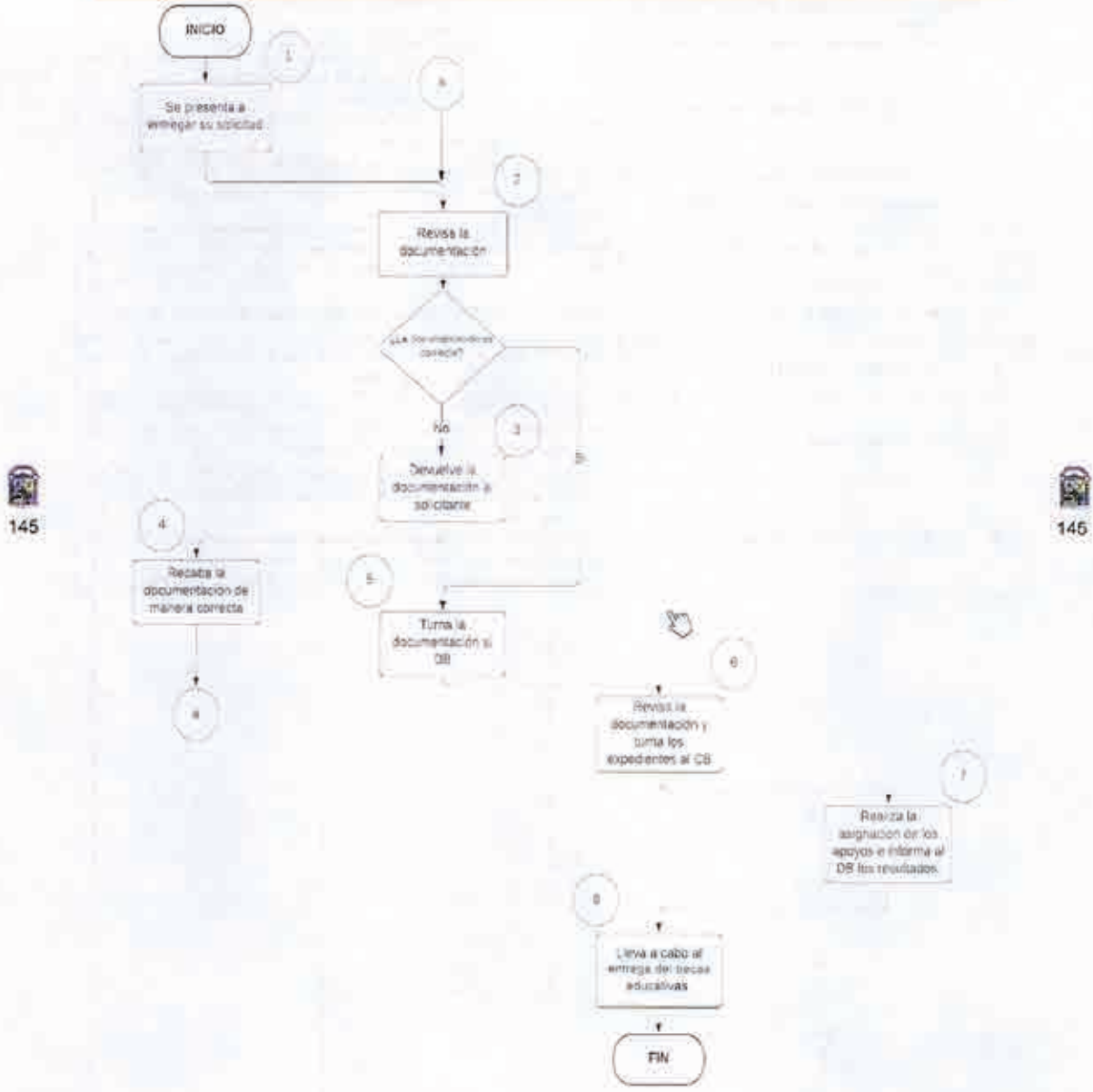
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	La o el solicitante (madre, padre o tutor).	Se presenta en la fecha, hora y lugar indicados en la convocatoria a entregar su documentación.
2	Servidor público auxiliar del IME.	Recibe la documentación del solicitante y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria. ¿La documentación es correcta? No: Devuelve la documentación al solicitante para que reúna los requisitos de manera correcta. Si: Turna la documentación al Jefe del Departamento de Becas.
3	Servidor público auxiliar del IME.	Devuelve la documentación al solicitante para que reúna los requisitos de manera correcta.
4	La o el solicitante (madre, padre o tutor).	Recaba la documentación solicitada de manera correcta y devuelve al servidor público auxiliar del IME. (Actividad 2)
5	Servidor público auxiliar del IME.	Turna la documentación al Jefe del Departamento de Becas.
6	Jefe del Departamento de Becas.	Revisa y valida la documentación del solicitante y turna los expedientes al Comité de Becas.
7	Comité de Becas.	Determina la asignación de los apoyos educativos, conforme a la normatividad establecida para la obtención de una beca educativa municipal en sesión de comité. Informa sobre los resultados al Jefe del Departamento de Becas.
8	Jefe del Departamento de Becas.	Informa al Titular del Instituto Municipal de Educación, sobre los resultados. Realiza la publicación de los mismos para que el solicitante se presente a recibir la beca municipal en tiempo y forma. Lleva a cabo la entrega de becas educativas municipales.





X. Diagrama de Flujo

La o el solicitante (madre, padre o tutor)	Servidor público auxiliar del IME	Jefe de Departamento de Becas	Comité de Becas
--	-----------------------------------	-------------------------------	-----------------





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Otorgamiento de Becas Educativas Municipales	Mide el número de becas educativas municipales entregadas	$\frac{\text{Número de becas educativas municipales entregadas}}{\text{Número de becas educativas municipales solicitadas}} \times 100$	Trimestral





MUNICIPIO
SAN JOSÉ
CALLE CENTRAL S/N
SAN JOSÉ, C.R.



XII. Formatos e Instructivos

NO APLICA

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
		
C. Nayeli Guerrero García Jefa del Departamento de Becas.	C. Nayeli Guerrero García Jefa del Departamento de Becas	Lic. Alina Alejandra Luna Gómez Titular del Instituto Municipal de Educación



147



147

149




Otorgamiento de Becas Educativas Municipales de Apoyo Escolar.

I. Objetivo

Fortalecer la permanencia escolar, mediante el otorgamiento de una beca educativa municipal de tipo apoyo escolar, a las y los estudiantes de escuelas públicas del Municipio de Tlaxnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance

Aplica al Instituto Municipal de Educación y al Departamento de Becas, quienes se encargan de realizar la entrega de becas educativas municipales, así como, a las y los estudiantes de escuelas públicas que se ubican dentro del Municipio de Tlaxnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 3. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Educación. Título Primero, Capítulo I, artículo 2; y Título Primero, Capítulo III, artículo 9 fracción I, Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019, y sus reformas y adiciones.

Estatad

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, artículo 5. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Tercero, Sección Tercera, artículo 28 fracción X, Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de mayo de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 3.9 fracción VIII. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxnepantla de Baz, México Capítulo XIX, artículo 472 fracciones I y V; artículo 473 fracción III y artículo 478 fracciones I, II, III, V y VI. Gaceta Municipal No.10, de fecha 22 de febrero de 2022.
- Bando Municipal de Tlaxnepantla de Baz, Estado de México. Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 30, Fracciones XIV y XXII; Capítulo Segundo, Artículo 33, Fracción XX; Capítulo Cuarto Artículo 43, fracción XV. Gaceta Municipal 5 de febrero de 2021.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Becas deberá proponer un sistema de seguimiento del programa de becas educativas municipales y en su caso la cancelación y/o reasignación de los incentivos económicos, en relación a la convocatoria vigente.





Jefe del Departamento de Becas:

- Deberá elaborar la convocatoria del Programa de Becas Educativas Municipales de tipo Apoyo Escolar y la enviará a las Comisiones del Ayuntamiento correspondientes para su aprobación, realizará las diligencias necesarias para que el Cabildo Municipal apruebe la convocatoria y la publicará en instalaciones públicas municipales, así como, en la página web del Municipio, turnará los expedientes al comité de asignación y publicará los resultados de las y los beneficiarios.

Titular del Instituto Municipal de Educación:

- Será responsable de promover, organizar, coordinar, dirigir y fomentar las acciones encaminadas al cumplimiento de la entrega de becas educativas municipales.

Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación:

- Deberá recibir la documentación de las y los aspirantes a una beca, revisar y validar los expedientes de acuerdo con la normatividad de becas educativas municipales vigente y orientar a las y los solicitantes sobre el trámite.

Comité de Becas:

- Realizará la asignación de becas educativas municipales, conforme a la normatividad vigente, para la obtención del apoyo en sesión de comité.

V. Definiciones

- **IME:** Instituto Municipal de Educación.
- **DB:** Departamento de Becas.
- **SPA:** Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación.
- **Beca de Apoyo Escolar:** Apoyo económico a las y los estudiantes de nivel primaria y secundaria de escuelas públicas, que no cuenten con los recursos económicos suficientes para solventar sus estudios.
- **CB:** Comité de Becas. Órgano colegiado cuya finalidad es la organización del registro, selección, cancelación y vigilancia del apoyo.

VI. Insumos

- Documentación requerida en la convocatoria vigente y Formato Único de Registro, para ser aspirante a una beca educativa municipal, debidamente requisitado el cual podrá ser obtenido en la página web del Municipio: www.jalisco.gob.mx o bien, solicitarlo en el Instituto Municipal de Educación.

VII. Resultados

- Estudiantes beneficiados con una beca educativa municipal de tipo apoyo escolar.



VIII. Políticas

- El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, exceptuando los días no laborables.
- La recepción de cualquier documento se hará únicamente por el personal autorizado por el Instituto Municipal de Educación.
- Cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria para becas educativas municipales vigente.
- La ejecución de los procesos queda sujeta a cambio por disposiciones oficiales de cualquier orden de gobierno sin previo aviso.





IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	La o el solicitante (madre, padre o tutor).	Se presenta en la fecha, hora y lugar indicados en la convocatoria a entregar su documentación.
2	Servidor público auxiliar del IME.	Recibe la documentación del solicitante y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria. ¿La documentación es correcta? No: Devuelve la documentación al solicitante para que reúna los requisitos de manera correcta. Si: Turna la documentación al Jefe del Departamento de Becas.
3	Servidor público auxiliar del IME.	Devuelve la documentación al solicitante para que reúna los requisitos de manera correcta.
4	La o el solicitante (madre, padre o tutor).	Recaba la documentación solicitada de manera correcta y devuelve al servidor público auxiliar del IME. (Actividad 2)
5	Servidor público auxiliar del IME.	Turna la documentación al Jefe del Departamento de Becas.
6	Jefe del Departamento de Becas.	Revisa y valida la documentación del solicitante y turna los expedientes al Comité de Becas.
7	Comité de Becas.	Determina la asignación de los apoyos educativos, conforme a la normatividad establecida para la obtención de una beca educativa municipal en sesión de comité. Informa sobre los resultados al Jefe del Departamento de Becas.
8	Jefe del Departamento de Becas.	Informa al Titular del Instituto Municipal de Educación, sobre los resultados. Realiza la publicación de los mismos para que el solicitante se presente a recibir la beca municipal en tiempo y forma. Lleva a cabo la entrega de becas educativas municipales.



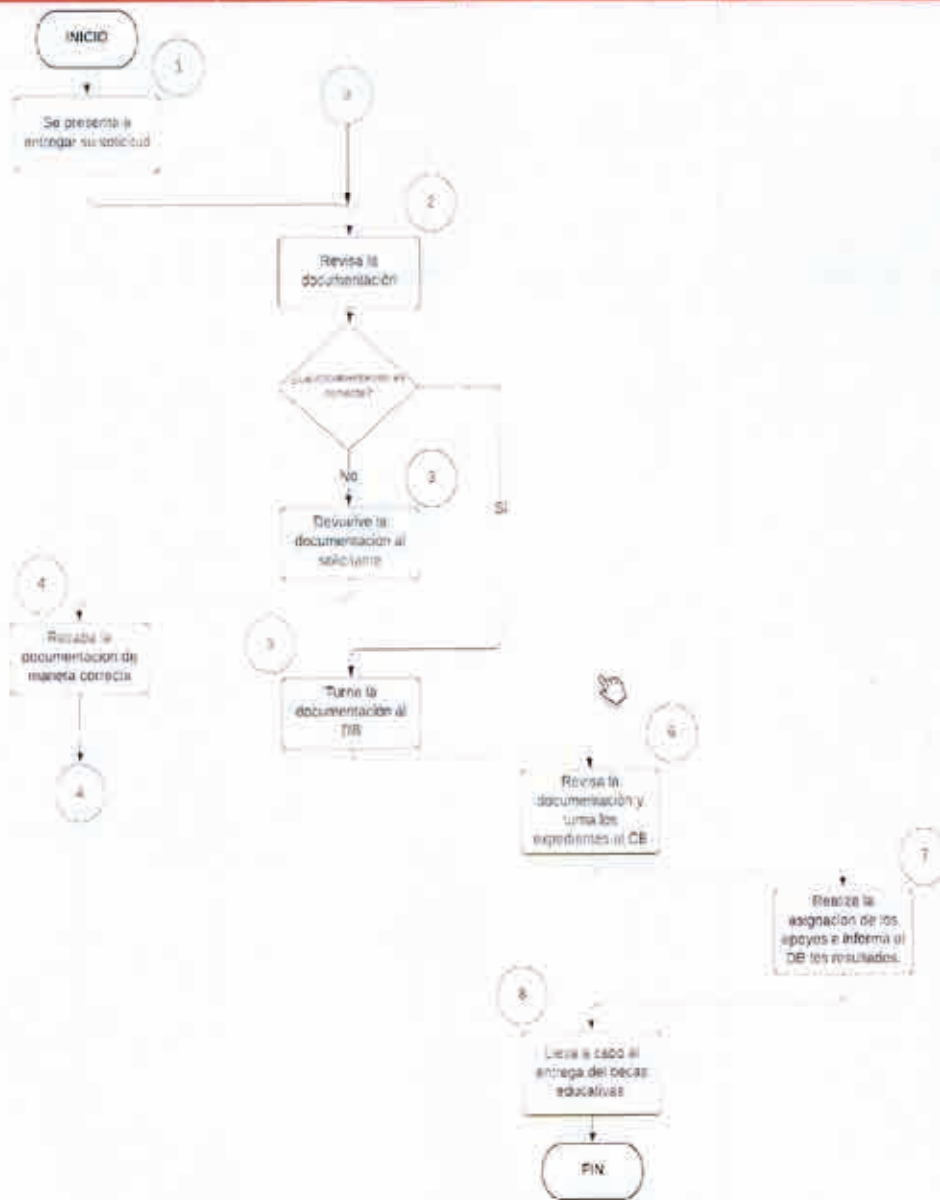


INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS
 IANIGVA
 5021 - 5034



X. Diagrama de Flujo

La o el solicitante (madre, padre o autor)	Servidor público auxiliar del IANIGVA	Jefe de Departamento de Becas	Comité de Becas
--	---------------------------------------	-------------------------------	-----------------



154



152



152





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Otorgamiento de Becas Educativas Municipales	Mide el número de becas educativas municipales entregadas	$\frac{\text{Número de becas educativas municipales entregadas}}{\text{Número de becas educativas municipales solicitadas}} \times 100$	Trimestral






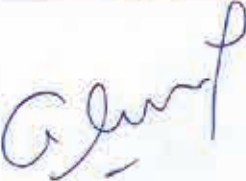
GOBIERNO MUNICIPAL
MUNICIPIO DE IXMIQUILPAN
CALLE CALLES 100 No. 100
50110 Ixmiquilpan, Hidalgo



XII. Formatos e Instructivos

NO APLICA

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Nayeli Guerrero García Jefa del Departamento de Becas	 C. Nayeli Guerrero García Jefa del Departamento de Beca	 Lic. Alina Alejandra Luna Gómez Titular del Instituto Municipal de Educación





Otorgamiento de Becas Educativas Municipales de Apoyo Escolar para Medio Superior y Superior.

I. Objetivo

Fortalecer la permanencia escolar, mediante el otorgamiento de una beca educativa municipal de tipo apoyo escolar para Medio Superior y Superior, a las y los estudiantes de escuelas públicas del Municipio de Tlaxepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance

Aplica al Instituto Municipal de Educación y al Departamento de Becas, quienes se encargan de realizar la entrega de becas educativas municipales, así como, a las y los estudiantes de escuelas públicas que se ubican dentro o fuera del Municipio de Tlaxepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 3. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Educación. Título Primero, Capítulo I, artículo 2; y Título Primero, Capítulo III, artículo 9 fracción I. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, artículo 5. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Tercero, Sección Tercera, artículo 28 fracción X. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de mayo de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 3.9 fracción VIII. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxepantla de Baz, México Capítulo XIX, artículo 472 fracciones I y V, artículo 473 fracción III y artículo 478 fracciones I, II, III, V y VI. Gaceta Municipal No.10, de fecha 22 de febrero de 2022.
- Bando Municipal de Tlaxepantla de Baz, Estado de México. Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 30, Fracciones XIV y XXII; Capítulo Segundo, Artículo 33, Fracción XX; Capítulo Cuarto Artículo 43, fracción XV. Gaceta Municipal 5 de febrero de 2021.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Becas deberá proponer un sistema de seguimiento del programa de becas educativas municipales y en su caso la cancelación y/o reasignación de los incentivos económicos, en relación a la convocatoria vigente.





Jefe del Departamento de Becas:

- Deberá elaborar la convocatoria del Programa de Becas Educativas Municipales de tipo Apoyo Escolar para Medio Superior y Superior y la enviará a las Comisiones del Ayuntamiento correspondientes para su aprobación, realizará las diligencias necesarias para que el Cabildo Municipal apruebe la convocatoria y la publicará en instalaciones públicas municipales, así como, en la página web del Municipio, turnará los expedientes al comité de asignación y publicará los resultados de las y los beneficiarios.

Titular del Instituto Municipal de Educación:

- Será responsable de promover, organizar, coordinar, dirigir y fomentar las acciones encaminadas al cumplimiento de la entrega de becas educativas municipales.

Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación:

- Deberá recibir la documentación de las y los aspirantes a una beca, revisar y validar los expedientes de acuerdo con la normatividad de becas educativas municipales vigente y orientar a las y los solicitantes sobre el trámite.

Comité de Becas:

- Realizará la asignación de becas educativas municipales, conforme a la normatividad vigente, para la obtención del apoyo en sesión de comité.

V. Definiciones

- **IME:** Instituto Municipal de Educación.
- **DB:** Departamento de Becas.
- **SPA:** Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación.
- **Beca de Apoyo Escolar:** Apoyo económico a las y los estudiantes de nivel Medio Superior y Superior de escuelas públicas, que no cuenten con los recursos económicos suficientes para solventar sus estudios.
- **CB:** Comité de Becas. Órgano colegiado cuya finalidad es la organización del registro, selección, cancelación y vigilancia del apoyo.

VI. Insumos

- Documentación requerida en la convocatoria vigente y Formato Único de Registro, para ser aspirante a una beca educativa municipal, debidamente requisitado el cual podrá ser obtenido en la página web del Municipio: www.tlaxcalapantla.gob.mx o bien, solicitarlo en el Instituto Municipal de Educación.

VII. Resultados

- Estudiantes beneficiados con una beca educativa municipal de tipo apoyo escolar para Medio Superior y Superior.





VIII. Políticas

- El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, exceptuando los días no laborables.
- La recepción de cualquier documento se hará únicamente por el personal autorizado por el Instituto Municipal de Educación.
- Cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria para becas educativas municipales vigente.
- La ejecución de los procesos queda sujeta a cambio por disposiciones oficiales de cualquier orden de gobierno sin previo aviso.





IX. Descripción de Actividades

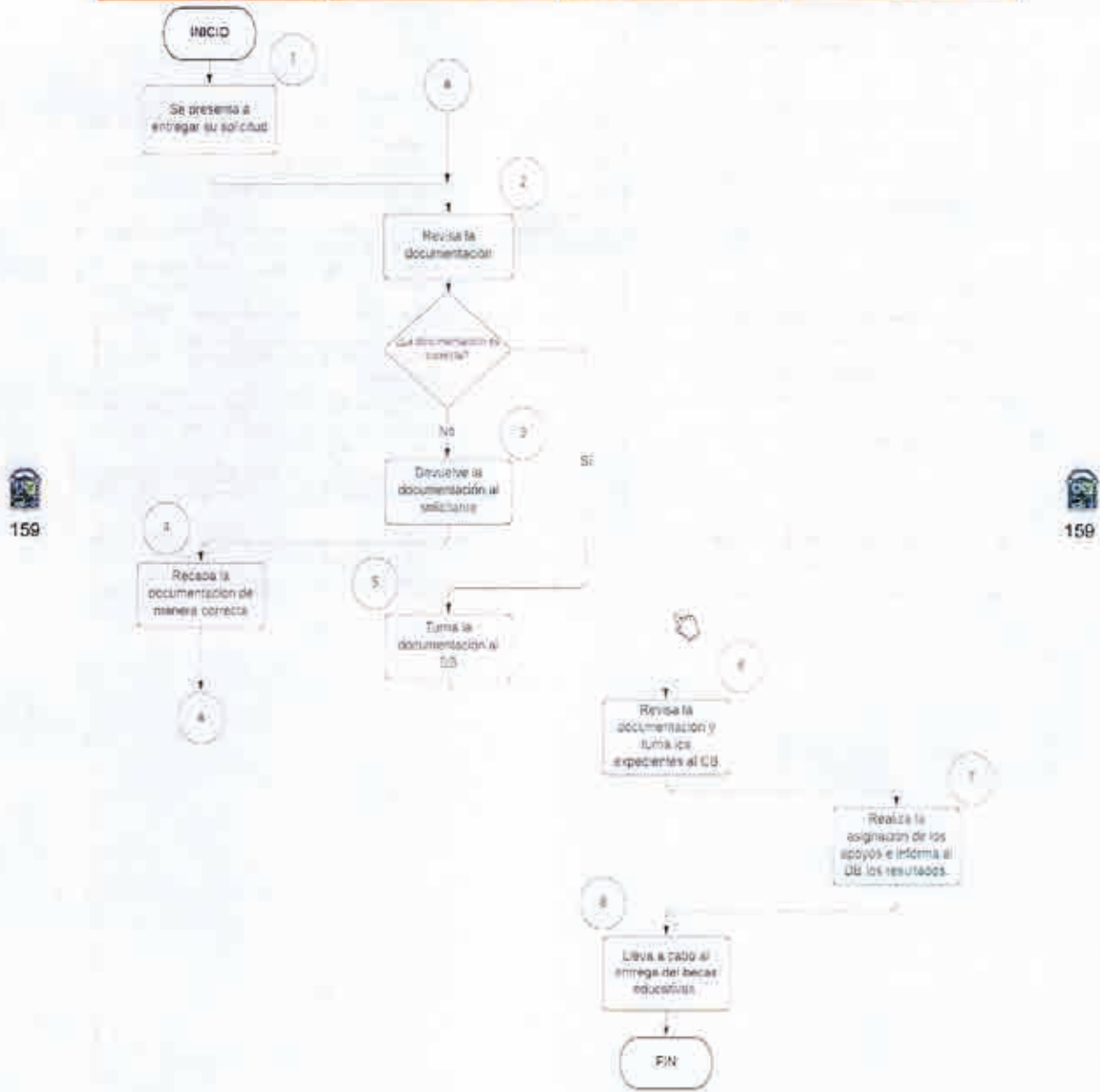
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	La o el solicitante (madre, padre o tutor).	Se presenta en la fecha, hora y lugar indicados en la convocatoria a entregar su documentación.
2	Servidor público auxiliar del IME.	Recibe la documentación del solicitante y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria. ¿La documentación es correcta? No: Devuelve la documentación al solicitante para que reúna los requisitos de manera correcta. Si: Turna la documentación al Jefe del Departamento de Becas.
3	Servidor público auxiliar del IME.	Devuelve la documentación al solicitante para que reúna los requisitos de manera correcta.
4	La o el solicitante (madre, padre o tutor).	Recaba la documentación solicitada de manera correcta y devuelve al servidor público auxiliar del IME. (Actividad 2)
5	Servidor público auxiliar del IME.	Turna la documentación al Jefe del Departamento de Becas.
6	Jefe del Departamento de Becas.	Revisa y valida la documentación del solicitante y turna los expedientes al Comité de Becas.
7	Comité de Becas.	Determina la asignación de los apoyos educativos, conforme a la normatividad establecida para la obtención de una beca educativa municipal en sesión de comité. Informa sobre los resultados al Jefe del Departamento de Becas.
8	Jefe del Departamento de Becas.	Informa al Titular del Instituto Municipal de Educación, sobre los resultados. Realiza la publicación de los mismos para que el solicitante se presente a recibir la beca municipal en tiempo y forma. Lleva a cabo la entrega de becas educativas municipales.





X. Diagrama de Flujo

La o el solicitante (madre, padre o tutor)	Servidor público auxiliar del IME	Jefe de Departamento de Becas	Comite de Becas
--	-----------------------------------	-------------------------------	-----------------





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Otorgamiento de Becas Educativas Municipales	Mide el número de becas educativas municipales entregadas	$\frac{\text{Número de becas educativas municipales entregadas}}{\text{Número de becas educativas municipales solicitadas}} \times 100$	Trimestral





GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
2012-2018



XII. Formatos e Instructivos

NO APLICA

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Nayeli Guerrero García Jefa del Departamento de Becas	 C. Nayeli Guerrero García Jefa del Departamento de Becas	 Lic. Alina Alejandra Luna Gómez Titular del Instituto Municipal de Educación



161



161

163





Otorgamiento de Becas Educativas Municipales de Discapacidad.

I. Objetivo

Fortalecer la permanencia escolar, mediante el otorgamiento de una beca educativa municipal de tipo discapacidad, a las y los estudiantes de escuelas públicas y privadas del Municipio de Tlaxnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance

Aplica al Instituto Municipal de Educación y al Departamento de Becas, quienes se encargan de realizar la entrega de becas educativas municipales, así como, a las y los estudiantes de escuelas públicas y privadas que se ubican dentro o fuera del Municipio de Tlaxnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 3. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Educación. Título Primero, Capítulo I, artículo 2; y Título Primero, Capítulo III, artículo 9 fracción I. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, artículo 5. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Tercero, Sección Tercera, artículo 28 fracción X. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de mayo de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 3.9 fracción VIII. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxnepantla de Baz, México Capítulo XIX, artículo 472 fracciones I y V; artículo 473 fracción III y artículo 478 fracciones I, II, III, V y VI. Gaceta Municipal No.10, de fecha 22 de febrero de 2022.
- Bando Municipal de Tlaxnepantla de Baz, Estado de México. Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 30, Fracciones XIV y XXII; Capítulo Segundo, Artículo 33, Fracción XX; Capítulo Cuarto Artículo 43, fracción XV. Gaceta Municipal 5 de febrero de 2021.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Becas deberá proponer un sistema de seguimiento del programa de becas educativas municipales y en su caso la cancelación y/o reasignación de los incentivos económicos, en relación a la convocatoria vigente.





Jefe del Departamento de Becas:

- Deberá elaborar la convocatoria del Programa de Becas Educativas Municipales de tipo Discapacidad y la enviará a las Comisiones del Ayuntamiento correspondientes para su aprobación, realizará las diligencias necesarias para que el Cabildo Municipal apruebe la convocatoria y la publicará en instalaciones públicas municipales, así como, en la página web del Municipio, turnará los expedientes al comité de asignación y publicará los resultados de las y los beneficiarios.

Titular del Instituto Municipal de Educación:

- Será responsable de promover, organizar, coordinar, dirigir y fomentar las acciones encaminadas al cumplimiento de la entrega de becas educativas municipales.

Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación:

- Deberá recibir la documentación de las y los aspirantes a una beca, revisar y validar los expedientes de acuerdo con la normatividad de becas educativas municipales vigente y orientar a las y los solicitantes sobre el trámite.

Comité de Becas:

- Realizará la asignación de becas educativas municipales, conforme a la normatividad vigente, para la obtención del apoyo en sesión de comité.

V. Definiciones

- **IME:** Instituto Municipal de Educación.
- **DB:** Departamento de Becas.
- **SPA:** Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación.
- **Beca de Discapacidad:** Apoyo económico para la formación de estudiantes con Discapacidad de escuelas públicas y privadas, que no cuenten con los recursos económicos suficientes para solventar sus estudios.
- **CB:** Comité de Becas. Órgano colegiado cuya finalidad es la organización del registro, selección, cancelación y vigilancia del apoyo.

VI. Insumos

- Documentación requerida en la convocatoria vigente y Formato Único de Registro, para ser aspirante a una beca educativa municipal, debidamente requisitado el cual podrá ser obtenido en la página web del Municipio: www.tlalnequante.gob.mx o bien, solicitarlo en el Instituto Municipal de Educación.

VII. Resultados

- Estudiantes beneficiados con una beca educativa municipal de tipo Discapacidad.





VIII. Políticas

- El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, exceptuando los días no laborables.
- La recepción de cualquier documento se hará únicamente por el personal autorizado por el Instituto Municipal de Educación.
- Cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria para becas educativas municipales vigente.
- La ejecución de los procesos queda sujeta a cambio por disposiciones oficiales de cualquier orden de gobierno sin previo aviso.





IX. Descripción de Actividades

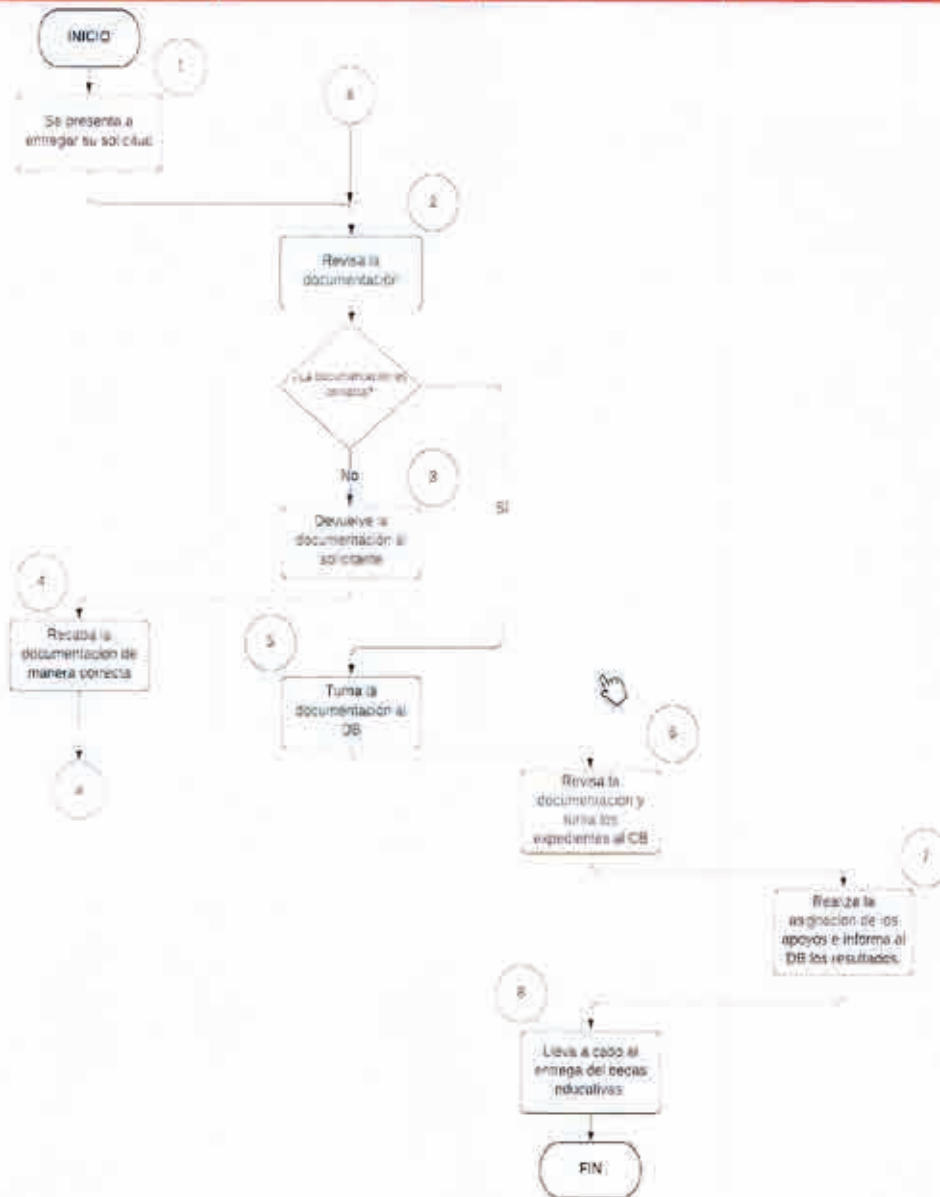
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	La o el solicitante (madre, padre o tutor).	Se presenta en la fecha, hora y lugar indicados en la convocatoria a entregar su documentación.
2	Servidor público auxiliar del IME.	Recibe la documentación del solicitante y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria. ¿La documentación es correcta? No: Devuelve la documentación al solicitante para que reúna los requisitos de manera correcta. Si: Turna la documentación al Jefe del Departamento de Becas.
3	Servidor público auxiliar del IME.	Devuelve la documentación al solicitante para que reúna los requisitos de manera correcta.
4	La o el solicitante (madre, padre o tutor).	Recaba la documentación solicitada de manera correcta y devuelve al servidor público auxiliar del IME. (Actividad 2)
5	Servidor público auxiliar del IME.	Turna la documentación al Jefe del Departamento de Becas.
6	Jefe del Departamento de Becas.	Revisa y valida la documentación del solicitante y turna los expedientes al Comité de Becas.
7	Comité de Becas.	Determina la asignación de los apoyos educativos, conforme a la normatividad establecida para la obtención de una beca educativa municipal en sesión de comité. Informa sobre los resultados al Jefe del Departamento de Becas.
8	Jefe del Departamento de Becas.	Informa al Titular del Instituto Municipal de Educación, sobre los resultados. Realiza la publicación de los mismos para que el solicitante se presente a recibir la beca municipal en tiempo y forma. Lleva a cabo la entrega de becas educativas municipales.





X. Diagrama de Flujo

La o el solicitante (madre, padre o tutor)	Servidor público auxiliar del MRE	Jefe de Departamento de Becas	Comité de Becas
--	-----------------------------------	-------------------------------	-----------------





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Otorgamiento de Becas Educativas Municipales.	Mide el número de becas educativas municipales entregadas.	$\frac{\text{Número de becas educativas municipales entregadas}}{\text{Número de becas educativas municipales solicitadas}} \times 100$	Trimestral





XII. Formatos e Instructivos

NO APLICA

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Nayeli Guerrero García Jefa del Departamento de Becas	 C. Nayeli Guerrero García Jefa del Departamento de Becas	 Lic. Alina Alejandra Luna Gómez Titular del Instituto Municipal de Educación





Enlace Administrativo

Tramitar las incidencias del personal administrativo adscrito al Instituto Municipal de Educación, ante la Subdirección de Capital Humano.

I. Objetivo

Tramitar las incidencias del personal administrativo adscrito al Instituto Municipal de Educación, mediante la entrega a la Subdirección de Capital Humano del formato de incidencia, para evitar afectaciones en las percepciones de las y los servidores públicos.

II. Alcance

Aplica para el Instituto Municipal de Educación, el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e inglés, el Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas, el Departamento de Becas y el Enlace de Administrativo, así como, al personal administrativo adscrito a las unidades administrativas que conforman el Instituto Municipal de Educación, quienes, en coadyuvancia, elaborarán el formato de incidencia, para su posterior entrega a la Subdirección de Capital Humano.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Título Quinto, artículo 115 fracción VIII; Título Sexto, artículo 123 fracción VIII. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo. Capítulo IV, artículo 47 fracción X; Título Decimo, artículo 517 fracción I. 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. Título Octavo, artículo 147. Gaceta de Gobierno del 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Capítulo V artículo 84 fracción VII; Capítulo IX, artículo 93 fracción IV. Gaceta de Gobierno del 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo I, artículo 10 fracción IX; artículo 14 fracción VII. Gaceta Municipal No. 10 del 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Enlace Administrativo es el responsable de tramitar las incidencias del personal administrativo adscrito al Instituto Municipal de Educación ante la Subdirección de Capital Humano.





Enlace Administrativo, deberá:

- Recibir el formato de incidencia para justificar la entrada, salida o ambas del personal administrativo.
- Entregar el formato de incidencia debidamente firmado y sellado a la Subdirección de Capital Humano.
- Revisar que los datos plasmados en el formato de incidencia sean correctos.

Personal Administrativo, deberá:

- Informar a la o el Jefe de la unidad administrativa a la cual se encuentre adscrito, la necesidad de elaborar un formato de incidencia.
- Elaborar el formato de incidencia.
- Firmar el formato de incidencia en el apartado "FIRMA DEL EMPLEADO".
- Entregar al Enlace Administrativo el formato de incidencia, debidamente sellado y firmado.

Los Jefes de las Unidades Administrativas, deberán:

- Sellar y firmar el formato de incidencia en el apartado "JEFE INMEDIATO".
- Solicitar al Enlace Administrativo el trámite de incidencias del personal administrativo adscrito al Instituto Municipal de Educación, ante la Subdirección de Capital Humano.

Titular del Instituto Municipal de Educación, deberá:

- Sellar y firmar el formato de incidencia en el apartado "TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN".

V. Definiciones

- **IME:** Instituto Municipal de Educación.
- **Titular:** Titular del Instituto Municipal de Educación.
- **JUA:** La o el Jefe de la Unidad Administrativa.
- **EA:** Enlace Administrativo.
- **PA:** Personal Administrativo.
- **UA:** Unidad Administrativa.
- **SCH:** Subdirección de Capital Humano.
- **FI:** Formato de Incidencia.
- **FE:** Firma del empleado.
- **Jl:** Jefe Inmediato.





VI. Insumos

- Solicitud por parte de la o el Titular del Instituto Municipal de Educación y de las o los Jefes de las Unidades Administrativas, para realizar el trámite de incidencias del personal administrativo adscrito al Instituto Municipal de Educación, ante la Subdirección de Capital Humano.

VII. Resultados

- Trámite de incidencias del personal administrativo adscrito al Instituto Municipal de Educación, mediante la entrega a la Subdirección de Capital Humano del formato de incidencia, para evitar afectaciones en las percepciones de las y los servidores públicos.

VIII. Políticas

- El formato de incidencia deberá ser solicitado con anticipación a cualquier evento laboral (curso, comisión, cambio de turno, exámenes de control de confianza, etc.), no posteriores al evento.
- El formato de incidencia deberá ser remitido al Enlace Administrativo dentro de las primeras 24 horas posteriores a la fecha que ocurra la incidencia.
- El formato de incidencia deberá estar debidamente sellado y firmado por el personal administrativo, la o el Jefe de la unidad administrativa y la o el Titular del Instituto Municipal de Educación.
- El formato de incidencia deberá ser remitido a la Subdirección de Capital Humano, a más tardar 48 horas posteriores a la fecha que ocurra la incidencia.
- El formato de incidencia deberá contener el sello oficial de la Unidad Administrativa y del Instituto Municipal de Educación, en los apartados donde firma el Jefe Inmediato y el Titular del Instituto Municipal de Educación, respectivamente.





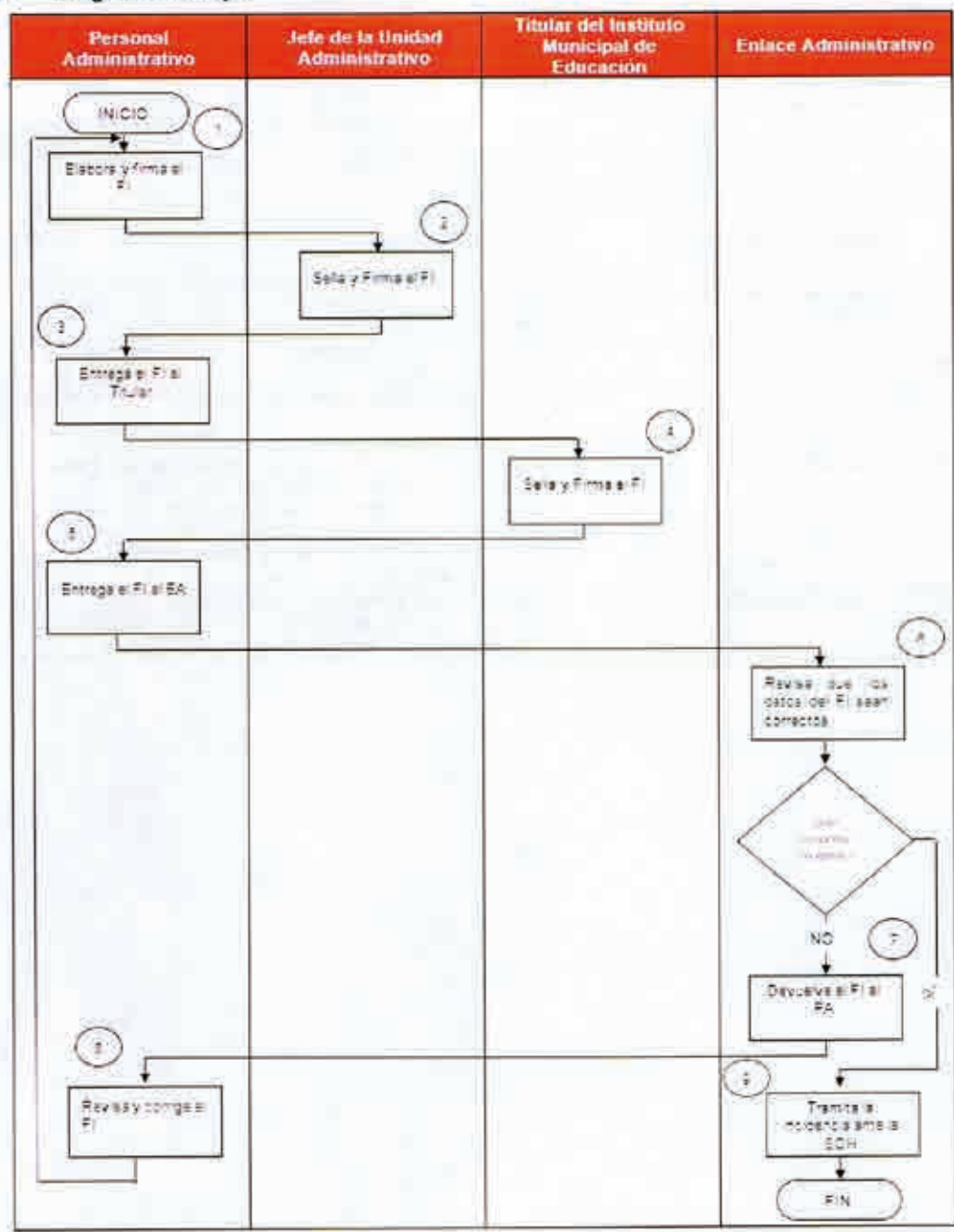
IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Personal Administrativo	Informa a la o el jefe de la unidad administrativa la necesidad de tramitar una incidencia, elabora y firma en el apartado "FIRMA DEL EMPLEADO" el formato de incidencia. Lo entrega a la o el jefe de la unidad administrativa para que selle y firme el formato de incidencia.
2	Jefe de la Unidad Administrativa	Sella y firma en el apartado "JEFE INMEDIATO" el formato de incidencia. Lo devuelve al personal administrativo.
3	Personal Administrativo	Entrega el formato de incidencia a la o el Titular del Instituto Municipal de Educación para que selle y firme el formato de incidencia.
4	Titular del Instituto Municipal de Educación	Sella y firma el formato de incidencia en el apartado "TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN". Lo devuelve al Personal Administrativo.
5	Personal Administrativo	Entrega el formato de incidencia sellado y firmado a la o el Enlace Administrativo.
6	Enlace Administrativo	Revisar que los datos plasmados en el formato de incidencia sean correctos. ¿Los datos son correctos? No: Devuelve el formato de incidencia al Personal Administrativo, para que realice las correcciones. Sí: Tramita la incidencia ante la Subdirección de Capital Humano. Una vez entregado, archiva el formato de incidencia.
7	Enlace Administrativo	Devuelve el formato de incidencia al Personal Administrativo, para que realice las correcciones.
8	Personal Administrativo	Revisa y corrige el formato de incidencia (Actividad 6).
9	Enlace Administrativo	Tramita la incidencia ante la Subdirección de Capital Humano. Una vez entregado, archiva el formato de incidencia.





X. Diagrama de Flujo





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Tramitar las incidencias del personal administrativo adscrito al Instituto Municipal de Educación, ante la Subdirección de Capital Humano.	Mide el número de incidencias tramitadas ante la Subdirección de Capital Humano.	$\left(\frac{\text{Número de incidencias tramitadas}}{\text{Número de incidencias solicitadas}} \right) \times 100$	Trimestral




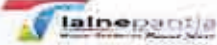






M. AYUNTAMIENTO
CALLE 1712020000
DE TOLUCA, ESTADO DE MEX.
38500 - 38500



XII. Formatos e Instructivos

Formato de Incidencia

  			
			FECHA: _____
No. DE EMPLEADO: _____		NOMBRE: _____	
ADSCRIPCIÓN: _____			
FECHA DE INCIDENCIA	ENTRADA	SALIDA	COMISIÓN (ENTRADA Y SALIDA)
OBSERVACIONES: _____			
			Vo. Bo.
FIRMA DEL EMPLEADO		JEFE INMEDIATO	TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN
NOMBRE		NOMBRE	NOMBRE
ORIGINAL			

  			
			FECHA: _____
No. DE EMPLEADO: _____		NOMBRE: _____	
ADSCRIPCIÓN: _____			
FECHA DE INCIDENCIA	ENTRADA	SALIDA	COMISIÓN (ENTRADA Y SALIDA)
OBSERVACIONES: _____			
			Vo. Bo.
FIRMA DEL EMPLEADO		JEFE INMEDIATO	TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN
NOMBRE		NOMBRE	NOMBRE
ACUSE			


175

175

177



XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Alina Alejandra Luna Gómez Titular del Instituto Municipal de Educación y Encargada de Despacho del Enlace Administrativo	 Lic. Alina Alejandra Luna Gómez Titular del Instituto Municipal de Educación y Encargada de Despacho del Enlace Administrativo	 Lic. Alina Alejandra Luna Gómez Titular del Instituto Municipal de Educación





Tramitar los movimientos del personal adscrito al Instituto Municipal de Educación, ante la Subdirección de Capital Humano.

I. Objetivo

Tramitar los movimientos de alta, baja, cambio de adscripción y cambio de categoría del personal adscrito al Instituto Municipal de Educación, mediante la entrega a la Dirección de Administración del formato de movimientos de personal, para llevar un control de las y los servidores públicos que laboran dentro de las unidades administrativas.

II. Alcance

Aplica para el Instituto Municipal de Educación, el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e inglés, el Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas, el Departamento de Becas y el Enlace de Administrativo, así como, al personal adscrito a las unidades administrativas que conforman el Instituto Municipal de Educación, quienes, en coadyuvancia, elaborarán el formato de movimientos de personal, para su posterior entrega a la Dirección de Administración.

III. Referencias

Federal

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

Estatal

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero, Capítulo I, artículo 45 y 48 fracción I; Capítulo II, artículo 49 y artículo 50. Gaceta de Gobierno del 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo I, artículo 10 fracciones VIII y IX y artículo 14 fracción III. Gaceta Municipal No. 10 del 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Enlace Administrativo es el responsable de tramitar los movimientos del personal ante la Dirección de Administración.

Titular del Instituto Municipal de Educación, deberá:

- Verificar que sea posible realizar el movimiento de personal requerido.
- Sellar y firmar el formato de movimiento de personal.

Jefes de las Unidades Administrativas, deberán:

- Entrevistar y validar que la persona interesada en cubrir la vacante cumpla con el perfil requerido.
- Recibir y verificar que la documentación de la persona interesada en cubrir la vacante, este vigente.
- Solicitar al Enlace Administrativo realice el trámite de movimiento del personal.





Enlace Administrativo, deberá:

- Revisar que la documentación de la persona interesada en cubrir la vacante sea correcta.
- Elaborar y entregar el formato de movimientos de personal debidamente firmado y sellado a la Dirección de Administración.

Persona interesada en cubrir la vacante, deberá:

- Proporcionar la documentación personal, que soporte el movimiento requerido.

V. Definiciones

- **IME:** Instituto Municipal de Educación.
- **Titular:** Titular del Instituto Municipal de Educación.
- **JUA:** La o el Jefe de la Unidad Administrativa.
- **EA:** Enlace Administrativo.
- **UA:** Unidad Administrativa.
- **DA:** Dirección de Administración.
- **FMP:** Formato de Movimiento de Personal.
- **PICV:** Persona Interesada en Cubrir la Vacante.
- **Movimiento de Alta:** Nueva creación, sustitución, licencia o promoción.
- **Movimiento de Baja:** Renuncia, jubilación, cambio de adscripción, licencia o defunción.
- **Movimiento de Cambio:** Categoría, tipo de plaza, adscripción, gratificación o compensación.
- **Movimiento de Personal:** Proceso administrativo interno que refiere a la situación laboral del personal adscrito a cada una de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto Municipal de Educación.



179



179

VI. Insumos

- Solicitud por parte de la o el Titular del Instituto Municipal de Educación o de la o el Jefe de la Unidad Administrativa, para realizar el trámite de movimiento de personal, ante la Dirección de Administración.

VII. Resultados

- Trámite de movimiento de personal (alta, baja o cambio), mediante la entrega a la Dirección de Administración del formato de movimiento de personal.





VIII. Políticas

- Las solicitudes de movimiento de personal, alta, baja o cambio, se realizan previo al corte de nómina de la Subdirección de Capital Humano, según lo señalado en el calendario de pagos.
- El formato de movimiento de personal deberá ser solicitado de lunes a viernes en un horario de 09:00: a 18:00 horas. Solo días hábiles.
- La documentación adjunta deberá estar completa y vigente.





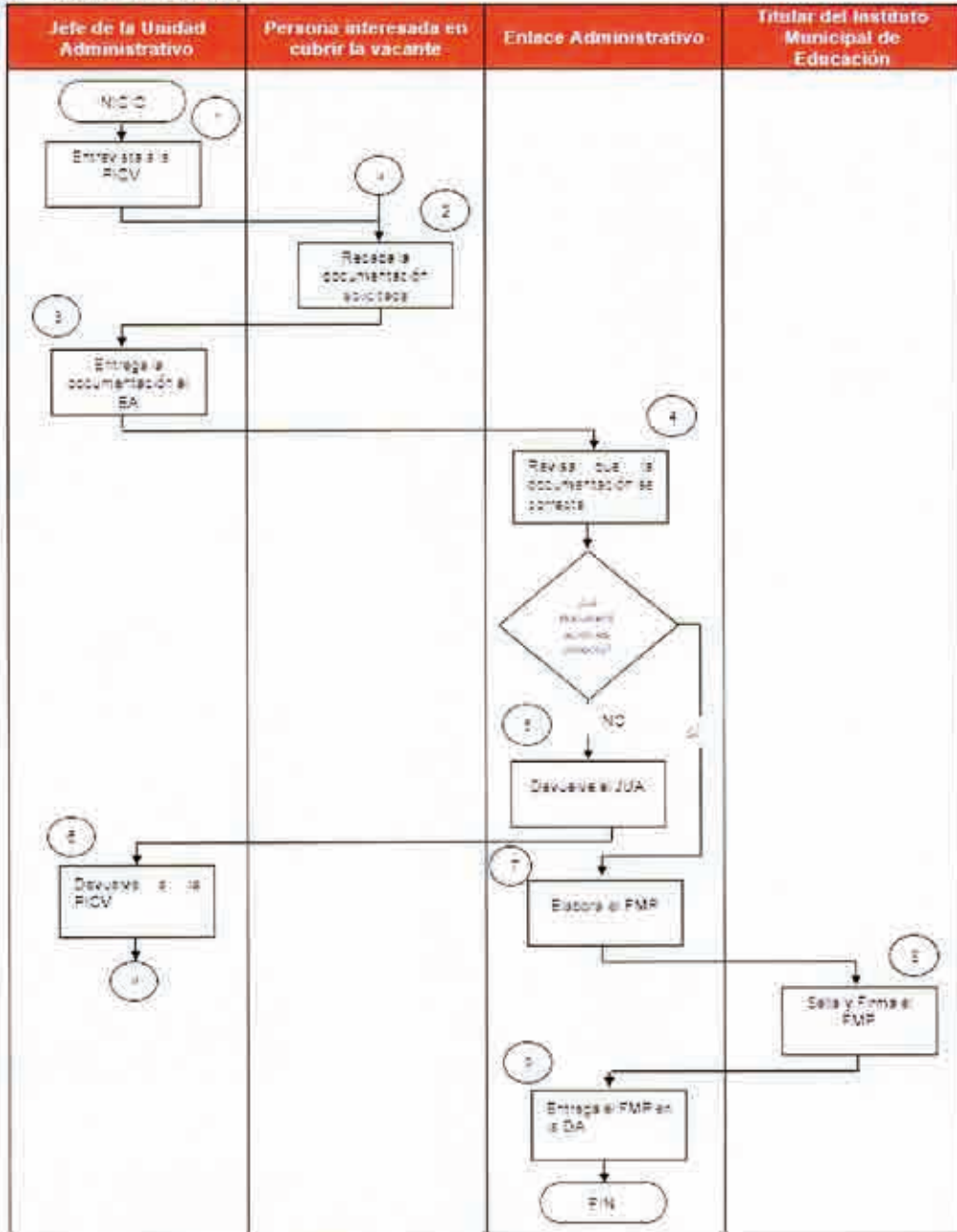
IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefe de la Unidad Administrativa	Entrevista a la persona interesada en cubrir la vacante y verifica que cumpla con el perfil requerido. De ser el caso solicita a la persona interesada en cubrir la vacante que recabe la documentación necesaria para realizar el trámite de movimiento de personal.
2	Persona interesada en cubrir la vacante	Recaba la documentación solicitada y la entrega a la o el jefe de la unidad administrativa.
3	Jefe de la Unidad Administrativa	Revisa que la documentación entregada por la persona interesada en cubrir la vacante este vigente. Entrega la documentación y solicita al Enlace Administrativo que realice el formato de movimiento de personal.
4	Enlace Administrativo	Revisa que la documentación entrega por la persona interesada en cubrir la vacante sea correcta. ¿La documentación es correcta? No: Devuelve la documentación a la o el Jefe de la Unidad Administrativa para que solicite a la persona interesada en cubrir la vacante recabe la documentación de manera correcta. Sí: Elabora el formato de movimiento de personal y lo turna a la o el Titular del Instituto Municipal de Educación para que lo firme y lo selle.
5	Enlace Administrativo	Devuelve la documentación a la o el Jefe de la Unidad Administrativa para que solicite a la persona interesada en cubrir la vacante recabe la documentación de manera correcta.
6	Jefe de la Unidad Administrativa	Devuelve la documentación a la persona interesada en cubrir la vacante para que recabe la documentación de manera correcta. (Actividad 2)
7	Enlace Administrativo	Elabora el formato de movimiento de personal y lo turna a la o el Titular del Instituto Municipal de Educación para que lo firme y lo selle.
8	Titular del Instituto Municipal de Educación	Sella y firma el formato de movimiento de personal y lo regresa al Enlace Administrativo.
9	Enlace Administrativo	Tramita el movimiento de personal ante la Dirección de Administración.





X. Diagrama de Flujo





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Tramitar los movimientos del personal adscrito al Instituto Municipal de Educación, ante la Subdirección de Capital Humano.	Mide el número de movimientos de personal tramitados ante la Dirección de Administración.	$\left(\frac{\text{Número de movimientos de personal tramitados}}{\text{Número de movimientos de personal solicitados}} \right) \times 100$	Trimestral





XII. Formatos e Instructivos

Formato de Movimiento de Personal

FECHA PARA APLICAR A PARTIR DEL		
ALTA	BAJA	CAMBIO
NUEVA CREACIÓN <input type="checkbox"/>	RENUNCIA <input type="checkbox"/>	CATEGORIA <input type="checkbox"/>
SUSTITUCION <input type="checkbox"/>	TERMINO DE FUNCIONES <input type="checkbox"/>	TIPO DE PLAZA <input type="checkbox"/>
LICENCIA <input type="checkbox"/>	DEFUNCION <input type="checkbox"/>	ADSCRIPCION <input type="checkbox"/>
PROMOCION <input type="checkbox"/>	REMOCION <input type="checkbox"/>	GRATIFICACION <input type="checkbox"/>
REINGRESO <input type="checkbox"/>	CONVENIO <input type="checkbox"/>	COMPENSACION <input type="checkbox"/>
	TERMINO DE CONTRATO <input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES		
TIPO DE PUESTO DEL PERSONAL		
FUNCIONARIO <input type="checkbox"/>	CONFIANZA <input type="checkbox"/>	SINDICALIZADO <input type="checkbox"/>
		LISTA DE RAYA <input type="checkbox"/>
NOMBRE		C.U.R.P.
NUM. EMP.	CLAVE DE COBRO	NUM. ISSEMYM
CATEGORIA	ADSCRIPCION DIRECCION	
SUELDO MENSUAL BRUTO	GRATIFICACION MENSUAL \$	COMPENSACION MENSUAL
REGISTRA ASISTENCIA EN		HORARIO LABORAL: 9:00 A 18:00 HRS
SUSTITUCION		NO. DE COBRO
FECHA DE BAJA		ADSCRIPCION
SUELDO MENSUAL BRUTO	GRATIFICACION MENSUAL	COMPENSACION MENSUAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCION	SUBDIRECCION DE CAPITAL HUMANO
ENLACE ADMINISTRATIVO	TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACION	PARAMA 12





Instructivo de Movimiento de Personal

Información Requerida	Instrucción
Fecha	Indicar la fecha de elaboración del formato.
Para aplicar a partir del	Indicar la fecha en la que se deberá efectuar formalmente el movimiento.
Alta	Indicar el tipo de movimiento de alta que se debe aplicar.
Baja	Indicar el tipo de movimiento de baja que se debe aplicar.
Cambio	Indicar el tipo de movimiento de cambio que se debe aplicar.
Observaciones	Indicar el motivo del movimiento de personal.
Tipo de puesto	Indicar el tipo de plaza (funcionarios, confianza, sindicalizado o lista de raya).
Nombre	Indicar el nombre de la persona interesada en cubrir la vacante.
C.U.R.P	Indicar el C.U.R.P de la persona interesada en cubrir la vacante.
Núm. Emp.	Indicar el número de empleado de la persona interesada en cubrir la vacante (en caso de ser de nueva creación no aplica).
Clave de Cobro	Indicar la clave de cobro de la persona interesada en cubrir la vacante (en caso de ser de nueva creación no aplica).
Núm. ISSEMYM	Indicar el número de ISSEMYM de la persona interesada en cubrir la vacante (en caso de ser de nueva creación no aplica).
Categoría	Indicar la categoría de la vacante a cubrir.
Adscripción	Indicar la unidad administrativa a la que será adscrita la persona interesada en cubrir la vacante.
Sueldo mensual bruto	Indicar el monto en pesos del sueldo mensual bruto.
Gratificación mensual	Indicar el monto en pesos de la gratificación mensual.
Compensación mensual	Indicar el monto en pesos de la compensación mensual.
Registre asistencia en	Indicar la dirección donde deberá registrar asistencia la persona interesada en cubrir la vacante.
Horario laboral	Indicar el horario en el que deberá presentarse la persona interesada en cubrir la vacante.
Sustitución	Indicar el nombre de la persona a la que se va a sustituir.
No. de Cobro	Indicar el número de cobro de la persona a la que se va a sustituir.
Fecha de baja	Indicar la fecha de baja de la persona a la que se va a sustituir.
Adscripción	Indicar la unidad administrativa a la que estaba adscrita la persona que se va a sustituir.
Sueldo mensual bruto	Indicar el monto en pesos del sueldo mensual bruto.
Gratificación mensual	Indicar el monto en pesos de la gratificación mensual.
Compensación mensual	Indicar el monto en pesos de la compensación mensual.
Área solicitante	Se deberá indicar el nombre de la o el Titular del Instituto Municipal de Educación y colocar su firma y sello.
Autoriza Vo. Bo.	Se deberá indicar el nombre de la o el Director de Administración y colocar su firma y sello.
Tramita	Se deberá indicar el nombre de la o el Subdirector de Capital Humano y colocar su firma y sello.





XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Alina Alejandra Luna Gómez Titular del Instituto Municipal de Educación y Encargada de Despacho del Enlace Administrativo	 Lic. Alina Alejandra Luna Gómez Titular del Instituto Municipal de Educación y Encargada de Despacho del Enlace Administrativo	 Lic. Alina Alejandra Luna Gómez Titular del Instituto Municipal de Educación





Realizar el Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto Municipal de Educación.

I. Objetivo

Realiza el levantamiento del inventario de bienes muebles del Instituto Municipal de Educación, mediante la revisión física de los bienes muebles adscritos a las unidades administrativas del Instituto, conjuntamente con los representantes de la Segunda Sindicatura y la Contraloría Interna Municipal.

II. Alcance

Aplica para el Instituto Municipal de Educación, el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés, el Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas, el Departamento de Becas y el Enlace de Administrativo.

III. Referencias

Federal

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

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Cuarto, Capítulo Cuarto, artículo 112 fracción XV y XX. Gaceta del Gobierno del 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Capítulo Primero, artículo 1, 67 y 68. Gaceta del Gobierno del 7 de marzo de 2000 y sus reformas.



187



187

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo I, artículo 10 y 14; Capítulo XIX, artículo 472. Gaceta Municipal No. 10 del 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Titular del Instituto Municipal de Educación es el responsable de dar seguimiento informando al Enlace Administrativo cuando la Contraloría Interna Municipal informe de las fechas para la realización del levantamiento de bienes muebles del Instituto Municipal de Educación.

Titular del Instituto Municipal de Educación, deberá:

- Comunicar al Enlace Administrativo para que le de seguimiento y lleve a cabo el levantamiento de bienes muebles adscritos al Instituto Municipal de Educación.
- Firmar el expediente que se integra de acuerdo al numeral 7 de las Bases Generales para el Primer Levantamiento Físico de Bienes Muebles e Inmuebles de 2022, además del Resumen de la Situación actual de los Bienes Muebles del Instituto Municipal de Educación.





Enlace Administrativo:

- Coadyuvar con la Subdirección de Patrimonio Municipal al levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la dependencia o entidad.
- Integrar y enviar a la Subdirección de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes.
- Hacer del conocimiento de la Subdirección de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes.
- Solicitar a la Subdirección de Patrimonio Municipal, la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste.
- Requerir a la Subdirección de Patrimonio Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados.

Jefes de las Unidades Administrativas, deberán:

- Designar a la o el servidor público, de su área administrativa que será el responsable de tener el control y seguimiento del inventario de bienes muebles.

V. Definiciones

- **IME:** Instituto Municipal de Educación.
- **Titular:** Titular del Instituto Municipal de Educación.
- **JUA:** La o el Jefe de la unidad administrativa.
- **EA:** Enlace Administrativo.
- **CIM:** Contraloría Interna Municipal
- **SPM:** Subdirección de Patrimonio Municipal
- **TIME:** Titular del Instituto Municipal de Educación
- **SS:** Segunda Sindicatura
- **LFP:** Levantamiento Físico Preliminar
- **RSABM:** Resumen de la Situación Actual de los Bienes Muebles
- **LFBM:** Levantamiento Físico de Bienes Muebles

VI. Insumos

- Oficio por parte de la Contraloría Municipal informando de los plazos y fechas para llevar a cabo el Levantamiento Físico de Bienes Muebles.

VII. Resultados

- Levantamiento Físico de los Bienes Muebles del Instituto Municipal de Educación.





VIII. Políticas

- El Levantamiento Físico de Bienes Muebles se debe realizar únicamente en las fechas establecidas por la Contraloría Municipal.
- La o el Enlace Administrativo una vez concluido el Levantamiento Físico Preliminar de Bienes Muebles, deberá enviar mediante oficio a la Contraloría Interna y a la Segunda Sindicatura, hasta 3 días hábiles antes de la fecha oficial del Levantamiento Físico de Bienes Muebles, en formato digital PDF el expediente que integró conforme al numeral 7 de las "Bases Generales para el Primer Levantamiento Físico de Bienes Muebles e Inmuebles de 2022", que incluya el "resumen de la Situación Actual de los Bienes Muebles" debidamente signados por el Titular del Instituto Municipal de Educación.





IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Contraloría Interna Municipal	Envía oficio informando de las fechas para el levantamiento físico de los bienes muebles del Instituto Municipal de Educación.
2	Titular del Instituto Municipal de Educación	Reciben oficio, turna a la o el Enlace Administrativo para que le de seguimiento al levantamiento físico de los bienes muebles del Instituto Municipal de Educación.
3	Enlace Administrativo	Recibe Instrucción y le informa a los Jefes de las Unidades Administrativas solicitando nombren un responsable del inventario de bienes muebles para que realice un Levantamiento Físico Preliminar y el Resumen de la Situación Actual de los Bienes Muebles a fin de notificar a la Contraloría Interna y a la Segunda Sindicatura.
4	Jefes de las Unidades Administrativas	Los Jefes de las Unidades Administrativas nombran al responsable del inventario en cada una de sus áreas y giran la instrucción para elaborar el Levantamiento Físico Preliminar y el Resumen de la Situación Actual de los Bienes Muebles.
5	Servidor Público Designado	Elaboran el Levantamiento Físico Preliminar y el Resumen de la Situación Actual de los Bienes Muebles remiten a la o el jefe de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Jefes de las Unidades Administrativas	Reciben el Levantamiento Físico Preliminar y el Resumen de la Situación Actual de los Bienes Muebles y turnan a la o el Enlace Administrativo para que integre el de todo el Instituto.
7	Enlace Administrativo	Realiza el Levantamiento Físico Preliminar y el Resumen de la Situación Actual de los Bienes Muebles de las Unidades Administrativas del Instituto Municipal de Educación, elabora oficio y turna a firma de la o el Titular del Instituto Municipal de Educación.
8	Titular del Instituto Municipal de Educación	Revisa que los datos plasmados en el Levantamiento Físico Preliminar y el Resumen de la Situación Actual de los Bienes Muebles sean correctos. ¿Los datos son correctos? No: Devuelve el Levantamiento Físico Preliminar y el Resumen de la Situación Actual de los Bienes Muebles al Enlace Administrativo, para que se realicen las correcciones. Sí: Firma el Levantamiento Físico Preliminar y el Resumen de la Situación Actual de los Bienes Muebles, una vez firmado se lo turna al Enlace Administrativo envía a la Contraloría Interna Municipal y la Segunda Sindicatura.
9	Titular del Instituto Municipal de Educación	Devuelve el Levantamiento Físico Preliminar y el Resumen de la Situación Actual de los Bienes Muebles al Enlace Administrativo, para que se realicen las correcciones.
10	Enlace Administrativo	Recibe y devuelve a las o los Jefes de las Unidades Administrativas que corresponda para que corrija los datos plasmados en el Levantamiento Físico Preliminar.
11	Jefes de las Unidades Administrativas	Turna el Levantamiento Físico Preliminar y el Resumen de la Situación Actual de los Bienes Muebles de su Unidad Administrativa al Servidor Público Designado. (Actividad 5).
12	Titular del Instituto Municipal de Educación	Firma el Levantamiento Físico Preliminar y el Resumen de la Situación Actual de los Bienes Muebles, una vez firmado se lo turna al Enlace Administrativo.





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE SAN JUAN DE LOS RIOS
2012 - 2016



No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
13	Enlace Administrativo	En coordinación con el representante de la Contraloría Interna Municipal y el representante de la Segunda Sindicatura realizan el Levantamiento Físico de los Bienes Muebles en la fecha establecida, se elabora un Acta Circunstanciada donde se señalan los hallazgos encontrados durante el Levantamiento Físico de los Bienes Muebles y la firman todos los involucrados.



191

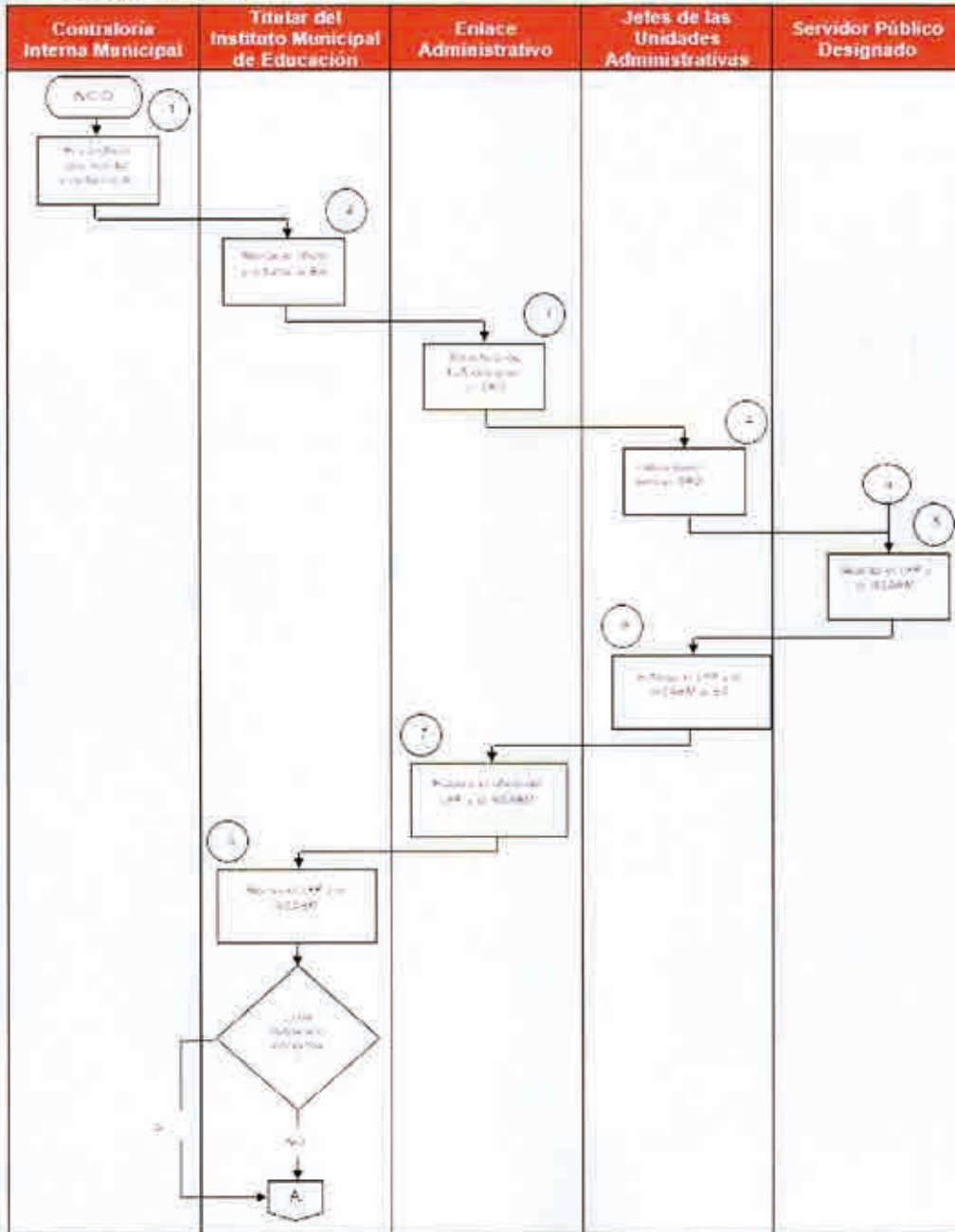


191





X. Diagrama de Flujo

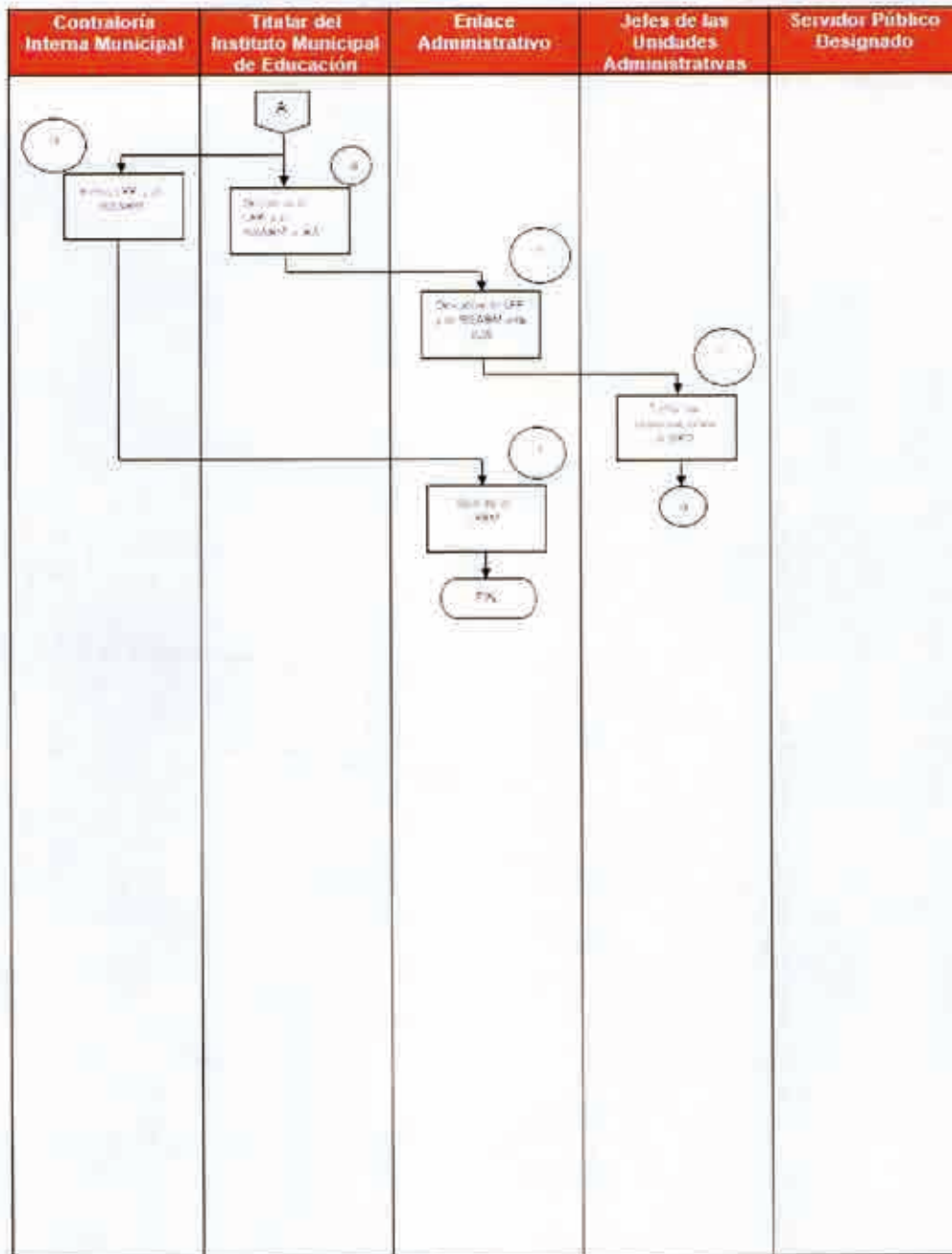




M. MUNICIPALIDAD
GENERAL DE GOBIERNO
DE TOLUCA NEQUILMOS & SU RÍO
50200 - 0000



INEOPANTIA
Instituto Municipal de Educación
Pantia





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Realizar el Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto Municipal de Educación.	Mide el número de Levantamiento Físico de Bienes Muebles que realiza el Instituto Municipal de Educación.	$\frac{\text{Número Levantamiento Físico de Bienes Muebles realizados}}{\text{Número Levantamiento Físico de Bienes Muebles programados}} \times 100$	Semestral

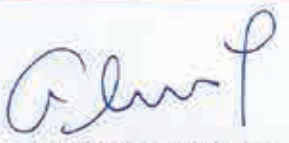
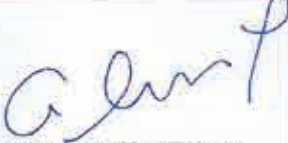
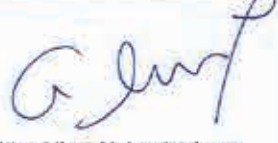




XII. Formatos e Instructivos

NO APLICA

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyo	Revisó	Aprobó
 Lic. Alina Alejandra Luna Gómez Titular del Instituto Municipal de Educación y Encargada de Despacho del Enlace Administrativo	 Lic. Alina Alejandra Luna Gómez Titular del Instituto Municipal de Educación y Encargada de Despacho del Enlace Administrativo	 Lic. Alina Alejandra Luna Gómez Titular del Instituto Municipal de Educación





Gestionar las Requisiciones de Bienes o Servicios del Instituto Municipal de Educación.

I. Objetivo

Proveer a el Instituto Municipal de Educación mediante la elaboración y gestión de requisiciones de bienes o servicios necesarios para la realización de actividades y cumplimientos de metas plasmadas en el Presupuesto Basado en Resultados (PbRM).

II. Alcance

Aplica para el Instituto Municipal de Educación, el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e inglés, el Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas, el Departamento de Becas y el Enlace de Administrativo, Subdirección de Recursos y al Departamento de Registro y Control Presupuestal.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículo 1, fracción VI, artículos 27 y 49. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del 03 de mayo de 2013 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno* el 29 de octubre de 2013 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública municipal de Tialnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo I, artículo 10 y 14; Capítulo XIX, artículo 472. Gaceta Municipal No. 10 del 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Educación, es el área responsable de elaborar y gestionar las requisiciones necesarias y solicitadas por las o los Jefes de las Unidades Administrativas del Instituto Municipal de Educación para su operatividad y cumplimiento de metas.

Titular del Instituto Municipal de Educación, deberá:

- Autorizar y firmar las requisiciones de bienes o servicios del Instituto Municipal de Educación.

Enlace Administrativo:

- Realizar los trámites y gestiones administrativas necesarias para la adquisición de bienes o servicios, llámese Formato Único de Cotización de Bienes o Servicios, Formato de Requisición de Bienes o Servicios y Suficiencia Presupuestal aprobada.





- Mantener contacto con la Subdirección de Recursos Materiales para el seguimiento durante el proceso de la adquisición de bienes o servicios.
- Hacer entrega de la comprobación a la Subdirección de Recursos Materiales, y en su caso, Carta Recepción de Servicio.

Jefes de las Unidades Administrativas, deberán:

- Solicitar mediante oficio los requerimientos necesarios para el cumplimiento de sus actividades de manera mensual, dirigido al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Educación.
- Una vez recibidos los insumos solicitados para realizar su evento o actividad, entregará al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Educación, evidencias de recepción y uso de los mismos.

Subdirección de Recursos Materiales, deberá:

- Recibir solicitud de cotización, cotizar los bienes o servicios y otorgar la cotización al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Educación.

Departamento de Registro y Control Presupuestal, deberá:

- Recibir y entregar al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud, la suficiencia presupuestal aprobada.

Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Recursos Materiales, deberá:

- Recibe el Formato de Requisición de Bienes o Servicios, así como la Suficiencia Presupuestal aprobada y adquiere o contrata el bien o servicio.
- Recibe el Formato de Requisición de Bienes o Servicios, así como la Suficiencia Presupuestal aprobada y adquiere o contrata el bien o servicio.



V. Definiciones

- **Bien:** Cosas materiales o inmateriales en cuanto objetos de derecho.
- **Servicio:** Trabajo, especialmente cuando se hace para otra persona.
- **Presupuesto Basado en Resultados (PbRM):** Método que permite mejorar la calidad del gasto público y promover una adecuada rendición de cuentas.
- **Cotización:** Poner o fijar precio a algo.
- **SRM:** Subdirección de Recursos Materiales.
- **IME:** Instituto Municipal de Educación.
- **EA:** Enlace Administrativo
- **DRCP:** Departamento de Registro y Control Presupuestal.
- **SP:** Suficiencia Presupuestal.
- **AASRM:** Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Recursos Materiales.





INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN
 MUNICIPIO DE PANGUITO
 AV. LOS ANDES 1000, S. 10
 3500000 - 3500000



- **Suficiencia presupuestal:** Documento mediante el cual se observa la existencia de recurso registrado en el Presupuesto de Egresos.
- **Comprobación:** Certeza de un dato o un resultado mediante demostración o pruebas que los acreditan como ciertos.
- **Carta Recepción de Servicio:** Documento mediante el cual se comprueba que se recibió un servicio.
- **IME:** Instituto Municipal de Educación.
- **Requisición:** Solicitud de ciertos bienes o servicios mediante un formato diseñado exclusivamente para ese propósito.
- **JUA:** La o el Jefe de la unidad administrativa.
- **FUCBS:** Formato Único de Cotización de Bienes o Servicios
- **FRBS:** Formato de Requisición de bienes y servicios
- **CRS:** Carta de Recepción de Servicio

VI. Insumos

- Formato Único de Cotización de Bienes o Servicios
- Formato de Requisición de Bienes o Servicios
- Suficiencia Presupuestal aprobada
- Carta Recepción de Servicio

VII. Resultados

- Requisición autorizada para la adquisición de bienes o servicios.
- Bienes y/o servicios a disposición de las Unidades Administrativas del Instituto Municipal de del Instituto Municipal de Educación.

VIII. Políticas

- Mantener comunicación clara y precisa con el Enlace referente a las necesidades para la realización de eventos o actividades de las Unidades Administrativas del Instituto Municipal de Educación, solicitando los requerimientos mediante oficio.
- La recepción de oficios para requerimientos, se recibirán con 30 días hábiles de anticipación a su evento, dirigido al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Educación.
- La recepción de los oficios se realizará de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 18:00 horas.





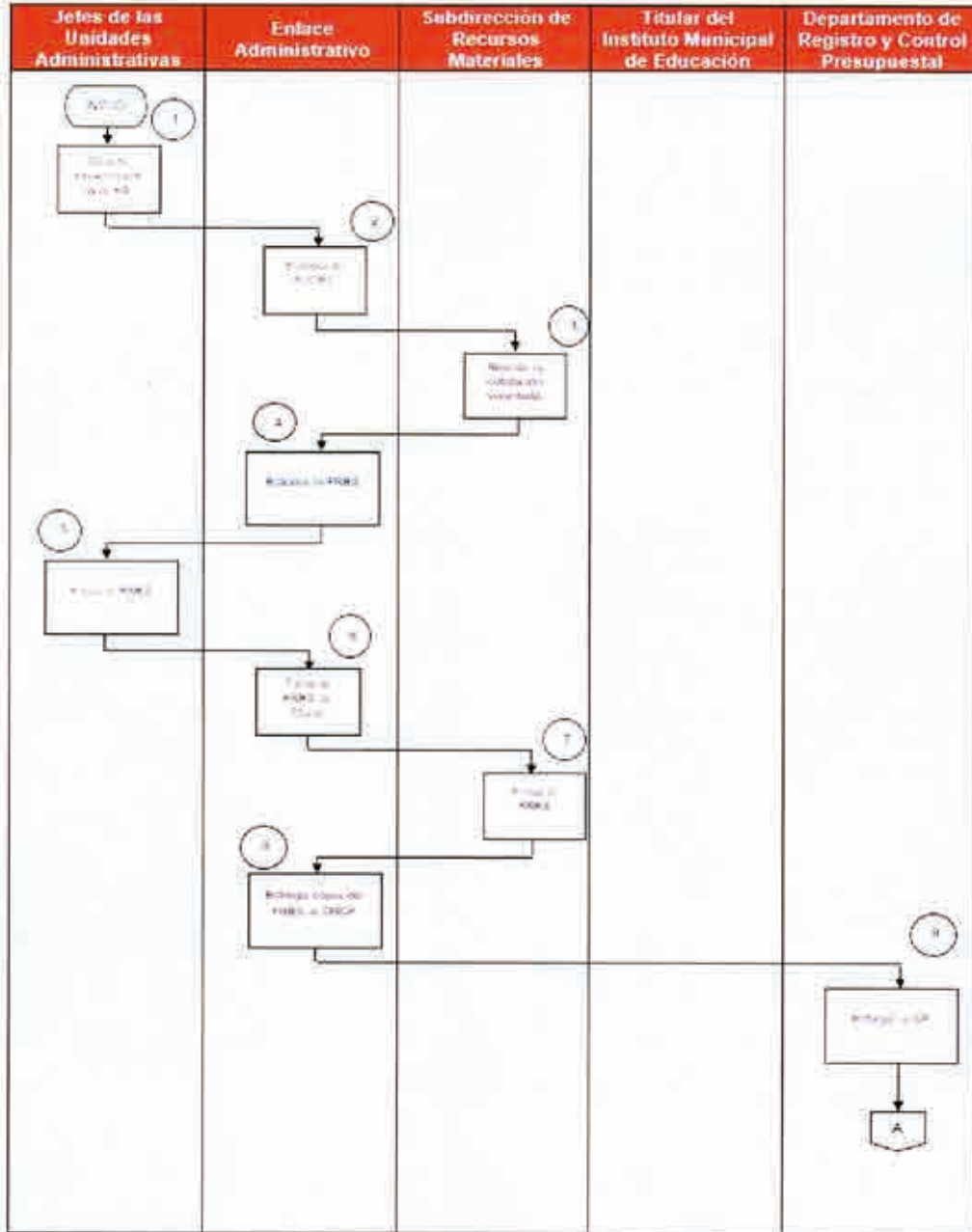
IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefes de las Unidades Administrativas	Solicita al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Educación mediante oficio, sus requerimientos.
2	Enlace Administrativo	Recibe oficio con los requerimientos del Departamento solicitante y elabora el Formato Único de Cotización de Bienes o Servicios.
3	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe solicitud de cotización, cotiza los bienes o servicios y otorga cotización al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Educación.
4	Enlace Administrativo	Recibe cotización de bienes o servicios para elaborar la Requisición de Bienes o Servicios y elabora la Requisición de Bienes o Servicios, pasa a firma de las o los Jefes de las Unidades Administrativas.
5	Jefes de las Unidades Administrativas	Firman el Formato de Requisición de Bienes o Servicios, en el espacio que corresponda y devuelven al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Educación.
6	Enlace Administrativo	Recibe el Formato de Requisición de Bienes o Servicios para pasarlo a autorización y firma del Titular municipal de Educación.
7	Titular Municipal de Educación	Autoriza y firma el Formato de Requisición de Bienes o Servicios, devuelve al Enlace Administrativo para que continúe con la gestión.
8	Enlace Administrativo	Recibe al Formato de Requisición de Bienes o servicios y entrega copia al Departamento de Registro y Control Presupuestal para darle acceso al sistema para realizar la suficiencia presupuestal y entregarla al Departamento en mención para su aprobación.
8	Departamento de Registro y Control Presupuestal	Recibe y entrega al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Educación, la suficiencia presupuestal aprobada.
9	Enlace Administrativo	Recibe y entrega a la Subdirección de Recursos Materiales en original, el Formato de Requisición de Bienes o Servicios junto con el original de la Suficiencia Presupuestal aprobada.
10	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe el Formato de Requisición de Bienes o Servicios, así como la Suficiencia Presupuestal aprobada y adquiere o contrata el bien o servicio.
11	Jefes de las Unidades Administrativas	Recibe el bien o servicio requerido y entrega comprobación al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Educación.
12	Enlace Administrativo	Recibe comprobación y en su caso, realiza Carta Recepción de Servicio y la entrega a la Subdirección de Recursos Materiales.
13	Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Recursos Materiales.	Recibe comprobación y/o Carta Recepción de Servicio.





X. Diagrama de Flujo

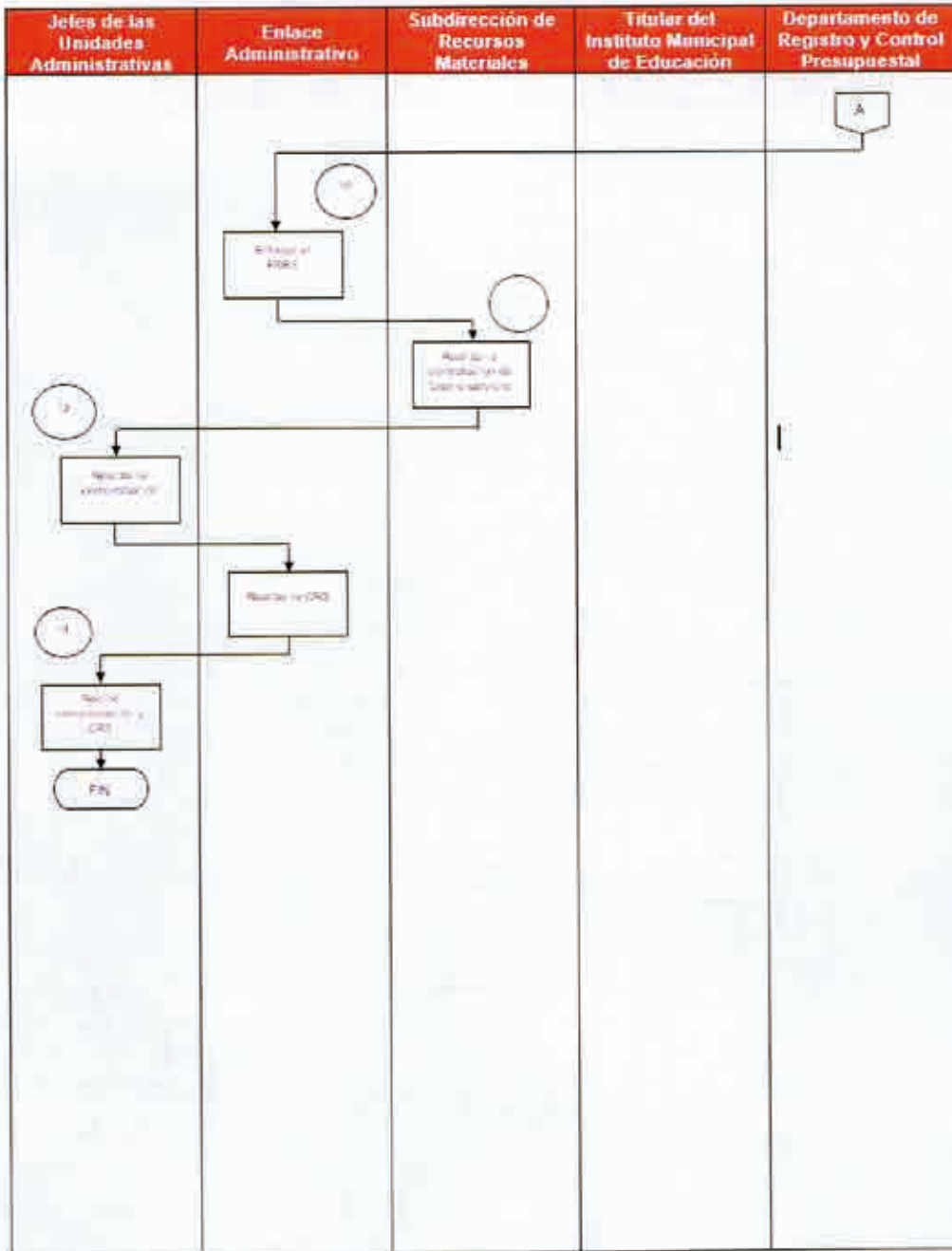


202
T

200

200







XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Gestionar las Requisiciones de Bienes o Servicios del Instituto Municipal de Educación	Mide el número de Requisiciones de Bienes o Servicios que realiza el Instituto Municipal de Educación.	$\frac{\text{Número de Requisiciones de Bienes o Servicios realizados}}{\text{Número de Requisiciones de Bienes o Servicios programados}} \times 100$	Mensual





Instructivo de Formato Único de Solicitud de Cotizaciones

Información Requerida	Instrucción
Número de Oficio o Solicitud	Indicar el número de oficio o solicitud del área solicitante.
Fecha	Fecha de elaboración del oficio o solicitud, colocar día/mes/año: (Solicitar con 45 días hábiles de anticipación, los bienes o servicios que se requieren para el desarrollo de las acciones programadas).
Solicitud de Trámite	Especificar tipo de trámite (Cotización o cambio de partida).
Hoja	Especificar condición del trámite (Ordinario o urgente).
Área Solicitante	Especificar de cuantas hojas consta la solicitud.
Número de Control	Área solicitante.
No. de Partida	Para control interno de la Subdirección de Recursos Materiales.
Descripción del Bien o Servicio	Consecutivo del bien o servicio que se solicita.
Cantidad	Detallar el bien o servicio que se está solicitando utilizando los nombres comerciales, especificar las características técnicas, modelos, número de parte, folletos y toda la información que permita su identificación precisa a efecto de que se lleve a cabo el estudio de mercado.
Unidad de Medida	La cantidad es importante, ya que puede influir directamente en el precio unitario.
Costo de bien o servicio	Especificar la unidad de medida correcta correspondiente al bien o servicio solicitado.
Partida Presupuestal	Costo de bien y/o servicio, lo determina la Subdirección de Recursos Materiales.
Anexo	Indicar la partida presupuestal.
Observaciones	Indicar si se anexa: muestra, ficha técnica, manual, o en su caso archivo electrónico.
Firma	Adicionar solo la información complementaria al requerimiento del bien o servicio (fecha de evento, lugar, horario, contacto, identificar para qué departamento es lo requerido, etc.).
	Indicar nombre con firma de Enlace Administrativo.





XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
<p>Lic. Alina Alejandra Luna Gómez Titular del Instituto Municipal de Educación y Encargada de Despacho del Enlace Administrativo</p>	<p>Lic. Alina Alejandra Luna Gómez Titular del Instituto Municipal de Educación y Encargada de Despacho del Enlace Administrativo</p>	<p>Lic. Alina Alejandra Luna Gómez Titular del Instituto Municipal de Educación</p>





4. Simbología

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento
	Conector de página
	Conector de actividad





5. Registro de Ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
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 Tlalnepantla 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 209.





6. Distribución

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Instituto Municipal de Educación de Tlaxpantla de Baz.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- Instituto Municipal de Educación de Tlaxpantla de Baz.
- Departamento de Tecnologías de la Información Comunicación (TIC) e Inglés.
- Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.
- Departamento de Becas.
- Enlace Administrativo.

[Handwritten signature]





7. Validación del Manual

<p style="text-align: center;">Autorizó</p>  <p style="text-align: center;">Mtro. Marco Antonio Rodríguez Hurtado Presidente Municipal Constitucional</p>	<p style="text-align: center;">Validó</p>  <p style="text-align: center;">Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo Contralor Interno Municipal</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;">Lic. Alina Alejandra Luna Gómez Titular del Instituto Municipal de Educación y Encargada de Despacho del Enlace Administrativo</p>	<p style="text-align: center;">Apoyó</p>  <p style="text-align: center;">Lic. Alina Alejandra Luna Gómez Titular del Instituto Municipal de Educación</p>

209

209



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

JULIO 2022

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

214



1



1

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2022 – 2024.
Instituto Municipal de la Juventud
Calle Acambay, #102, segundo piso, Fracc. La Romana,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54030.
Teléfono: 55 53 66 38 00 Ext. 5303, 5304, 5310 Y 5311

Instituto Municipal de la Juventud
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	4
III. Procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud	5
Departamento de Programas Juveniles	5
• Otorgamiento de Asesorías Jurídicas.	5
• Otorgamiento de Asesorías Psicológicas.	14
Departamento de Fomento y Apoyo Educativo	23
• Impartición de Pláticas de Salud Mental.	23
• Impartición de Talleres de Educación Sexual.	32
• Impartición de Talleres de Autoempleo.	41
Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles	50
• Prevención del Alcoholismo en la Juventud.	50
• Impartición del Taller de Dibujo.	59
• Asignación de Espacios Públicos para la Expresión Juvenil.	68
• Impartición del Taller de Teoría del Color.	78
Enlace Administrativo	87
• Ejecución de Movimientos de Personal del Instituto Municipal de la Juventud.	87
• Requisición de Bienes o Servicios del Instituto Municipal de la Juventud.	98
• Actualización del Inventario de Bienes Muebles del Instituto Municipal de la Juventud.	106
IV. Simbología	117
V. Registro de Ediciones	118
VI. Distribución	119
VII. Validación del Manual	120



1. Presentación.

El presente Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud, 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, delimita responsabilidades, además de establecer objetivo, alcance y políticas de cada procedimiento implementado por las unidades administrativas.

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 del Instituto Municipal de la Juventud; normar las acciones de todas 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 esté 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 que son responsabilidad de la dependencia. Es material que induce al uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, además de la definición de las actividades que conforman los procedimientos.

El Manual de Procedimientos precisa las actividades encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones; coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas 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 administrativa.

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.

Los procedimientos que conforman este instrumento administrativo se integran por: El Nombre del Procedimiento, Objetivo, Alcance, Referencias, Responsabilidades, Definiciones, Insumos, Resultados, Políticas, Descripción de actividades, Diagrama de flujo, Medición, Formatos e Instructivos y Validación.

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.

Reforzar y facilitar el acceso a los trámites y servicios que brinda el Instituto Municipal de la Juventud, a través de la delegación de responsabilidades, eludir duplicidad y omisiones de actividades, estandarizando criterios y funciones establecidas en el Manual de Procedimientos, a fin de cumplir con las necesidades de las y los jóvenes de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.





3. Procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud.

Otorgamiento de Asesorías Jurídicas.

I. Objetivo.

Disminuir la tasa de vulnerabilidad respecto a conflictos jurídicos de las y los jóvenes de Tlaxtepec de Baz, mediante su asesoramiento, para que la juventud conozca y reconozca sus derechos, así como los procedimientos que se deben llevar a cabo de acuerdo a la situación jurídica particular de cada uno de ellos en el área de su competencia.

II. Alcance.

Aplica al Titular, a los Jefes de Departamento y al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud, de Tlaxtepec de Baz, Estado de México, así como a las y los ciudadanos de 12 a 29 años de edad que soliciten la actividad mediante escrito.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 4, último párrafo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud. Capítulo Primero, artículo 3 Bis, fracciones I, II, III y IV. Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1999, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de marzo de 1986, y sus reformas y adiciones.





- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México. Título Segundo, Sección II, artículo 9 y Sección IV, artículo 11. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de agosto de 2010, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalneantla de Baz, Estado de México, Capítulo XXI, artículos 491-499. Gaceta Municipal No.10 Volumen 1, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalneantla de Baz. Título Cuarto, artículo 43, fracción XVIII, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Programas Juveniles es el área administrativa responsable de la recepción de las solicitudes ingresadas por parte de las y los jóvenes de Tlalneantla de Baz, para su atención y seguimiento.

El Auxiliar Administrativo del Titular del Instituto Municipal de la Juventud, deberá:

- Recibir el oficio de solicitud, estampar sello, firma y fecha de recepción, así como entregar la solicitud al Titular del Instituto Municipal de la Juventud.

El Titular del Instituto Municipal de la Juventud, deberá:

- Recibir y analizar las peticiones recibidas, así como remitirlas para su atención al Departamento correspondiente.

El Jefe de Departamento de Programas Juveniles, deberá:

- Recibir y dar contestación a la solicitud mediante oficio o correo electrónico a la o al ciudadano, en un lapso de una hora desde su recepción, haciendo del conocimiento si tendrá o no lugar la actividad en comento.
- Otorgar la actividad, en caso de respuesta positiva, en la fecha, hora y lugar previamente establecidos.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Juveniles, deberá:

- Realizar la actividad y generar ficha técnica de la misma.



6



6



V. Definiciones.

- **Oficio:** Una comunicación escrita que suele estar vinculada a los asuntos de las administraciones públicas. Se trata de un documento que permite comunicar disposiciones o solicitudes.
- **Sello:** Instrumento con imágenes grabadas que, a través de la impresión de tinta sobre el papel, se utiliza para autorizar documentos.
- **Departamento:** Área encargada de gestionar y/o atender las solicitudes recibidas.
- **IMJ:** Instituto Municipal de la Juventud.
- **DPJ:** Departamento de Programas Juveniles.
- **Conflicto:** Desacuerdo entre personas o cosas.
- **Vulnerabilidad:** Incapacidad de reponerse después de un desastre.
- **Jurídico:** Relacionado con el derecho o leyes.
- **Asesoramiento:** Acción de aconsejar o informar.
- **Derechos:** Prerogativas que se poseen por el hecho de ser humano.
- **Prerrogativa:** Hecho de recibir mejor trato.
- **Procedimiento:** Método o modo de tramitar o ejecutar una cosa.
- **Competencia:** Capacidad para el desarrollo de algo.

VI. Insumos.

- Escrito de solicitud, dirigido al Titular del Instituto Municipal de la Juventud.

VII. Resultados.

- Oficio de contestación en sentido afirmativo o negativo de la solicitud.
- Ficha técnica de la actividad impartida.

VIII. Políticas.

- El horario de recepción de solicitudes será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs, en las instalaciones del Instituto Municipal de la Juventud, ubicadas en calle Acambay #102, segundo piso, Fracc. La Romana, Tlaxcala de Baz, Estado de México.



- La atención y servicios brindados por parte del Instituto Municipal de la Juventud será exclusivamente para jóvenes de 12 a 29 años de edad, con residencia comprobable en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Para la recepción de solicitudes de jóvenes menores de 18 años, será obligatorio acudir acompañado de su padre, madre o tutor.
- Todos los escritos de solicitud o petición deben contener fecha de elaboración; fecha, lugar y hora en la que se requiere la actividad o servicio; incluyendo datos personales como número de teléfono, correo electrónico, nombre y firma del solicitante al calce de la hoja.
- El oficio de contestación por parte del Instituto Municipal de la Juventud a la solicitud recibida, deberá considerar un plazo de una hora desde su recepción.

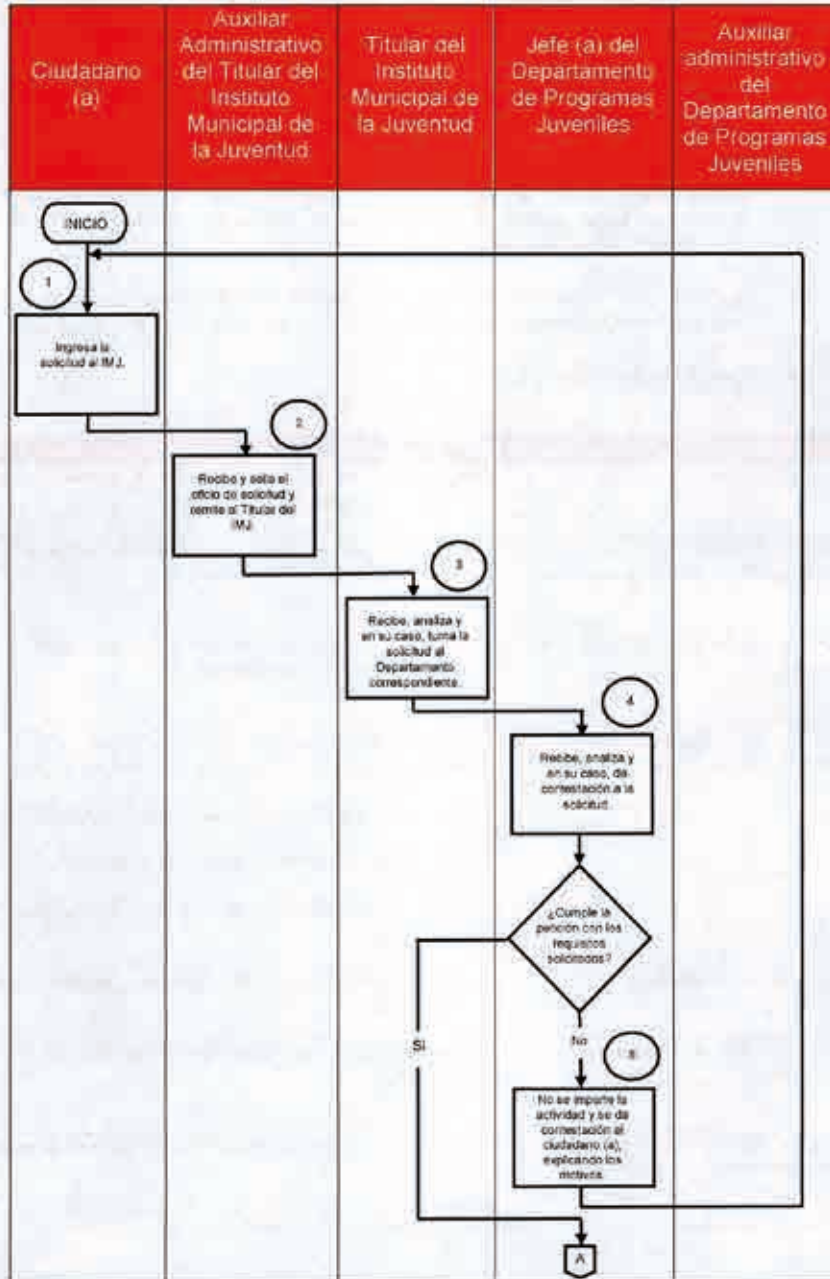
IX. Descripción de Actividades.

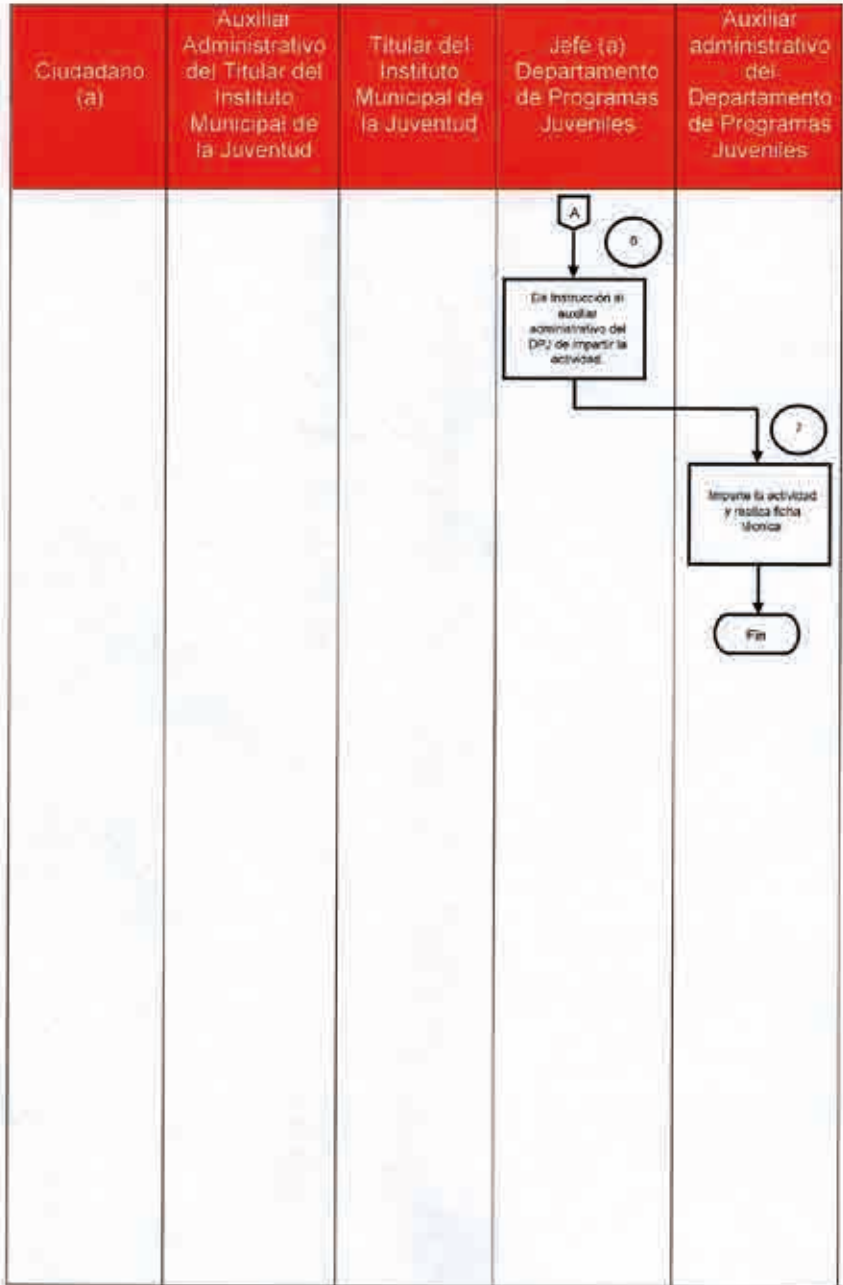
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1.	Ciudadano (a).	Ingresar la solicitud o petición de la actividad o servicio al Instituto Municipal de la Juventud.
2.	Auxiliar Administrativo del Titular del Instituto Municipal de la Juventud.	Recibe y sella el oficio de solicitud y remite al Titular del Instituto Municipal de la Juventud.
3.	Titular del Instituto Municipal de la Juventud.	Recibe y analiza la solicitud y en su caso, lo turna al Departamento correspondiente.
4.	Jefe (a) del Departamento de Programas Juveniles.	Recibe y en su caso, da contestación al oficio de solicitud, misma que puede ir en sentido afirmativo o negativo. ¿Es viable la realización de la solicitud o petición? No: Se da contestación a la o al ciudadano, informando la negativa. Si: Se da contestación a la solicitud y se otorga el servicio o actividad.
5.	Ciudadano o ciudadana.	Recibe contestación en sentido negativo vía correo electrónico.
6.	Departamento de Programas Juveniles.	Da Instrucción al auxiliar administrativo del DPJ de impartir la actividad.
7.	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Juveniles.	Realiza la actividad y genera ficha técnica de la misma.





X. Diagrama de Flujo.







XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Otorgamiento de asesorías jurídicas	Mide la cantidad de asesorías jurídicas otorgadas	$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas para el asesoramiento jurídico}}{\text{Número de solicitudes recibidas para el asesoramiento jurídico}} \times 100$	Trimestral





XII. Formatos e Instructivos.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
(a) 17 de mayo de 2022

(NOMBRE DE LA O EL TITULAR) (b)
TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE LA JUVENTUD

PRESENTE

Por medio de este escrito, me permito solicitar su apoyo a fin de otorgar al suscrito, asesoría jurídica en las instalaciones del Instituto Municipal de la Juventud, en el día y hora que se señale, según la disposición del Departamento correspondiente.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
XXXXXXXXXXXXX (c)

Correo electrónico: XXXXXXXX
Número de teléfono: XXXXXXXX

12

12

225



Instructivo

Información Requerida	Instrucción
(a)	Se escribe mes, día y año de solicitud.
(b)	Se escribe nombre completo del Titular del Instituto Municipal de la Juventud.
(c)	Se escribe nombre y firma del solicitante.



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud	 Lic. Karen Aketzah Zamarripa Quiñones Jefa de Departamento de Programas Juveniles	 Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud





Otorgamiento de Asesorías Psicológicas.

I. Objetivo.

Disminuir la tasa de vulnerabilidad respecto a conflictos psicológicos de las y los jóvenes, mediante su asesoramiento, para mejorar la salud mental y emocional de la juventud de Tlalnepantla de Baz.

II. Alcance.

Aplica al Titular, a los Jefes de Departamento y al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud, de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, así como a las y los ciudadanos de 12 a 29 años de edad que soliciten la actividad mediante escrito.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 4, último párrafo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud. Capítulo Primero, artículo 3 Bis, fracciones I, II, III y IV. Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1999, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de marzo de 1986, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.





- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México. Título Segundo, Sección II, artículo 9; y Sección IV, artículo 11, Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de agosto de 2010, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal No.10 Volumen 1, 22 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz. Título Cuarto, artículo 43, fracción XVIII, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Programas Juveniles es el área administrativa responsable de la recepción de las solicitudes ingresadas por parte de las y los jóvenes de Tlalnepantla de Baz, para su atención y seguimiento.

El Auxiliar Administrativo del Titular del Instituto Municipal de la Juventud, deberá:

- Recibir el oficio de solicitud, estampar sello, firma y fecha de recepción, así como entregar la solicitud al Titular del Instituto Municipal de la Juventud.

El Titular del Instituto Municipal de la Juventud, deberá:

- Recibir y analizar las peticiones recibidas, así como remitirlas para su atención al Departamento correspondiente.

El Jefe de Departamento de Programas Juveniles, deberá:

- Recibir y dar contestación a la solicitud mediante oficio o correo electrónico a la o al ciudadano, en un lapso de una hora desde su recepción, haciendo del conocimiento si tendrá o no lugar la actividad en comento.
- Otorgar la actividad, en caso de respuesta positiva, en la fecha, hora y lugar previamente establecidos.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Juveniles, deberá:

- Realizar la actividad y generar ficha técnica de la misma.





V. Definiciones.

- **Oficio:** Una comunicación escrita que suele estar vinculada a los asuntos de las administraciones públicas. Se trata de un documento que permite comunicar disposiciones o solicitudes.
- **Sello:** Instrumento con imágenes grabadas que, a través de la impresión de tinta sobre el papel, se utiliza para autorizar documentos.
- **Departamento:** Área encargada de gestionar y/o atender las solicitudes recibidas.
- **IMJ:** Instituto Municipal de la Juventud.
- **DPJ:** Departamento de Programas Juveniles.
- **Vulnerabilidad:** Incapacidad de reponerse después de un desastre.
- **Asesoramiento:** Acción de aconsejar o informar.
- **Psicológico:** De la manera de sentir, de pensar y de comportarse de una persona.
- **Emocional:** Sentimientos o relacionados con ellos.
- **Mental:** Parte del ser humano en la que se desarrollan las capacidades.

16

16

VI. Insumos.

- Escrito de solicitud, dirigido al Titular del Instituto Municipal de la Juventud.

VII. Resultados.

- Oficio de contestación en sentido afirmativo o negativo de la solicitud.
- Ficha técnica de la actividad impartida.

VIII. Políticas.

- El horario de recepción de solicitudes será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs, en las instalaciones del Instituto Municipal de la Juventud, ubicadas en calle Acambay #102, segundo piso, Fracc. La Romana, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- La atención y servicios brindados por parte del Instituto Municipal de la Juventud será exclusivamente para jóvenes de 12 a 29 años de edad, con residencia comprobable en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.



- Para la recepción de solicitudes de jóvenes menores de 18 años, será obligatorio acudir acompañado de su padre, madre o tutor.
- Todos los escritos de solicitud o petición deben contener fecha de elaboración; fecha, lugar y hora en la que se requiere la actividad o servicio; incluyendo datos personales como número de teléfono, correo electrónico, nombre y firma del solicitante, al calce de la hoja.
- El oficio de contestación por parte del Instituto a la solicitud recibida, deberá considerar un plazo de una hora desde su recepción.

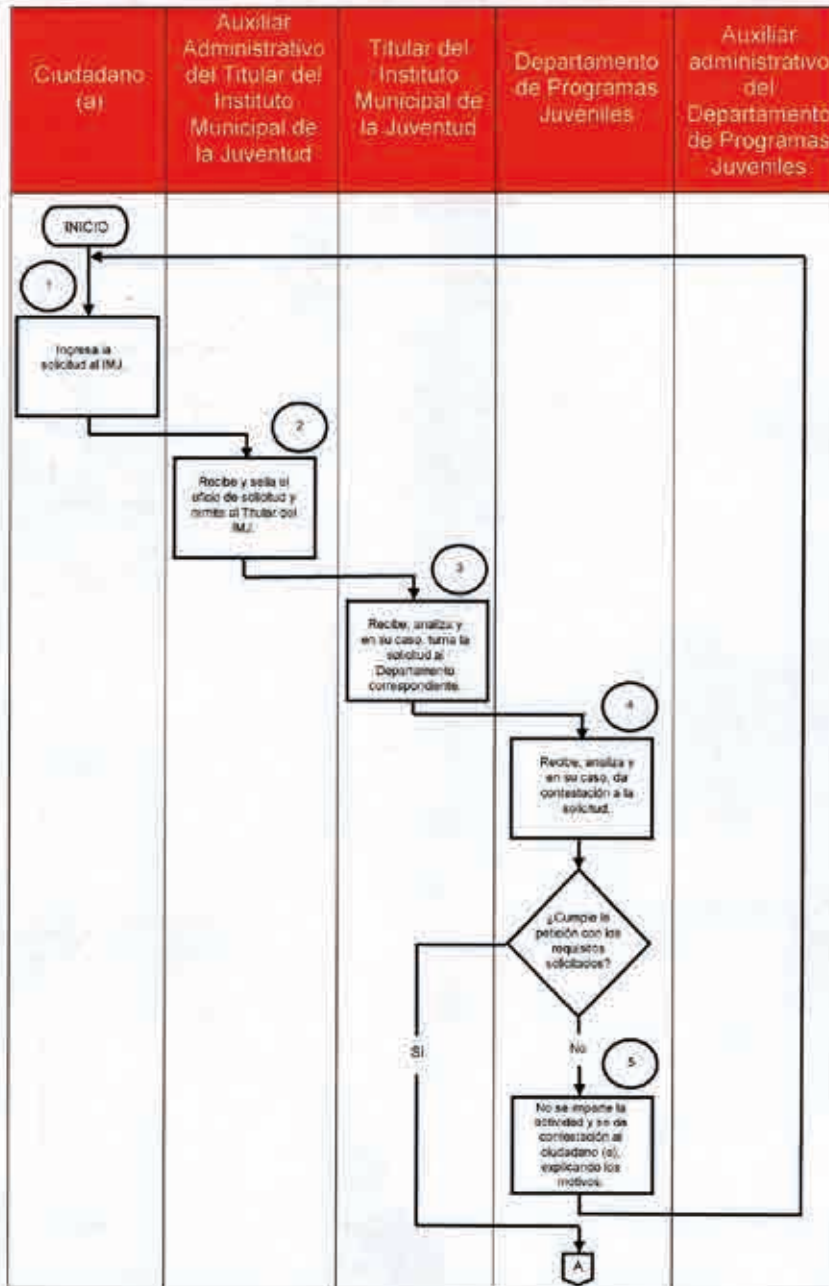
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano (a).	Ingresa la solicitud o petición de la actividad o servicio al Instituto Municipal de la Juventud.
2	Auxiliar Administrativo del Titular del Instituto Municipal de la Juventud.	Recibe y sella el oficio de solicitud y remite al Titular del Instituto Municipal de la Juventud.
3	Titular del Instituto Municipal de la Juventud.	Recibe y analiza la solicitud y en su caso, lo turna al Departamento correspondiente.
4	Departamento de Programas Juveniles.	Recibe y en su caso, da contestación al oficio de solicitud, misma que puede ir en sentido afirmativo o negativo. ¿Es viable la realización de la solicitud o petición? No: Se da contestación a la o al ciudadano, informando la negativa. Si: Se da contestación a la solicitud y se otorga el servicio o actividad.
5	Ciudadano o ciudadana.	Recibe contestación en sentido negativo vía correo electrónico.
6	Departamento de Programas Juveniles.	Da Instrucción al auxiliar administrativo del DPJ de impartir la actividad.
7	Auxiliar administrativo del Departamento de Programas Juveniles.	Realiza la actividad y genera ficha técnica de la misma.



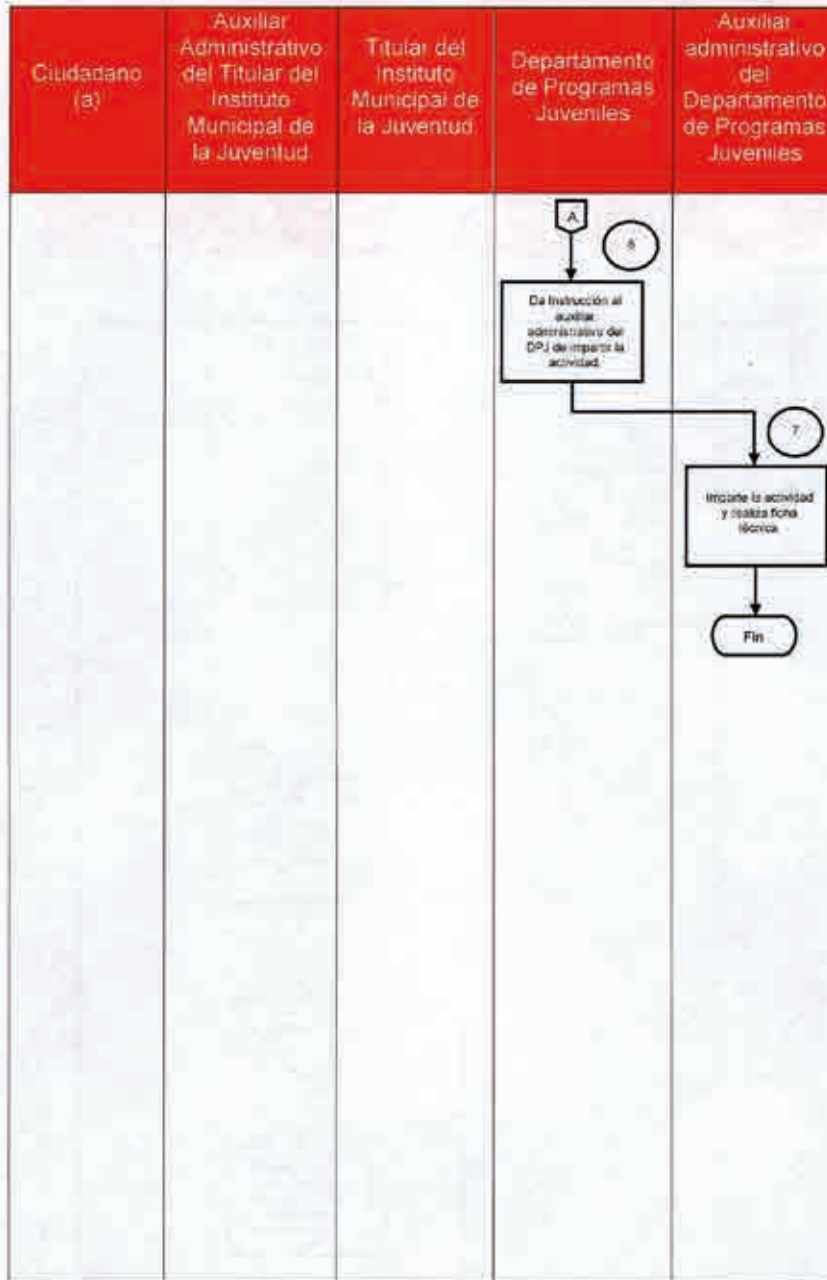


X. Diagrama de Flujo.



18

18





XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Otorgamiento de asesorías psicológicas	Mide la cantidad de asesorías psicológicas otorgadas.	$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas para el asesoramiento psicológico}}{\text{Número de solicitudes recibidas para el asesoramiento psicológico}} \times 100$	Trimestral





XII. Formatos e Instructivos.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
(b) 17 de mayo de 2022

**(NOMBRE DE LA O EL TITULAR) (b)
TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE LA JUVENTUD**

PRESENTE

Por medio de este escrito, me permito solicitar su apoyo a fin de otorgar al suscrito, asesoría jurídica en las instalaciones del Instituto Municipal de la Juventud, en el día y hora que se señale, según la disposición del Departamento correspondiente.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXXXXX (c)

Correo electrónico: XXXXXXXX
Número de teléfono: XXXXXXXX

234
T



21



21

Instructivo.

Información Requerida	Instrucción
(a)	Se escribe mes, día y año de solicitud.
(b)	Se escribe nombre completo del Titular del Instituto Municipal de la Juventud.
(c)	Se escribe nombre y firma del solicitante.



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud	 Lic. Karen Aketzalli Zamarripa Quiñones Jefa del Departamento de Programas Juveniles	 Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud



Impartición de Pláticas de Salud Mental.

I. Objetivo.

Aumentar la sensibilización de temas de impacto en las y los jóvenes de Tlalnepanitla de Baz, mediante pláticas de prevención del suicidio, depresión y violencia en el noviazgo, haciendo conciencia y otorgando a la juventud herramientas necesarias en caso de presentar dificultades.

II. Alcance.

Aplica al Titular, a los Jefes de Departamento y al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud, de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México, así como a las y los ciudadanos de 12 a 29 años de edad que soliciten la actividad mediante escrito.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 4, último párrafo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud. Capítulo Primero, artículo 3 Bis, fracciones I, II, III y IV. Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1999, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de marzo de 1986, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.





- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México. Título Segundo, Sección II, artículo 9; y Sección IV, artículo 11. Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de agosto de 2010, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, Estado de México. Capítulo XXI, artículos 491-499. Gaceta Municipal No.10 Volumen 1, 22 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlaxcala de Baz. Título Cuarto, artículo 43, fracción XVIII, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Fomento y Apoyo Educativo es el área administrativa responsable de la recepción de las solicitudes ingresadas por parte de las y los jóvenes de Tlaxcala de Baz, para su atención y seguimiento.



24

El Auxiliar Administrativo del Titular del Instituto Municipal de la Juventud, deberá:

- Recibir el oficio de solicitud, estampar sello, firma y fecha de recepción, así como entregar la solicitud al Titular del Instituto Municipal de la Juventud.

El Titular del Instituto Municipal de la Juventud, deberá:

- Recibir y analizar las peticiones recibidas, así como remitirlas para su atención al Departamento correspondiente.

El Jefe de Departamento de Fomento y Apoyo Educativo, deberá:

- Recibir y dar contestación a la solicitud mediante oficio o correo electrónico a la o al ciudadano, en un lapso de 7 días hábiles desde su recepción, haciendo del conocimiento si tendrá o no lugar la actividad en comento.
- Otorgar la actividad, en caso de respuesta positiva, en la fecha, hora y lugar previamente establecidos.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Fomento y Apoyo Educativo, deberá:

- Realizar la actividad y generar ficha técnica de la misma.



24



V. Definiciones.

- **Oficio:** Una comunicación escrita que suele estar vinculada a los asuntos de las administraciones públicas. Se trata de un documento que permite comunicar disposiciones o solicitudes.
- **Sello:** Instrumento con imágenes grabadas que, a través de la impresión de tinta sobre el papel, se utiliza para autorizar documentos.
- **Departamento:** Área encargada de gestionar y/o atender las solicitudes recibidas.
- **IMJ:** Instituto Municipal de la Juventud.
- **DFAE:** Departamento de Fomento y Apoyo Educativo.
- **Sensibilización:** Aumento de respuesta ante un estímulo.
- **Suicidio:** Acción de quitarse la vida.
- **Depresión:** Trastorno mental que se caracteriza por una profunda tristeza.
- **Violencia:** Uso de la fuerza para conseguir un fin.
- **Noviazgo:** Relación amorosa que existe entre dos personas.



25



25

VI. Insumos.

- Escrito de solicitud, dirigido al Titular del Instituto Municipal de la Juventud.

VII. Resultados.

- Oficio de contestación en sentido afirmativo o negativo de la solicitud.
- Ficha técnica de la actividad impartida.

VIII. Políticas.

- El horario de recepción de solicitudes será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs. en las instalaciones del Instituto Municipal de la Juventud, ubicadas en calle Acambay #102, segundo piso, Fracc. La Romana, Tlalnequatlá de Baz, Estado de México.
- La atención y servicios brindados por parte del Instituto Municipal de la Juventud será exclusivamente para jóvenes de 12 a 29 años de edad, con residencia comprobable en el Municipio de Tlalnequatlá de Baz, Estado de México.
- Para la recepción de solicitudes de jóvenes menores de 18 años, será obligatorio acudir acompañado de su padre, madre o tutor.



- Todos los escritos de solicitud o petición deben contener fecha de elaboración; fecha, lugar y hora en la que se requiere la actividad o servicio; incluyendo datos personales como número de teléfono, correo electrónico, nombre y firma del solicitante, al calce de la hoja.
- Para que la solicitud proceda en sentido afirmativo será necesario que la actividad solicitada beneficie un mínimo de 15 jóvenes residentes de Tlalneantla de Baz, Estado de México.
- El oficio de contestación por parte del Instituto a la solicitud recibida, deberá considerar un plazo de 7 días hábiles desde su recepción.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano (a).	Ingresa la solicitud o petición de la actividad o servicio al Instituto Municipal de la Juventud.
2	Auxiliar Administrativo del Titular del Instituto Municipal de la Juventud.	Recibe y sella el oficio de solicitud y remite al Titular del Instituto Municipal de la Juventud.
3	Titular del Instituto Municipal de la Juventud.	Recibe y analiza la solicitud y en su caso, lo turna al Departamento correspondiente.
4	Departamento de Fomento y Apoyo Educativo.	Recibe y en su caso, da contestación al oficio de solicitud, misma que puede ir en sentido afirmativo o negativo. ¿Es viable la realización de la solicitud o petición? No: Se da contestación a la o al ciudadano, informando la negativa. Si: Se da contestación a la solicitud y se otorga el servicio o actividad.
5	Ciudadano o ciudadana	Recibe contestación en sentido negativo vía correo electrónico.
6	Departamento de Fomento y Apoyo Educativo.	Da Instrucción al auxiliar administrativo del DPJ de impartir la actividad.
7	Auxiliar administrativo del Departamento de Fomento y Apoyo Educativo.	Realiza la actividad y genera ficha técnica de la misma.



26



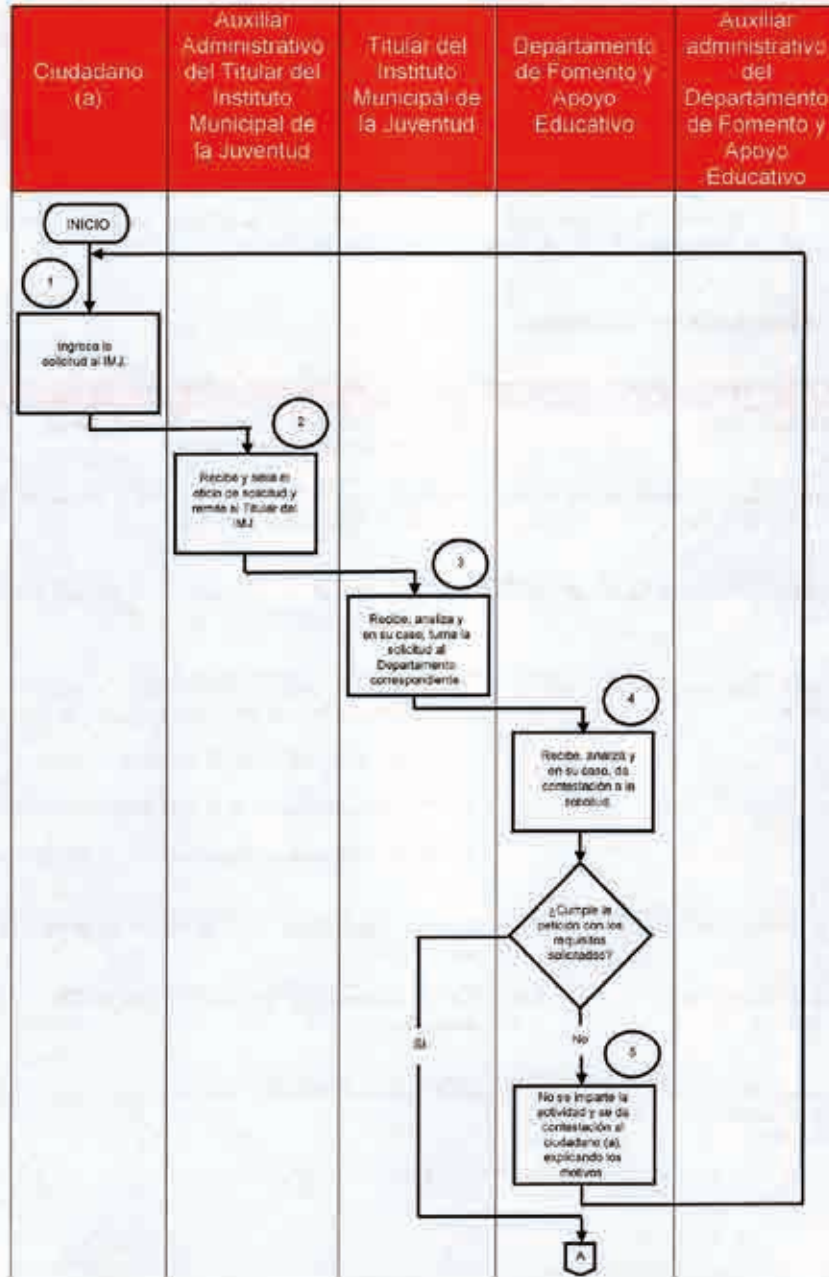
26

239





X. Diagrama de Flujo.





Ciudadano (a)	Auxiliar Administrativo del Titular del Instituto Municipal de la Juventud	Titular del Instituto Municipal de la Juventud	Departamento de Fomento y Apoyo Educativo	Auxiliar administrativo del Departamento de Fomento y Apoyo Educativo
			<pre> graph TD A[A] --> B[Da instrucción al auxiliar administrativo del DPAE de impartir la actividad.] B --> C((7)) C --> D[Imparte la actividad y realiza ficha técnica.] D --> E([Fin]) </pre>	<pre> graph TD F((7)) --> G[Imparte la actividad y realiza ficha técnica.] G --> H([Fin]) </pre>



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Impartición de pláticas de salud mental	Mide la cantidad de pláticas de salud mental otorgadas	$\frac{\text{Número de pláticas de salud mental atendidas}}{\text{Número de pláticas de salud mental otorgadas}} \times 100$	Trimestral





XII. Formatos e Instructivos.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

(c) 17 de mayo de 2022

(NOMBRE DE LA O EL TITULAR) (b)
TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE LA JUVENTUD

PRESENTE

Por medio de este escrito, me permito solicitar su apoyo a fin de otorgar al suscrito, asesoría jurídica en las instalaciones del Instituto Municipal de la Juventud, en el día y hora que se señale, según la disposición del Departamento correspondiente.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXX (c)

Correo electrónico: XXXXXXXX
Número de teléfono: XXXXXXXX



30



30

243



Instructivo.

Información Requerida	Instrucción
(a)	Se escribe mes, día y año de solicitud.
(b)	Se escribe nombre completo del Titular del Instituto Municipal de la Juventud.
(c)	Se escribe nombre y firma del solicitante.



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALAPANTLA DE LAS
SALINAS



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud	 C. Silvia Antonia Flores Pardo Jefa de Departamento de Fomento y Apoyo Educativo	 Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud

244



31



31



Impartición de Talleres de Educación Sexual.

I. Objetivo.

Fortalecer la información acerca de las enfermedades de transmisión sexual y embarazo adolescente en la juventud de Tlaxcala de Baz, mediante talleres dinámicos, para el conocimiento de los distintos métodos anticonceptivos y otorgando condones masculinos y femeninos de forma gratuita.

II. Alcance.

Aplica al Titular, a los Jefes de Departamento y al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud, de Tlaxcala de Baz, Estado de México, así como a las y los ciudadanos de 12 a 29 años de edad que soliciten la actividad mediante escrito.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 4, último párrafo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud. Capítulo Primero, artículo 3 Bis, fracciones I, II, III y IV. Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1999, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de marzo de 1986, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.



- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México. Título Segundo, Sección II, artículo 9; y Sección IV, artículo 11 Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de agosto de 2010, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo XXI, artículos 491-499. Gaceta Municipal No.10 Volumen 1, 22 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz. Título Cuarto, artículo 43, fracción XVIII, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Fomento y Apoyo Educativo es el área administrativa responsable de la recepción de las solicitudes ingresadas por parte de las y los jóvenes de Tlalnepantla de Baz, para su atención y seguimiento.

El Auxiliar Administrativo del Titular del Instituto Municipal de la Juventud, deberá:

- Recibir el oficio de solicitud, estampar sello, firma y fecha de recepción, así como entregar la solicitud al Titular del Instituto Municipal de la Juventud.

El Titular del Instituto Municipal de la Juventud, deberá:

- Recibir y analizar las peticiones recibidas, así como remitirlas para su atención al Departamento correspondiente.

El Jefe de Departamento de Fomento y Apoyo Educativo, deberá:

- Recibir y dar contestación a la solicitud mediante oficio o correo electrónico a la o al ciudadano, en un lapso de 7 días hábiles desde su recepción, haciendo del conocimiento si tendrá o no lugar la actividad en comento.
- Otorgar la actividad, en caso de respuesta positiva, en la fecha, hora y lugar previamente establecidos.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Fomento y Apoyo Educativo, deberá:

- Realizar la actividad y generar ficha técnica de la misma.





V. Definiciones.

- **Oficio:** Una comunicación escrita que suele estar vinculada a los asuntos de las administraciones públicas. Se trata de un documento que permite comunicar disposiciones o solicitudes.
- **Sello:** Instrumento con imágenes grabadas que, a través de la impresión de tinta sobre el papel, se utiliza para autorizar documentos.
- **Departamento:** Área encargada de gestionar y/o atender las solicitudes recibidas.
- **IMJ:** Instituto Municipal de la Juventud.
- **DFAE:** Departamento de Fomento y Apoyo Educativo.
- **Enfermedades de transmisión sexual:** Enfermedades que se contagian de una persona a otra, a través del contacto sexual.
- **Embarazo adolescente:** Aquel que se produce en una mujer entre el comienzo de la edad fértil y el final de la etapa adolescente.
- **Métodos anticonceptivos:** Medicamento o dispositivo que se usa para prevenir el embarazo.
- **Condomes:** Funda de látex que se coloca en el miembro reproductor de la mujer o del hombre en la relación sexual.

34

34

VI. Insumos.

- Escrito de solicitud, dirigido al Titular del Instituto Municipal de la Juventud.

VII. Resultados.

- Oficio de contestación en sentido afirmativo o negativo de la solicitud.
- Ficha técnica de la actividad impartida.

VIII. Políticas.

- El horario de recepción de solicitudes será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs, en las instalaciones del Instituto Municipal de la Juventud, ubicadas en calle Acambay #102, segundo piso, Fracc. La Romana, Tlalnequillo de Baz, Estado de México.
- La atención y servicios brindados por parte del Instituto Municipal de la Juventud será exclusivamente para jóvenes de 12 a 29 años de edad, con residencia comprobable en el Municipio de Tlalnequillo de Baz, Estado de México.

247





- Para la recepción de solicitudes de jóvenes menores de 18 años, será obligatorio acudir acompañado de su padre, madre o tutor.
- Todos los escritos de solicitud o petición deben contener fecha de elaboración; fecha, lugar y hora en la que se requiere la actividad o servicio; incluyendo datos personales como número de teléfono, correo electrónico, nombre y firma del solicitante, al calce de la hoja.
- Para que la solicitud proceda en sentido afirmativo será necesario que la actividad solicitada beneficie un mínimo de 15 jóvenes residentes de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- El oficio de contestación por parte del Instituto a la solicitud recibida, deberá considerar un plazo de 7 días hábiles desde su recepción.

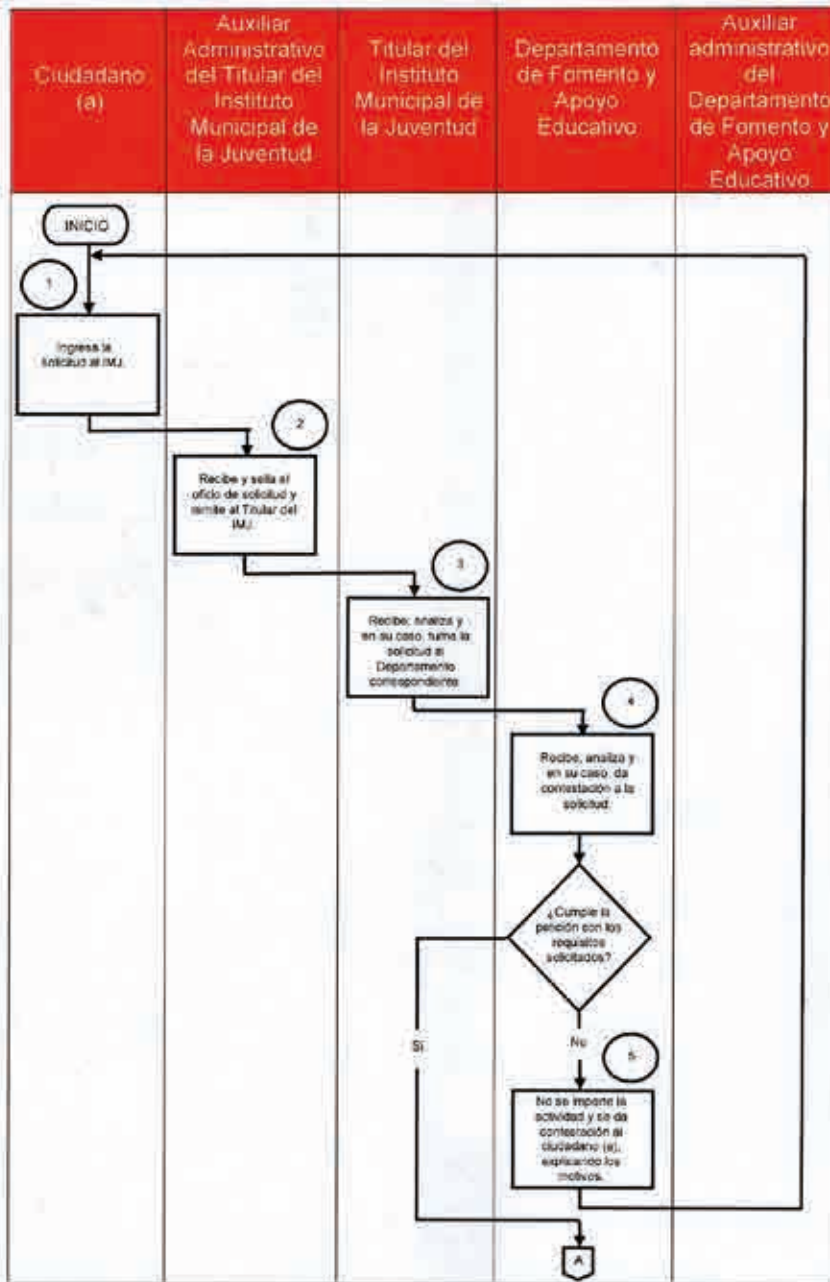
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano (a).	Ingresa la solicitud o petición de la actividad o servicio al Instituto Municipal de la Juventud.
2	Auxiliar Administrativo del Titular del Instituto Municipal de la Juventud.	Recibe y sella el oficio de solicitud y remite al Titular del Instituto Municipal de la Juventud.
3	Titular del Instituto Municipal de la Juventud.	Recibe y analiza la solicitud y en su caso, lo turna al Departamento correspondiente.
4	Departamento de Fomento y Apoyo Educativo.	Recibe y en su caso, da contestación al oficio de solicitud, misma que puede ir en sentido afirmativo o negativo. ¿Es viable la realización de la solicitud o petición? No: Se da contestación a la o al ciudadano, informando la negativa. Si: Se da contestación a la solicitud y se otorga el servicio o actividad.
5	Ciudadano o ciudadana.	Recibe contestación en sentido negativo vía correo electrónico.
6	Departamento de Fomento y Apoyo Educativo.	Da Instrucción al auxiliar administrativo del DPJ de impartir la actividad.
7	Auxiliar administrativo del Departamento de Fomento y Apoyo Educativo.	Realiza la actividad y genera ficha técnica de la misma.





X. Diagrama de Flujo.





Ciudadano (a)	Auxiliar Administrativo del Titular del Instituto Municipal de la Juventud	Titular del Instituto Municipal de la Juventud	Departamento de Fomento y Apoyo Educativo	Auxiliar administrativo del Departamento de Fomento y Apoyo Educativo

250
T



37



37



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Impartición de talleres de educación sexual	Mide la cantidad de pláticas de educación sexual otorgadas	$\frac{\text{Número de pláticas de educación sexual atendidas}}{\text{Número de pláticas de educación sexual otorgadas}} \times 100$	Trimestral





XII. Formatos e Instructivos.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

(d) 17 de mayo de 2022

(NOMBRE DE LA O EL TITULAR) (b)
TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE LA JUVENTUD

PRESENTE

Por medio de este escrito, me permito solicitar su apoyo a fin de otorgar al suscrito, asesoría jurídica en las instalaciones del Instituto Municipal de la Juventud, en el día y hora que se señale, según la disposición del Departamento correspondiente.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXX (c)

Correo electrónico: XXXXXXXX
Número de teléfono: XXXXXXXX

Instructivo.

Información Requerida	Instrucción
(a)	Se escribe mes, día y año de solicitud.
(b)	Se escribe nombre completo del Titular del Instituto Municipal de la Juventud.
(c)	Se escribe nombre y firma del solicitante.





XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud	 C. Silvia Antonia Flores Pardo Jefa de Departamento de Fomento y Apoyo Educativo	 Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud





Impartición de Talleres de Autoempleo.

I. Objetivo.

Incrementar las oportunidades laborales y la economía de las y los jóvenes de Tlaxcala de Baz, mediante talleres de autoempleo, para generar un impacto positivo en la juventud que se encuentra en estado de desempleo.

II. Alcance.

Aplica al Titular, a los Jefes de Departamento y al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud, de Tlaxcala de Baz, Estado de México, así como a las y los ciudadanos de 12 a 29 años de edad que soliciten la actividad mediante escrito.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 4, último párrafo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud. Capítulo Primero, artículo 3 Bis, fracciones I, II, III y IV. Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1999, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de marzo de 1986, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.





- Ley de la Juventud del Estado de México. Título Segundo, Sección II, artículo 9; y Sección IV, artículo 11. Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de agosto de 2010, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo XXI, artículos 491-499. Gaceta Municipal No.10 Volumen 1, 22 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz. Título Cuarto, artículo 43, fracción XVIII, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Fomento y Apoyo Educativo es el área administrativa responsable de la recepción de las solicitudes ingresadas por parte de las y los jóvenes de Tlalnepantla de Baz, para su atención y seguimiento.

El Auxiliar Administrativo del Titular del Instituto Municipal de la Juventud, deberá:

- Recibir el oficio de solicitud, estampar sello, firma y fecha de recepción, así como entregar la solicitud al Titular del Instituto Municipal de la Juventud.

El Titular del Instituto Municipal de la Juventud, deberá:

- Recibir y analizar las peticiones recibidas, así como remitirlas para su atención al Departamento correspondiente.

El Jefe de Departamento de Fomento y Apoyo Educativo, deberá:

- Recibir y dar contestación a la solicitud mediante oficio o correo electrónico a la o al ciudadano, en un lapso de 30 días hábiles desde su recepción, haciendo del conocimiento si tendrá o no lugar la actividad en comento.
- Otorgar la actividad, en caso de respuesta positiva, en la fecha, hora y lugar previamente establecidos.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Fomento y Apoyo Educativo, deberá:

- Realizar la actividad y generar ficha técnica de la misma.



V. Definiciones.

- **Oficio:** Una comunicación escrita que suele estar vinculada a los asuntos de las administraciones públicas. Se trata de un documento que permite comunicar disposiciones o solicitudes.
- **Sello:** Instrumento con imágenes grabadas que, a través de la impresión de tinta sobre el papel, se utiliza para autorizar documentos.
- **Departamento:** Área encargada de gestionar y/o atender las solicitudes recibidas.
- **IMJ:** Instituto Municipal de la Juventud.
- **DFAE:** Departamento de Fomento y Apoyo Educativo.
- **Economía:** Comercio y consumo de bienes y servicios de una sociedad.
- **Autoempleo:** Situación laboral de la persona que crea un puesto de trabajo para sí misma.
- **Desempleo:** Situación de la persona que no tiene empleo o lo ha perdido.

VI. Insumos.

- Escrito de solicitud, dirigido al Titular del Instituto Municipal de la Juventud.

VII. Resultados.

- Oficio de contestación en sentido afirmativo o negativo de la solicitud.
- Ficha técnica de la actividad impartida.

VIII. Políticas.

- El horario de recepción de solicitudes será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs, en las instalaciones del Instituto Municipal de la Juventud, ubicadas en calle Acambay #102, segundo piso, Fracc. La Romana, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- La atención y servicios brindados por parte del Instituto Municipal de la Juventud será exclusivamente para jóvenes de 12 a 29 años de edad, con residencia comprobable en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Para la recepción de solicitudes de jóvenes menores de 18 años, será obligatorio acudir acompañado de su padre, madre o tutor.





- Todos los escritos de solicitud o petición deben contener fecha de elaboración; fecha, lugar y hora en la que se requiere la actividad o servicio; incluyendo datos personales como número de teléfono, correo electrónico, nombre y firma del solicitante, al calce de la hoja.
- Para que la solicitud proceda en sentido afirmativo será necesario que la actividad solicitada beneficie un mínimo de 20 jóvenes residentes de Tlalnequía de Baz, Estado de México.
- El oficio de contestación por parte del Instituto a la solicitud recibida, deberá considerar un plazo de 30 días hábiles desde su recepción.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano (a).	Ingresar la solicitud o petición de la actividad o servicio al Instituto Municipal de la Juventud.
2	Auxiliar Administrativo del Titular del Instituto Municipal de la Juventud.	Recibe y sella el oficio de solicitud y remite al Titular del Instituto Municipal de la Juventud.
3	Titular del Instituto Municipal de la Juventud.	Recibe y analiza la solicitud y en su caso, lo turna al Departamento correspondiente.
4	Departamento de Fomento y Apoyo Educativo.	Recibe y en su caso, da contestación al oficio de solicitud, misma que puede ir en sentido afirmativo o negativo. ¿Es viable la realización de la solicitud o petición? No: Se da contestación a la o al ciudadano, informando la negativa. Si: Se da contestación a la solicitud y se otorga el servicio o actividad.
5	Ciudadano o ciudadana.	Recibe contestación en sentido negativo vía correo electrónico.
6	Departamento de Fomento y Apoyo Educativo.	Da Instrucción al auxiliar administrativo del DPJ de impartir la actividad.
7	Auxiliar administrativo del Departamento de Fomento y Apoyo Educativo.	Realiza la actividad y genera ficha técnica de la misma.



Ciudadano (a)	Auxiliar Administrativo del Titular del Instituto Municipal de la Juventud	Titular del instituto Municipal de la Juventud	Departamento de Fomento y Apoyo Educativo	Auxiliar administrativo del Departamento de Fomento y Apoyo Educativo
			<p>De instrucción al auxiliar administrativo del DFAE de impartir la actividad</p>	<p>Imparte la actividad y realiza ficha técnica</p> <p>Fin</p>



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formulación	Periodicidad
Impartición de talleres de autoempleo	Mide la cantidad de talleres de autoempleo otorgados	$\frac{\text{Número de talleres de autoempleo impartidos}}{\text{Número de solicitudes de talleres de autoempleo recibidas}} \times 100$	Trimestral





XII. Formatos e Instructivos.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

(e) 17 de mayo de 2022

(NOMBRE DE LA O EL TITULAR) (b)
TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE LA JUVENTUD

PRESENTE

Por medio de este escrito, me permito solicitar su apoyo a fin de otorgar al suscrito, asesoría jurídica en las instalaciones del Instituto Municipal de la Juventud, en el día y hora que se señale, según la disposición del Departamento correspondiente.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXX (c)

Correo electrónico: XXXXXXXX
Número de teléfono: XXXXXXXX



48



48

261



Instructivo.

Información Requerida	Instrucción
(a)	Se escribe mes, día y año de solicitud.
(b)	Se escribe nombre completo del Titular del Instituto Municipal de la Juventud.
(c)	Se escribe nombre y firma del solicitante.



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud	 C. Silvia Antonia Flores Pardo Jefa del Departamento de Fomento y Apoyo Educativo	 Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud





Prevención del Alcoholismo en la Juventud.

I. Objetivo.

Disminuir las diversas adicciones en las y los jóvenes de Tlalnepantla de Baz, mediante la realización de actividades lúdicas utilizando diversas dinámicas y materiales educativos, para un desarrollo integral de la juventud.

II. Alcance.

Aplica al Titular, a los Jefes de Departamento y al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud, de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, así como a las y los ciudadanos de 12 a 29 años de edad que soliciten la actividad mediante escrito.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 4, último párrafo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud. Capítulo Primero, artículo 3 Bis, fracciones I, II, III y IV. Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1999, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de marzo de 1986, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.





- Ley de la Juventud del Estado de México. Título Segundo, Sección II, artículo 9, y Sección IV, artículo 11. Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de agosto de 2010, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo XXI, artículos 491-499. Gaceta Municipal No.10 Volumen 1, 22 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz. Título Cuarto, artículo 43, fracción XVIII, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles es el área administrativa responsable de la recepción de las solicitudes ingresadas por parte de las y los jóvenes de Tlalnepantla de Baz, para su atención y seguimiento.

El Auxiliar Administrativo del Titular del Instituto Municipal de la Juventud, deberá:

- Recibir el oficio de solicitud, estampar sello, firma y fecha de recepción, así como entregar la solicitud al Titular del Instituto Municipal de la Juventud.

El Titular del Instituto Municipal de la Juventud, deberá:

- Recibir y analizar las peticiones recibidas, así como remitirlas para su atención al Departamento correspondiente.

El Jefe de Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles, deberá:

- Recibir y dar contestación a la solicitud mediante oficio o correo electrónico a la o al ciudadano, en un lapso de 7 días hábiles desde su recepción, haciendo del conocimiento si tendrá o no lugar la actividad en comento.
- Otorgar la actividad, en caso de respuesta positiva, en la fecha, hora y lugar previamente establecidos.

V. Definiciones.

- **Oficio:** Una comunicación escrita que suele estar vinculada a los asuntos de las administraciones públicas. Se trata de un documento que permite comunicar disposiciones o solicitudes.
- **Sello:** Instrumento con imágenes grabadas que, a través de la impresión de tinta sobre el papel, se utiliza para autorizar documentos.
- **Departamento:** Área encargada de gestionar y/o atender las solicitudes recibidas.





- **IMJ:** Instituto Municipal de la Juventud.
- **DVOJ:** Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles.
- **Lúdica:** Conjunto de estrategias diseñadas para crear un ambiente de armonía donde los estudiantes adquieran conocimiento mediante el juego a través de actividades divertidas.

VI. Insumos.

- Escrito de solicitud, dirigido al Titular del Instituto Municipal de la Juventud.

VII. Resultados.

- Oficio de contestación en sentido afirmativo o negativo de la solicitud.
- Ficha técnica de la actividad impartida.

VIII. Políticas.

- El horario de recepción de solicitudes será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs, en las instalaciones del Instituto Municipal de la Juventud, ubicadas en calle Acambay #102, segundo piso, Fracc. La Romana, Tlalneantla de Baz, Estado de México.
- La atención y servicios brindados por parte del Instituto Municipal de la Juventud será exclusivamente para jóvenes de 12 a 29 años de edad, con residencia comprobable en el Municipio de Tlalneantla de Baz, Estado de México.
- Para la recepción de solicitudes de jóvenes menores de 18 años, será obligatorio acudir acompañado de su padre, madre o tutor.
- Todos los escritos de solicitud o petición deben contener fecha de elaboración, fecha, lugar y hora en la que se requiere la actividad o servicio; incluyendo datos personales como número de teléfono, correo electrónico, nombre y firma del solicitante, al calce de la hoja.
- Para que la solicitud proceda en sentido afirmativo será necesario que la actividad solicitada beneficie un mínimo de 15 jóvenes residentes de Tlalneantla de Baz, Estado de México.
- El oficio de contestación por parte del Instituto a la solicitud recibida, deberá considerar un plazo de 7 días hábiles desde su recepción.



52



52



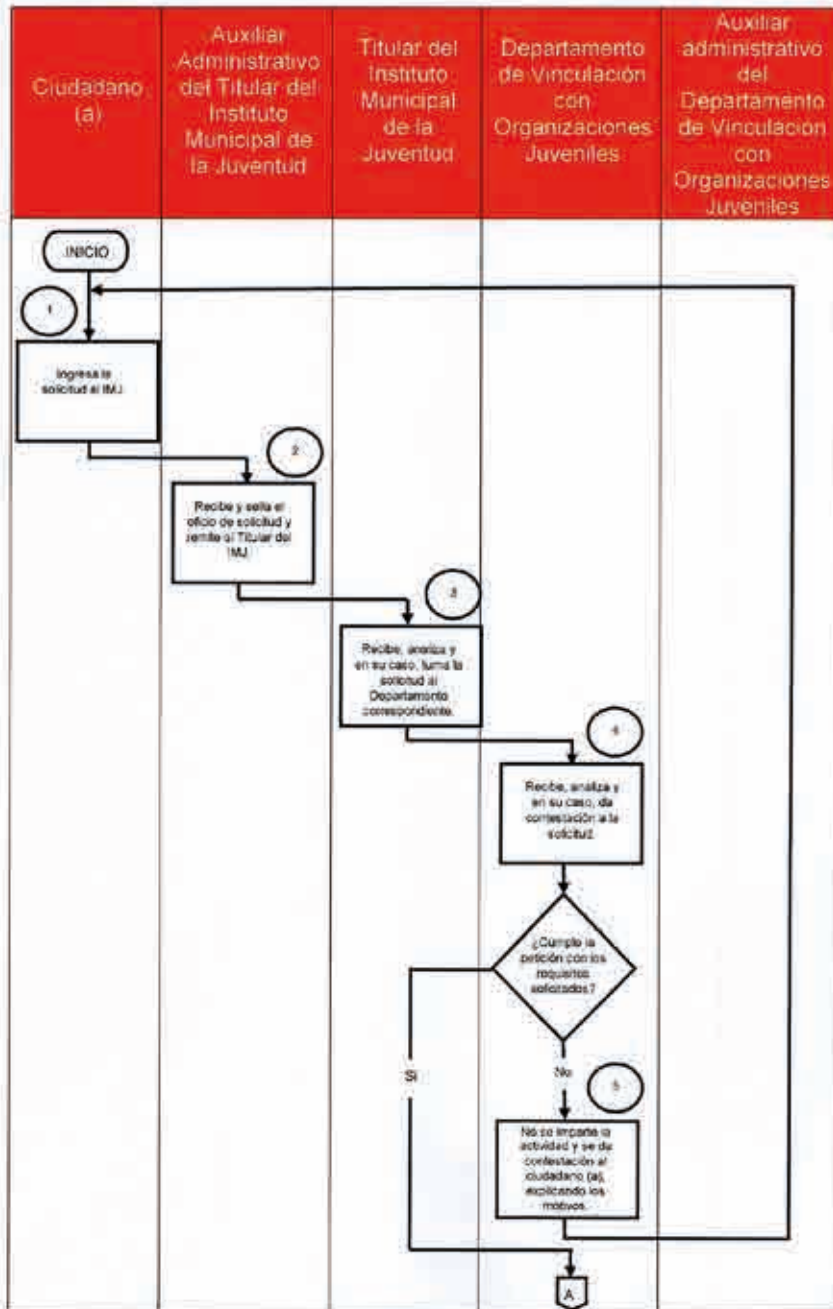
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano (a).	Ingresa la solicitud o petición de la actividad o servicio al Instituto Municipal de la Juventud.
2	Auxiliar Administrativo del Titular del Instituto Municipal de la Juventud.	Recibe y sella el oficio de solicitud y remite al Titular del Instituto Municipal de la Juventud.
3	Titular del Instituto Municipal de la Juventud.	Recibe y analiza la solicitud y en su caso, lo turna al Departamento correspondiente.
4	Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles.	Recibe y en su caso, da contestación al oficio de solicitud, misma que puede ir en sentido afirmativo o negativo. ¿Es viable la realización de la solicitud o petición? No: Se da contestación a la o al ciudadano, informando la negativa. Si: Se da contestación a la solicitud y se otorga el servicio o actividad.
5	Ciudadano o ciudadana.	Recibe contestación en sentido negativo vía correo electrónico.
6	Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles.	Da Instrucción al auxiliar administrativo del DVOJ de impartir la actividad.
7	Auxiliar administrativo del Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles.	Realiza la actividad y genera ficha técnica de la misma.

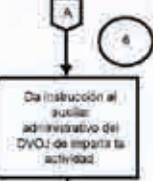





X. Diagrama de Flujo.





Ciudadano (a)	Auxiliar Administrativo del Titular del Instituto Municipal de la Juventud	Titular del Instituto Municipal de la Juventud	Departamento de Vinculación con organizaciones Juveniles.	Auxiliar administrativo del Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles
			 <pre>graph TD; A[A] --> B[6]; B[6] --> C[7]; C[7] --> D[Fin];</pre>	 <pre>graph TD; B[6] --> C[7]; C[7] --> D[Fin];</pre>



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Prevención del alcoholismo en la juventud	Mide la cantidad de talleres de prevención del alcoholismo otorgados	$\frac{\text{Número de talleres de prevención del alcoholismo atendidos}}{\text{Número de talleres de prevención del alcoholismo recibidos}} \times 100$	Trimestral





XII. Formatos e Instructivos.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
(a) 17 de mayo de 2022

**(NOMBRE DE LA O EL TITULAR) (b)
TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE LA JUVENTUD**

PRESENTE

Por medio de este escrito, me permito solicitar su apoyo a fin de otorgar al suscrito, asesoría jurídica en las instalaciones del Instituto Municipal de la Juventud, en el día y hora que se señale, según la disposición del Departamento correspondiente.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXX (c)

Correo electrónico: XXXXXXXX
Número de teléfono: XXXXXXXX

Instructivo.

Información Requerida	Instrucción
(a)	Se escribe mes, día y año de solicitud.
(b)	Se escribe nombre completo del Titular del Instituto Municipal de la Juventud.
(c)	Se escribe nombre y firma del solicitante.



(b) Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud	 C. Arany Jhonatan Hidalgo Molina Jefe del Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles	 Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud





Impartición del Taller de Dibujo.

I. Objetivo.

Fortalecer la creatividad e imaginación de las y los jóvenes de Tlalnepantla de Baz, mediante la realización de actividades y talleres utilizando diversas técnicas y materiales, para un desarrollo artístico y cultural de la juventud.

II. Alcance.

Aplica al Titular, a los Jefes de Departamento y al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud, de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, así como a las y los ciudadanos de 12 a 29 años de edad que soliciten la actividad mediante escrito.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 4, último párrafo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud. Capítulo Primero, artículo 3 Bis, fracciones I, II, III y IV. Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1999, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de marzo de 1986, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.





- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México. Título Segundo, Sección II, artículo 9; y Sección IV, artículo 11. Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de agosto de 2010, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo XXI, artículos 491-499. Gaceta Municipal No.10 Volumen 1, 22 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz. Título Cuarto, artículo 43, fracción XVIII, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles es el área administrativa responsable de la recepción de las solicitudes ingresadas por parte de las y los jóvenes de Tlalnepantla de Baz, para su atención y seguimiento.



60

El Auxiliar Administrativo del Titular del Instituto Municipal de la Juventud, deberá:

- Recibir el oficio de solicitud, estampar sello, firma y fecha de recepción, así como entregar la solicitud al Titular del Instituto Municipal de la Juventud.

El Titular del Instituto Municipal de la Juventud, deberá:

- Recibir y analizar las peticiones recibidas, así como remitirlas para su atención al Departamento correspondiente.

El Jefe de Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles, deberá:

- Recibir y dar contestación a la solicitud mediante oficio o correo electrónico a la o al ciudadano, en un lapso de 7 días hábiles desde su recepción, haciendo del conocimiento si tendrá o no lugar la actividad en comento.
- Otorgar la actividad, en caso de respuesta positiva, en la fecha, hora y lugar previamente establecidos.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles, deberá:

- Realizar la actividad y generar ficha técnica de la misma.



60



V. Definiciones.

- **Oficio:** Una comunicación escrita que suele estar vinculada a los asuntos de las administraciones públicas. Se trata de un documento que permite comunicar disposiciones o solicitudes.
- **Sello:** Instrumento con imágenes grabadas que, a través de la impresión de tinta sobre el papel, se utiliza para autorizar documentos.
- **Departamento:** Área encargada de gestionar y/o atender las solicitudes recibidas.
- **IMJ:** Instituto Municipal de la Juventud.
- **DVOJ:** Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles.
- **Técnica:** Conjunto de procedimientos y recursos de que se sirve una ciencia o un arte.
- **Artístico:** Perteneciente o relativo a las artes, especialmente a las bellas artes.
- **Cultural:** Perteneciente o relativo a la cultura.
- **Cultura:** Conjunto de modos de vida y costumbres, conocimientos y grado de desarrollo artístico.



61



61

VI. Insumos.

- Escrito de solicitud, dirigido al Titular del Instituto Municipal de la Juventud.

VII. Resultados.

- Oficio de contestación en sentido afirmativo o negativo de la solicitud.
- Ficha técnica de la actividad impartida.

VIII. Políticas.

- El horario de recepción de solicitudes será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs. en las instalaciones del Instituto Municipal de la Juventud, ubicadas en calle Acambay #102, segundo piso, Fracc. La Romana, Tlaxcala de Baz, Estado de México
- La atención y servicios brindados por parte del Instituto Municipal de la Juventud será exclusivamente para jóvenes de 12 a 29 años de edad, con residencia comprobable en el Municipio de Tlaxcala de Baz, Estado de México.
- Para la recepción de solicitudes de jóvenes menores de 18 años, será obligatorio acudir acompañado de su padre, madre o tutor.





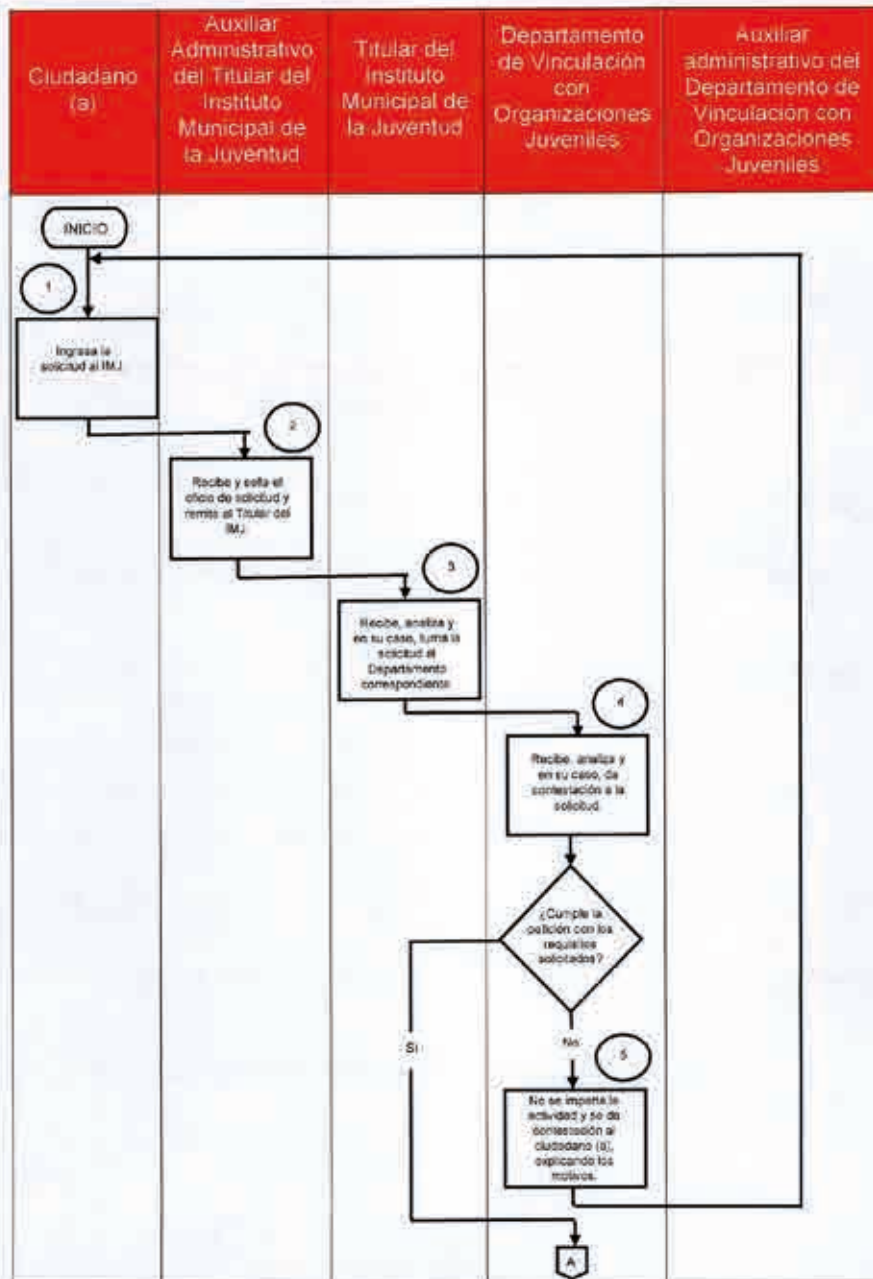
- Todos los escritos de solicitud o petición deben contener fecha de elaboración; fecha, lugar y hora en la que se requiere la actividad o servicio; incluyendo datos personales como número de teléfono, correo electrónico, nombre y firma del solicitante, al calce de la hoja.
- Para que la solicitud proceda en sentido afirmativo será necesario que la actividad solicitada beneficie un mínimo de 15 jóvenes residentes de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- El oficio de contestación por parte del Instituto a la solicitud recibida, deberá considerar un plazo de 7 días hábiles desde su recepción.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano (a).	Ingresa la solicitud o petición de la actividad o servicio al Instituto Municipal de la Juventud.
2	Auxiliar Administrativo del Titular del Instituto Municipal de la Juventud.	Recibe y sella el oficio de solicitud y remite al Titular del Instituto Municipal de la Juventud.
3	Titular del Instituto Municipal de la Juventud	Recibe y analiza la solicitud y en su caso, lo turna al Departamento correspondiente.
4	Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles.	Recibe y en su caso, da contestación al oficio de solicitud, misma que puede ir en sentido afirmativo o negativo. ¿Es viable la realización de la solicitud o petición? No: Se da contestación a la o al ciudadano, informando la negativa. Si: Se da contestación a la solicitud y se otorga el servicio o actividad.
5	Ciudadano o ciudadana.	Recibe contestación en sentido negativo vía correo electrónico.
6	Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles.	Da Instrucción al auxiliar administrativo del DVOJ de impartir la actividad.
7	Auxiliar administrativo del Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles;	Realiza la actividad y genera ficha técnica de la misma.



X. Diagrama de Flujo.



276



63



63



Ciudadano (o)	Auxiliar Administrativo del Titular del Instituto Municipal de la Juventud	Titular del Instituto Municipal de la Juventud	Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles	Auxiliar administrativo del Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles
			<pre> graph TD A[A] --> B[De instrucción al auxiliar administrativo del DVOJ de impartir la actividad.] B --> C[Imparte la actividad y realiza ficha técnica.] C --> D([Fin]) </pre>	<pre> graph TD B --> C[Imparte la actividad y realiza ficha técnica.] C --> D([Fin]) </pre>





XI. Medición:

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Impartición del taller de dibujo	Mide el cumplimiento de la realización de actividades artísticas	$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas para la realización de actividades artísticas}}{\text{Número de solicitudes recibidas para la realización de actividades artísticas}} \times 100$	Trimestral





XII. Formatos e Instructivos.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
(a) 17 de mayo de 2022

**(NOMBRE DE LA O EL TITULAR) (b)
TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE LA JUVENTUD**

P R E S E N T E

Por medio de esta escrito, me permito solicitar su apoyo a fin de otorgar al suscrito, asesoría jurídica en las instalaciones del Instituto Municipal de la Juventud, en el día y hora que se señale, según la disposición del Departamento correspondiente.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
XXXXXXXXXXXXX (c)

Correo electrónico: XXXXXXXX
Número de teléfono: XXXXXXXX

65

66

279

Instructivo.

Información Requerida	Instrucción
(a)	Se escribe mes, día y año de solicitud.
(b)	Se escribe nombre completo del Titular del Instituto Municipal de la Juventud.
(c)	Se escribe nombre y firma del solicitante.



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
 Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud	 C. Aramis Jhonatan Hidalgo Molina Jefe del Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles	 Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud





Asignación de Espacios Públicos para la Expresión Juvenil.

I. Objetivo.

Reforzar el desarrollo de la expresión juvenil y la difusión de talentos artísticos y culturales de las y los jóvenes de Tlalnepantla de Baz, mediante la gestión y asignación de espacios públicos, para incentivar a la juventud a un libre desarrollo de la personalidad.

II. Alcance.

Aplica al Titular, a los Jefes de Departamento y al Eniace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud, de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, así como a las y los ciudadanos de 12 a 29 años de edad que soliciten la actividad mediante escrito.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 4, último párrafo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud. Capítulo Primero, artículo 3 Bis, fracciones I, II, III y IV. Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1999, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de marzo de 1986, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.





- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones
- Ley de la Juventud del Estado de México. Título Segundo, Sección II, artículo 9; y Sección IV, artículo 11, Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de agosto de 2010, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo XXI, artículos 491-499, Gaceta Municipal No.10 Volumen 1, 22 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz. Título Cuarto, artículo 43, fracción XVIII, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles es el área administrativa responsable de la recepción de las solicitudes ingresadas por parte de las y los jóvenes de Tlalnepantla de Baz, para su atención y seguimiento.

El Auxiliar Administrativo del Titular del Instituto Municipal de la Juventud, deberá:

- Recibir el oficio de solicitud, estampar sello, firma y fecha de recepción, así como entregar la solicitud al Titular del Instituto Municipal de la Juventud.

El Titular del Instituto Municipal de la Juventud, deberá:

- Recibir y analizar las peticiones recibidas, así como remitirlas para su atención al Departamento correspondiente.

El Jefe de Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles, deberá:

- Recibir y dar contestación a la solicitud mediante oficio o correo electrónico a la o al ciudadano, en un lapso de 7 días hábiles desde su recepción, haciendo del conocimiento si tendrá o no lugar la actividad en comento.
- Otorgar la actividad, en caso de respuesta positiva, en la fecha, hora y lugar previamente establecidos.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles, deberá:

- Realizar la actividad y generar ficha técnica de la misma.





V. Definiciones.

- **Oficio:** Una comunicación escrita que suele estar vinculada a los asuntos de las administraciones públicas. Se trata de un documento que permite comunicar disposiciones o solicitudes.
- **Sello:** Instrumento con imágenes grabadas que, a través de la impresión de tinta sobre el papel, se utiliza para autorizar documentos.
- **Departamento:** Área encargada de gestionar y/o atender las solicitudes recibidas.
- **IMJ:** Instituto Municipal de la Juventud.
- **DVOJ:** Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles.
- **Técnica:** Conjunto de procedimientos y recursos de que se sirve una ciencia o un arte.
- **Artístico:** Perteneciente o relativo a las artes, especialmente a las bellas artes.
- **Cultural:** Perteneciente o relativo a la cultura.
- **Cultura:** Conjunto de modos de vida y costumbres, conocimientos y grado de desarrollo artístico.
- **Gestión:** Resultado de llevar adelante una iniciativa o un proyecto.
- **Asignación:** Hacer entrega de lo solicitado.
- **Incentivar:** Estimular algo para que aumente o mejore.

VI. Insumos.

- Escrito de solicitud, dirigido al Titular del Instituto Municipal de la Juventud.

VII. Resultados.

- Oficio de contestación en sentido afirmativo o negativo de la solicitud.
- Ficha técnica de la actividad impartida.



70



70

283





VIII. Políticas.

- El horario de recepción de solicitudes será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs. en las instalaciones del Instituto Municipal de la Juventud, ubicadas en calle Acambay #102, segundo piso, Fracc. La Romana, Tlaxcala de Baz, Estado de México.
- La atención y servicios brindados por parte del Instituto Municipal de la Juventud será exclusivamente para jóvenes de 12 a 29 años de edad, con residencia comprobable en el Municipio de Tlaxcala de Baz, Estado de México.
- Para la recepción de solicitudes de jóvenes menores de 18 años, será obligatorio acudir acompañado de su padre, madre o tutor.
- Todos los escritos de solicitud o petición deben contener fecha de elaboración; fecha, lugar y hora en la que se requiere la actividad o servicio; incluyendo datos personales como número de teléfono, correo electrónico, nombre y firma del solicitante, al calce de la hoja.
- Para que la solicitud proceda en sentido afirmativo será necesario que la actividad solicitada beneficie un mínimo de 15 jóvenes residentes de Tlaxcala de Baz, Estado de México.
- El oficio de contestación por parte del Instituto a la solicitud recibida, deberá considerar un plazo de 7 días hábiles desde su recepción.



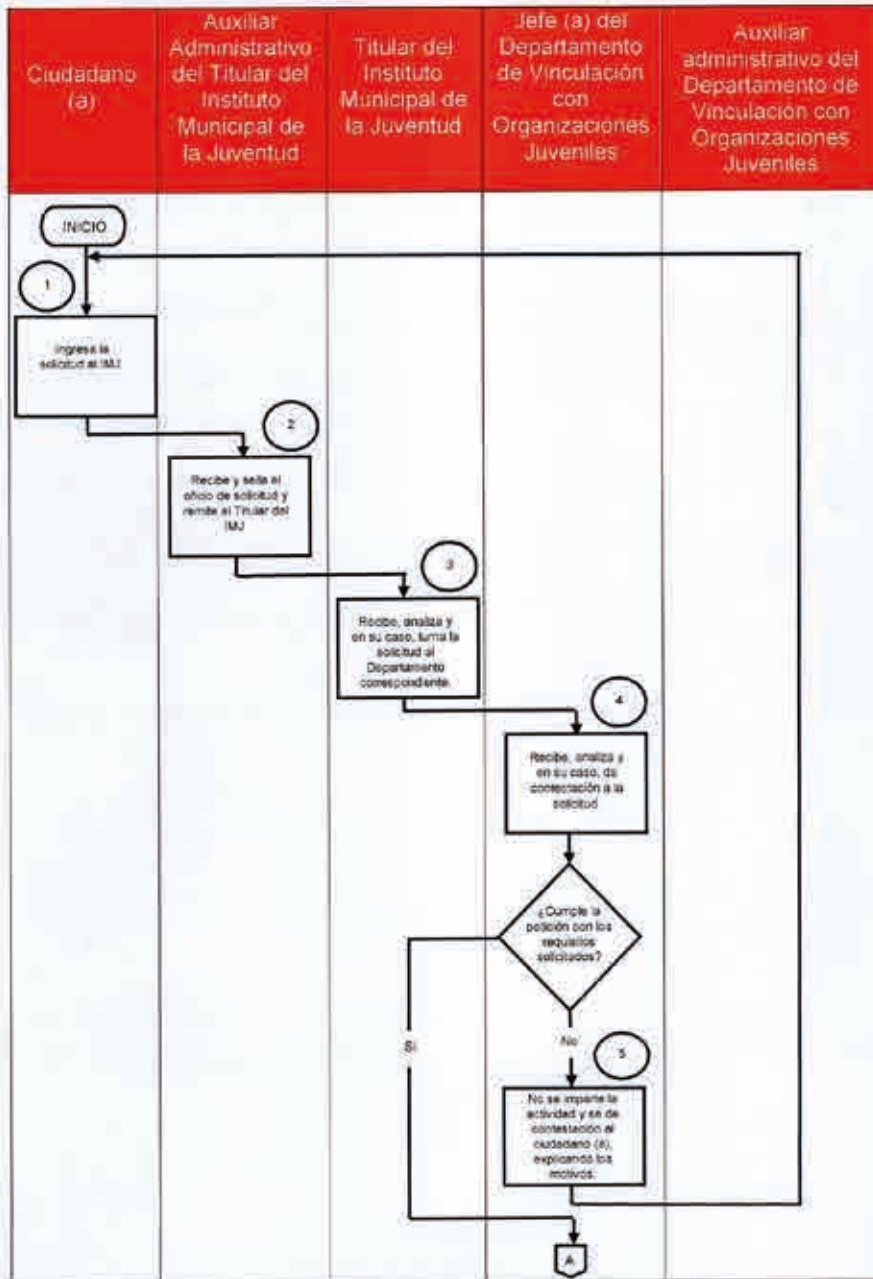


IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano (a).	Ingresa la solicitud o petición de la actividad o servicio al Instituto Municipal de la Juventud.
2	Auxiliar Administrativo del Titular del Instituto Municipal de la Juventud.	Recibe y sella el oficio de solicitud y remite al Titular del Instituto Municipal de la Juventud.
3	Titular del Instituto Municipal de la Juventud.	Recibe y analiza la solicitud y en su caso, lo turna al Departamento correspondiente.
4	Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles.	Recibe y en su caso, da contestación al oficio de solicitud, misma que puede ir en sentido afirmativo o negativo. ¿Es viable la realización de la solicitud o petición? No: Se da contestación a la o al ciudadano, informando la negativa. Si: Se da contestación a la solicitud y se otorga el servicio o actividad.
5	Ciudadano o ciudadana.	Recibe contestación en sentido negativo via correo electrónico.
6	Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles.	Da Instrucción al auxiliar administrativo del DVOJ de impartir la actividad.
7	Auxiliar administrativo del Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles.	Realiza la actividad y genera ficha técnica de la misma.



X. Diagrama de Flujo.





Ciudadano (0)	Auxiliar Administrativo del Titular del Instituto Municipal de la Juventud	Titular del Instituto Municipal de la Juventud	Jefe (a) del Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles	Auxiliar administrativo del Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles
			<pre>graph TD; A[A] --> B[Da Instrucción al auxiliar administrativo del DVOJ de impartir la actividad]; B --> C((7));</pre>	<pre>graph TD; C((7)) --> D[Imparte la actividad y realiza ficha técnica]; D --> E([Fin]);</pre>



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Asignación de espacios públicos para la expresión juvenil	Mide el cumplimiento de la gestión de espacios para la expresión juvenil	$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas para la gestión de espacios}}{\text{Número de solicitudes recibidas para la gestión de espacios}} \times 100$	Trimestral





XII. Formatos e Instructivos.

Tlalnequillo de Baz, Estado de México.
(a) 17 de mayo de 2022

(NOMBRE DE LA O EL TITULAR) (b)
TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE LA JUVENTUD

PRESENTE

Por medio de este escrito, me permito solicitar su apoyo a fin de otorgar al suscrito, asesoría jurídica en las instalaciones del Instituto Municipal de la Juventud, en el día y hora que se señale, según la disposición del Departamento correspondiente.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
XXXXXXXXXXXXX (c)

Correo electrónico: XXXXXXXX
Número de teléfono: XXXXXXXX

76

76

289

Instructivo:

Información Requerida	Instrucción
(a)	Se escribe mes, día y año de solicitud.
(b)	Se escribe nombre completo del Titular del Instituto Municipal de la Juventud.
(c)	Se escribe nombre y firma del solicitante.



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud	 C. Arany's Jhonatan Hidalgo Molina Jefe del Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles	 Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud





Impartición del Taller de Teoría del Color.

I. Objetivo.

Ampliar el conocimiento de las y los jóvenes de Tlalnepantla de Baz interesados en temas relacionados con la teoría del color, que busquen incursionar en carreras afines al diseño o las artes plásticas, mediante la impartición de talleres artísticos, para otorgarles la práctica y conocimientos necesarios en su vida escolar.

II. Alcance.

Aplica al Titular, a los Jefes de Departamento y al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud, de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, así como a las y los ciudadanos de 12 a 29 años de edad que soliciten la actividad mediante escrito.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero. Capítulo I, artículo 4, último párrafo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud. Capítulo Primero, artículo 3 Bis, fracciones I, II, III y IV. Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1999, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de marzo de 1986, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.



- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México. Título Segundo, Sección II, artículo 9; y Sección IV, artículo 11. Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de agosto de 2010, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tialnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo XXI, artículos 491-499. Gaceta Municipal No.10 Volumen 1, 22 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tialnepantla de Baz. Título Cuarto, artículo 43, fracción XVIII, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles es el área administrativa responsable de la recepción de las solicitudes ingresadas por parte de las y los jóvenes de Tialnepantla de Baz, para su atención y seguimiento.

El Auxiliar Administrativo del Titular del Instituto Municipal de la Juventud, deberá:

- Recibir el oficio de solicitud, estampar sello, firma y fecha de recepción, así como entregar la solicitud al Titular del Instituto Municipal de la Juventud.

El Titular del Instituto Municipal de la Juventud, deberá:

- Recibir y analizar las peticiones recibidas, así como remitirlas para su atención al Departamento correspondiente.

El Jefe de Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles, deberá:

- Recibir y dar contestación a la solicitud mediante oficio o correo electrónico a la o al ciudadano, en un lapso de 7 días hábiles desde su recepción, haciendo del conocimiento si tendrá o no lugar la actividad en comento.
- Otorgar la actividad, en caso de respuesta positiva, en la fecha, hora y lugar previamente establecidos.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles, deberá:

- Realizar la actividad y generar ficha técnica de la misma.





V. Definiciones.

- **Oficio:** Una comunicación escrita que suele estar vinculada a los asuntos de las administraciones públicas. Se trata de un documento que permite comunicar disposiciones o solicitudes.
- **Sello:** Instrumento con imágenes grabadas que, a través de la impresión de tinta sobre el papel, se utiliza para autorizar documentos.
- **Departamento:** Área encargada de gestionar y/o atender las solicitudes recibidas.
- **IMJ:** Instituto Municipal de la Juventud.
- **DVOJ:** Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles.
- **Técnica:** Conjunto de procedimientos y recursos de que se sirve una ciencia o un arte.
- **Artístico:** Perteneciente o relativo a las artes, especialmente a las bellas artes.
- **Cultural:** Perteneciente o relativo a la cultura.
- **Cultura:** Conjunto de modos de vida y costumbres, conocimientos y grado de desarrollo artístico.
- **Gestión:** Resultado de llevar adelante una iniciativa o un proyecto.
- **Asignación:** Hacer entrega de lo solicitado.
- **Incentivar:** Estimular algo para que aumente o mejore.

VI. Insumos.

- Escrito de solicitud, dirigido al Titular del Instituto Municipal de la Juventud.

VII. Resultados.

- Oficio de contestación en sentido afirmativo o negativo de la solicitud.
- Ficha técnica de la actividad impartida.

VIII. Políticas.

- El horario de recepción de solicitudes será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs, en las instalaciones del Instituto Municipal de la Juventud, ubicadas en calle Acambay #102, segundo piso, Fracc. La Romana, Tlalampantla de Baz, Estado de México.



80



80

293





- La atención y servicios brindados por parte del Instituto Municipal de la Juventud será exclusivamente para jóvenes de 12 a 29 años de edad, con residencia comprobable en el Municipio de Tlaxcala de Baz, Estado de México.
- Para la recepción de solicitudes de jóvenes menores de 18 años, será obligatorio acudir acompañado de su padre, madre o tutor.
- Todos los escritos de solicitud o petición deben contener fecha de elaboración; fecha, lugar y hora en la que se requiere la actividad o servicio; incluyendo datos personales como número de teléfono, correo electrónico, nombre y firma del solicitante, al calce de la hoja.
- Para que la solicitud proceda en sentido afirmativo será necesario que la actividad solicitada beneficie un mínimo de 15 jóvenes residentes de Tlaxcala de Baz, Estado de México.
- El oficio de contestación por parte del Instituto a la solicitud recibida, deberá considerar un plazo de 7 días hábiles desde su recepción.

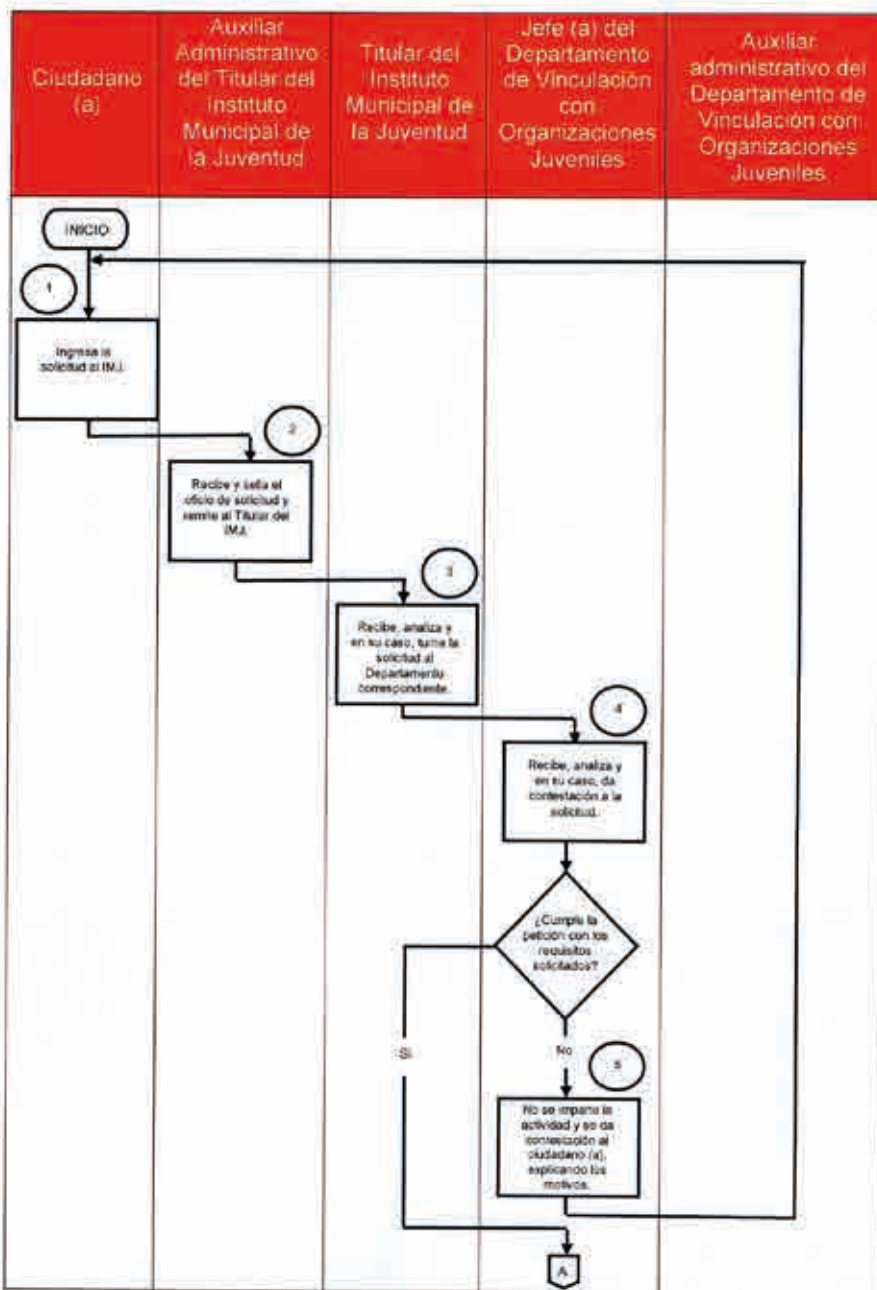
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano (a).	Ingresar la solicitud o petición de la actividad o servicio al Instituto Municipal de la Juventud.
2	Auxiliar Administrativo del Titular del Instituto Municipal de la Juventud.	Recibe y sella el oficio de solicitud y remite al Titular del Instituto Municipal de la Juventud.
3	Titular del Instituto Municipal de la Juventud.	Recibe y analiza la solicitud y en su caso, lo turna al Departamento correspondiente.
4	Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles.	Recibe y en su caso, da contestación al oficio de solicitud, misma que puede ir en sentido afirmativo o negativo. ¿Es viable la realización de la solicitud o petición? No: Se da contestación a la o al ciudadano, informando la negativa. Si: Se da contestación a la solicitud y se otorga el servicio o actividad.
5	Ciudadano o ciudadana.	Recibe contestación en sentido negativo vía correo electrónico.
6	Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles.	Da Instrucción al auxiliar administrativo del DVOJ de impartir la actividad.
7	Auxiliar administrativo del Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles.	Realiza la actividad y genera ficha técnica de la misma.





X. Diagrama de Flujo.





Ciudadano (o)	Auxiliar Administrativo del Titular del Instituto Municipal de la Juventud	Titular del Instituto Municipal de la Juventud	Jefe (a) del Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles	Auxiliar administrativo del Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles





XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Impartición del taller de teoría del color	Mide la realización de talleres de teoría del color	$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas para la realización de talleres de teoría del color}}{\text{Número de solicitudes recibidas para la realización de talleres de teoría del color}} \times 100$	Trimestral





XII. Formatos e Instructivos.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
(a) 17 de mayo de 2022

**(NOMBRE DE LA O EL TITULAR) (b)
TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE LA JUVENTUD**

PRESENTE

Por medio de este escrito, me permito solicitar su apoyo a fin de otorgar al suscrito, asesoría jurídica en las instalaciones del Instituto Municipal de la Juventud, en el día y hora que se señale, según la disposición del Departamento correspondiente.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
XXXXXXXXXXXXX (c)

Correo electrónico: XXXXXXXX
Número de teléfono: XXXXXXXX

Instructivo

Información Requerida	Instrucción
(a)	Se escribe mes, día y año de solicitud.
(b)	Se escribe nombre completo del Titular del Instituto Municipal de la Juventud.
(c)	Se escribe nombre y firma del solicitante





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAAMPANTLA DE RAY
2013-2018



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
 Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud	 C. Arany Jhonatan Hidalgo Molina Jefe del Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles	 Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud



85



86

299




Ejecución de Movimientos de Personal del Instituto Municipal de la Juventud.

I. Objetivo.

Evaluar los movimientos de personal, sea alta, baja o cambio, mediante los trámites administrativos ante la Dirección de Administración, para la adscripción del personal al Instituto Municipal de la Juventud.

II. Alcance.

Aplica a todos los servidores públicos adscritos al Instituto Municipal de la Juventud, al Enlace Administrativo y a la Dirección de Administración, así como al personal de nuevo ingreso al Municipio de Tlalnepantla de Baz.

III. Referencias.

Federal

- Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal No.10 Volumen 1, 22 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Enlace Administrativo es el área responsable de gestionar los movimientos del personal sea por alta, baja o cambio de los ciudadanos o servidores públicos adscritos al Instituto Municipal de la Juventud.

El Titular del Instituto Municipal de la Juventud, deberá:

- Solicitar los movimientos del personal.
- Firmar el formato de movimiento de personal.
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados al Instituto Municipal de la Juventud, conforme a la normatividad aplicable.

El Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud, deberá:

- Realizar los trámites y gestiones administrativas necesarias para los movimientos de personal del Instituto Municipal de la Juventud en tiempo y forma.





- Mantener contacto con la Subdirección de Capital Humano para la aplicación de los movimientos de personal.

El Ciudadano o Servidor Público, deberá:

- Proporcionar la documentación que soporte el movimiento requerido.

La Subdirección de Capital Humano, deberá:

- Recibir la solicitud de movimiento de personal.
- Realizar el procedimiento de movimiento de personal.

V. Definiciones.

- **Movimiento de Personal:** Procesos administrativos internos con la situación laboral del personal adscrito a cada una de las unidades administrativas del Instituto Municipal de la Juventud.
- **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.

- Solicitud de movimiento de personal.

VII. Resultados.

- Alta, baja o cambio de área del servidor público involucrado en el movimiento de personal.

VIII. Políticas.

- Las solicitudes de movimiento de personal, alta, baja o cambio, se realizan previo al corte de Capital Humano según lo señalado en el calendario de pagos.
- La recepción de las solicitudes son previo visto bueno del Departamento de Nómina.





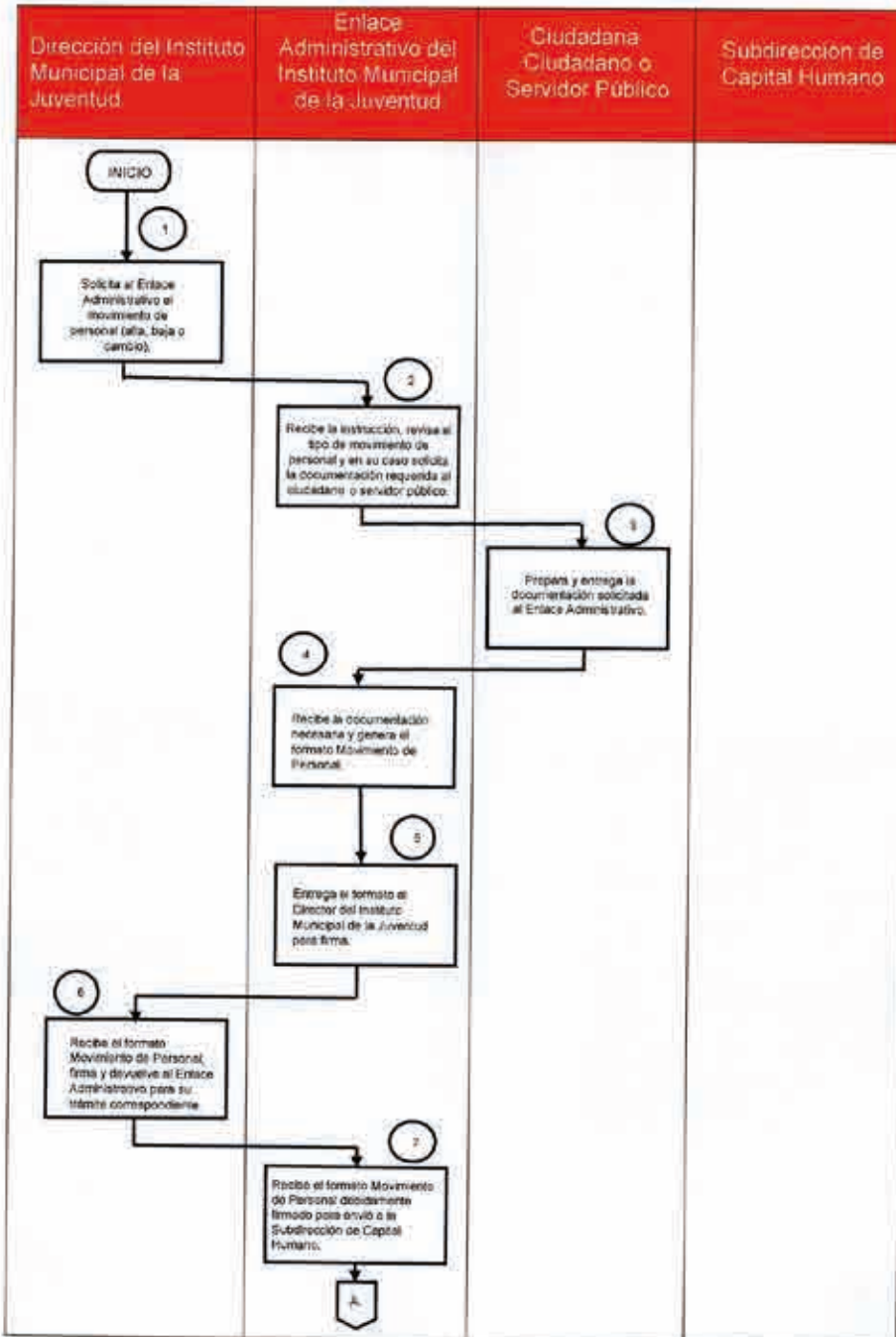
- La recepción de los documentos de la Subdirección de Capital Humano es de 09:00 a 18:00 horas.

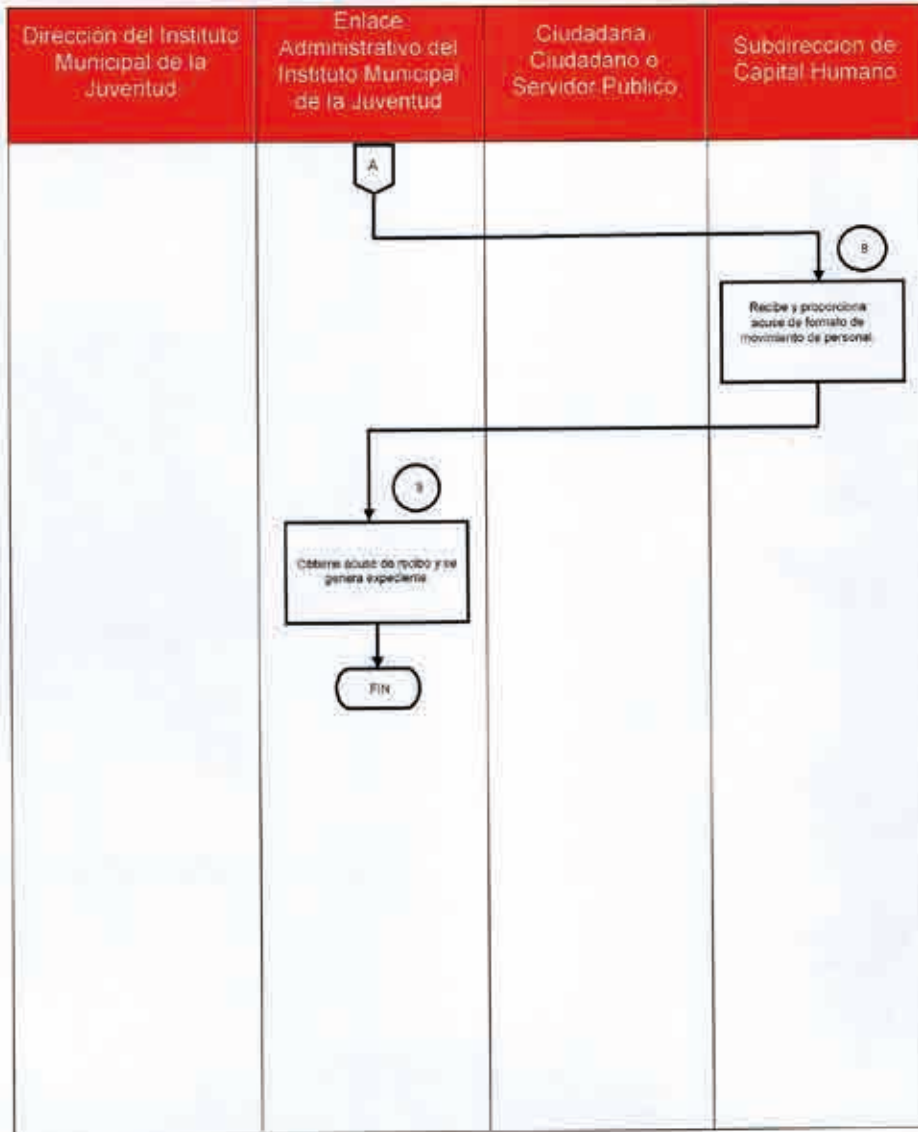
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular del Instituto Municipal de la Juventud.	Solicita al Enlace Administrativo el movimiento de personal (alta, baja o cambio).
2	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.	Recibe la instrucción, revisa el tipo de movimiento de personal y en su caso solicita la documentación requerida al ciudadano o servidor público.
3	Ciudadano o Servidor Público.	Prepara y entrega la documentación solicitada al Enlace Administrativo.
4	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.	Recibe la documentación necesaria y genera el formato Movimiento de Personal.
5	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.	Entrega el formato al Director del Instituto Municipal de la Juventud para firma.
6	Titular del Instituto Municipal de la Juventud.	Recibe el formato Movimiento de Personal, firma y devuelve al Enlace Administrativo para su trámite correspondiente.
7	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.	Recibe el formato Movimiento de Personal debidamente firmado para enviárselo a la Subdirección de Capital Humano.
8	Subdirección de Capital Humano.	Recibe y proporciona acuse.
9	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.	Obtiene acuse de recibo y se genera expediente.



X. Diagrama de Flujo







XI. Medición:

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Ejecución de movimientos de personal del Instituto Municipal de la Juventud	Mide la cantidad de movimientos realizados	$\frac{\text{Número de movimientos de personal atendidos}}{\text{Número de movimientos de personal recibidos}} \times 100$	Annual





XII. Formatos e Instructivos.

FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

FECHA
A PARTIR DE:

ALTA		BAJA		CAMBIO	
NUEVA CREACION	<input type="checkbox"/>	RENUNCIA	<input type="checkbox"/>	CATEGORIA	<input type="checkbox"/>
SUSTITUCION	<input type="checkbox"/>	TERMINACION	<input type="checkbox"/>	TIPO DE PLAZA	<input type="checkbox"/>
LICENCIA	<input type="checkbox"/>	PROMOCION	<input type="checkbox"/>	ADSCRIPCION	<input type="checkbox"/>
PROMOCION	<input type="checkbox"/>	JUBILACION	<input type="checkbox"/>	GRATIFICACION	<input type="checkbox"/>
		CAMBIO DE ADSCRIPCION	<input type="checkbox"/>	COMPENSACION	<input type="checkbox"/>
		LICENCIA	<input type="checkbox"/>		
		DEFUNCION	<input type="checkbox"/>		
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.:		
CATEGORIA:			No. DE COBRO:		
ADSCRIPCION:			CLAVE:		
SUELDO:		GRATIFICACION:		COMPENSACION:	
TARJETA DE ASISTENCIA:			HORARIO DE A:		
I. S. E. M. Y. M.			CLAVE:		
SUSTITUCION:			No. DE COBRO:		
FECHA DE BAJA:			ADSCRIPCION:		
SUELDO:		GRATIFICACION:		COMPENSACION:	
ENCARGE ADMINISTRATIVO		DIRECTOR V. B.		SUBDIRECTOR DE CAPITAL HUMANO TRANSITA	
(NOMBRE)		(NOMBRE)		(NOMBRE)	





Instructivo

Movimientos del 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 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 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 el nombre y firma del Contralor Interno Municipal.
Autoriza:	Contendrá el nombre y firma de la Oficial Mayor.

Fuente: Subdirección de Capital Humano de la Dirección de Administración.



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud	 Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud	 Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud





Requisición de Bienes o Servicios del Instituto Municipal de la Juventud

I. Objetivo.

Mantener la operatividad del Instituto Municipal de la Juventud mediante la elaboración y gestión de requisiciones de bienes o servicios necesarios para la realización de actividades y cumplimientos de metas plasmadas en el Presupuesto Basado en Resultados (PbRM's).

II. Alcance.

Aplica al Titular del Instituto Municipal de la Juventud, a los Jefes de Departamento, al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud, a la Subdirección de Recursos Materiales y al Departamento de Registro y Control Presupuestal.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículo 1, fracción VI, artículos 27 y 49. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 03 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnequintla de Baz, Estado de México, Capítulo XXI, artículos 14 y 499. Gaceta Municipal No.10 Volumen 1, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud, es el área responsable de elaborar y gestionar las requisiciones necesarias y solicitadas por los Jefes de Departamento del Instituto Municipal de la Juventud para su operatividad y cumplimiento de metas.

Los Jefes de Departamento del Instituto Municipal de la Juventud, deberán:

- Solicitar mediante oficio los requerimientos necesarios para el cumplimiento de sus actividades de manera mensual, dirigido al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.
- Una vez recibidos los insumos solicitados para realizar su evento o actividad, entregará al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud, evidencias de recepción y uso de los mismos.



El Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud, deberá:

- Realizar los trámites y gestiones administrativas necesarias para la adquisición de bienes o servicios, llámese Formato Único de Cotización de Bienes o Servicios, Formato de Requisición de Bienes o Servicios y Suficiencia Presupuestal aprobada.
- Mantener contacto con la Subdirección de Recursos Materiales para el seguimiento durante el proceso de la adquisición de bienes o servicios.
- Hacer entrega de la comprobación a la Subdirección de Recursos Materiales, y en su caso, Carta Recepción de Servicio.

La Subdirección de Recursos Materiales, deberá:

- Recibir solicitud de cotización, cotizar los bienes o servicios y otorgar la cotización al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.

El Departamento de Registro y Control Presupuestal, deberá:

- Recibir y entregar al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud, la suficiencia presupuestal aprobada.

El Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Recursos Materiales, deberá:

- Recibe el Formato de Requisición de Bienes o Servicios, así como la Suficiencia Presupuestal aprobada y adquiere o contrata el bien o servicio.
- Recibe el Formato de Requisición de Bienes o Servicios, así como la Suficiencia Presupuestal aprobada y adquiere o contrata el bien o servicio.

V. Definiciones.

- **Operatividad:** Capacidad para realizar una función.
- **Requisición:** Solicitud de ciertos bienes o servicios mediante un formato diseñado exclusivamente para ese propósito.
- **Bien:** Cosas materiales o inmateriales en cuanto objetos de derecho.
- **Servicio:** Trabajo, especialmente cuando se hace para otra persona.
- **Presupuesto Basado en Resultados (PbRM):** Método que permite mejorar la calidad del gasto público y promover una adecuada rendición de cuentas.
- **Cotización:** Poner o fijar precio a algo.
- **SRM:** Subdirección de Recursos Materiales.
- **IMJ:** Instituto Municipal de la Juventud.
- **EAIMJ:** Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.





- **RBS:** Requisición de Bienes o Servicios.
- **DRCP:** Departamento de Registro y Control Presupuestal.
- **SP:** Suficiencia Presupuestal.
- **AASRM:** Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Recursos Materiales.
- **Suficiencia presupuestal:** Documento mediante el cual se observa la existencia de recurso registrado en el Presupuesto de Egresos.
- **Comprobación:** Certeza de un dato o un resultado mediante demostración o pruebas que los acreditan como ciertos.
- **Carta Recepción de Servicio:** Documento mediante el cual se comprueba que se recibió un servicio.
- **DRCP:** Departamento de Registro y Control Presupuestal.

VI. Insumos.

- Formato Único de Cotización de Bienes o Servicios.
- Formato de Requisición de Bienes o Servicios.
- Suficiencia Presupuestal aprobada.
- Carta Recepción de Servicio.

VII. Resultados.

- Requisición autorizada para la adquisición de bienes o servicios.
- Bienes y/o servicios a disposición de los Departamentos del Instituto Municipal de la Juventud.

VIII. Políticas.

- Mantener comunicación clara y precisa con el Enlace referente a las necesidades para la realización de eventos o actividades de los Departamentos, solicitando los requerimientos mediante oficio.
- La recepción de oficios para requerimientos, se recibirán con 30 días hábiles de anticipación a su evento, dirigido al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.
- La recepción de los oficios se realizará de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 18:00 horas.





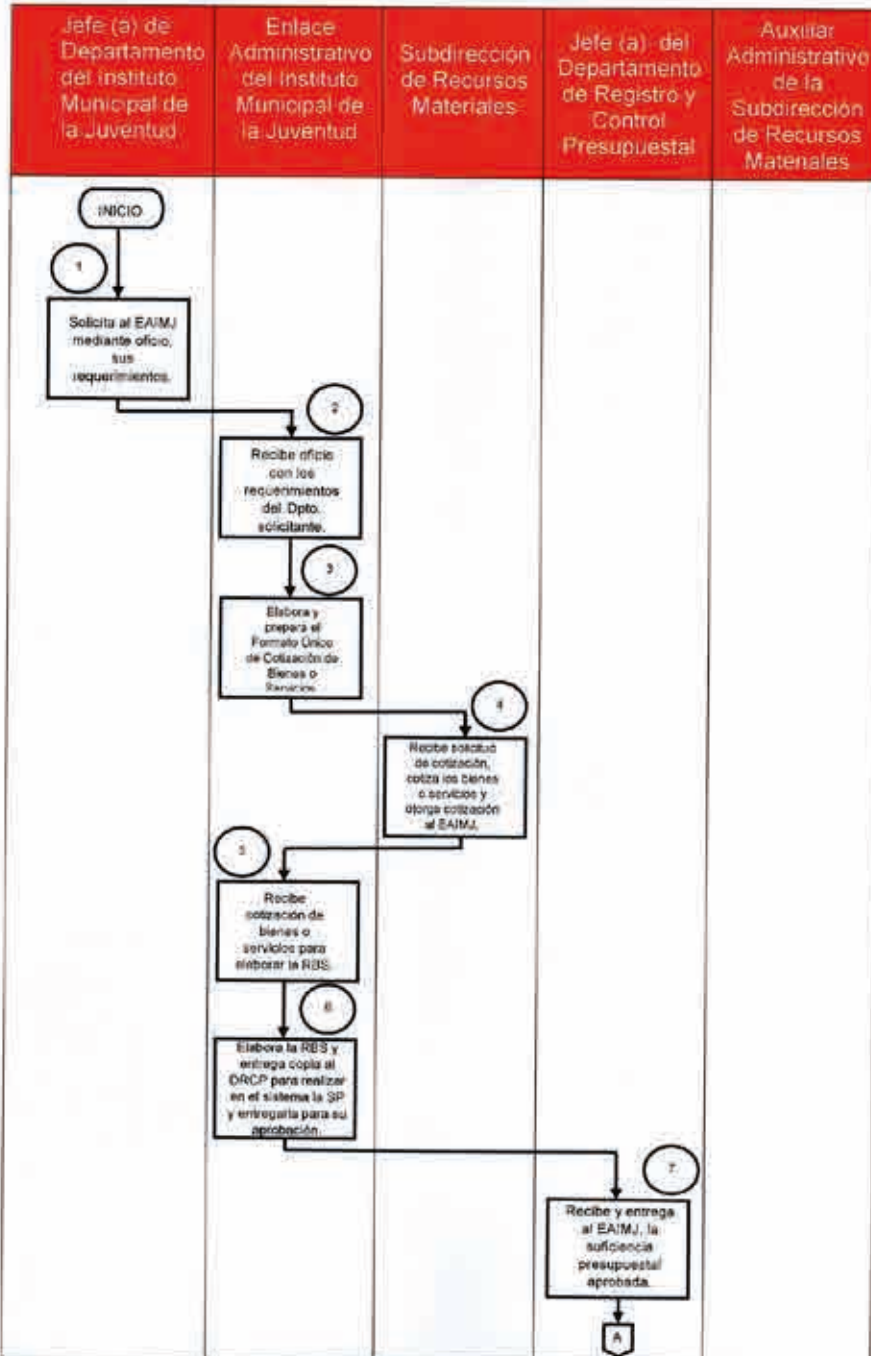
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1.	Jefe (a) de Departamento del Instituto Municipal de la Juventud.	Solicita al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud mediante oficio, sus requerimientos.
2.	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.	Recibe oficio con los requerimientos del Departamento solicitante.
3.	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.	Elabora y prepara el Formato Único de Cotización de Bienes o Servicios.
4.	Subdirección de Recursos Materiales.	Recibe solicitud de cotización, cotiza los bienes o servicios y otorga cotización al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.
5.	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.	Recibe cotización de bienes o servicios para elaborar la Requisición de Bienes o Servicios.
6.	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.	Elabora la Requisición de Bienes o Servicios y entrega copia al Departamento de Registro y Control Presupuestal para darle acceso al sistema para realizar la suficiencia presupuestal y entregarla al Departamento en mención para su aprobación.
7.	Departamento de Registro y Control Presupuestal.	Recibe y entrega al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud, la suficiencia presupuestal aprobada.
8.	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.	Recibe y entrega al Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Recursos Materiales en original, el Formato de Requisición de Bienes o Servicios junto con el original de la Suficiencia Presupuestal aprobada.
9.	Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Recursos Materiales.	Recibe el Formato de Requisición de Bienes o Servicios así como la Suficiencia Presupuestal aprobada y adquiere o contrata el bien o servicio.
10.	Jefe de Departamento del Instituto Municipal de la Juventud.	Recibe el bien o servicio requerido y entrega comprobación al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.
11.	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.	Recibe comprobación y en su caso, realiza Carta Recepción de Servicio y la entrega a la Subdirección de Recursos Materiales.
12.	Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Recursos Materiales.	Recibe comprobación y/o Carta Recepción de Servicio.





X. Diagrama de Flujo





XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Requisición de bienes o servicios del Instituto Municipal de la Juventud	Mide la cantidad de requisiciones elaboradas	$\frac{\text{Número de requisiciones elaboradas}}{\text{Número de requisiciones solicitadas}} \times 100$	Trimestral





Instructivo.

Información Requerida	Instrucción
1	Número de oficio o solicitud del área solicitante.
2	Fecha de elaboración del oficio o solicitud, colocar día/mes/año; (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 cambio de partida).
4	Especificar condición del trámite (Ordinario o urgente).
5	Especificar de cuantas 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 las características técnicas, modelos, número de parte, folletos y toda la información que permita su identificación precisa a efecto de que se lleve a cabo el estudio de mercado
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	Costo de bien y/o servicio, lo determina la Subdirección de Recursos Materiales.
13	Indicar la partida presupuestal.
14	Indicar si se anexa: muestra, ficha técnica, manual, o en su caso archivo electrónico.
15	Adicionar solo la información complementaria al requerimiento del bien o servicio (fecha de evento, lugar, horario, contacto, identificar para qué departamento es lo requerido, etc).
16	Indicar nombre con firma de Enlace Administrativo.

104

104

317





XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <p data-bbox="446 883 625 1010">Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud</p>	 <p data-bbox="714 883 893 1010">Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud</p>	 <p data-bbox="966 883 1144 1010">Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud</p>





Actualización del Inventario de Bienes Muebles del Instituto Municipal de la Juventud

I. Objetivo.

Mantener actualizado el registro y control de bienes muebles en uso y custodia del Instituto Municipal de la Juventud, mediante la revisión física preliminar por parte del Enlace Administrativo y el levantamiento físico de bienes muebles hecho por la comisión integrada por la Subdirección de Patrimonio Municipal, Segunda Sindicatura y Contraloría Interna Municipal, para confirmar la existencia física y en su caso, actualizar el formato de Resguardo por Trabajador.

II. Alcance.

Aplica al Titular del Instituto Municipal de la Juventud, a los Jefes de Departamento, al Enlace Administrativo, y servidores públicos adscritos al Instituto en mención; así como a la Subdirección de Patrimonio Municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento del municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

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. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Capítulo I, artículos 14. Gaceta Municipal No.10 Volumen 1, 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 del Instituto Municipal de la Juventud, mediante el formato de Resguardo por Trabajador.

El Auxiliar Administrativo de la Contraloría Interna Municipal, deberá:

- Notificar el oficio signado por el Contralor Interno Municipal mediante el cual comunica al Enlace Administrativo de los plazos para el Pre-Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto Municipal de la Juventud.



106



105

319





El Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud, deberá:

- Realizar el Pre-Levantamiento Físico en materia de Bienes Muebles de los Departamentos del Instituto Municipal de la Juventud; debiendo informar a la Subdirección de Patrimonio Municipal el nombre de los resguardatarios; para actualizar el formato de Resguardo por Trabajador y en su caso, solicitar las etiquetas de número de inventario.
- Participar en el Levantamiento Físico de Bienes Muebles y firmar el Acta Circunstanciada correspondiente.
- Recibir y recopilar la firma del formato de Resguardo por Trabajador de los servidores públicos adscritos al Instituto Municipal de la Juventud.

El Auxiliar Administrativo del Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud, deberá:

- Realizar el Pre-Levantamiento con el Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud e informar del nombre de los resguardatarios de los bienes muebles.
- Participar en el Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
- Recopilar la firma de los resguardatarios en el Formato de Resguardo por Trabajador.

La Subdirección de Patrimonio Municipal, deberá:

- Participar en el Levantamiento Físico de Bienes Muebles.

La Segunda Sindicatura, deberá:

- Participar en el Levantamiento Físico de Bienes Muebles.

V. Definiciones.

- **Resguardo:** Bien mueble designado a un servidor público para su uso y custodia, mismo del cual será responsable del correcto uso del bien.
- **Bien mueble:** Recurso físico que por su naturaleza es de uso o consumo, propiedad de una entidad fiscalizable.
- **IMJ:** Instituto Municipal de la Juventud.
- **EAIMJ:** Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.
- **AAEA:** Auxiliar Administrativo del Enlace Administrativo.
- **CIM:** Contraloría Interna Municipal.
- **SPM:** Subdirección de Patrimonio Municipal.
- **SS:** Segunda Sindicatura.
- **Levantamiento Físico:** Establece con exactitud la existencia física de una cosa.





VI. Insumos.

- Oficio dirigido al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud, mediante el cual se dan a conocer los plazos para realizar el Pre-Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto Municipal de la Juventud.

VII. Resultados.

- Formato de Resguardo por Trabajador actualizado de los bienes muebles asignados a cada servidor público adscrito al Instituto Municipal de la Juventud.

VIII. Políticas.

- Comunicar en un término de 5 días hábiles previo al Levantamiento Físico de Bienes Muebles, sobre los cambios de resguardatario para que la Subdirección 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.
- La recepción de los oficios se realizará de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 18:00 horas.





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Auxiliar Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Notificar el oficio signado por el Contralor Interno Municipal mediante el cual comunica al Enlace Administrativo de los plazos para el Pre-Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto Municipal de la Juventud.
2	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.	Recibe y otorga acuse del oficio.
3	Auxiliar Administrativo de la Contraloría Interna Municipal	Recibe acuse de recibo y archiva en el expediente correspondiente.
4	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud. Auxiliar Administrativo del Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.	Efectúan Pre-Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
5	Auxiliar Administrativo del Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.	Informa al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud el nombre de los resguardatarios de los bienes muebles.
6	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.	Recibe información y notifica mediante oficio a la Subdirección de Patrimonio Municipal los nombres de los resguardatarios y en su caso, solicita la emisión de etiquetas de número de inventario.
7	Subdirección de Patrimonio Municipal.	Recibe oficio, otorga acuse, revisa el contenido del oficio y en su caso, otorga etiquetas al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud. ¿Solicitaron etiquetas de número de inventario? No: Actualiza información sobre el resguardatario en el inventario de bienes muebles. Sí: Elabora etiquetas de número de inventario y entrega al Enlace Administrativo.
8	Auxiliar Administrativo del Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.	Recibe etiquetas y las coloca en los bienes muebles.
9	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud Auxiliar Administrativo del Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud. Subdirección de Patrimonio Municipal Segunda Sindicatura. Auxiliar Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Efectúan el Levantamiento Físico de Bienes Muebles.





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
10	Auxiliar Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Emite Acta Circunstanciada de los hechos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles y turna a los participantes de la misma.
11	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud. Auxiliar Administrativo del Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud Subdirección de Patrimonio Municipal. Segunda Sindicatura.	Firman Acta Circunstanciada de los hechos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
12	Subdirección de Patrimonio Municipal.	Emite y entrega resguardos actualizados al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.
13	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.	Entrega resguardos al Auxiliar Administrativo del Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud para obtener del resguardatario la firma correspondiente.
14	Auxiliar Administrativo del Enlace Administrativo del Instituto Municipal.	Recibe y recaba firma en los resguardos y devuelve al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.
15	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.	Recibe resguardos y los envía mediante oficio a la Subdirección de Patrimonio Municipal.
16	Subdirección de Patrimonio Municipal.	Recibe oficio con los resguardos y otorga acuse de recibo.
17	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud	Recibe acuse y archiva.

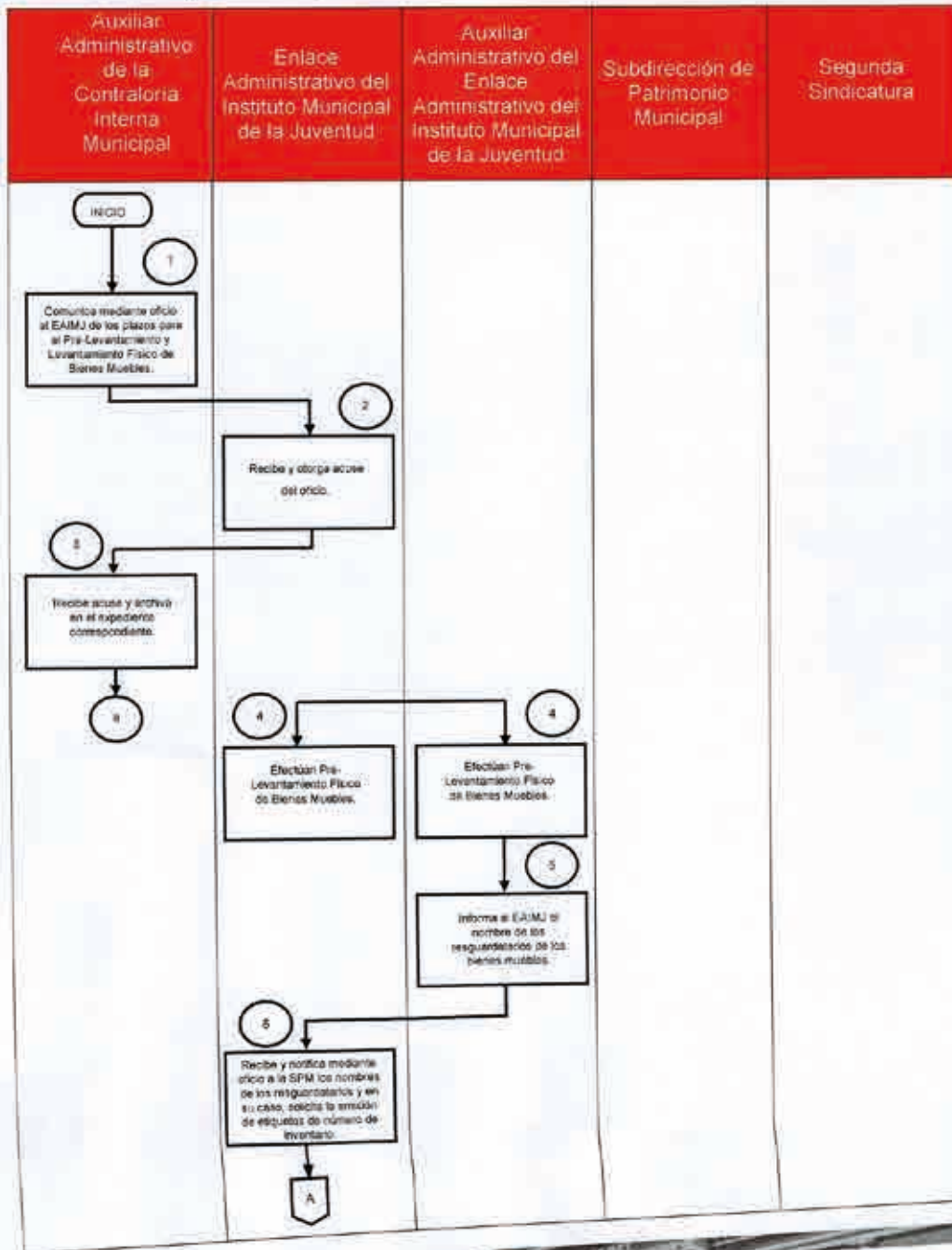
110

110





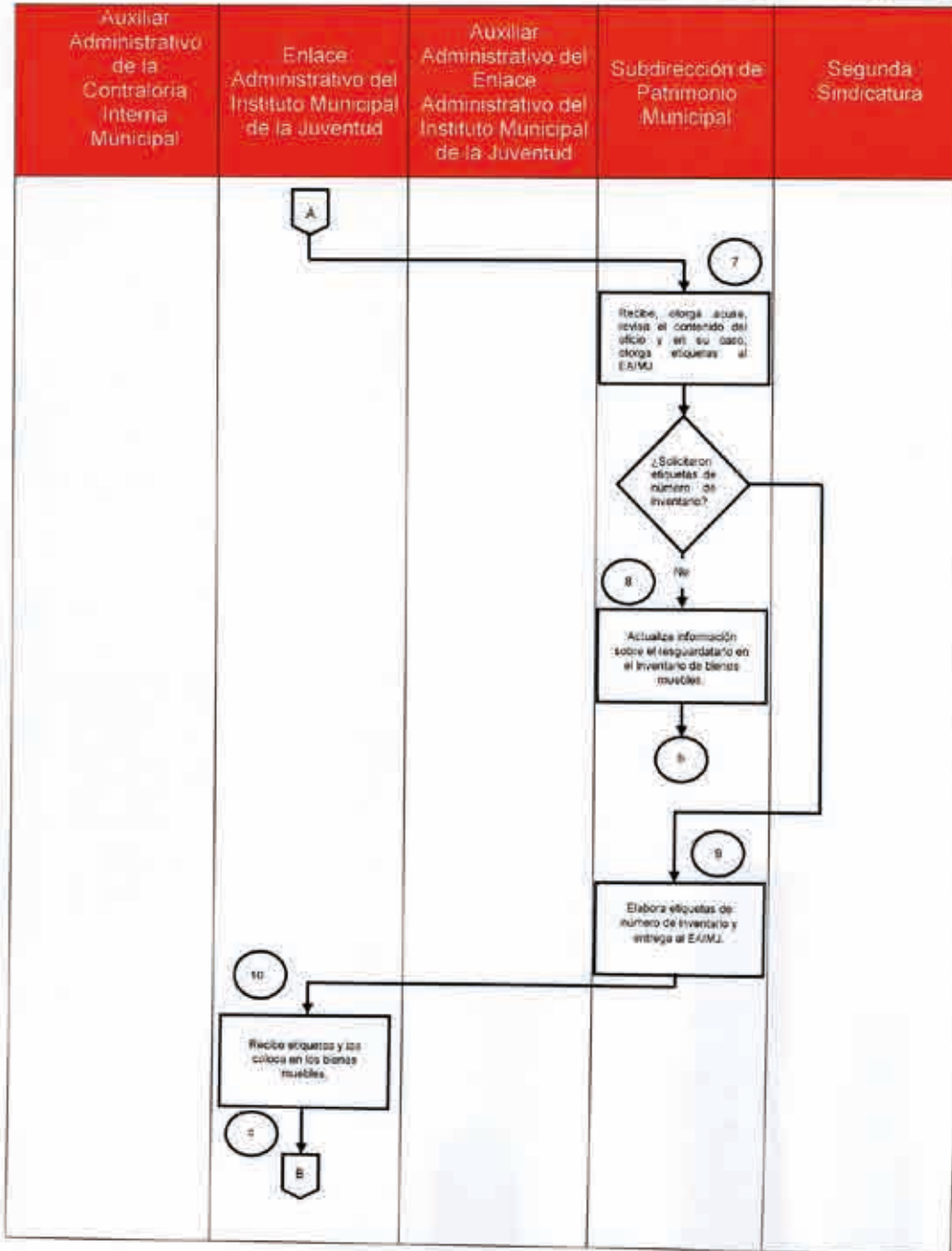
X. Diagrama de Flujo.

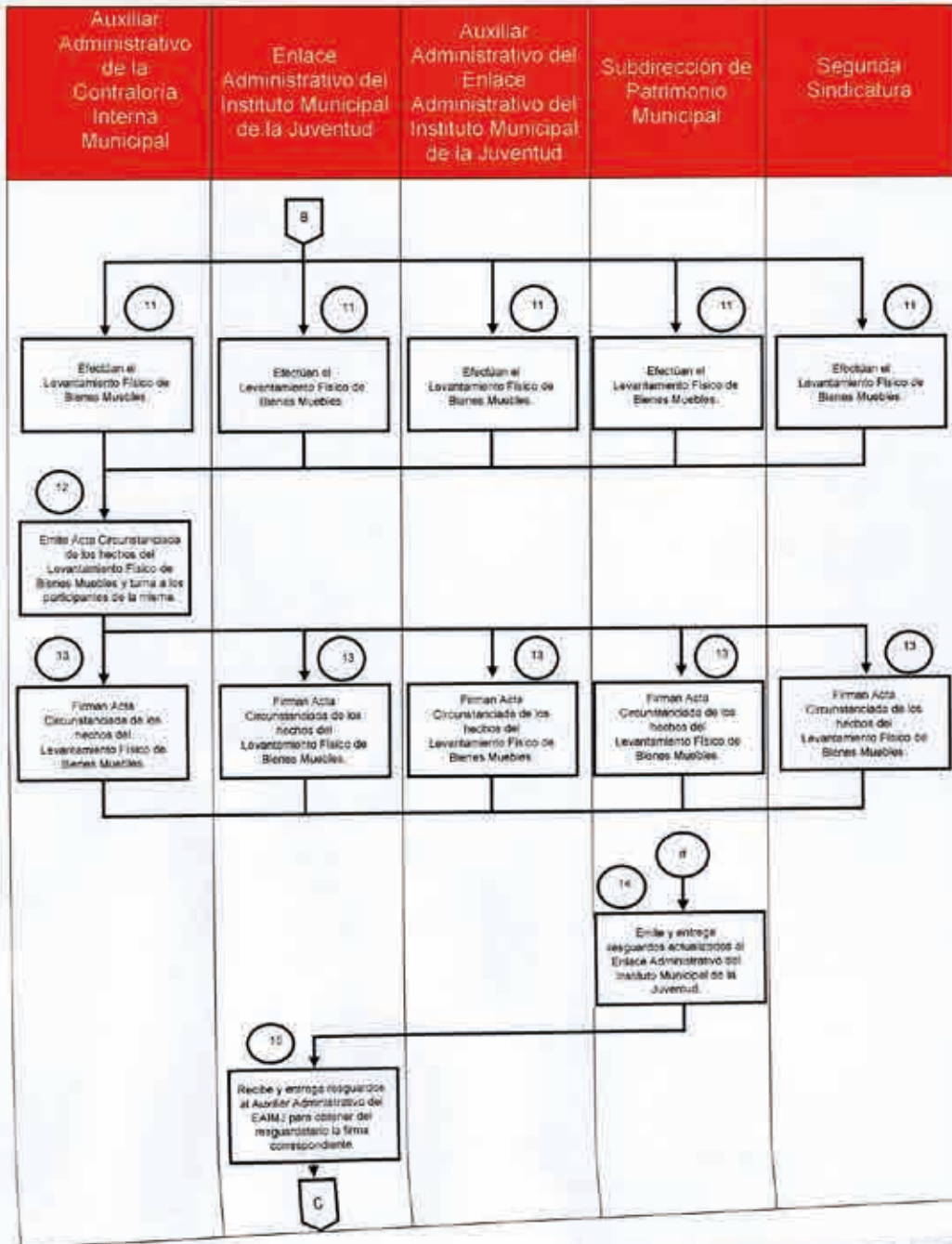


324

111

111







XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Actualización del Inventario de Bienes Muebles del Instituto Municipal de la Juventud	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.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud	 Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud	 Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud



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 EDICIÓN	FECHA	DESCRPCIÓN	PÁGINA (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 Tlaxcala de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 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 120





6. Distribución.

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Instituto Municipal de la Juventud.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- Departamento de Programas Juveniles
- Departamento de Fomento y Apoyo Educativo
- Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles.
- 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 Tlalnepantla de Baz, México.</p>	<p style="text-align: center;">Validó</p>  <p style="text-align: center;">Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo Contralor Interno Municipal.</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;">Coordinó</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;">Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud.</p>	<p style="text-align: center;">Apoyó</p>  <p style="text-align: center;">Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud</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