



Gaceta Municipal

Lunes 28 de noviembre de 2022

Número 46 (Décima Séptima Sección)

Volumen 1

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

Sumario

Manual de Procedimientos:

- Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
- Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

JULIO 2022

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2023-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024.
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
Av. Sor Juana Inés de la Cruz No.45, Esq. Roberto Fulton, Fracc. Industrial San Nicolás,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.
Teléfono: (55) 53907154.

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
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

1. Presentación	3
2. Objetivo General	4
3. Procedimientos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	4
• Credencialización del Registro Municipal de Deportistas.	4
• Apoyo para Becas Deportivas.	11
• Apoyo para la donación y entrega de Material Deportivo.	19
Departamento de Cultura Física	24
• Inscripción a Escuelas de Iniciación Deportiva, Programas de activación física y Cursos de Capacitación Municipal.	24
Departamento de Promoción al Deporte y Recreación	35
• Realizar eventos Deportivos y Recreativos	35
Departamento de Infraestructura Deportiva	51
• Renta de Espacios Deportivos.	51
Enlace Administrativo	59
• Movimientos de Personal.	59
• Requisición de Bienes y Servicios.	76
• Control de Bienes Muebles Patrimoniales.	90
• Seguimiento de Indicadores y Avance de Metas Programadas.	121
4. Simbología	129
5. Registro de Ediciones	129
6. Distribución	130
7. Validación del Manual	130
	131





1. Presentación

El presente Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte 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.

Se crea el presente documento como instrumento para la conducción, supervisión y ejecución de las acciones que para su auxilio tiene a su cargo los siguientes departamentos: Cultura Física, Promoción al Deporte y Recreación, Infraestructura Deportiva y Enlace Administrativo; las cuales cumplen con la tarea de impulsar de manera significativa el fomento y promoción de la cultura física, deporte y recreación, con el propósito de implementar estrategias y acciones incluyentes que garanticen la práctica organizada y sistemática de actividades encaminadas a la conservación de la salud y a su vez como un mecanismo de prevención.

El contenido de este Manual de Procedimientos ha sido elaborado de forma participativa con cada uno de los Departamentos que conforman el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte con el firme propósito de establecer las bases jurídicas y administrativas necesarias, que contribuyan a generar buenas prácticas de gobierno para brindar apoyo a la población del municipio, atendiendo a todos los grupos sociales y deportivos, en sus diferentes razas, etnias, géneros, edades y circunstancias.

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.



3

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



3

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

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





2. Objetivo General

Mejorar las herramientas e instrumentos administrativos de cada uno de los procedimientos y actividades que ejecuta el personal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, mediante la operación efectiva de los trámites, servicios y programas sociales brindados para contribuir a atender las necesidades de la población dentro del municipio de Tlalneantla de Baz, con la finalidad de lograr un aumento significativo en la práctica deportiva.

3. Procedimientos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

Credencialización del Registro Municipal de Deportistas

I. Objetivo.

Mantener actualizada la información de la población, que practiquen algún deporte en las instalaciones a cargo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, mediante una base de datos y credencialización con la información sobre los ciudadanos interesados que así lo soliciten para ser parte del Registro Municipal de Deportistas del municipio de Tlalneantla de Baz.

II. Alcance.

Aplica a la Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, a los servidores públicos adscritos al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y a los ciudadanos interesados que vivan dentro de los límites del municipio de Tlalneantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 4, 8 y 73 fracción XXIX-J. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Cultura Física y Deporte. Artículo 101, Diario Oficial de la Federación, 7 de junio de 2013 y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Artículos 10 fracción VI, 14 al 21, 41, 42, 44, 128, 129, 130 y 131. Gaceta de Gobierno, 28 de noviembre de 2014 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalneantla de Baz, Estado de México. Artículo 481 fracción II y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte es el Área Administrativa responsable de Integrar el Registro Municipal de deportistas.

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

- Ser el responsable de inscribir y actualizar el Registro Municipal de Deportistas.
- Ser el responsable de validar y rubricar el Oficio de Contestación a la petición del solicitante.





La Servidora Pública Adscrita a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, deberá:

- Informar e invitar a los ciudadanos interesados a inscribirse en el Registro Municipal de Deportistas.
- Ser el responsable de la tramitación de la credencial.
- Ser el responsable de la concentración y resguardo del Registro Municipal del Deporte.

V. Definiciones.

- **IMCFyD:** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
- **Registro Municipal de Deportistas (REMUDET):** Lista de deportistas municipales.
- **Formato de inscripción:** Petición que ingresa cualquier ciudadano interesado al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para solicitar ser parte del Registro Municipal de Deportistas.
- **Oficio de Contestación:** Oficio que emite el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte como respuesta a una Solicitud para ser parte del Registro Municipal de Deportistas.

VI. Insumos.

- Solicitud para ser parte del Registro Municipal de Deportistas.
- Formato de Inscripción.
- Credencial.



5



5

VII. Resultados.

- Formato de Inscripción requisitada con los datos correspondientes proporcionados por los ciudadanos interesados que utilizan alguna de las instalaciones deportivas del Municipio.

VIII. Políticas.

- La Solicitud para ser parte del Registro Municipal de Deportistas le compete validar y rubricar a la Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
- La Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, deberá verificar que la Solicitud para ser parte del Registro Municipal de Deportistas se encuentre debidamente requisitada, estableciendo nombre completo, deporte, y deportivo que cumpla las necesidades del ciudadano interesado.
- La Elaboración del Oficio de contestación para ser parte del Registro Municipal de Deportistas será por parte de la Servidora Pública adscrita a la Dirección, a nombre del Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, quien será el responsable de registrar al ciudadano interesado.





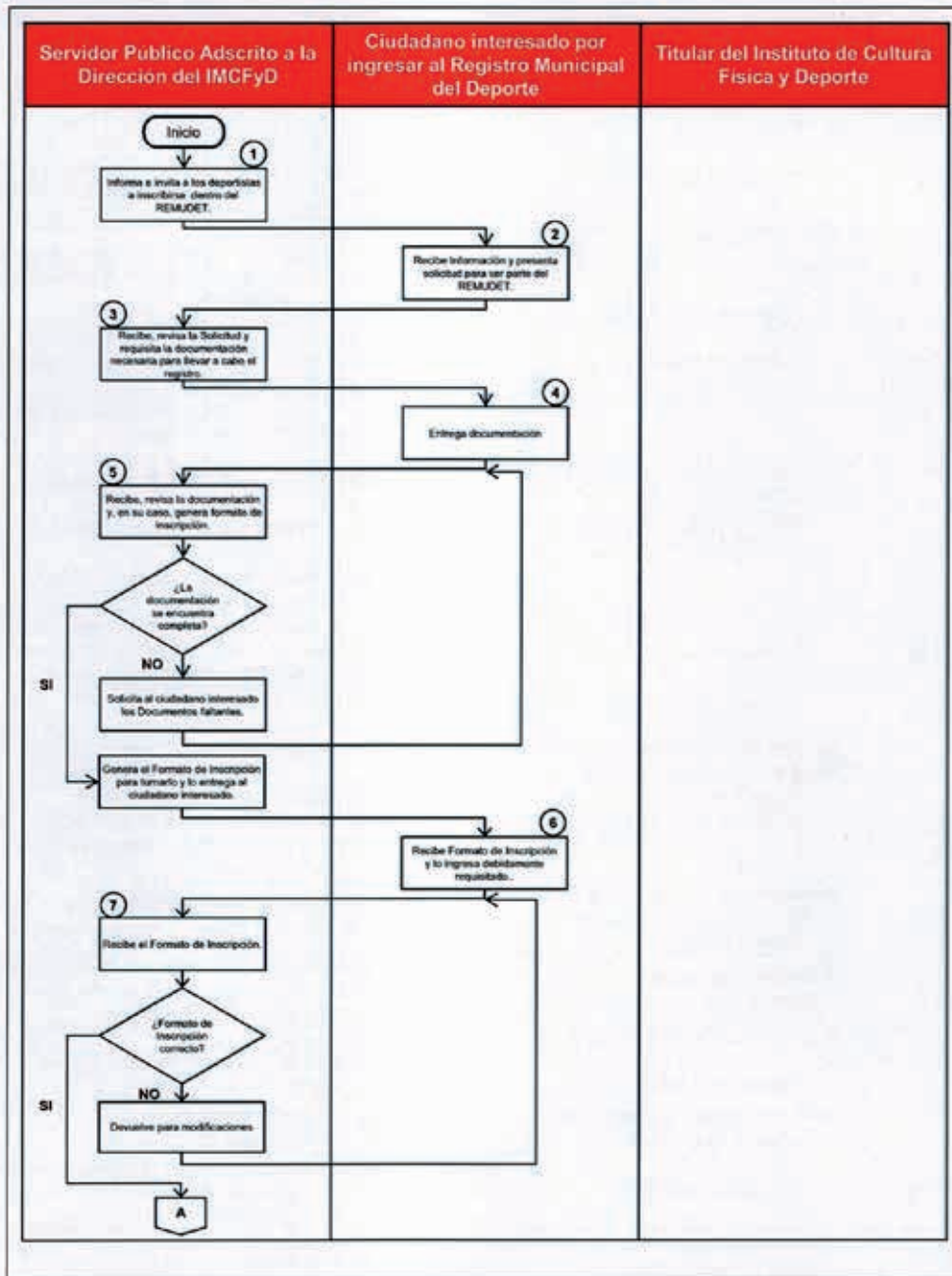
IX. Descripción de Actividades.

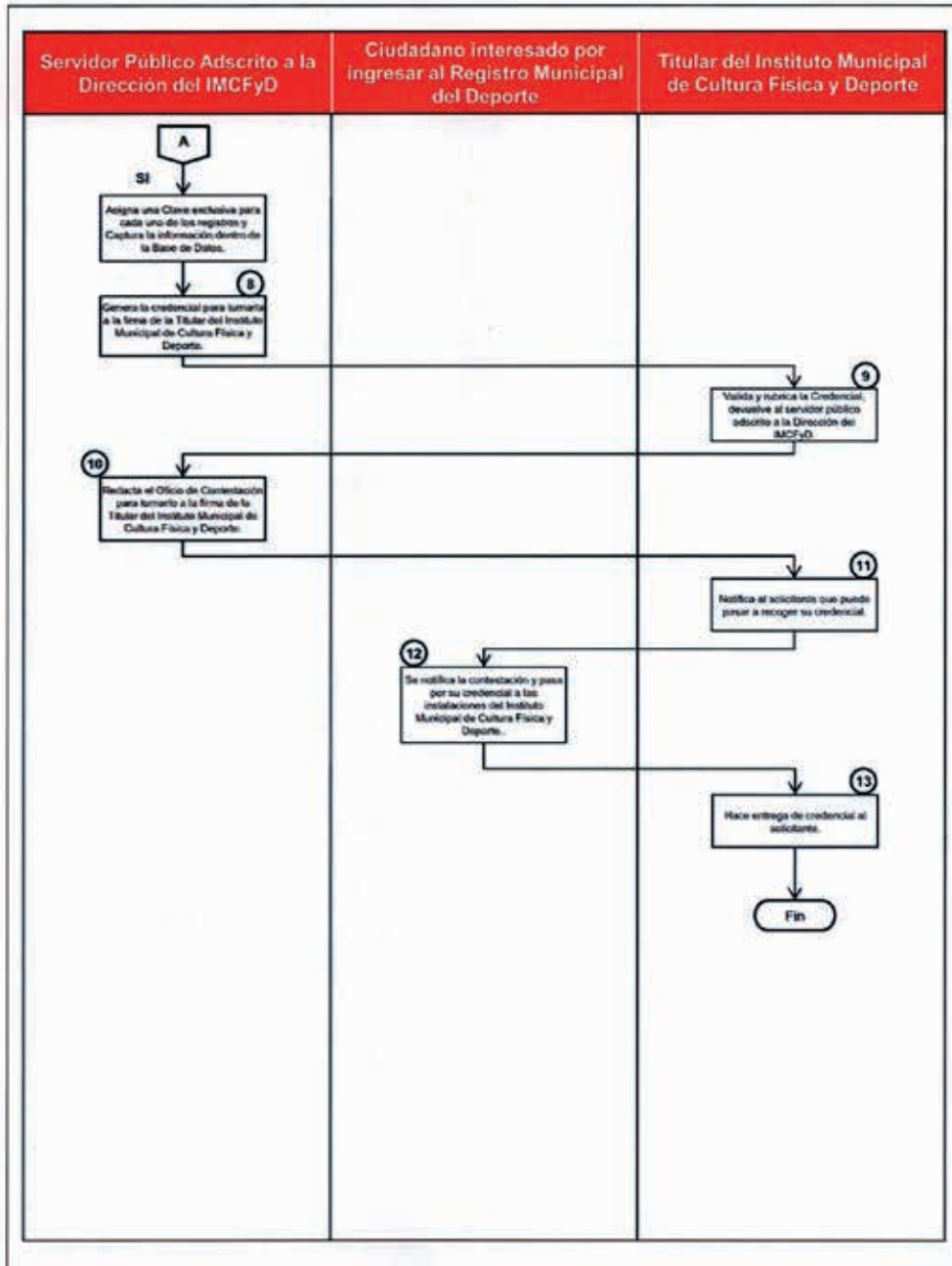
Nº	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
1	Servidor Público Adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Informa e invita a los ciudadanos interesados a inscribirse dentro del Registro Municipal del Deporte. (INICIO)
2	Ciudadano Interesado	Recibe Información y presenta solicitud para ser parte del Registro Municipal de Deportistas al Servidor Público Adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
3	Servidor Público Adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Asistente de la Titular	Recibe, revisa la Solicitud y requisita la documentación necesaria para llevar a cabo el registro al ciudadano interesado.
4	Ciudadano Interesado	Entrega Documentación al Servidor Público Adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
5	Servidor Público Adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Asistente de la Titular	Recibe, revisa documentación y, en su caso, genera Formato de Inscripción. ¿La documentación se encuentra completa? NO: Solicita al ciudadano interesado los Documentos faltantes. SI: Genera el Formato de Inscripción y lo entrega al ciudadano interesado.
6	Ciudadano Interesado	Recibe Formato de Inscripción y lo ingresa debidamente requisitado con el Servidor Público Adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte. Recibe, revisa Formato de Inscripción.
7	Servidor Público Adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Asistente de la Titular	¿Formato de Inscripción correcto? NO: Devuelve para modificaciones. SI: Asigna una Clave exclusiva para cada uno de los registros y captura la información dentro de la Base de Datos.
8	Servidor Público Adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.	Genera la credencial para turnarla a la firma de la Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
9	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe y rubrica la Credencial y devuelve al Servidor Público Adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
10	Servidor Público Adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.	Recibe credencial, redacta el Oficio de Contestación para turnarlo a la firma de la Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
11	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Rubrica oficio y Notifica al solicitante que puede pasar a recoger su credencial.
12	Ciudadano Interesado	Se notifica la contestación y pasa por su credencial a las instalaciones del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
13	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Hace entrega de credencial al solicitante. (FIN)





X. Diagrama de Flujo.





10



8



8





XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Credencialización del Registro Municipal de Deportistas	Mide el número de registros de ciudadanos ante el REMUDET	$\left[\frac{\text{Credenciales otorgadas}}{\text{Solicitudes de inscripción al REMUDET solicitadas}} \right] \times 100$	trimestral

XII. Formatos e Instructivos.



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAEPANTLA DE BAZ
2022-2024



Tlalnepantla
Nuestro Gobierno, *Nuevas Ideas*

Instituto Municipal de
**Cultura Física
y Deporte**
Nuestro Gobierno, *Nuevas Ideas*

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

**FORMATO DE INSCRIPCIÓN
REGISTRO MUNICIPAL DE DEPORTISTAS. (2022-2024)**

Folio de ficha: (Llenado por el Departamento)

Fecha: ____/____/____

DATOS DEL SOLICITANTE

Apellido paterno: _____ Apellido materno: _____ Nombre(s): _____
 Fecha de Nacimiento: _____ CURP: _____
 Dirección: _____ Correo Electrónico: _____
 Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

DATOS DEL PADRE O TUTOR EN CASO DE SER MENOR DE EDAD

Apellido paterno: _____ Apellido materno: _____ Nombre(s): _____
 Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

DEPORTE, RAMA, DEPORTIVO

PROFESOR: _____
 INSTALACIONES: _____ HORARIO: _____

FIRMA DEL SOLICITANTE

C. Tatiana Ortiz Galicia
 Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

 Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas
 Atención vía WhatsApp: 56 3622 000





XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
<p>C. Tatiana Ortiz Galicia Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y Encargada de despacho del Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>	<p>C. Tatiana Ortiz Galicia Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y Encargada de despacho del Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>	<p>C. Tatiana Ortiz Galicia Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>





Apoyo para Becas Deportivas.

I. Objetivo.

Incrementar la práctica de la cultura física y deportiva mediante el otorgamiento de becas de Natación a los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, para mejorar sus hábitos, prevenir enfermedades y adicciones, así como para mejorar su calidad de vida.

II. Alcance.

Aplica al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, Departamento de Cultura Física, Servidor Público Adscrito al Departamento de Cultura Física y Ciudadano Interesado.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 4, 8 y 73 fracción XXIX-J. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Cultura Física y Deporte. Artículo 116, Diario Oficial de la Federación, 7 de junio de 2013 y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Artículos 6, 10 fracción VII y 55. Gaceta de Gobierno, 28 de noviembre de 2014 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículo 481 fracción VIII y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Titular Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, deberá dar seguimiento a las solicitudes presentadas de la ciudadanía interesada, así mismo deberá turnar la documentación solicitada al Departamento de Cultura Física, con la finalidad de generar los formatos de Beca.

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

- Recibe la solicitud y verifica la viabilidad del beneficio en relación a que los requisitos sean correctos y turna solicitud al Servidor Público Adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, para la elaboración del oficio.
- Da validez al oficio donde se solicitan los formatos complementarios del programa de becas, turnando al personal adscrito a su dirección.
- Da validez al formato de Beca y turna al Servidor Público Adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para realizar la entrega al Ciudadano Interesado.



11



11

13





Servidor Público Adscrito al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Personal de Recepción, deberá:

- Brinda información y requisitos necesarios para ser beneficiado por el programa de Beca.
- Recibe la solicitud presentada por el Ciudadano Interesado y turna al Servidor Público Adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

Servidor Público Adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, deberá:

- Recibe la solicitud presentada por el Ciudadano Interesado y turna al Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para su validación.
- Realiza el oficio solicitando los Formatos complementarios para el programa de Becas al Departamento de Cultura Física, turnándolo al Titular para su Validación.
- Sella y crea acuse de recepción, seguido turna oficio al Departamento de Cultura Física.
- Recibe oficio de respuesta y formatos complementarios y turna al Titular para su correspondiente validación.
- Genera Oficio personalizado al ciudadano y genera acuse de recibido, de igual forma contacta al ciudadano para que se presente en las instalaciones del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

Servidor Público Adscrito al Departamento de Cultura Física, deberá:

- Recibe oficio por parte del Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para la elaboración de los Formatos complementarios.
- Elabora oficio de respuesta y formatos complementarios, turna al Servidor Público Adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

V. Definiciones.

- **IMCFyD:** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
- **SP:** Servidor Público
- **Programa de Apoyos:** Programa que apoya a todos los habitantes del municipio.
- **Solicitud de Beca:** Petición que ingresa cualquier ciudadano interesado al Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz para solicitar un apoyo.

VI. Insumos.

- Solicitud de Beca (Natación y Box).
- Identificación Oficial.
- CURP.
- Comprobante de Domicilio.
- Certificado Médico (En caso de ser requerido).





- Comprobante de beca anterior (En caso de haberla obtenido).
- Prescripción Médica (En caso de ser requerido).

VII. Resultados.

- Becas otorgadas.

VIII. Políticas.

- La Solicitud de Beca debe estar debidamente requisitada para continuar el procedimiento.
- El Servidor Público Asignado deberá verificar que la Solicitud de Beca esté debidamente requisitada, así mismo verificar que los requisitos solicitados correspondan al trámite señalado.
- El titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte analiza la solicitud y valida el proceso.
- Ciudadano Interesado debe ser residente del Municipio de Tlaxcala de Baz.

XI. Descripción de Actividades.

N°	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
1	Ciudadano Interesado	Solicita información sobre el programa de Becas, en la recepción del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte. (INICIO)
2	Servidor Público Adscrito al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Personal de Recepción	Brinda información y requisitos necesarios para ser beneficiado por el programa de Beca.
3	Ciudadano Interesado	Recibe información y requisitos, presenta solicitud de Beca en recepción del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
4	Servidor Público Adscrito al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Personal de Recepción	Recibe la solicitud presentada por el Ciudadano Interesado y turna al Servidor Público Adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
5	Servidor Público Adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe la solicitud presentada por el Ciudadano Interesado y turna al Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para su validación.
6	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe la solicitud y verifica la viabilidad del beneficio. ¿Los requisitos sean correctos? NO: Solicita los requisitos faltantes al Ciudadano Interesado. SI: Turna solicitud al Servidor Público Adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, para la elaboración del oficio.
7	Servidor Público Adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Realiza el oficio solicitando los Formatos complementarios para el programa de Becas al Departamento de Cultura Física, turnándolo al Titular para su Validación.
8	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Da validez al oficio donde se solicitan los formatos complementarios del programa de becas, turnando al personal adscrito a su dirección.

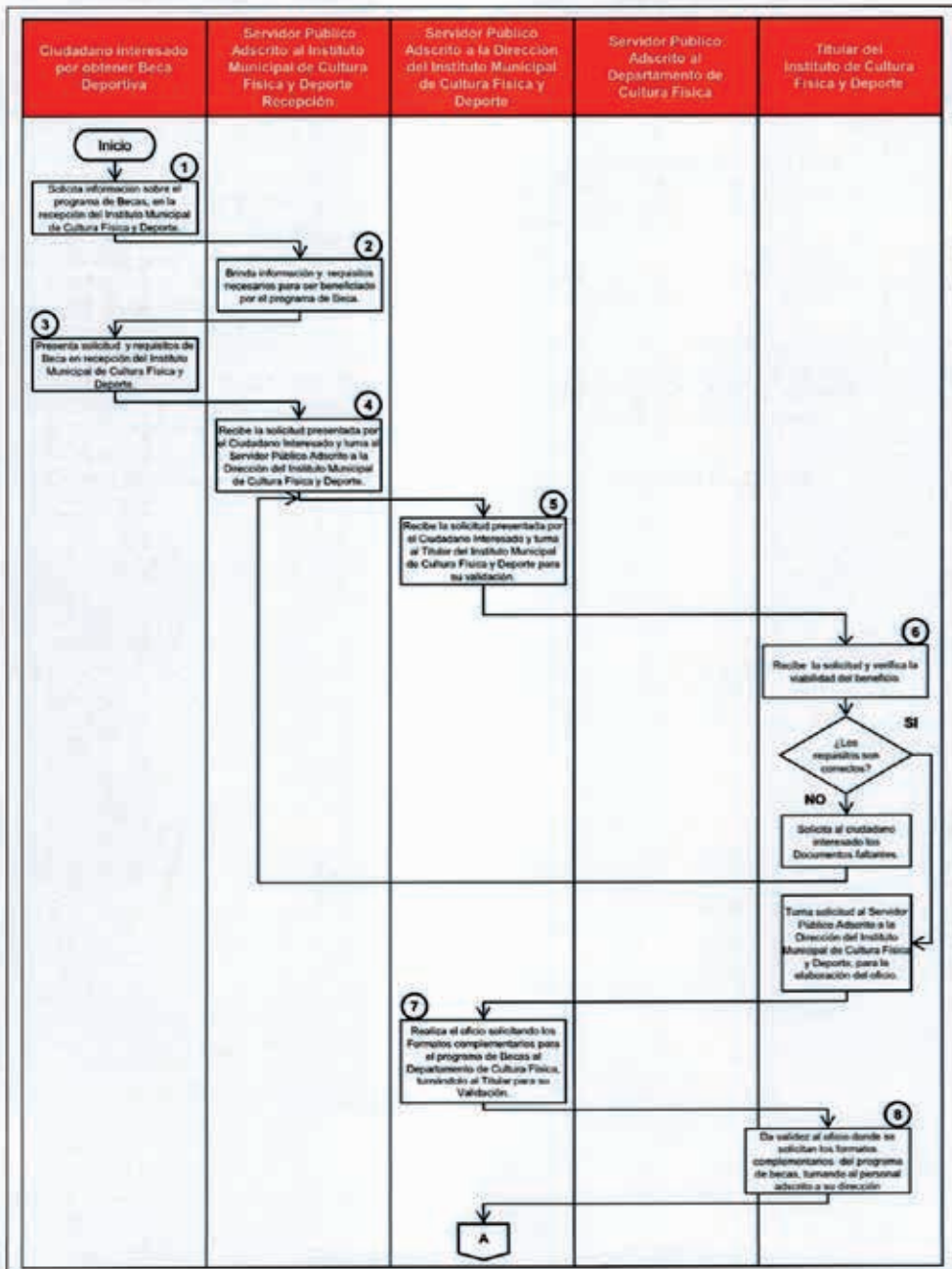


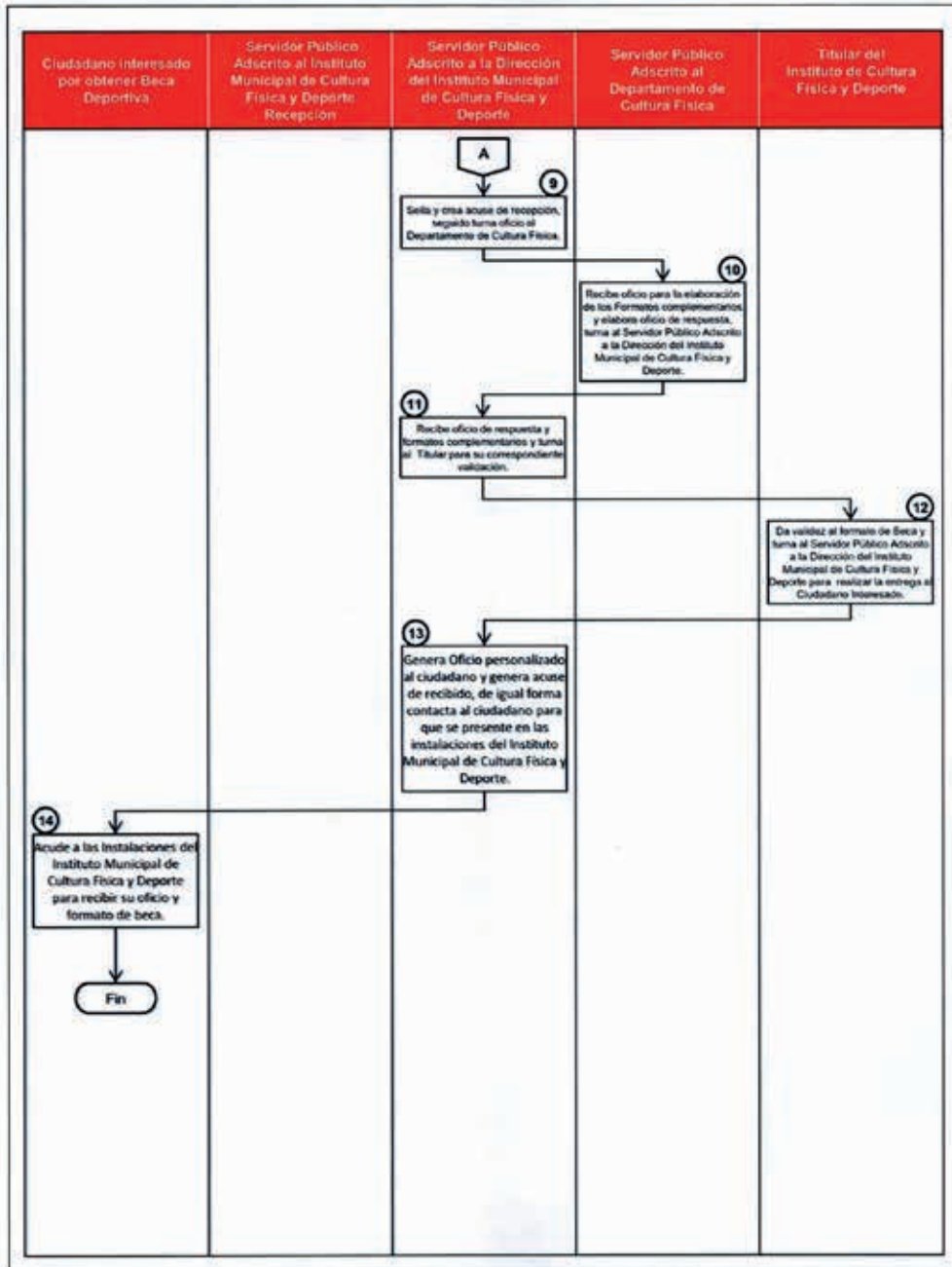
N°	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
9	Servidor Público Adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Sella y genera acuse de recepción, turna oficio al Departamento de Cultura Física.
10	Servidor Público Adscrito al Departamento de Cultura Física	Recibe oficio para la elaboración de los Formatos complementarios y elabora oficio de respuesta, turna al Servidor Público Adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
11	Servidor Público Adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe oficio de respuesta y formatos complementarios; turna al Titular para su validación.
12	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe oficio de respuesta y Formatos; Da validez al formato de Beca y turna al Servidor Público Adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para realizar la entrega al Ciudadano Interesado.
13	Servidor Público Adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Genera Oficio de respuesta al ciudadano interesado y genera acuse de recibido, de igual forma contacta al ciudadano para que se presente en las instalaciones del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
14	Ciudadano Interesado	Acude a las Instalaciones del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para recibir su oficio y formato de beca. (FIN)





X. Diagrama de Flujo.







XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Programa de Becas	Mide las becas otorgadas en beneficio de los habitantes del municipio	$\left[\frac{\text{Becas otorgadas}}{\text{Solicitud de Becas recibidas}} \right] \times 100$	mensual

XII. Formatos e Instructivos.



17

El H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, a través de Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

OTORGA LA PRESENTE

BECA DE NATACIÓN DEL 50%⁽¹⁾

AL

C. GONZALO SANCHEZ PINEDA⁽²⁾

Para dos clases de natación a la semana, sujeto a la disponibilidad de horario, en el "Centro Acuático Adolfo López Mateos" ubicada en las instalaciones del Deportivo Adolfo López Mateos⁽³⁾.

Tlalnepantla de Baz, abril 2022⁽⁴⁾

(5) _____
Lic. Marco Antonio Rodríguez Hurtado
Presidente Municipal Constitucional

(6) _____
C. Tatiana Ortiz Galicia
Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

(7)
FOUO: IMC/yO/ DEF. ADOLFO L. MATEOS/001 Vigencia: al 31 de diciembre del 2022 (8)



17

19





Formato de Beca
Instructivo

Nº	Instrucción
1	Porcentaje Otorgado
2	Nombre del beneficiado
3	Centro Acuático o Instalación Deportiva
4	Lugar y mes de elaboración
5	Firma del Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz
6	Firma del Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte
7	Folio asignado por el IMCFyD
8	Vigencia

XII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
<p>C. Tatiana Ortiz Galicia Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y Encargada de despacho del Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>	<p>C. Tatiana Ortiz Galicia Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y Encargada de despacho del Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>	<p>C. Tatiana Ortiz Galicia Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>





Apoyo para la donación y entrega de material deportivo.

I. Objetivo.

Incrementar la práctica de la cultura física y el deporte de los ciudadanos del municipio, mediante la entrega de Apoyo de Material Deportivo que requieran para el desarrollo de algún evento o practicar algún deporte.

II. Alcance.

Aplica a la Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, al Enlace Administrativo, al servidor adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y al ciudadano interesado.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 4, 8 y 73 fracción XXIX-J. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Cultura Física y Deporte. Artículo 112. Diario Oficial de la Federación, 07 de junio de 2013 y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Artículos 54 fracción III y 55, Gaceta de Gobierno, 28 de noviembre de 2014 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículo 481 fracción VIII y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

La Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, es el área administrativa responsable de gestionar el otorgamiento de los apoyos que sean necesarios para su adecuada operación y para la consecución de sus fines.

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

- Como representante del Instituto, validar y rubricar el Oficio de Contestación positiva o negativa a la petición del solicitante.

El Enlace Administrativo, deberá:

- Solicitar el material al Área de Recursos Materiales.

El (La) Servidor(a) Público Asignado, deberá:

- Elaborar la solicitud de material al Enlace Administrativo y la entrega del mismo.

V. Definiciones.

- **IMCFyD:** Instituto municipal de Cultura Física y Deporte.



- **Material deportivo:** Balones, trofeos, medallas, uniformes, cualquier material que se solicite para la realización de una actividad física.
- **Solicitud de Entrega de material:** Petición que ingresa cualquier persona física o moral al Ayuntamiento de Tlalnepanitla de Baz para solicitar material deportivo.
- **Oficio de Contestación:** Oficio que emite el IMCFyD como respuesta a una Solicitud de Entrega de Material Deportivo.

VI. Insumos.

- Solicitud de Apoyo de Material Deportivo.

VII. Resultados.

- Entrega de Material deportivo.

VIII. Políticas.

- La Solicitud de Activación Física le compete validar y rubricar al Titular del IMCFyD, deberá elaborarse el documento.
- El Enlace Administrativo deberá verificar con el Área de Recursos Materiales que se cuente con el material solicitado.
- La Elaboración del Oficio de Entrega de material será por parte del Servidor Público Responsable, a nombre del Titular del IMCFyD, quien será el responsable de comunicarse para la entrega del material.

IX. Descripción de Actividades.

Nº	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
1	Ciudadano Interesado	Presenta Petición para Entrega de Material con el Servidor Público Adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte en Recepción. (INICIO)
2	Servidor Público Adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Personal de Recepción	Recibe la solicitud y turna a la Asistente de la Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
3	Servidor Público Adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Asistente de la Titular	Recibe y verifica que la solicitud esté debidamente requisitada especificando fecha, hora y motivo por el que se solicita el material. ¿La información es correcta? NO: Devuelve para modificaciones. SI: Lo turna al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para la solicitud de gestión para adquisición de material.
4	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe oficio de Petición y verifica disponibilidad de presupuesto. ¿Hay disponibilidad de Presupuesto?



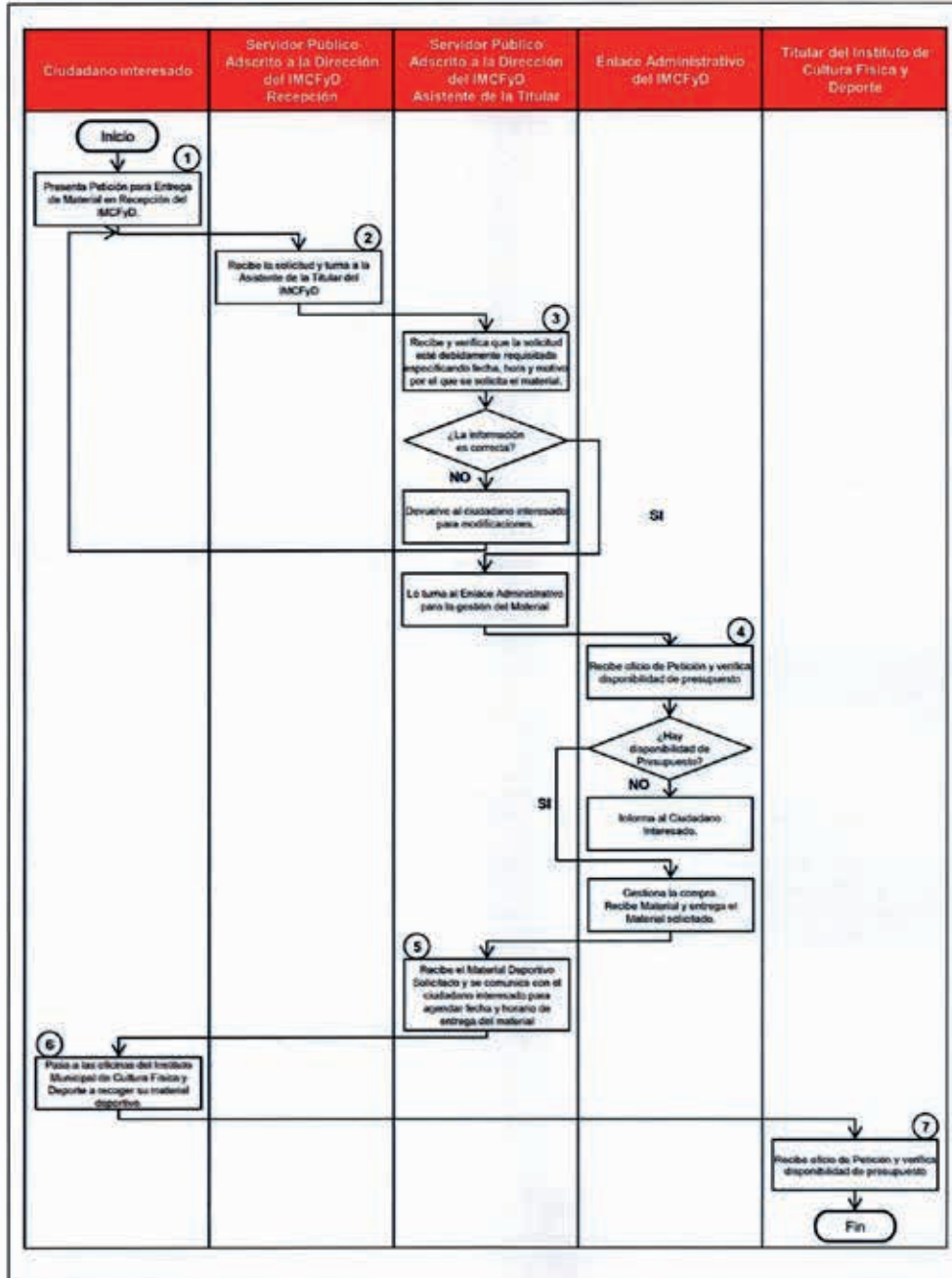


N°	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
		NO: Informa al Ciudadano Interesado SI: Gestiona la compra.
		Recibe Material y entrega el Material solicitado al Servidor Público Adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
5	Servidor Público Adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Asistente de Titular	Recibe el Material Deportivo Solicitado y se comunica con el ciudadano interesado para agendar cita de entrega del material.
6	Ciudadano Interesado	Pasa a las oficinas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte a recoger su material deportivo.
7	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Entrega el material deportivo. (FIN)





X. Diagrama de Flujo.





XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Apoyo para la donación y entrega de Material Deportivo	Mide las donaciones de Material Deportivo que se realizan en el municipio.	$\left[\frac{\text{material solicitado por evento}}{\text{material entregado}} \right] \times 100$	trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.


23

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Tatiana Ortiz Galicia Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y Encargada de despacho del Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	C. Tatiana Ortiz Galicia Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y Encargada de despacho del Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	C. Tatiana Ortiz Galicia Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte


23

25






Departamento de Cultura Física

Inscripción a Escuelas de Iniciación Deportiva, Programas de activación física y Cursos de Capacitación Municipal.

I. Objetivo.

Fortalecer la cultura física mediante la creación de Escuelas de iniciación deportiva, programas de activación física y brindando cursos de capacitación, para mejorar la calidad de vida en los habitantes de Tlalneantla de Baz.

II. Alcance.

Aplica al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, Departamento de Cultura Física, Servidor Público Adscrito al Departamento de Cultura Física y ciudadano interesado.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 4, 8 y 73 fracción XXIX-J. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Cultura Física y Deporte. Artículo 112, Diario Oficial de la Federación, 07 de junio de 2013 y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Artículo 19 fracciones II y IV, Gaceta de Gobierno, 28 de noviembre de 2014 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalneantla de Baz, Estado de México. Artículo 488, fracciones IV y V y sus reformas y adiciones.

V. Responsabilidades.

Realizar el registro de Inscripción a los programas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, mediante el formato de inscripción debidamente requisitado.

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

- Validar el Proceso y turnar al Servidor Público Adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

La Jefa del Departamento de Cultura Física, deberá:

- Dar validez al formato de Inscripción y turna al Servidor Público Adscrito al Departamento de Cultura Física.

Servidor Público Adscrito IMCFyD Personal de Recepción:

- Brinda al Ciudadano Interesado la información correspondiente horarios y requisitos.





- Recibir la documentación del Ciudadano interesado y turna la solicitud al Servidor Público Adscrito al Departamento de Cultura Física.

Servidor Público Adscrito al Departamento de Cultura Física, deberá:

- Entregar el formato de Inscripción, verificando que los requisitos correspondan al trámite deseado.
- Confirmar que el formato de Inscripción esté debidamente requisitado.
- Brindar información adicional a la Inscripción y realizar el acercamiento del Ciudadano interesado con el instructor correspondiente. Así mismo se da a conocer el reglamento Interno de la Instalación Deportiva donde se realizara la actividad y solicita acuse de conformidad al Ciudadano interesado.
- Turnar formato de Inscripción para su validación.
- Capturar registro en base de datos y archivar.

El Servidor Público Adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, deberá:

- Recibir Formato de Inscripción y acuse de conformidad por parte del Servidor Público Adscrito al Departamento de Cultura Física y turna al Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para su validación.
- Generar acuse de recibido y entrega al Servidor Público Adscrito al Departamento de Cultura Física para su archivo y captura en la base de datos.



25

V. Definiciones.

- **Escuelas de Iniciación Deportiva:** Programa del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte el cual tiene por objetivo el fomentar la cultura física en la población en general, abarcando todos los sectores y comunidades de nuestro municipio.
- **Programa de Activación Física:** Programa del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte el cual tiene por objetivo el fomentar la cultura física en la población en general.
- **Cursos de Capacitación en materia Deportiva:** Programa del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, el cual tiene por objetivo brindar cursos y capacitaciones en materia deportiva a la población en general.
- **Formato de Inscripción:** Es el documento que obtiene cualquier persona que complete de manera correcta el trámite de Inscripción de las Escuelas de Iniciación Deportiva, el cual avala que está inscrito a la actividad.

VI. Insumos.

- Formato de Inscripción a Escuelas de Iniciación Deportiva, Programa de activación Física y Cursos de Capacitación.
- Identificación Oficial (En caso de ser menores de edad, identificación del padre o tutor, así como el consentimiento en el formato de inscripción).

VII. Resultados.

- Formato de Inscripción.



25

27





VIII. Políticas.

- Los formatos de Inscripción serán recibidos de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs, en el IMCFyD.
- Los formatos de Inscripción deberán estar requisitados por completo, así mismo se deberán anexar los requisitos correspondientes.
- El Jefe de Departamento de Cultura Física deberá verificar que la Solicitud de Inscripción a Escuelas de Iniciación Deportiva este llenada de manera correcta y adjuntando los requisitos correspondientes.
- El Jefe de Departamento de Cultura Física deberá validar la Solicitud de Inscripción.

IX. Descripción de Actividades.

N°	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
1	Ciudadano interesado	Solicita información sobre el proceso de inscripción de las Escuelas de Iniciación Deportiva, Programas de Activación Física y/o Cursos de Capacitación, en la recepción del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte. (INICIO)
2	Servidor Público Adscrito Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, Personal de Recepción	Brinda al Ciudadano Interesado la información correspondiente requisitos y horarios.
3	Ciudadano interesado	Recibe información y presenta los requisitos necesarios en la Recepción del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
4	Servidor Público Adscrito Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Personal de Recepción	Canaliza al Ciudadano interesado al Departamento de Cultura Física.
5	Ciudadano interesado	Presenta la Documentación requisitada al Servidor Público Adscrito al Departamento de Cultura Física para continuar con el proceso de inscripción.
6	Servidor Público Adscrito al Departamento de Cultura Física	Recibe Documentación, verifica que los requisitos correspondan al trámite deseado. ¿Cumple con los requerimientos? NO: Solicita los requisitos faltantes al ciudadano interesado. SI: Entrega el formato de Inscripción para registrar los datos que se solicitan.
7	Ciudadano interesado	Recibe formato de Inscripción y entrega debidamente requisitado al Servidor Público Adscrito al Departamento de Cultura Física.
8	Servidor Público Adscrito al Departamento de Cultura Física	Recibe y verifica que el formato de Inscripción sea debidamente requisitado. ¿Formato de Inscripción Correcto? NO: Devuelve al ciudadano interesado para modificaciones. SI: Turna a la Jefa del Departamento de Cultura Física para su Validación.



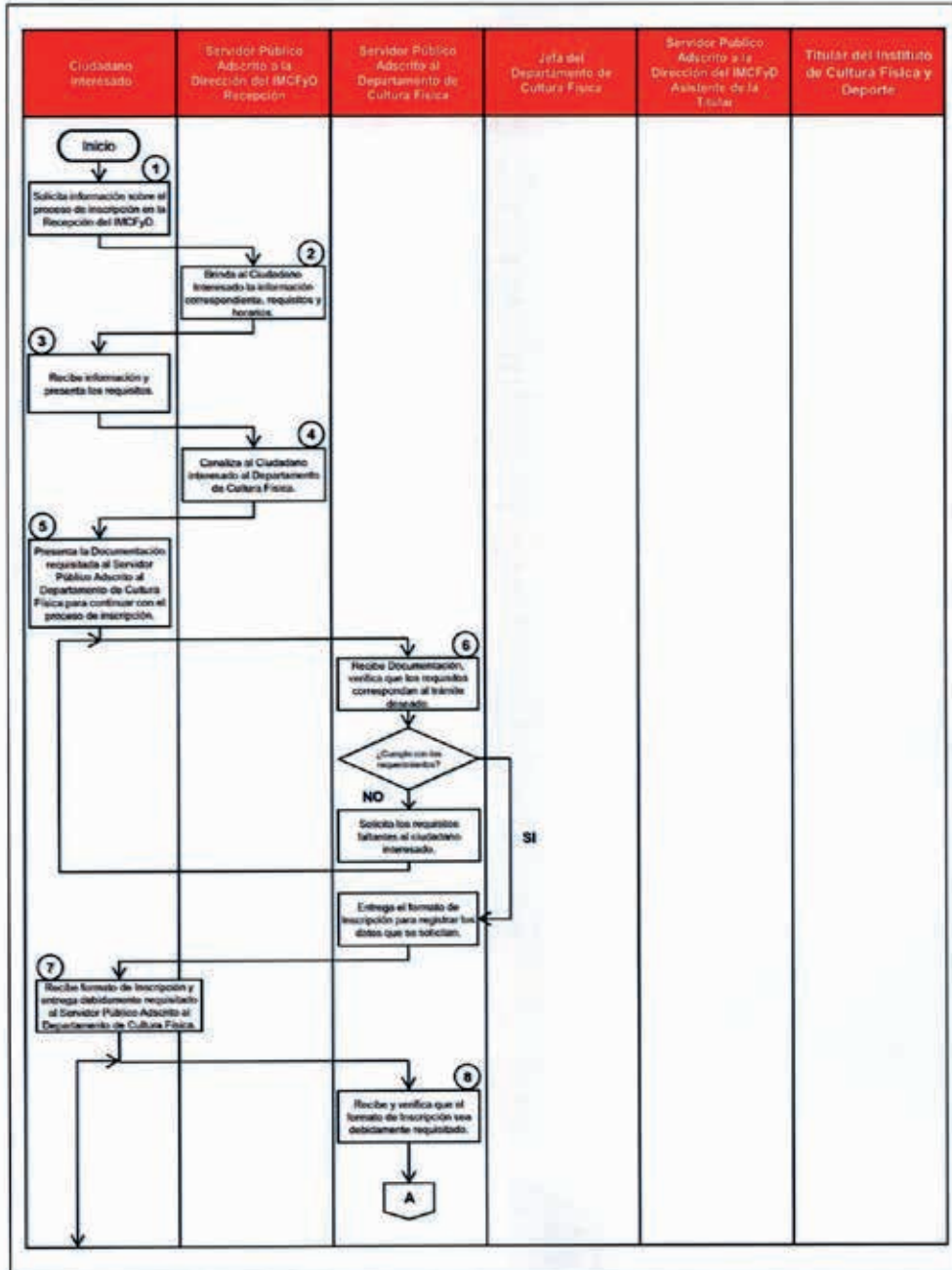


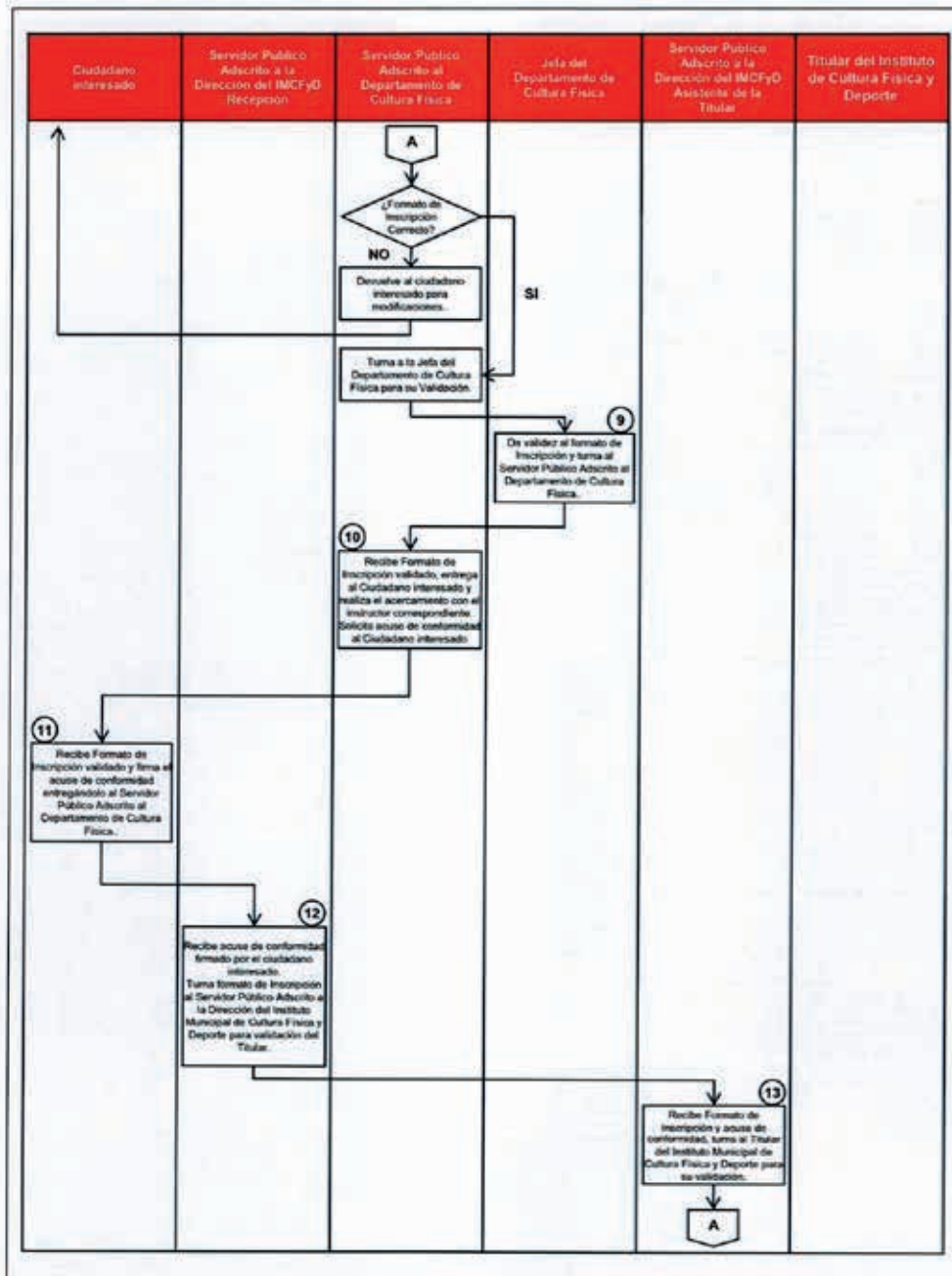
N°	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
9	Jefa del Departamento de Cultura Física	Da validez al formato de Inscripción y turna al Servidor Público Adscrito al Departamento de Cultura Física.
10	Servidor Público Adscrito al Departamento de Cultura Física	Recibe Formato de Inscripción validado, entrega al Ciudadano interesado y realiza el acercamiento con el instructor correspondiente. Solicita acuse de conformidad al Ciudadano interesado.
11	Ciudadano interesado	Recibe Formato de Inscripción validado y firma el acuse de conformidad entregándolo al Servidor Público Adscrito al Departamento de Cultura Física.
12	Servidor Público Adscrito al Departamento de Cultura Física	Recibe acuse de conformidad firmado por el ciudadano interesado. Turna formato de Inscripción al Servidor Público Adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, con la finalidad de consolidar proceso de inscripción mediante la validación del Titular.
13	Servidor Público Adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.	Recibe Formato de Inscripción y acuse de conformidad, turna al Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para su validación.
14	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Valida el Proceso con su validación y turna al Servidor Público Adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
15	Servidor Público Adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Genera acuse de recibido y entrega al Servidor Público Adscrito al Departamento de Cultura Física para su archivo y captura en la base de datos.
16	Servidor Público Adscrito al Departamento de Cultura Física	Captura registro en base de datos y archiva la solicitud física. (FIN)

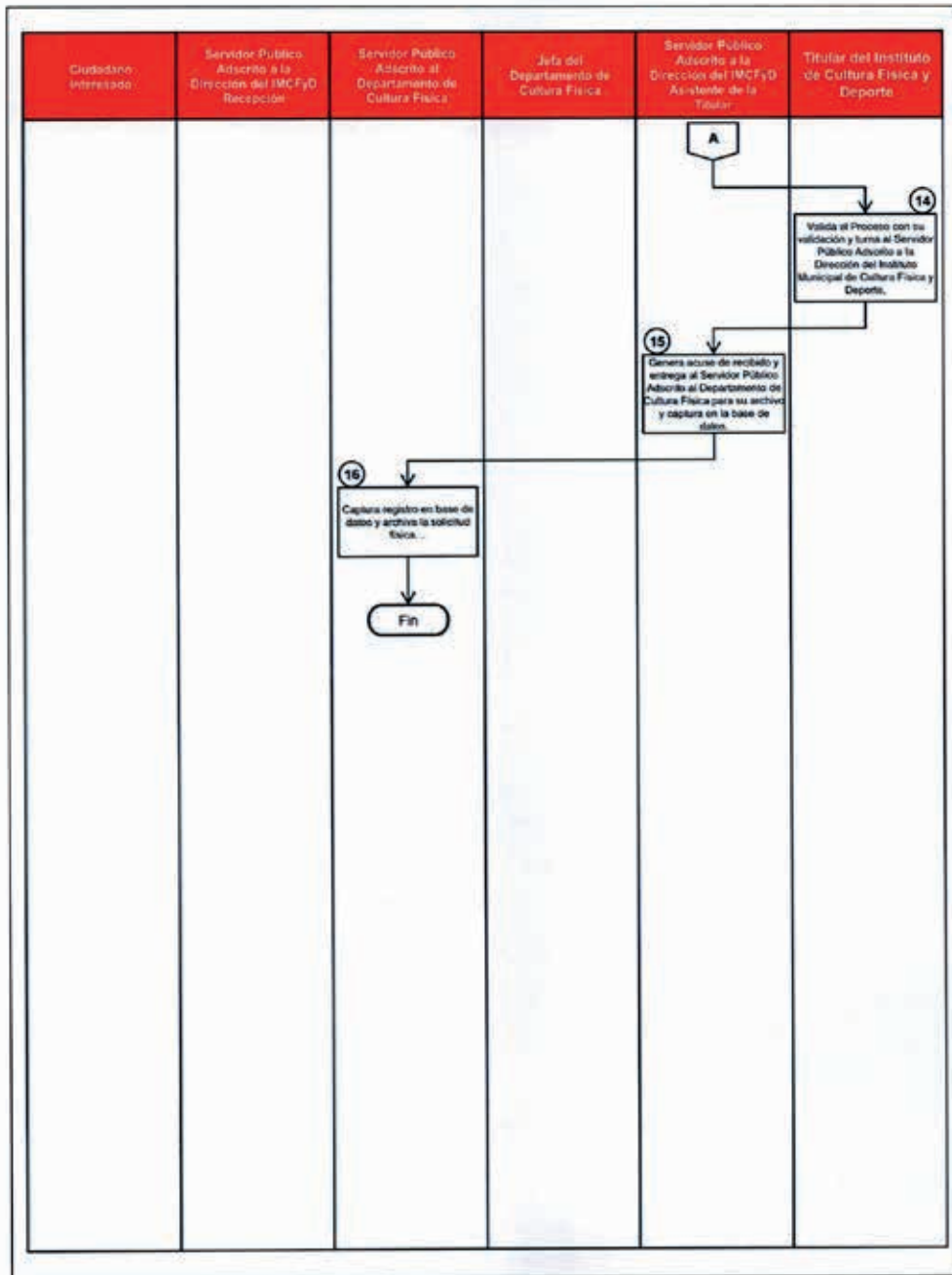




X. Diagrama de Flujo.









IX. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Inscripción a Escuelas de Iniciación Deportiva	Refleja las personas que tuvieron acceso a Escuelas de Iniciación Deportiva.	$\left[\frac{\text{Ciudadanos Inscritos}}{\text{Solicitudes de inscripción atendidas}} \right] \times 100$	mensual

XII. Formatos e Instructivos.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAAMPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



Tlalampantla
Nuevo Gobierno. Nuevas Ideas

**Cultura Física
y Deporte**
Nuevas Ideas. Nuevas Ideas

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

**FORMATO DE INSCRIPCIÓN
ACTIVACIONES FÍSICAS, ESCUELAS DE INICIACIÓN DEPORTIVA, CURSOS Y
CAPACITACIONES. (2022-2024)**

Folio de ficha: (Llenado por el Departamento)

Fecha: (2)

DATOS DE ALUMNOS

Apellido paterno: (3) Apellido materno: (4) Nombre(s): (5)
 Fecha de Nacimiento: (6) CURP: (7)
 Dirección: (8)
 Teléfono: (9) Correo Electrónico: (10)

DATOS DEL PADRE O TUTOR EN CASO DE SER MENOR DE EDAD

Apellido paterno: (11) Apellido materno: (12) Nombre(s): (13)
 Teléfono: (14) Correo Electrónico: (15)

ACTIVACIÓN FÍSICA ESCUELA O CURSO DE CAPACITACIÓN

PROFESOR: (16)
 INSTALACIONES: (17) HORARIO: (18)

(19)

FIRMA DEL SOLICITANTE



(20)

C. Tatiana Ortiz Galicia
Título del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

(21)

C. Beatriz Adriana Alva Martínez
Jefa de Departamento de Cultura Física

1. Folio asignado por el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

 Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte
 Nuevo Gobierno. Nuevas Ideas
 Atención vía WhatsApp: 56 3622 00



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

2. Fecha en la que se realiza el trámite de inscripción
3. Apellido Paterno del Alumno (a)
4. Apellido Materno del Alumno (a)
5. Nombre (s) del Alumno (a)
6. Fecha de nacimiento del Alumno (a)
7. CLUB del Alumno (a)
8. Dirección del Alumno (a)
9. Teléfono del Alumno (a)
10. Correo Electrónico del Alumno (a)
11. Apellido Paterno del padre o tutor del alumno (a) en caso de ser menor de edad
12. Apellido Materno del padre o tutor del alumno (a) en caso de ser menor de edad
13. Nombre(s) del padre o tutor del alumno (a) en caso de ser menor de edad
14. Teléfono del padre o tutor del alumno (a) en caso de ser menor de edad
15. Correo electrónico del padre o tutor del alumno (a) en caso de ser menor de edad
16. Nombre del profesor, instructor o activador físico
17. Instalación deportiva donde se realiza la actividad
18. Horario en que se realiza la actividad
19. Firma del solicitante
20. Firma del Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte
21. Firma del Jefe de Departamento de Cultura Física



Instructivo

N°	Instrucción
1	Fecha en la que se realiza el trámite de inscripción
2	Apellido Paterno del Alumno (a)
3	Apellido Materno del Alumno (a)





Nº	Instrucción
4	Nombre (s) del Alumno (a)
5	Fecha de nacimiento del Alumno (a)
6	CURP del Alumno (a)
7	Dirección del Alumno (a)
8	Teléfono del Alumno (a)
9	Correo Electrónico del Alumno (a)
10	Apellido Paterno del padre o tutor del alumno (a) en caso de ser menor de edad
11	Apellido Materno del padre o tutor del alumno (a) en caso de ser menor de edad
12	Nombre(s) del padre o tutor del alumno (a) en caso de ser menor de edad
13	Teléfono del padre o tutor del alumno (a) en caso de ser menor de edad
14	Correo electrónico del padre o tutor del alumno (a) en caso de ser menor de edad
15	Nombre del profesor, instructor o activador físico
16	Instalación deportiva donde se realiza la actividad
17	Horario en que se realiza la actividad
18	Firma del solicitante
19	Firma del Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte
20	Firma del Jefe de Departamento de Cultura Física





XIII. Validación del Procedimientos.

Apoyó	Revisó	Aprobó
<p>C. Tatiana Ortiz Galicia Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y Encargada de despacho del Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>	<p>C. Beatriz Adriana Alva Martinez Jefa del Departamento de Cultura Física</p>	<p>C. Tatiana Ortiz Galicia Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>





Departamento de Promoción al Deporte y Recreación

Realización de eventos deportivos y recreativos.

I. Objetivo

Fortalecer la cultura del deporte mediante la planeación de actividades recreativas y eventos multideportivos en sus diferentes etapas, ramas y categorías para la población de Tlalnepantla

II. Alcance

Aplica a la Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, a la Jefa del Departamento de Promoción al Deporte y Recreación, al Departamento de Promoción al Deporte y Recreación, al Enlace Administrativo, al Jefe del Departamento de Infraestructura Deportiva, a los servidores públicos adscritos al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, a los servidores públicos adscritos a Gobierno Digital, y ciudadanía en general.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 4º y 73 fracción XXIX-J. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Artículos 16, 17, 20 y 21. Gaceta de Gobierno, 28 de noviembre de 2014 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículo 483 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El departamento de Promoción al Deporte y Recreación es el área responsable de planear, organizar y desarrollar programas y eventos deportivos y de recreación, con el fin de fomentar la participación de la población del municipio de Tlalnepantla.

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

- Recibir la solicitud de presentación del proyecto y comprobar disponibilidad de agenda junto con la Jefa del Departamento de Promoción al Deporte y Recreación. Instruye a su personal de asistencia la fecha y horario para brindarle atención al ciudadano interesado en presentar su proyecto.
- Revisar la propuesta en conjunto con la Jefa del Departamento de Promoción al Deporte y Recreación para determinar si el proyecto es viable o no.
- Indicar el motivo por el cual no procede el proyecto al peticionario para corregir observaciones.
- Recibir y revisar la convocatoria en conjunto con la Jefa del Departamento de Promoción al Deporte y Recreación.
- Realizar observaciones y turnar al ciudadano interesado para que realice las correcciones necesarias.



35



35

37





- Recibir y analizar el informe para su firma de conformidad.
- Hacer observaciones para que se realicen correcciones al informe.

La Jefa del Departamento de Promoción al Deporte y Recreación, deberá:

- Coordinar una cita con el ciudadano interesado en realizar un evento para la planeación y organización del mismo.
- Elaborar y turnar el oficio de solicitud de préstamo de instalaciones deportivas al Departamento de Infraestructura Deportiva.
- Solicitar al ciudadano interesado elaborar una propuesta de convocatoria para difusión en medios digitales.
- Recibir y revisar la convocatoria en conjunto con la Titular del Instituto de Cultura Física y Deporte.
- Realizar observaciones y turnar al ciudadano interesado para que realice las correcciones necesarias.
- Elaborar y turnar oficio el diseño de la convocatoria, así como la requisición de imagen del evento para su publicación en redes sociales a Gobierno Digital.
- Recibir los diseños por parte de Gobierno Digital y coordinar en conjunto las publicaciones de redes sociales para la difusión del evento.
- Elabora y turna el oficio de solicitud de material deportivo y logístico necesario para la realización del evento al Enlace Administrativo.
- Presenta un informe por escrito al Titular del IMCFyD, junto con las evidencias del evento realizado, para justificar las metas y el gasto presupuestal.
- Recibir el informe signado por la Titular del Instituto de Cultura Física y Deporte y anexarlo al archivo de control del Departamento de Promoción al Deporte y Recreación

El Jefe del Departamento de Infraestructura Deportiva, deberá:

- Recibir y analizar la solicitud de préstamo de instalaciones deportivas y verificar que la fecha y espacio solicitado se encuentren disponibles.
- Elaborar oficio de respuesta explicando el motivo por el cual no procede la solicitud, ofreciendo fechas disponibles

El Enlace Administrativo, deberá:

- Recibir y analizar la petición de recursos materiales y define si es posible cumplir con todos los requerimientos.
- Elaborar oficio de respuesta explicando el motivo por el cual no procede la solicitud, haciendo observaciones para que se realice un ajuste.

El Departamento de Promoción al Deporte y Recreación, deberá:

- Dar comienzo a la planeación del evento, fijando una fecha tentativa y lugar para llevarlo a cabo.
- Recibir el material solicitado y realizar las tareas de montaje y preparación del evento.





Los Servidores Públicos Adscritos al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, deberán:

- Área de recepción, recibe la solicitud y la turna al personal asistente de la Titular del Instituto de Cultura Física y Deporte.
- Asistente de Dirección, recibe la solicitud y la turna a la Titular del Instituto de Cultura Física y Deporte.
- Asistente de Dirección, contacta al ciudadano interesado en presentar su proyecto, informándole la fecha y horario en que podrá ser recibido por la Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y la Jefa del Departamento de Promoción al Deporte y Recreación.
- Proceder a la ejecución del evento, coordinando la logística de inauguración, clausura y/o premiación. Realizar tarea de desmontaje y limpieza de la instalación utilizada.

Los Servidores Públicos Adscritos a Gobierno Digital, deberán:

- Recibir, analizar y verificar que la solicitud del diseño de la convocatoria, así como la requisición de imagen del evento para su publicación en redes sociales, cumpla con los lineamientos.

V. Definiciones

- **IMCFyD:** al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte del Municipio de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México.
- **DPDR:** al Departamento de Promoción al Deporte y Recreación.
- **Deporte:** a la actividad física, organizada y reglamentada, que tiene como finalidad preservar y mejorar la salud física y mental, el desarrollo social, ético e intelectual.
- **Recreación Física:** a la actividad física con fines lúdicos que permiten la utilización positiva del tiempo libre.

VI. Insumos

- Solicitud de presentación del proyecto dirigido a la Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

VII. Resultados

Eventos deportivos y actividades recreativas para la población del Municipio de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México.

VIII. Políticas

- El evento se llevará a cabo únicamente si este se considera viable y tenga por objetivo el fomentar el deporte, apoyar a los deportistas que hay en nuestro municipio y genere un impacto positivo.
- La Titular del IMCFyD, podrá negar la realización del proyecto si este infringe o contradice los valores, la misión o visión que rigen al Instituto.
- La Carpeta Técnica del evento emitida por el ciudadano interesado en realizar un evento, deberá contener lo siguiente:
 - Nombre del evento



37



37

39





- Introducción del evento
 - Currículum / Antecedentes (evidencia fotográfica de eventos anteriores)
 - Objetivo
 - Misión, Visión y Valores
 - Segmentación o público objetivo
 - Proyección y alcance de audiencia
 - Distribución y estructura del espacio
 - Logística
 - Lineamientos y bases
 - Convocatoria (en caso de ser necesaria)
 - Fecha, hora y lugar para su desarrollo
 - Recursos necesarios
 - Presupuesto
- La carpeta completa deberá ser entregada mínimo 45 días de anticipación para generar las necesidades pertinentes y no exista inconformidad.
- El oficio de solicitud de recursos emitido por la Jefa del Departamento de Promoción al Deporte y Recreación dirigido al Enlace Administrativo deberá contener lo siguiente:
- Nombre del evento
 - Lugar
 - Fecha y hora
 - Tipo y cantidad de recursos de forma específica
- Los oficios de solicitud se recibirán en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas y deberán contener nombre completo del solicitante, su firma, número de contacto y estar dirigido al área y persona indicada.



IX. Descripción de Actividades.

Nº	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
1	Ciudadano interesado en realizar un evento	Realiza la solicitud para presentar su proyecto y entrega directamente en la recepción del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte. (INICIO)
2	Servidor Público adscrito al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte del área de Recepción.	Recibe la solicitud y la turna al personal asistente de la Titular del Instituto de Cultura Física y Deporte.
3	Servidor Público adscrito al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, asistente de Dirección.	Recibe la solicitud y la turna a la Titular del Instituto de Cultura Física y Deporte.
4	Titular del Instituto de Cultura Física y Deporte	Recibe la solicitud y comprueba disponibilidad de agenda en coordinación con la Jefa del Departamento de Promoción al Deporte y Recreación. Instruye a su auxiliar administrativo agendar cita para brindarle atención al ciudadano interesado en presentar su proyecto.
5	Servidor Público adscrito al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, asistente de Dirección.	Contacta al ciudadano interesado en presentar su proyecto, informándole la fecha y horario en que podrá ser atendido por la Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y la Jefa del





Nº	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
		Departamento de Promoción al Deporte y Recreación.
6	Ciudadano interesado en realizar un evento	Recibe notificación y elabora la Carpeta Técnica del proyecto para presentar a la Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y a la Jefa del Departamento de Promoción al Deporte y Recreación en la fecha y horario de su cita.
7	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y Jefa del Departamento de Promoción al Deporte y Recreación	Recibe al ciudadano interesado y revisan la propuesta en conjunto y se determina si el proyecto es viable o no. ¿Es viable? No: Elaboran oficio de respuesta indicando el motivo por el cual no es procedente la solicitud y entrega al peticionario para corregir observaciones. Si: Envía oficio de respuesta al ciudadano interesado indicándole la respuesta favorable.
8	Ciudadano interesado en realizar un evento	Recibe oficio con respuesta favorable y queda a espera de ser contactado por la Jefa del Departamento de Promoción al Deporte y Recreación.
9	Jefa del Departamento de Promoción al Deporte y Recreación	Agenda una cita con el ciudadano interesado para dar comienzo a la planeación y organización del mismo.
10	Ciudadano interesado en realizar un evento	Acude el día acordado al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte con la Jefa del Departamento de Promoción al Deporte y Recreación.
11	Departamento de Promoción al Deporte y Recreación y Ciudadano interesado en realizar proyecto	La Jefa del Departamento recibe al ciudadano interesado y se da inicio con la planeación del evento, fijando una fecha tentativa y lugar para llevarlo a cabo.
		Elabora y turna el oficio de solicitud de préstamo de instalaciones deportivas, al Jefe del Departamento de Infraestructura Deportiva.
12	Jefe del Departamento de Infraestructura deportiva	Recibe la solicitud y verifica que la fecha y espacio solicitado se encuentren disponibles. ¿Aprueba? No: Elabora oficio de respuesta explicando el motivo por el cual no procede la solicitud, ofreciendo fechas disponibles. Si: Elabora oficio de respuesta autorizando el uso de las instalaciones requeridas.
13	Jefa del Departamento de Promoción al Deporte y Recreación	Recibe oficio de respuesta y solicita al ciudadano interesado elaborar una propuesta de convocatoria para difusión en medios digitales.





Nº	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
14	Ciudadano interesado en realizar un evento	El ciudadano interesado recibe instrucciones para la elaboración de la convocatoria del evento y la presenta a la Jefa del Departamento de Promoción al Deporte y Recreación para revisar en coordinación con la Titular Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
15	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y Jefa del Departamento de Promoción al Deporte y Recreación	Recibe y revisa la convocatoria. ¿Aprueban? No: Se realizan las observaciones y se turna al ciudadano interesado para que realice las correcciones necesarias. Si: Autoriza la convocatoria.
16	Jefa del Departamento de Promoción al Deporte y Recreación	Elabora y turna el oficio de solicitud del diseño de la convocatoria, así como la requisición de imagen del evento para su publicación en redes sociales a Gobierno Digital.
17	Servidor Público Adscrito a Gobierno Digital	Recibe la solicitud y verifica que cumpla con los lineamientos. ¿Aprueba? No: Elabora oficio de respuesta explicando el motivo por el cual no procede la solicitud, realizando observaciones para correcciones. Si: Elabora y envía el diseño de convocatoria e imagen del evento a la Jefa del Departamento de Promoción al Deporte y Recreación.
18	Jefa del Departamento de Promoción al Deporte y Recreación	Recibe los diseños por parte de Gobierno Digital y coordinan las publicaciones de redes sociales para la difusión del evento.
19	Servidor Público Adscrito a Gobierno Digital	Realiza las publicaciones en redes sociales para la difusión del evento según lo acordado con la Jefa del Departamento de Promoción al Deporte y Recreación.
20	Jefa del Departamento de Promoción al Deporte y Recreación	Elabora y turna el oficio de solicitud de recursos materiales necesarios para la realización del evento al Enlace Administrativo.
21	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Analiza la petición de recursos materiales y define si es posible cumplir con todos los requerimientos. ¿Procede la petición? No: Elabora oficio de respuesta explicando el motivo por el cual no procede la solicitud, haciendo observaciones para que se realice un ajuste. Si: Elabora oficio de respuesta autorizando la petición de recursos materiales y entrega el material antes de la fecha del evento al Departamento de Promoción al Deporte y Recreación.

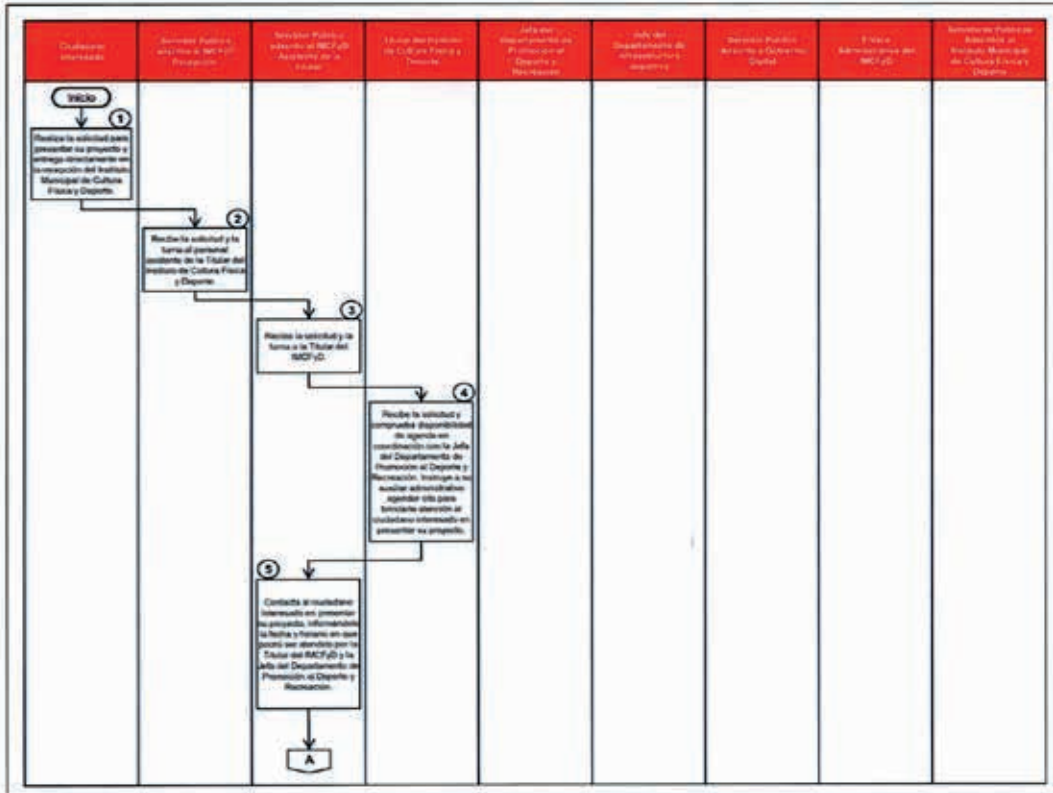


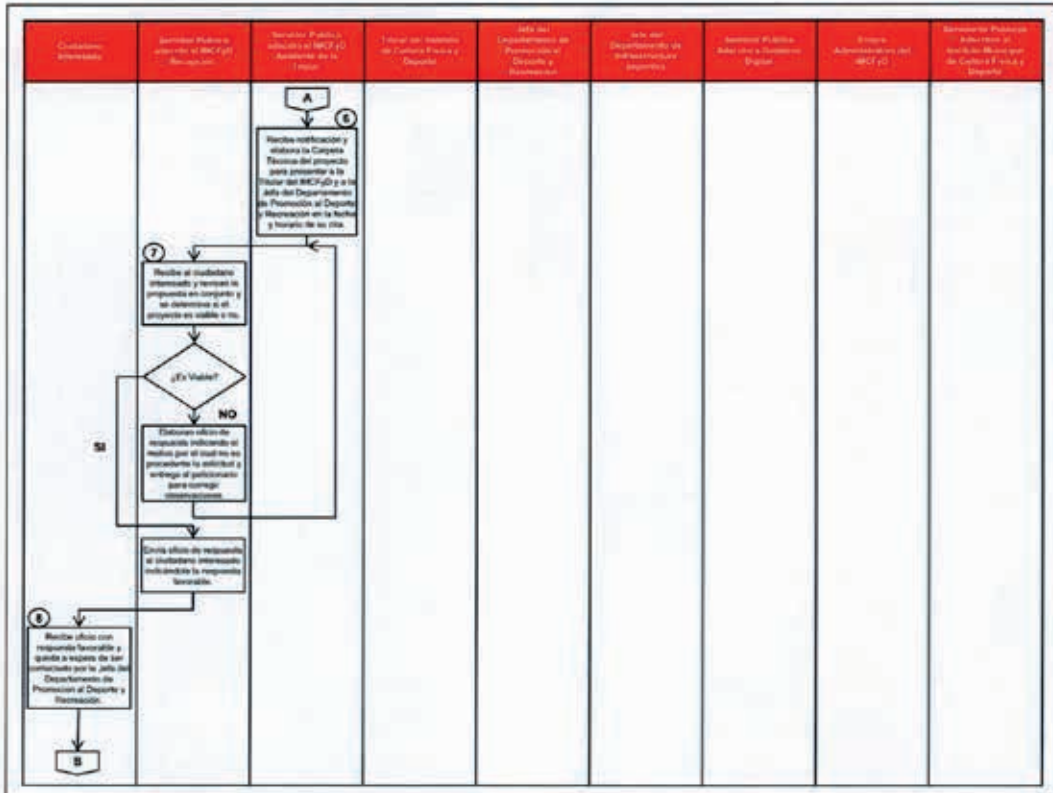


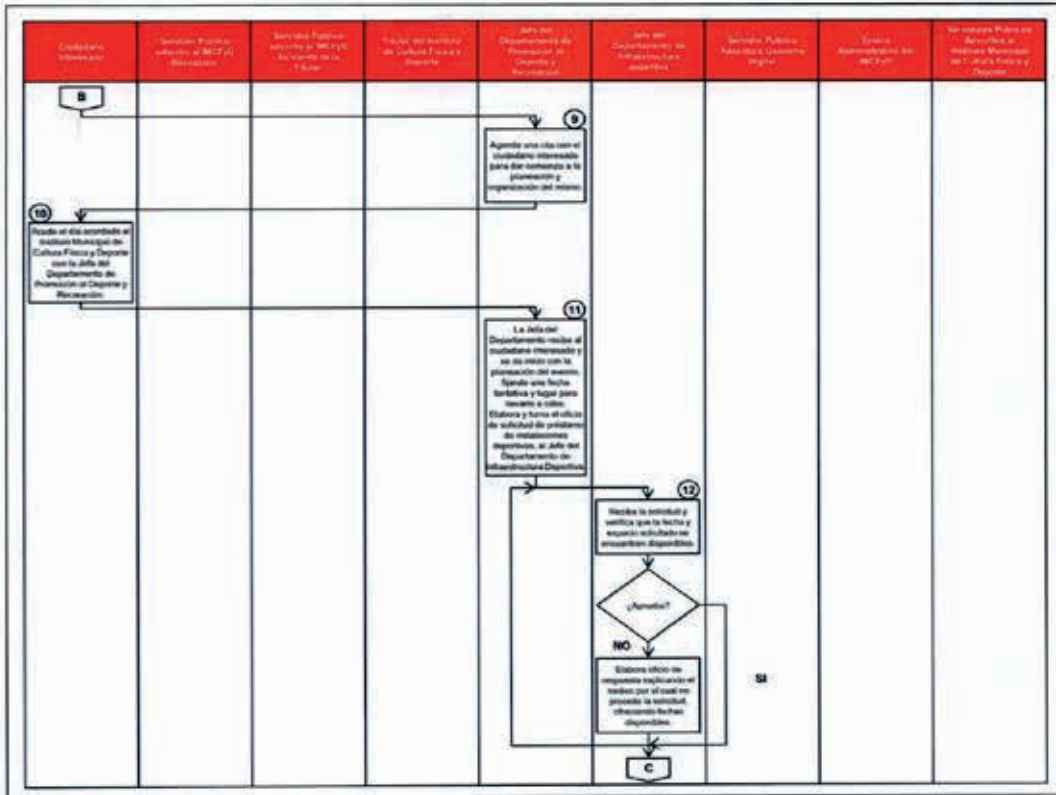
N°	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
22	Departamento de Promoción al Deporte y Recreación	Reciben el material y/o servicio solicitado y se realizan las tareas de montaje y preparación del evento en coordinación con los servidores público Adscritos al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
23	Servidores Públicos Adscritos al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Proceden a la ejecución del evento, coordinando la logística de inauguración, clausura y/o premiación. Al término del evento, se realiza tarea de desmontaje y limpieza de la instalación utilizada.
24	Jefa del Departamento de Promoción al Deporte y Recreación	Se genera un informe por escrito al Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, junto con las evidencias del evento realizado, para justificar las metas y el gasto presupuestal.
25	Titular del Instituto de Cultura Física y Deporte	Recibe y analiza el informe para su firma de conformidad. ¿Aprueba? No: Elabora oficio de respuesta haciendo observaciones para que se realicen correcciones. Si: Signa de conformidad y turna a la Jefa del Departamento de Promoción al Deporte y Recreación.
26	Jefa del Departamento de Promoción al Deporte y Recreación	Recibe el informe signado por la Titular del Instituto de Cultura Física y Deporte y lo anexa al archivo de control del Departamento de Promoción al Deporte y Recreación. (FIN)

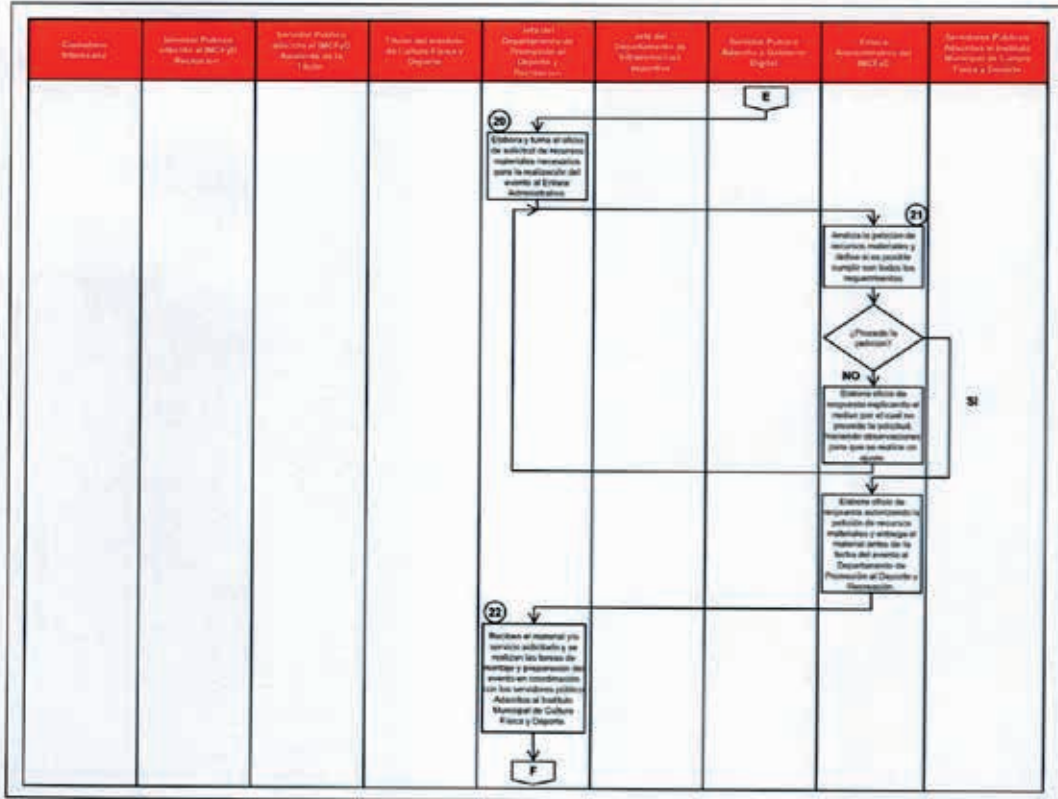


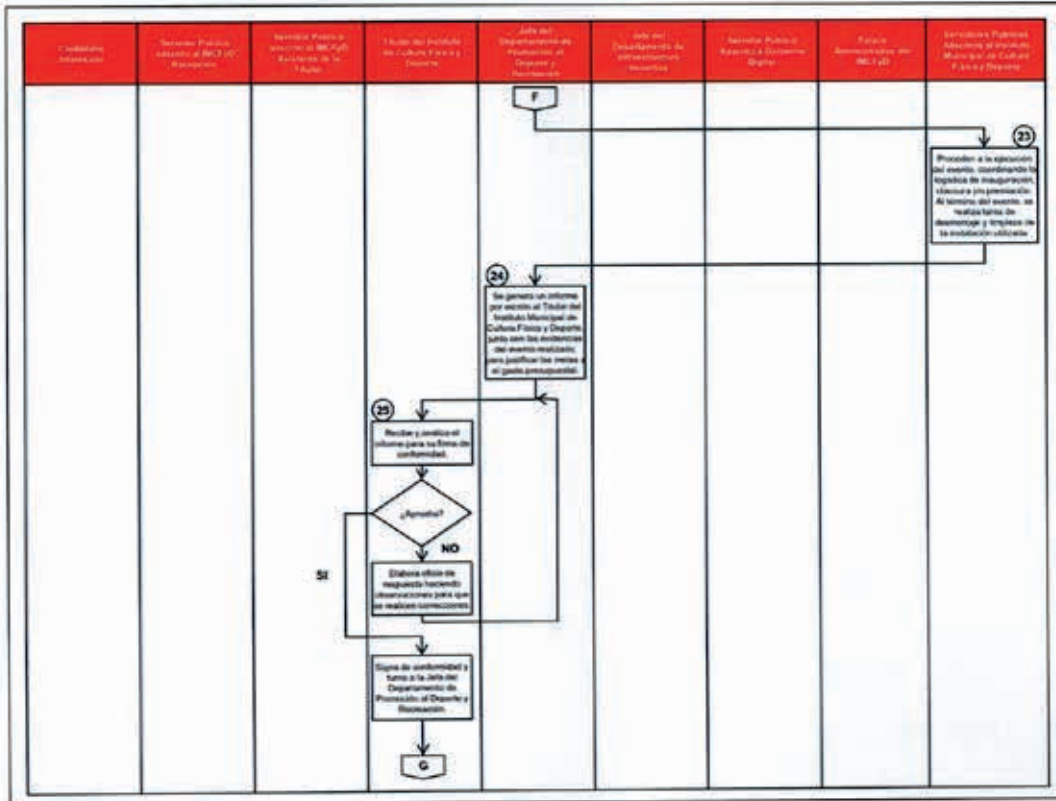
XI. Diagrama de Flujo.













Comisión Intermedia	Secretaría Pública Asesoría al MCF de Atlixpantla	Servicio Público Municipal al MCF de Atlixpantla de Bax	Tribuna del Poder Judicial de Cultura Física y Deporte	Jefe del Departamento de Promoción de Deporte y Recreación	Jefe del Departamento de Administración Municipal	Servicio Público Municipal a Trámite Digital	Servicio Asesoría al MCF de Atlixpantla	Secretaría Pública Asesoría al MCF de Atlixpantla de Bax
			<p>6</p> <p>20</p> <p>Recibe el informe signedo para la Tribuna del Poder Judicial de Cultura Física y Deporte y lo envía al archivo de control del Departamento de Promoción de Deporte y Recreación, la institución alfabeta.</p> <p>Fin</p>					





XII. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Realización de eventos deportivos	Mide la realización de eventos multideportivos y recreativos en el municipio.	$\left[\frac{\text{Número de eventos llevados a cabo}}{\text{Número de Eventos programados}} \right] \times 100$	Mensual

XIII. Formatos e instructivos.

No aplica

XIV. Validación.

Apoyó	Revisó	Aprobó
<p>C. Tatiana Ortiz Galicia Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y Encargada de despacho del Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>	<p>C. Karen Victoria Mosqueda Herrera Jefa del Departamento de Promoción al Deporte y Recreación</p>	<p>C. Tatiana Ortiz Galicia Titular Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>





Departamento de Infraestructura Deportiva.

Préstamo de Instalaciones deportivas a la ciudadanía en general.

I. Objetivo.

Fortalecer la atención ciudadana, mediante el préstamo de Instalaciones Deportivas para el uso y goce de la Ciudadanía del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a la Titular del Instituto de Cultura Física y Deporte, Al Jefe del Departamento de Infraestructura Deportiva, Servidores Públicos adscritos al Instituto de Cultura Física y Deporte, a la Tesorería Municipal de Tlalnepantla de Baz; así como a la ciudadanía en general que goce de las Instalaciones Deportivas o cualquier actividad que emane del Instituto.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 4 y 8. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones. Ley General de Cultura Física y Deporte. Artículo 96 y 98, Diario Oficial de la Federación, 07 de junio de 2013 y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Artículos 68 y 73, Gaceta de Gobierno, 28 de noviembre de 2014 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículos 481 fracción VII, 485 fracción VIII y 487 fracción II y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Infraestructura Deportiva es el responsable de la planeación, organización, y coordinación de los usos y horarios de los distintos espacios deportivos que administra el Instituto de Cultura Física y Deporte; de la misma manera, es el encargado de coadyuvar en la coordinación de logística para el desarrollo de los eventos deportivos y presentar a la Titular del Instituto un informe mensual de las actividades realizadas por el Departamento, incluyendo los resultados y las observaciones de los eventos llevados a cabo.

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

- Recibir, aprobar, rubricar y turnar el oficio de respuesta al Servidor Público Adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

El Jefe de Departamento de Infraestructura Deportiva, deberá:

- Recibir oficio, verificar que la información en el oficio sea correcta, aprobarlo, rubricarlo y turnarlo al Auxiliar Administrativo Adscrito al Departamento de Infraestructura Deportiva.

El Administrador del Deportivo, deberá:



51



51

53





- Recibir información, y verificar en su cronograma de actividades la disponibilidad del espacio Deportivo Solicitado.
- Informa al Auxiliar Administrativo que el espacio se encuentra disponible, y agenda en su cronograma de actividades la fecha y horario solicitado.
- Recibe el pago y le entrega al Ciudadano un recibo y le facilita el acceso al Deportivo.

Servidor Público Adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, deberá:

- Recibir oficio de respuesta por parte del Departamento de Infraestructura Deportiva y turnarlo con la Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
- Recibir oficio de respuesta por parte del Departamento de Infraestructura Deportiva y turnarlo con la Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
- Genera oficio de respuesta al ciudadano.

Auxiliar Administrativo adscrito al Departamento de Infraestructura Deportiva, deberá:

- Recibir escrito de solicitud y registrarlo en base de datos.
- Preguntar al Administrador del Deportivo la disponibilidad de fecha y horario.
- Recibir información, elabora oficio de respuesta en sentido negativo explicando los motivos por los cuales no podrá ser posible concretar la petición y turnarlo con el Jefe de Departamento de Infraestructura Deportiva para su aprobación, conocimiento y rúbrica.
- Recibir Información, elaborar oficio de respuesta en sentido positivo, con fecha, horario y monto por pago de Derechos de Uso del Espacio Deportivo dirigido a la Titular del Instituto y turnarlo al Jefe de Infraestructura Deportiva para su aprobación, conocimiento y rúbrica.
- Turnar oficio de respuesta al Servidor Público Adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

V. Definiciones.

- **IMCFyD:** Al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
- **DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA:** Departamento de Infraestructura Deportiva.
- **ADM:** Administrador del Deportivo Municipal.

VI. Insumos.

- Escrito de petición al Titular del IMCFYD, donde se solicita el préstamo o uso de las Instalaciones Deportivas.
- Oficio de respuesta de petición.
- Comprobante de pago.

VII. Resultados.





- Préstamo y uso de las instalaciones deportivas.

VIII. Políticas

- La Solicitud deberá ingresar en un horario de 09:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes, en el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
- La petición deberá realizarse 15 días antes del evento.
- El tiempo de respuesta a la petición será de 10 días hábiles.
- Se deberá cubrir el pago correspondiente.
- El pago deberá ser realizado directamente con el Administrador de la Instalación deportiva requerida.
- El pago tendrá que ser cubierto 2 días antes del evento.
- El comprobante de pago deberá ser presentado el día del evento.

IX. Descripción de Actividades.

N°	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
1	Ciudadano Interesado	Realiza escrito de solicitud dirigido a la Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte. (INICIO)
2	Servidor Público Adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte. Recepción	Recibe escrito de solicitud y lo turna al Servidor Público adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
3	Servidor Público Adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte. Asistente de la Titular	Recibe, revisa solicitud y lo turna al Auxiliar Administrativo adscrito al Departamento de Infraestructura Deportiva.
4	Servidor Público adscrito al Departamento de Infraestructura Deportiva, Auxiliar Administrativo	Recibe, revisa solicitud, registra en base de datos y requiere al Administrador del Espacio Deportivo la información sobre la disponibilidad de fecha y horario.
5	Servidor Público adscrito al Departamento de Infraestructura Deportiva Administrador de Espacio Deportivo	Recibe instrucción y verifica la disponibilidad del espacio deportivo solicitado, informando al Auxiliar Administrativo adscrito al Departamento de Infraestructura Deportiva.
6	Servidor Público adscrito al Departamento de Infraestructura Deportiva Auxiliar Administrativo	Recibe información y elabora oficio de respuesta. ¿El espacio se encuentra disponible? NO: Explica los motivos por los cuales no podrá ser posible concretar la petición y lo turna al Jefe del Departamento de Infraestructura Deportiva. SI: Elabora oficio de respuesta con fecha, horario y monto por pago de Derechos de Uso del Espacio Deportivo dirigido a la Titular del Instituto Municipal

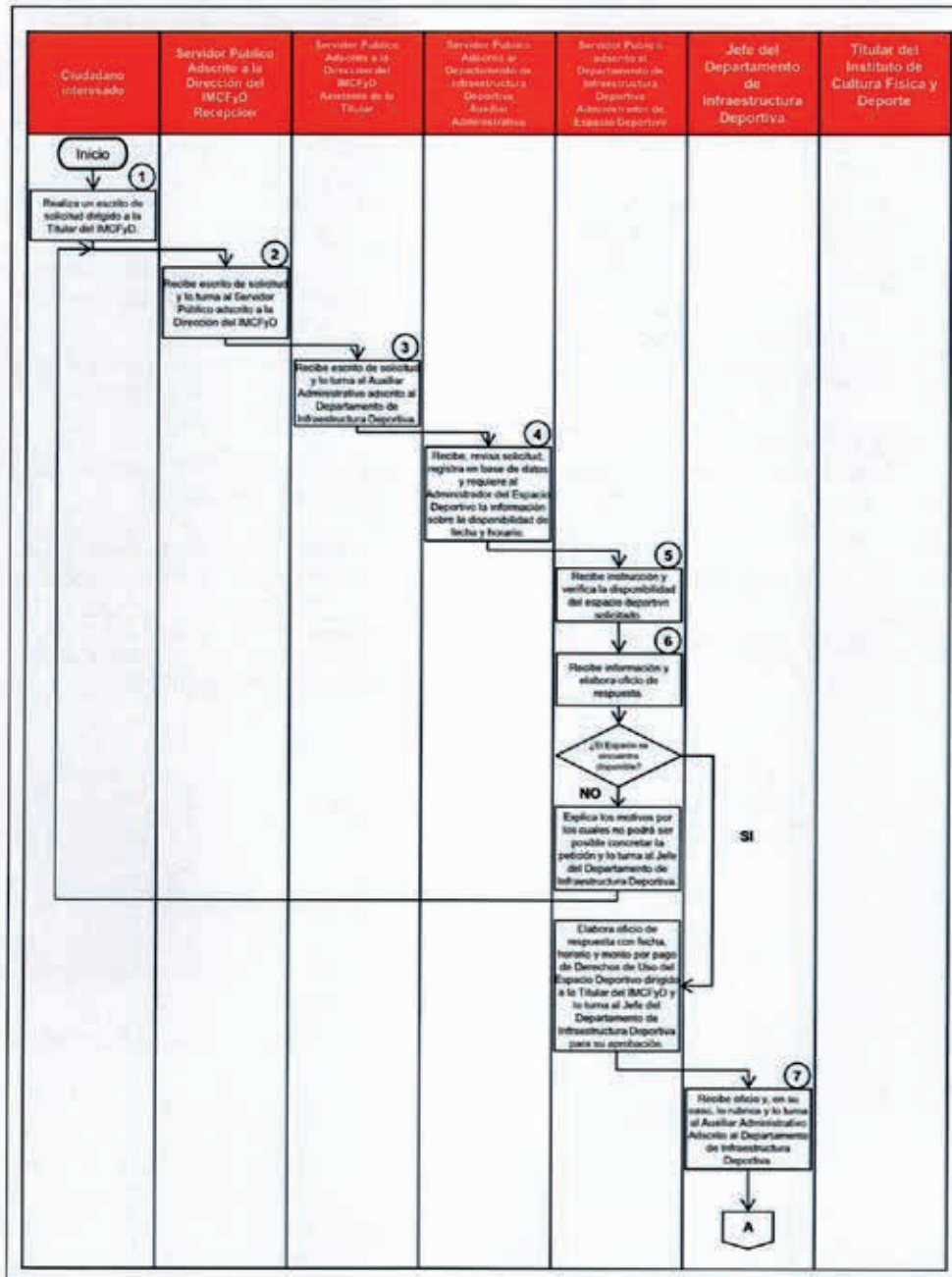


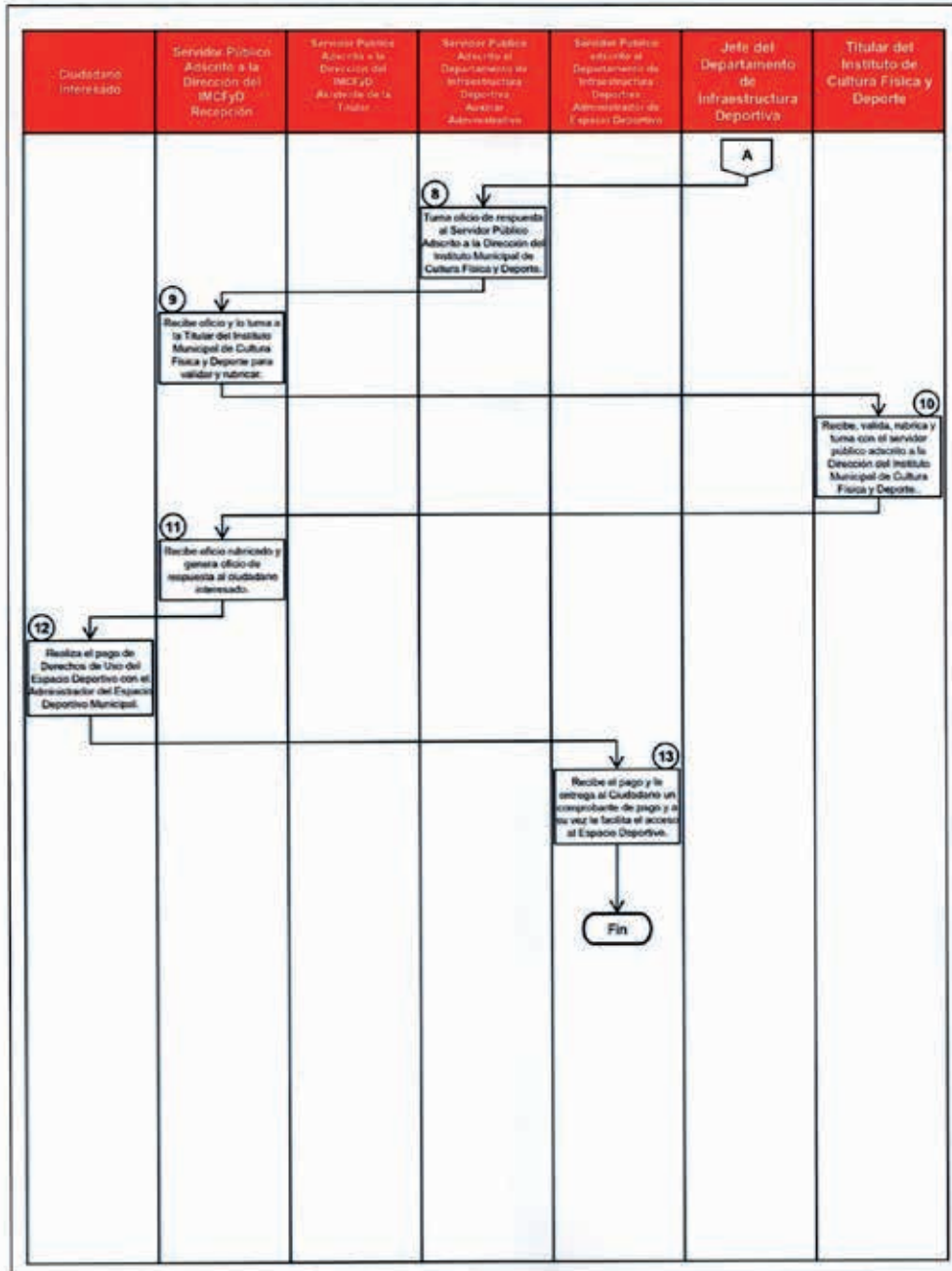
N°	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
		de Cultura Física y Deporte y lo turna al Jefe del Departamento de Infraestructura Deportiva para su aprobación, conocimiento y rúbrica.
7	Jefe del Departamento de Infraestructura Deportiva	Recibe oficio y, en su caso, lo rubrica y lo turna al Auxiliar Administrativo Adscrito al Departamento de Infraestructura Deportiva.
8	Servidor Público adscrito al Departamento de Infraestructura Deportiva, Auxiliar Administrativo	Turna oficio de respuesta al Servidor Público Adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
9	Servidor Público Adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Asistente de la Titular	Recibe oficio y lo turna a la Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para validar y rubricar.
10	Titular del Instituto de Cultura Física y Deporte	Recibe, valida, rubrica y turna con el servidor público adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
11	Servidor Público Adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Asistente de la Titular	Recibe oficio rubricado y genera oficio de respuesta al ciudadano interesado.
12	Ciudadano Interesado	Realiza el pago de Derechos de Uso del Espacio Deportivo con el Administrador del Espacio Deportivo Municipal.
13	Administrador del Espacio Deportivo Municipal	Recibe el pago y le entrega al Ciudadano un comprobante de pago y a su vez le facilita el acceso al Espacio Deportivo. (FIN)





X. Diagrama de Flujo.







XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Préstamo de Instalaciones deportivas a la ciudadanía en general	Mide las Solicitudes atendidas del préstamo de Instalaciones deportivas	$\left[\frac{\text{Solicitudes Realizadas}}{\text{Solicitudes Ingresadas}} \right] \times 100$	trimestral

XII. Formatos e instructivos.

CARTA AUTORIZACION

1. FECHA Tlalnepantla de Baz, Estado de México

2. NUMERO DE OFICIO

3. ASUNTO

4. NO. REFERENCIA

C. NOMBRE

CARGO

DIRECCION

TELEFONO

5. A QUIEN SE DIRIGE

6. ESPECIFICAR FUNDAMENTO DE LEY

En términos del (ARTICULO _____) (REGLAMENTO, LEY, ETC.) refiero su escrito de petición FECHA (7. RECEPCION DE LA CARTA SOLICITUD) en la que solicita la instalación del Deportivo (8. Dirección y nombre del deportivo dentro del MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ) para llevar a cabo el día (9. fecha del evento, horario de la actividad y descripción de los materiales a utilizar)

10. Listado de materiales a utilizar (opcional)

Por lo anterior, me permito informarle que de acuerdo a las facultades que me confiere el reglamento interno antes mencionado, su petición fue analizada y valorada con el área de instalaciones, por lo que se le dan las facultades para (11. Especificar actividad, evento, uso de instalaciones) no sin antes mencionar que se deberá en todo momento respetar las instalaciones conforme lo marca el Bando Municipal Vigente; finalmente, no omito mencionar que en área de estacionamiento, no somos la autoridad competente para autorizar así que se encuentra bajo la administración de la tesorería.

ATENTAMENTE

12. C. SATIANA ORTIZ GALICIA

13. TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y DEPORTE





CARTA SOLICITUD

1. FECHA Tlalnepantla de Baz, Estado de México a _____

C. Tatiana Ortiz Galicia
Titular del Instituto Municipal
De Cultura Física y Deporte
P R E S E N T E

2. A QUIEN SE DIRIGE

3. ESPECIFICAR LA ACTIVIDAD A PAGAR

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo, así mismo me permito solicitarle a usted muy respetuosamente el espacio de **INSTALACIÓN (O GIRO COMERCIAL)** dentro del Deportivo **LA NOMBRÉ DE DEPORTIVO UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TIALNEPANTLA DE BAZ** ubicado en **(S. DIRECCIÓN)**

4. CUSTA DE DEPORTIVOS DEL MUNICIPIO DE TIALNEPANTLA DE

- 1. DESCRIPCIÓN DE DIAS HORARIOS Y PERIODO DE FECHAS DE LA PETICIÓN
- 2. DESCRIPCIÓN DE MERCANCÍA Y/O ACTIVIDAD (Comida bebidas, actividad deportiva a realizar, evento a realizar, etc.)

Sin más por el momento agradezco la atención prestada al presente quedando a sus órdenes para la respuesta.

ATENTAMENTE

5. NOMBRE Y FIRMA

7. TELEFONO

IX. Validación.

Apoyó	Revisó	Aprobó
<p>C. Tatiana Ortiz Galicia Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y Encargada de despacho del Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>	<p>C. William Montero Alvarado Jefa del Departamento de Infraestructura Deportiva.</p>	<p>C. Tatiana Ortiz Galicia Titular Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>





Enlace Administrativo

*Según el artículo 15 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, cada una de las dependencias y entidades contará con un Enlace Administrativo. Dado que las mismas acciones se repiten, solo nombramos los procedimientos del Enlace Administrativo en general.

Movimiento de Personal.

I. Objetivo.

Mantener actualizada la plantilla nominal mediante los movimientos administrativos correspondientes ante la Dirección de Administración, Subdirección de Capital Humano y el Departamento de Nómina para no afectar las percepciones del personal adscrito al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

II. Alcance.

Instituto Municipal de Cultura física y Deporte, Departamento de Cultura Física, Departamento de Promoción al Deporte y Recreación, Departamento de Infraestructura Deportiva, Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, Subdirección de Capital Humano y aspirante a ingresar al servicio público municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 123, 125 y 129. Toluca, México. 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Artículos 7 y 8. Toluca, México. 23 de octubre de 1998 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 31 fracción XIX, 48 Fracción XIII y 100. Toluca, México. 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Artículo 490, fracciones I, II y III y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

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

- Autorizar los movimientos de personal adscrito al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, de acuerdo al presupuesto vigente.
- Aprobar y ordenar los cambios de personal adscrito del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
- Firmar solicitud y/o formatos de movimiento de personal, así como de incidencias.
- de los supervisores públicos, se aplique correctamente y se mantenga actualizado.



59



59

61





La Subdirección de Capital Humano, deberá:

- Comunicar la procedencia del movimiento.
- Tramitar renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la administración.

Enlace Administrativo, deberá:

- Proponer al Titular, el movimiento de personal para su validación una vez integrado por la documentación correspondiente.
- Recibir los documentos correspondientes al movimiento de personal.
- Revisar si la documentación solicitada para la elaboración del movimiento de personal está completa o bien hacer las observaciones correspondientes para ser subsanadas.
- Elaborar formato de movimiento de personal.
- Llevar un control de los movimientos de personal electrónico y organizado.
- Dar trámite al movimiento de personal una vez autorizado por la Presidencia Municipal.
- Dar seguimiento del movimiento de personal una vez tramitado ante la Subdirección de Capital Humano, esto para verificar que sea dado el alta.

62
T



60

V. Definiciones.

- **Movimientos de personal:** Procesos administrativos internos relacionados con la situación laboral del personal adscrito a cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal clasificados en:
 - **Movimiento de Alta:** Nueva Creación; Sustitución, Licencia; Promoción.
 - **Movimiento de Baja:** Renuncia, Terminación, Promoción, Jubilación, Cambio de Adscripción, Licencia, Defunción.
 - **Movimiento de Cambio:** Categoría, Tipo de plaza, Adscripción, Gratificación, Compensación.
- **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.



60

VI. Insumos.

- Formato de movimiento de personal.
- Altas: Curriculum, solicitud de empleo oficial vigente, copia de acta de nacimiento, comprobante de domicilio (no mayor a tres meses), último comprobante de estudios, credencial para votar vigente, cartilla de servicio militar (si aplica), CURP, dos cartas de recomendación, dos fotografías, certificado de no antecedentes penales y certificado médico, constancia de no inhabilitación y certificado de deudores alimentarios morosos.
- Bajas: Renuncia e Incidencias.





VII. Resultados.

- Movimientos de personal.

VIII. Políticas.

- Para poder llevar a cabo el alta o baja del personal se deberá avisar al Enlace Administrativo por escrito, quien se encargará de verificar la viabilidad del mismo, conforme a la plantilla de personal vigente.
- Para ingresar a la nómina del Municipio de Tlalnepantla de Baz, debe cumplir con la documentación requerida por la Subdirección de Capital Humano.
- Referente a **BAJAS** de personal se le citará en la oficina del Enlace Administrativo para que firme y entregue la **RENUNCIA** correspondiente.
- Cualquier tipo de movimiento de personal deberá ser autorizado por escrito por el Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

IX. Descripción de actividades.

N°	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
1	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Solicita al Enlace Administrativo el movimiento del personal (alta, baja o cambio).
2	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.	Recibe la instrucción, revisa el tipo de movimiento del personal y, en su caso, solicita la documentación requerida al aspirante o servidor público. ¿El trámite solicitado corresponde a un alta? No: Se trata de un movimiento de personal para baja. Si: Solicita al ciudadano la documentación para realizar su ingreso al servicio público.
		¿El trámite solicitado corresponde a una baja? No: Se trata de un movimiento de personal para cambio. Si: Solicita al servidor público el documento o documentos necesarios para el trámite de baja.
3	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	El trámite corresponde a un cambio de categoría o tipo de plaza o adscripción o gratificación o compensación. (Actividad 14)
4	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.	Informa al aspirante de la documentación necesaria para su ingreso al servicio público en el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
5	Aspirante a ingresar al servicio público en el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe información, documenta y entrega la documentación e información solicitada por el Enlace Administrativo Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.





N°	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
6	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.	<p>Recibe, revisa la documentación y, en su caso, genera el Formato Movimiento de Personal por alta.</p> <p>¿La documentación se encuentra completa?</p> <p>No: Solicita los documentos faltantes al aspirante a ingresar al servicio público en el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte. Si: Genera el Formato Movimiento de Personal por alta para turnarlo a la firma de la Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte. (Actividad 18)</p>
7	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.	Solicita los documentos faltantes al aspirante a ingresar al servicio público en el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
8	Aspirante a ingresar al servicio público en el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recaba la documentación faltante para alta y entrega al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte. (Actividad 6)
9	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Informa de la documentación necesaria por renuncia otérmino de funciones o defunción o remoción o convenio otérmino de contrato al servidor público adscrito al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
10	Servidor Público adscrito al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.	Recibe información, prepara y entrega la documentación solicitada al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
11	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	<p>Recibe, revisa la documentación y, en su caso, genera el Formato Movimiento de Personal por baja.</p> <p>¿La documentación se encuentra completa?</p> <p>No: Solicita al servidor público los documentos faltantes para el trámite de baja. Si: Genera el Formato Movimiento de Personal por baja para turnarlo a la firma de la Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte. (Actividad 18)</p>
12	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Solicita al servidor público los documentos faltantes.
13	Servidor público adscrito al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recaba la documentación faltante para la baja y entrega al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte. (Actividad 11)
14	Servidor público adscrito al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe información e integra la documentación necesaria para generar el formato Movimiento de Personal por cambio.





N°	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
15	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	<p>Recibe, revisa la documentación y, en su caso, genera el Formato Movimiento de Personal para cambio.</p> <p>¿La documentación se encuentra completa?</p> <p>No: Solicita al servidor público los documentos faltantes para el trámite de cambio. Si: Genera el Formato Movimiento de Personal por cambio para turnarlo a la firma de la Contralora Interna Municipal.</p>
16	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Solicita al servidor público los documentos faltantes para el trámite de cambio.
17	Servidor público adscrito al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recaba la documentación faltante para cambio y entrega al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte. (Actividad 15)
18	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Genera el formato Movimiento de Personal por alta o baja o cambio, y entrega a la Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para su firma.
19	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	<p>Recibe, revisa y, en su caso, firma el formato de Movimiento de Personal por alta, baja o cambio.</p> <p>¿Formato de Movimiento de Personal correcto?</p> <p>No: Turna al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para que realice las modificaciones al formato de Movimiento de Personal. Si: Firma el Formato de Movimiento de Personal y devuelve al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.</p>
20	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Turna al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para que realice las modificaciones al formato de Movimiento de Personal.
21	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe, corrige y turna nuevamente el Formato de Movimiento de Personal por alta o baja o cambio. (Actividad 19)
22	Contralora Interna Municipal.	Firma el Formato de Movimiento de Personal y devuelve al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
23	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe y notifica el formato Movimiento de Personal por alta o baja o cambio debidamente firmado a la Subdirección de Capital Humano.
24	Subdirección de Capital Humano de la Oficialía Mayor.	Recibe el Formato de Movimiento de Personal y soporte documental; proporciona acuse.

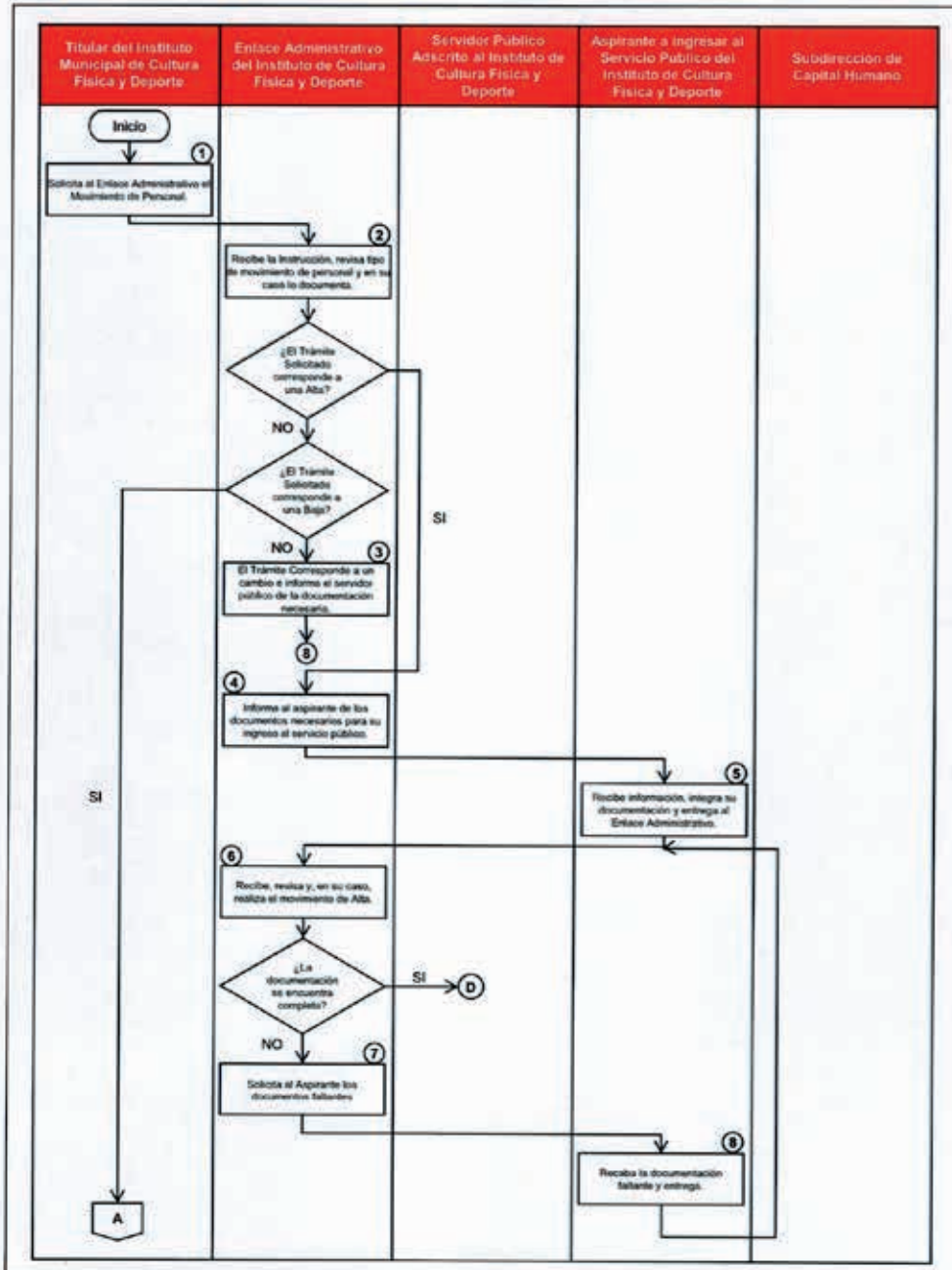


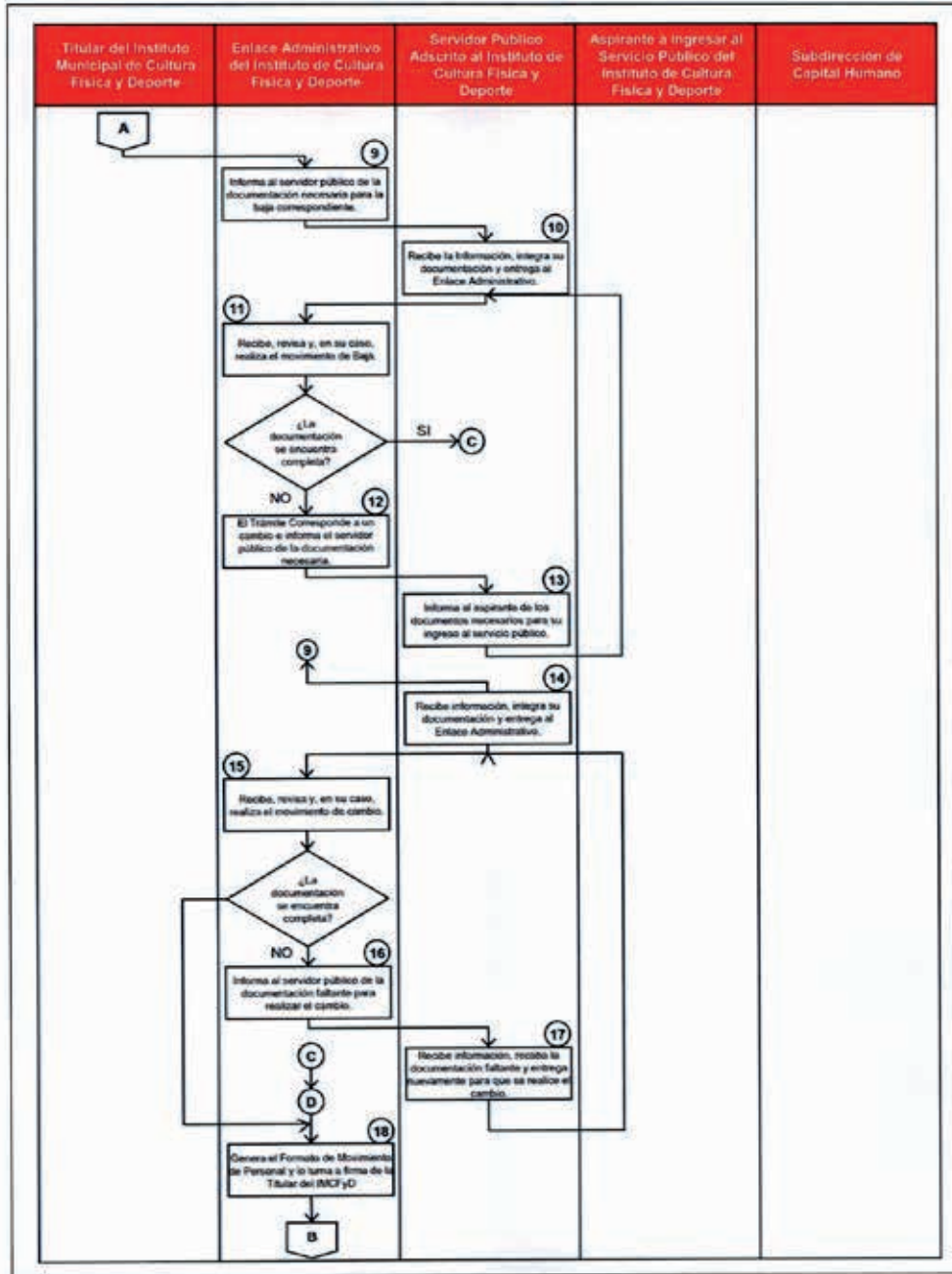
Nº	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
25	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Obtiene acuse de recibo y archiva en el expediente correspondiente. (Fin)

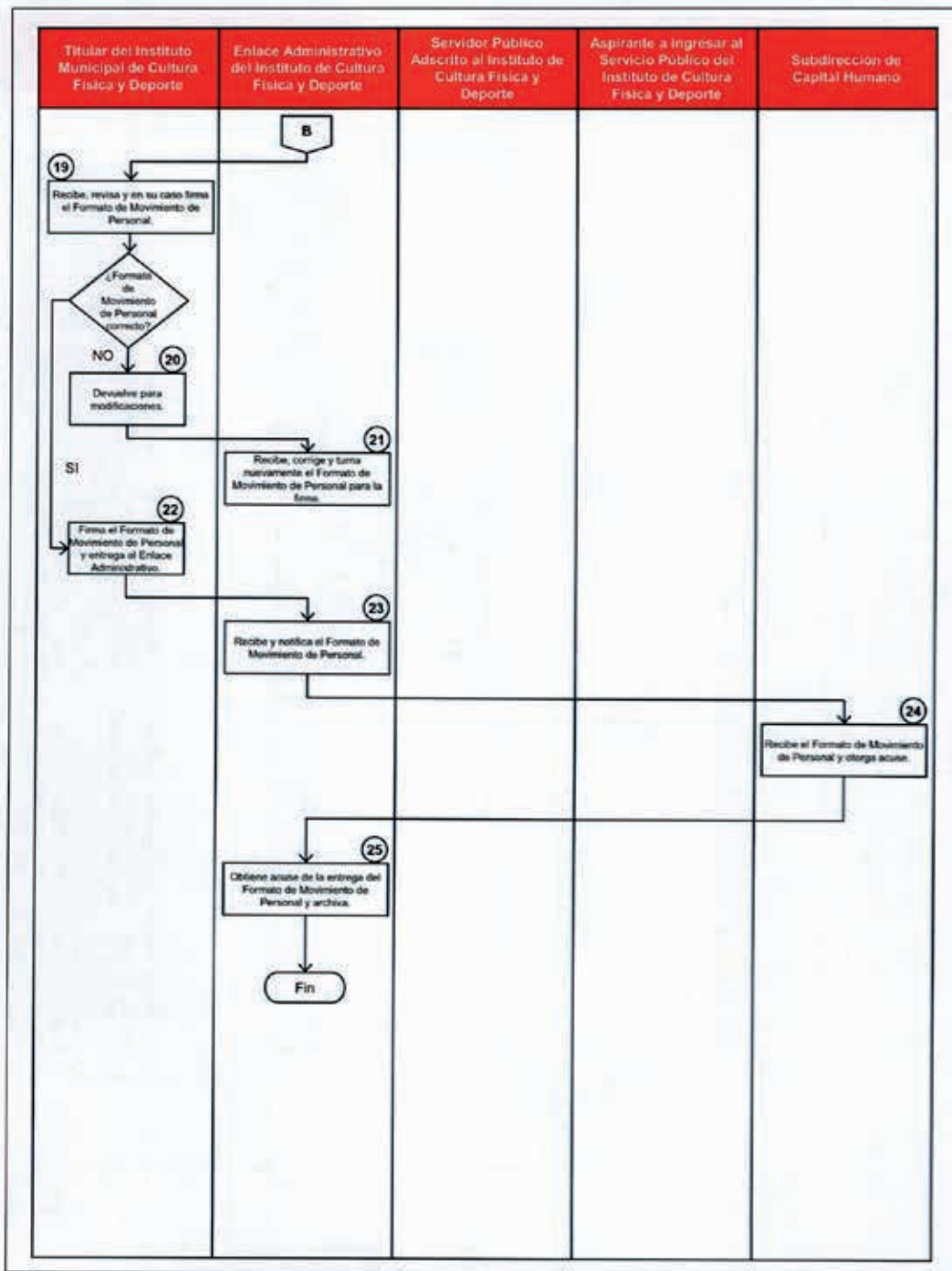




X. Diagrama de flujo.









XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Movimiento de personal	Mide los movimientos de personal que se indica y/o reacomoda en el área de adscripción	$\frac{\text{Movimientos de personal}}{\text{Movimientos de personal solicitada}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Formato: Movimientos de Personal.

FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

FECHA A PARTIR DE: _____

ALTA		BAJA		CAMBIO	
NUEVA CREACIÓN	<input type="checkbox"/>	RENUNCIA	<input type="checkbox"/>	CATEGORÍA	<input type="checkbox"/>
SUSTITUCIÓN	<input type="checkbox"/>	TERMINACIÓN	<input type="checkbox"/>	TIPO DE PLAZA	<input type="checkbox"/>
LICENCIA	<input type="checkbox"/>	PROMOCIÓN	<input type="checkbox"/>	ADSCRIPCIÓN	<input type="checkbox"/>
PROMOCIÓN	<input type="checkbox"/>	JUBILACIÓN	<input type="checkbox"/>	GRATIFICACIÓN	<input type="checkbox"/>
REINGRESO	<input type="checkbox"/>	CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN	<input type="checkbox"/>	COMPENSACIÓN	<input type="checkbox"/>
		LICENCIA	<input type="checkbox"/>		
		DEFUNCIÓN	<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES:

TIPO DE PLAZA

FUNCIONARIO
 COMPANIA
 SINDICALADO
 LISTA DE PAGA

NOMBRE: _____ R.F.C. _____
 CATEGORÍA _____ No. DE COBRO _____
 ADSCRIPCIÓN _____ CLAVE MIT _____
 SUELDO \$ _____ GRATIFICACIÓN \$ _____ COMPENSACIÓN \$ _____
 TARJETA DE ASISTENCIA _____ HORARIO _____
 U.S.S.E.M.Y.M. _____ CLAVE _____

SUSTITUCIÓN: _____ No. DE COBRO _____
 FECHA DE BAJA: _____ ADSCRIPCIÓN _____
 SUELDO MENSUAL BRUTO _____ GRATIFICACIÓN _____ COMPENSACIÓN _____

ENLACE ADMINISTRATIVO	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN R.L.	SUBDIRECTOR DE CAPITAL HUMANO TRAMITA
LC. LUDY ALEJANDRA RODRIGUEZ CARGO	LC. LUIS ANTONIO GUTIERREZ HERRERA	M. D. CRISTOBAL COCHETE DIAZ



Información Requerida	Instrucción
Fecha de Elaboración	Escribir la fecha en la que se llena la solicitud.
Fecha de alta l:	Escribir la fecha en la que se solicita aplique el movimiento solicitado.
Alta	Marcar con una "X" la casilla que justifique el movimiento.
Baja	Marcar con una "X" la casilla que justifique la baja.
Cambio	Marcar con una "X" la casilla que justifique el cambio.
Observaciones	Escribir la solicitud del movimiento deseado.
Tipo de Plaza	Marcar con una "X" la casilla que defina el tipo de plaza que se propone para el personal mencionado.
Nombre	Escribir el nombre de la persona a quien se hace referencia el movimiento solicitado.
RFC	Escribir el Registro Federal del Contribuyente de la persona interesada.
Categoría	Escribir el nombre de la categoría que es solicitado y permitida por el tabulador.
Numero de Cobro	Escribir la nomenclatura que identifica de un área a otra.
Adscripción	Escribir el título de la Unidad Administrativa a la que pertenecerá la persona promovida.
Clave	Escribir la clave que refleje el tipo de forma en la que se realizará el pago de la persona promovida.
Sueldo	Escribir la cantidad que se obtiene el restar el salario bruto las aportaciones del trabajador a la seguridad social y la retención de impuestos aplicables
Gratificación	Escribir la cantidad con la que será beneficiado el empleado promovido en caso de que vaya a recibir el beneficio
Compensación	Escribir la cantidad en caso de ser beneficiado.
Tarjeta de Asistencia	Se coloca si la persona o el servidor público registra su asistencia mediante tarjeta
Horario de labores	Se coloca el horario laboral de acuerdo al tipo de plaza
I.S.S.E.M.y.M.	Se coloca la clave I.S.S.E.M.y.M.
Clave	Escribir la clave que refleje el tipo de forma en la que se realizará el pago de la persona promovida.
Elabora	Escribir nombre y firma del Titular
Autoriza	Escribir nombre y firma del Director de Administración.
Tramita	Escribir nombre y firma del Subdirector de Capital Humano.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAJNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



Formato de Solicitud de Empleo.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAJNEPANTLA DE BAZ
2022-2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Subdirección de Capital Humano
Departamento de Nómina



SOLICITUD DE EMPLEO

INSTRUCCIONES DE LLENADO: Esta forma debe ser llenada a mano, con tinta y letra de molde. Cualquier información falsa emitida en este formato, o en la entrevista será causa de anulación del trámite, independientemente de las sanciones administrativas y/o jurídicas que correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable.
Los datos aquí proporcionados son de uso exclusivo de la Dirección de Administración, Subdirección de Capital Humano, del Municipio de Tlalnepantla de Baz y están sujetos a los artículos 1, 4 fracción I, 18 y 19 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

PUESTO SOLICITADO:	SUELDO DESEADO: \$
--------------------	--------------------

I. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)	
DOMICILIO					
CALLE	NÚMERO	COLONIA	MUNICIPIO	CÓDIGO POSTAL	
TELÉFONO(S):			CORREO ELECTRÓNICO:		

II. DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	CURP SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	RFQ EMITIDO POR EL SAT SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
COMPROBANTE ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL LIBERADA SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	COMPROBANTE DE DOMICILIO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA VIGENTE SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	CERTIFICADO NO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	CURRÍCULUM VITAE SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
CARTAS DE RECOMENDACIÓN SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	INFORME DE ANTECEDENTES NO PENALES SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	CERTIFICADO MÉDICO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
*OBSERVACIONES: CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		ESTADO CIVIL:

III. ESCOLARIDAD

NOMBRE DE LA ESCUELA	MUNICIPIO Y ESTADO	PERIODO DE	A	AÑOS TERMINADOS	DOCUMENTO OBTENIDO
PRIMARIA:					
SECUNDARIA:					
PREPARATORIA/BACHILLERATO:					
COMERCIAL O TÉCNICA:					
PROFESIONAL:					
MAESTRÍA/DOCTORADO:					

IV. CAPACITACIÓN RECIBIDA CON RELACIÓN AL PUESTO SOLICITADO (EN LOS ÚLTIMOS TRES AÑOS)

DIPLOMADO/CURSO/TALLER	PERIODO	NUM. DE HORAS	DOCUMENTO OBTENIDO

Atención vía whatsapp: 56 3622 0000

72



70



70





V. CONOCIMIENTOS Y/O HABILIDADES PARA EL PUESTO		
INFORMÁTICA (ESPECIFIQUE):	INGLÉS:	% OTROS:
CONOCIMIENTOS Y/O HABILIDADES:		
EXPERIENCIA EN MANEJO DE MÁQUINAS EN GENERAL, VEHÍCULOS Y/O EQUIPO DE OFICINA:		

VI. EXPERIENCIA LABORAL			
HA LABORADO EN EL GOBIERNO MUNICIPAL: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
DEPENDENCIA:			
PUESTO:	PERÍODO:	JEFA(E) INMEDIATA(O):	MOTIVO DE SEPARACIÓN:

CONCEPTO	EMPLEO ACTUAL O ÚLTIMO	EMPLEO ANTERIOR	EMPLEO ANTERIOR
DEPENDENCIA O EMPRESA			
PUESTO			
PERÍODO EN QUE TRABAJÓ			
SUELDO			
DOMICILIO			
TELÉFONO			
NOMBRE DE SU JEFA(E) INMEDIATA(O)			
MOTIVO DE SEPARACIÓN			
COMENTARIO:			

71

71

73

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a de de

FIRMA DE QUIEN SOLICITA

OBSERVACIONES (EXCLUSIVO PARA QUIEN REALIZÓ LA ENTREVISTA)

ENTREVISTÓ _____

Atención vía whatsapp: 56 3622 0000





Solicitud de empleo Instructivo

Información Requerida	Instrucción
Puesto Solicitado	Escribir el cargo o puesto que desea ocupar el solicitante.
Sueldo Deseado	Escribir el sueldo que el solicitante desea adquirir por la contratación del empleo.
Datos Personales	Se escribe el nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, Domicilio, Calle, Número, Colonia, Municipio, Código Postal, Teléfono y Correo Electrónico.
Documentación Presentada	Se marca con una "X" la casilla que justifique "SI" entrega o "NO" la siguiente documentación: Copia del Acta de Nacimiento, CURP, Comprobante último de grado de estudios, RFC emitido por el SAT, Cartilla de Servicio Militar, Comprobante de Domicilio, Identificación Oficial con Fotografía Vigente, Certificado no Deudores Alimentarios Morosos, Curriculum Vitae, Cartas de Recomendación, Informe de Antecedentes No penales, Certificado Médico, Constancia de No Inhabilitación y Estado Civil.
Escolaridad	Escribir el grado de Estudios que tienen el solicitante, Municipio y Estado, Periodo, Años terminados, Documento Obtenido.
Capacitación recibida con relación al puesto solicitado en los últimos 3 años	Escribir si tiene algún diplomado, curso o taller, periodo, número de horas, documento obtenido, conocimiento y/o habilidades, experiencia de manejo de Máquinas en General, vehículos y/o Equipo de Oficina.
Conocimiento y/o habilidades para el puesto	Escribir si tiene algún conocimiento sobre informática, ingles u otro idioma, algún conocimiento u habilidad
Experiencia Laboral	Marcar con una "X" Si ha laborado en el Gobierno Municipal y en que Dependencia, Puesto, Periodo, jefa (e) inmediato, Motivo de separación, Domicilio, teléfono, Motivo de Separación y Comentario.
Fecha	Escribe el día, mes y año del día que se elaboró el formato de Solicitud de Empleo.
Firma de quien solicita	Escribir nombre y firma del solicitante.
Observaciones	Escribir si falta algún documento personal.
Entrevistó	Escribe nombre y firma de quien realizó la entrevista.





**Instructivo
Formato Único de Cotización**

Información Requerida	Instrucción
Número de oficio o solicitud del área solicitante	Escribir el número de cotización del área solicitante
Fecha de aplicación	Escribir la fecha de elaboración o solicitud
Solicitud de Cotización	Escribir el tipo de trámite
Trámite	Escribir la condición de trámite (ordinario o urgente)
Hoja	Escribir cuantas hojas consta la solicitud
Área Solicitante	Escribir el área solicitante
Número de Control	Escribir el número asignado por Recursos Materiales
Partida No.	Escribir el número consecutivo del bien o servicio que solicita
Descripción del Bien o Servicio	Escribir el servicio que se está solicitando utilizando los nombres comerciales y especificar las características, técnicas, modelos toda la información que permita su identificación.
Cantidad	Escribir el número de servicios que se requieren.
Unidad de Medida	Escribir la unidad de medida correspondiente
Tipo de Bien	Escribir el tipo de Bien
Costo del bien o servicio	Escribir el costo que nos asigna la Subdirección de Recursos Materiales.
Partida Presupuestal	Escribir el número de partida que corresponda de acuerdo a lo que se solicitará.
Anexo	Indicar si se anexa muestra, ficha técnica, manual o en su caso el archivo electrónico.
Indicar nombre con firma del Enlace Administrativo	Firma por parte del Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Física y Deporte.





XIII. Validación del procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>C. Tatiana Ortiz Galicia Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y Encargada de despacho del Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>	<p>C. Tatiana Ortiz Galicia Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y Encargada de despacho del Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>	<p>C. Tatiana Ortiz Galicia Titular del Instituto Municipal de Cultura física y Deporte</p>



Requisición de bienes y servicios.

I. Objetivo.

Mantener la constante adquisición de Bienes y Servicios mediante las gestiones administrativas correspondientes para garantizar la adecuada operatividad de las áreas que forman parte del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de acuerdo al presupuesto autorizado.

II. Alcance.

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y sus Jefaturas de Departamento.

III. Referencias.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 123,125 y 129. Toluca, México. 10,14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 31 fracción XIX, 48 fracción XIII y 100. Toluca, México. 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Artículo 490, fracciones I, II y III y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

Enlace Administrativo, deberá:

- Es el área encargada de supervisar y analizar los servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades de la Dirección.

El Titular deberá:

- Revisar, avalar y verificar las contrataciones de los requerimientos y servicios que el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte requiera.

Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura física y Deporte deberá:

- Dar a conocer a las áreas administrativas del Instituto Municipal de Cultura física y Deporte los procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales y financieros asignados a la unidad administrativa
- Gestionar los recursos materiales, financieros que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable.
- Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento.
- Verificar que la aplicación del ejercicio fiscal sea conforme a la naturaleza del gasto, previa aprobación y rúbrica del titular del Instituto en los formatos y documentos vigentes para la comprobación del mismo.





- Presentar al Titular del Instituto Municipal de Cultura física y Deporte, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las unidades administrativas.

V. Definiciones.

- **Requisición:** Solicitud de ciertos bienes o servicios mediante un formato diseñado exclusivamente para ello.
- **SYCONGOB:** Es un sistema informático utilizado por la Tesorería Municipal, la Dirección General de Servicios Administrativos, la Subdirección de Recursos Materiales, los Enlaces Administrativos de Dependencias y la Secretaría Técnica, para la adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de los programas y proyectos municipales.

VI. Insumos.

- Formato único de solicitud de cotizaciones.
- Formato de Requisición de bien /servicio.

VII. Resultados.

- Cumplir con las metas y programas del IMCFyD mediante la adquisición de bien y/o contratación de servicio.

VIII. Políticas.

- La contratación de bienes y servicios será conforme al Presupuesto de Egresos Autorizado y metas programadas.
- Mantener estrecha comunicación y colaboración entre el titular del Instituto, jefes de Departamentos y Enlace Administrativo referente a los requerimientos de bienes y servicios.
- Todos los requerimientos deberán ser solicitados por escrito y avalados por el Titular del Instituto al Enlace Administrativo de manera anticipada a la fecha requerida, por lo menos con 30 días de antelación. Por lo tanto, los requerimientos se recibirán en el Enlace Administrativo los 7 primeros días de cada mes para que se le faciliten en el siguiente mes.
- Todo lo solicitado al Enlace Administrativo deberá ser claro y preciso (cantidad, tamaño, color, etc.) anexando especificaciones, ficha técnica y fotografía de lo requerido.

IX. Descripción de actividades.

N°	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
1	Titular y los Jefes de departamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Solicitan la adquisición de bienes o servicios necesarios para la correcta operación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
2	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Se envía a la Subdirección de Recursos Materiales mediante el "Formato de Cotización", la descripción del bien o servicio que solicita el titular o los jefes de departamento del Instituto. ¿Recibe la solicitud de la adquisición de bienes y servicios otorgando un acuse de recibo, verifica si hay existencia de recursos económicos disponibles? No: Inicia trámite de traspaso de recursos con Tesorería Municipal y Secretaría Técnica.



N°	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
		Se procede a revisar y analizar los programas y partidas presupuestales; donde es viable generar el movimiento de traspaso y se elabora el trámite correspondiente. Si: Elabora Requisición.
3	Secretaría Técnica	Recibe el formato de movimiento de traspaso con la documentación que justifique el motivo del trámite y procede a revisión y autorización. (Actividad 7)
4	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe el trámite de traspaso ya autorizado por la Secretaría Técnica y envía a la Tesorería Municipal para la aplicación del recurso correspondiente.
5	Tesorería Municipal	Realiza la aplicación correspondiente de acuerdo a la autorización y visto bueno de la Secretaría Técnica y notifica al Titular del Instituto mediante oficio que el recurso se encuentra disponible para ser utilizado.
6	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe el oficio de notificación por parte de la Tesorería Municipal de que el recurso está disponible y procede a turnar al Enlace Administrativo para dar seguimiento al trámite.
7	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe notificación, elabora el "Formato de requisición" del bien o servicio que se requiere y entrega a la asistente de e la Titular para recabar firma.
8	Asistente particular de la Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe formato y entrega a la Titular "Formato de requisición" para recabar firma.
9	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe formato, firma y entrega a la asistente particular para que sea devuelto al Enlace Administrativo.
10	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe "Formato de requisición" debidamente requisitado y genera y firma "Formato para solicitar verificación presupuestal" para entregar al asistente del Departamento de Control Registro y Control Presupuestal.
11	Departamento de Registro y Control Presupuestal	Recibe "Formato para solicitar verificación presupuestal", genera suficiencia y pasa a firma del Subtesorero de Egresos.
12	Subtesorero de Egresos	Recibe, firma suficiencia presupuestal y devuelve al Departamento de Registro y Control Presupuestal.
13	Departamento de Registro y Control Presupuestal	Recibe suficiencia presupuestal debidamente requisitada y devuelve al Enlace Administrativo
14	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe suficiencia presupuestal y anexa requisición original para entregar a la Subdirección de Recursos Materiales.
15	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe la requisición y suficiencia presupuestal; y procede a solicitar la contratación o compra del bien o servicio solicitado y notifica al enlace administrativo que el bien o servicio ha sido contratado.
16	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Notifica al área solicitante que ha sido contratado el bien y/o servicio, en el caso de que se adquirió un bien es necesario acudir al almacén a recoger material; si se realizó una contratación de un servicio se proporciona el contacto del proveedor y una vez terminado el servicio se genera el "Formato de Carta de Recepción del Servicios", firma, sella y entrega al proveedor (actividad 19).



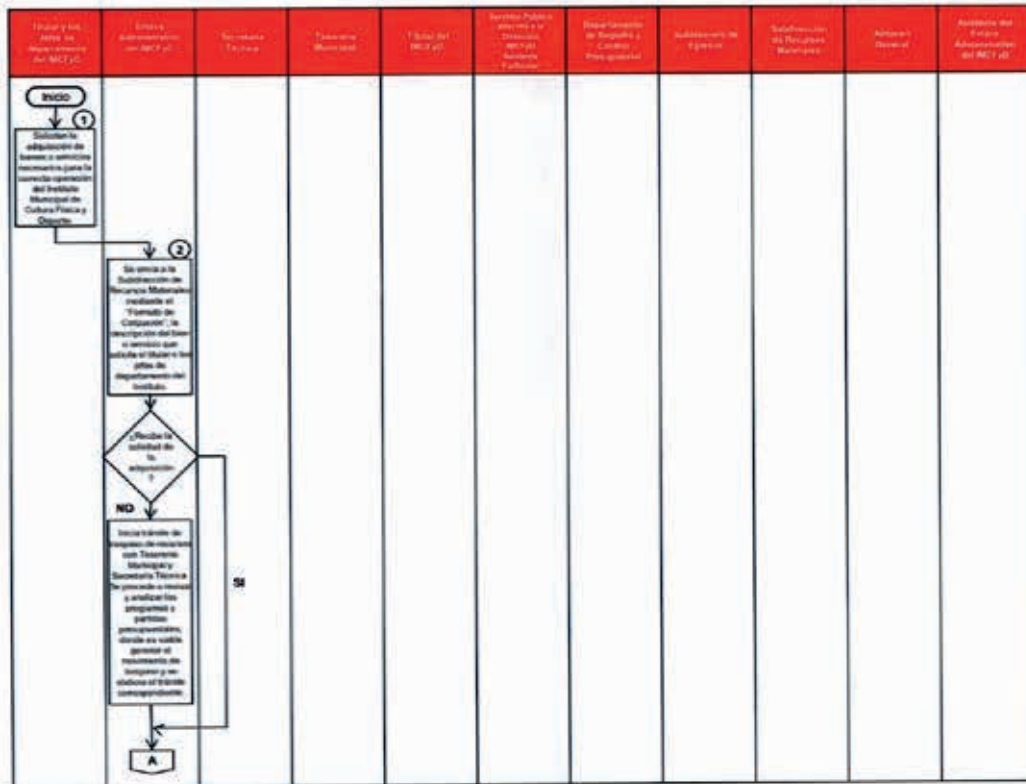


Nº	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
17	Almacén General	Recibe al Enlace Administrativo, genera vale de salida y entrega material.
18	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe material, hace vale interno de entrega de material al área correspondiente.
19	Titular y los Jefes de departamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Reciben el bien o servicio y cada área elabora la comprobación correspondiente y entregar a la asistente del Enlace Administrativo.
20	Asistente del Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe comprobación y archiva. (Fin)





X. Diagrama de flujo.



82
T

80

80



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Bienes y Servicios	Mide la contratación de Bienes y Servicios que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar en la Dirección de Bienestar	$\left[\frac{\text{Bienes realizados/Servicios}}{\text{Bienes programados/servicios}} \right] \times 100$	mensual





**Instructivo
Requisición de Servicios**

Información Requerida	Instrucción
Fecha de petición	Escribir la fecha en la que se realizó el servicio
Dependencia	Se agrega el nombre de la Dependencia General
Área requirente	Se agrega el nombre del área que solicita la contratación del bien y/o servicio.
Justificación	Se coloca una justificación breve que indique el nombre del evento, requerimiento, lugar, día y horario.
Observaciones	Se coloca una descripción a detalle de la contratación de los servicios o de la compra del bien que se requiere para la realización del evento.
Número Consecutivo	Se coloca el número en consecutivo conforme se vaya requiriendo la contratación del servicio y/o compra del servicio.
Entidad/Dependencia	Se agrega el número con el que se identifica el Instituto Municipal de la Cultura Física y Deporte.
Clave Programática	Se coloca la Función, Subfunción, Programa, Subprograma, Proyecto, Fuente de financiamiento y Partida Presupuestal.
Concepto del Servicio	Se agrega a detalle el bien o servicio que se requiere contratar o comprar
U.M	Es la Unidad de Medida.
Cantidad	Se agrega la cantidad que se requiere comprar o contratar.
Precio Unitario	Se coloca el precio que nos asignó la Subdirección de Recursos Materiales.



87



87

89





Instructivo
Carta recepción de Servicios

Información Requerida	Instrucción
Proveedor	Escribir el nombre del proveedor que realizó el servicio.
Fecha de Elaboración	Escribir la fecha en la que se realizó el servicio
Servicio	Escribir que servicio se contrató.
Cantidad	Se coloca el número de servicio o servicios que se requirieron.
Precio	Escribir el precio asignado por la Subdirección de Recursos Materiales.
Observaciones	Se coloca una breve descripción de la contratación del servicio.

XIII. Validación del procedimiento.


89

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Judith Alejandra Rodríguez Charco Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura física y Deporte	C. Judith Alejandra Rodríguez Charco Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura física y Deporte	C. Tatiana Ortiz Galicia Titular del Instituto Municipal de Cultura física y Deporte


89

91






Control de bienes muebles patrimoniales.

I. Objetivo.

Mantener actualizada y controlada la base de los bienes muebles inventariables de bajo costo a cargo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte mediante la verificación física de estos para dar cumplimiento a los lineamientos para el registro y control de inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para entidades fiscalizables y municipales del Estado de México.

II. Alcance.

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, Departamento de Cultura Física, Departamento de Promoción al Deporte, Departamento de Infraestructura Deportiva, Enlace Administrativo, Coordinación de Patrimonio Municipal y Contraloría Interna.

III. Referencias.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 123, 125 y 129. Toluca, México. 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 31 fracción XIX, 48 fracción XIII y 100. Toluca, México. 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.
- Los lineamientos para el Registro y Control de Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para Entidades Fiscalizables y Municipales del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Artículo 490, fracciones I, II y III y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

Instituto Municipal de Cultura física y Deporte, deberá:

- Mantener y resguardar el buen uso del mobiliario que se encuentra en las instalaciones del IMCFyD.

El Titular deberá:

- Autorizar los movimientos de los bienes muebles patrimoniales.

Los Jefes de Departamento deberán:

- Supervisar y mantener en buen estado de los bienes muebles destinados a cada uno de los Departamentos respectivamente.

Enlace Administrativo del IMCFyD deberá:

- Vigilar la aplicación correcta de los bienes muebles para su mejor aprovechamiento.
- Planear un control interno de los bienes muebles, con el personal adjunto al IMCFyD.





- Asesorar y apoyar al Titular, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a los bienes muebles.
- Verificar conjuntamente con los jefes de Departamento el buen funcionamiento y mantenimiento del mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en el Instituto.
- Realizar inventarios físicos de los bienes muebles existentes en el Instituto.
- Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados al Instituto.
- Colaborar con la Contraloría Municipal en el proceso de entrega recepción de los servidores públicos.
- Informar a la Coordinación de Patrimonio Municipal de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes así como de los bienes adquiridos para el número de inventario de los mismos.
- Hacer del conocimiento de la Coordinación de Patrimonio Municipal, de las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes.
- Solicitar a la Coordinación 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.
- Solicitar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la baja de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados.



91

V. Definiciones.

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

VI. Insumos.

- Formato de Resguardo de Bienes por Trabajador proporcionado por la Coordinación de Patrimonio Municipal.

VII. Resultados.

- Tener un control y dato específico de los bienes patrimoniales.

VIII. Políticas.

- El registro y control de los bienes muebles asignados al IMCFyD se hará conforme a los lineamientos administrativos vigentes.
- Mantener estrecha comunicación y colaboración con el Titular, Jefes de Departamento y el Enlace Administrativo en los asuntos referentes al control y registro de bienes muebles patrimoniales.
- Mantener comunicación oportuna con la Coordinación de Patrimonio Municipal de los movimientos o siniestros de los bienes muebles patrimoniales asignados.



91

93





IX. Descripción de actividades.

Nº	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
1	Servidor Público adscrito a la Contraloría Interna Municipal	Envía oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
2	Auxiliar Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe, revisa y en su caso estampa sello y escribe su nombre, la hora, el folio y firma en el acuse del oficio relativo al Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
3	Auxiliar Administrativo del Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.	Recibe el oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto y entrega el acuse del mismo, una vez que estampa sello, escribe su nombre, la hora, el folio y firma.
4	Servidor Público adscrito a la Contraloría Interna Municipal	Recibe acuse del oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto.
5	Auxiliar Administrativo del Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.	Registra en el sistema y turna al Instituto, el oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la dependencia.
6	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.	Recibe, analiza y devuelve para que se turne al Enlace Administrativo, el oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto, para la atención correspondiente.
7	Auxiliar Administrativo del Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.	Recibe y turna a las jefaturas de departamento, el oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto.
8	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.	Recibe documento sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto; y redacta y turna al Instituto, quien instruye a las áreas administrativas de la dependencia, designar al servidor público que coadyuvará en los trabajos del Levantamiento en comento.
9	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe, revisa y en su caso firma el oficio mediante el cual instruye a los titulares de las áreas administrativas designar al servidor público que participará en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto. ¿El oficio está correcto? No: Devuelve el oficio para las adecuaciones correspondientes. Si: Firma el oficio y devuelve al Enlace Administrativo para el trámite correspondiente.





N°	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
10	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.	Recibe, modifica y devuelve nuevamente al Instituto, el oficio mediante el cual instruye a los titulares de las áreas administrativas designar al servidor público que participará en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto.
11	Titular del Instituto Municipal de la Cultura Física y Deporte	Firma y devuelve al Enlace Administrativo, el oficio mediante el cual se instruye a los titulares de las áreas administrativas designar al servidor público que participará en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto.
12	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Cultura Física y Deporte	Recibe y notifica a los titulares de las áreas administrativas, el oficio mediante el cual el titular les instruye designar al servidor público que participará en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la dependencia.
13	Titulares de las Áreas Administrativas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Reciben oficio; designar e informan al Enlace Administrativo, el nombre del servidor público que coadyuvara en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
14	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe información sobre el nombre del servidor público asignado para cada área administrativa de la estructura orgánica del Instituto y elabora oficio para firma del Titular.
15	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Firma y devuelve al Enlace Administrativo, el oficio mediante el cual se informa a la Contraloría Interna Municipal, los servidores públicos que participarán en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto.
16	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe oficio y entrega a Recepcionista de Contraloría Interna Municipal.
17	Recepcionista de Contraloría Interna Municipal	Recibe oficio, estampa sello y escribe su nombre, la hora, el folio y firma en el acuse del oficio. Regresa acuse.
18	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Instruye al Servidor Público Habilitado asignado al Enlace Administrativo, para que, junto con el personal designado de cada área administrativa y el supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal, realice el Pre-Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto.
19	Servidor Público de Enlace Administrativo Servidor público asignado de las Áreas Administrativas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Realizan Y verifica el Pre-Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto, y en su caso, de que haya cambios emiten el Resguardo de Bienes Muebles. ¿Existen cambios? No. El Servidor Público Habilitado del Enlace Administrativo solicita al Supervisor de la





N°	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
		Subdirección de Patrimonio Municipal, la emisión del listado final de los bienes muebles en uso y custodia del Instituto. Si: El Servidor Público Habilitado de Enlace Administrativo solicita al Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal, realice los movimientos necesarios para emitir el Resguardo de Bienes Muebles a nombre del servidor público que tiene en uso y custodia los bienes muebles.
20	Servidor Público Habilitado de Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Solicita al Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal, realice los movimientos necesarios para emitir el Resguardo de Bienes Muebles a nombre del servidor público que tiene en uso y custodia los bienes muebles.
21	Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal	Recibe información, realiza los cambios y emite el Resguardo de Bienes Muebles de manera individual del bien o bienes que sufrieron modificaciones.
22	Servidor Público Habilitado de Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe el Resguardo de Bienes Muebles y procede a obtener la firma en el mismo, por parte del servidor público que actualmente tiene en uso y custodia el bien o bienes muebles; y posteriormente entrega al Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal.
23	Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal	Obtiene y archiva el Resguardo de Bienes Muebles debidamente firmado por el resguardatario del bien o de los bienes muebles.
24	Servidor Público Habilitado de Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Solicita al Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal, la emisión final del Inventario de Bienes Muebles del Instituto.
25	Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal	Emite el Inventario de Bienes Muebles del Instituto y entrega al Representante de la Segunda Sindicatura, Auditor de la Contraloría Interna Municipal y al Enlace Administrativo.
26	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe Inventario de Bienes Muebles y procede a emitir segundo oficio de respuesta para la Contraloría Interna Municipal, con la información de la Base de datos de Bienes Muebles, para firma del Instituto.
27	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe y firma oficio de respuesta para la Contraloría Interna Municipal, devuelve para el trámite correspondiente.
28	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe oficio firmado por el Titular del Instituto y notifica en la Contraloría Interna Municipal.
29	Servidor Público adscrito a la Contraloría Interna Municipal	Recibe el oficio y entrega el acuse del mismo, una vez que estampa sello, escribe su nombre, la hora, el folio y firma.





Nº	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
30	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Obtiene acuse del oficio de la entrega de la Base de Datos de Bienes Muebles del Instituto Municipal de la Cultura Física y Deporte.
31	Auditor de la Contraloría Interna Municipal	Asiste al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte en el día y la hora, conjuntamente con el supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal, así como, con el representante de la Segunda Sindicatura, para realizar el Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto.
32	Servidor Público Habilitado de Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Servidor público asignado de las Áreas Administrativas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Auditor de la Contraloría Interna Municipal Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal. Representante de la Segunda Sindicatura.	Recibe a la comisión y proceden a realizar el Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto, para confirmar la existencia física de los bienes muebles en cada una de las áreas administrativas de la dependencia, con la participación de los servidores públicos de la Contraloría Interna Municipal, Subdirección de Patrimonio Municipal, Segunda Sindicatura, y el servidor público designado de cada área administrativa del Instituto Municipal de la Cultura Física y Deporte. ¿Se encontraron todos los bienes Muebles? No: El Auditor de la Contraloría Interna Municipal realiza Minuta de Trabajo donde se anotan hallazgos de bienes muebles faltantes o sobrantes. Si: El Auditor de la Contraloría Interna Municipal realiza minuta donde se anota hora y fecha de la conclusión del Levantamiento.
33	Auditor de la Contraloría Interna Municipal	Emite Minuta de Trabajo donde se anotan hallazgos de bienes muebles faltantes o sobrantes, misma que entrega a los que participan en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles para la firma correspondiente.
34	Servidor Público Habilitado de Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Servidor público asignado de las Áreas Administrativas del Instituto Municipal de la Cultura Física y Deporte Auditor de la Contraloría Interna Municipal Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal. Representante de la Segunda Sindicatura.	Reciben y firman Minuta de Trabajo donde se anotan hallazgos de bienes muebles faltantes o sobrantes en el Instituto. (Actividad 11)
35	Auditor de la Contraloría Interna Municipal	Emite Minuta de Trabajo donde se anota hora y fecha de la conclusión del Levantamiento, misma que entrega a los que





N°	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
		participan en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles para la firma correspondiente.
36	Servidor Público Habilitado de Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Servidor público asignado de las Áreas Administrativas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Auditor de la Contraloría Interna Municipal Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal. Representante de la Segunda Sindicatura.	Reciben y firman Minuta de Trabajo donde se anota hora y fecha de la conclusión del Levantamiento del Instituto.
37	Auditor de la Contraloría Interna Municipal	Emite y firma el Acta Circunstanciada el Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, posteriormente entrega a los que participan en los trabajos del Levantamiento en comento, para la firma correspondiente.
38	Servidor Público Habilitado de Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Coordinador Técnico Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal. Representante de la Segunda Sindicatura.	Reciben, firman y entregan al Auditor de la Contraloría Interna Municipal, el Acta Circunstanciada del Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
39	Auditor de la Contraloría Interna Municipal	Recibe Acta Circunstanciada el Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto, debidamente firmada por todos los participantes, emite Informe de Resultados del Levantamiento Físico de Bienes Muebles y notifica a la Subdirección de Patrimonio Municipal.
40	Subdirección de Patrimonio Municipal	Recibe Informe de Resultados del Levantamiento Físico de Bienes Muebles, elabora, firma y notifica oficio a través del Supervisor a la Coordinación Técnica, solicitando que coadyuve en la solventación de los hallazgos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto.
41	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe oficio de la Subdirección de Patrimonio Municipal y solicita por escrito a las áreas administrativas la información necesaria para la solventación de los hallazgos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto.
42	Titulares de las Áreas Administrativas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Reciben oficio de Enlace Administrativo y recaban la información necesaria para subsanar los hallazgos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto, misma que entregan a quien corresponda.





N°	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
43	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe información de los titulares de las áreas administrativas de la dependencia, procede a elaborar, firmar y notificar el oficio de respuesta para la Subdirección de Patrimonio Municipal, adjuntando la documentación que subsana los hallazgos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto.
44	Subdirección de Patrimonio Municipal	Recibe oficio de Enlace Administrativo e información correspondiente, analiza y documenta a través del Supervisor el oficio de respuesta para la Contraloría Interna Municipal; además instruye al Supervisor la emisión de los Resguardos de los Bienes Muebles del Instituto.
45	Servidor Adscrito a la Contraloría Interna Municipal	Recibe oficio de respuesta sobre la solventación de los hallazgos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
46	Supervisor de Patrimonio Municipal	Emite y envía los Resguardos de Bienes Muebles al Enlace Administrativo, para firma de los responsables de los bienes muebles en uso y custodia adscritos a la Dirección de Administración.
47	Servidor Público Habilitado de Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe, revisa y en su caso se firma por parte del resguardatario el formato de Resguardo de Bienes Muebles. ¿Es correcta la información del Resguardo? No: Se regresa el formato de Resguardo de Bienes Muebles a la Subdirección de Patrimonio Municipal para que sea modificado. Si: Se obtiene firma de resguardatario en el Formato de Resguardo de Bienes Muebles y se entregan a la Subdirección de Patrimonio Municipal.
48	Supervisor de Patrimonio Municipal	Recibe, corrige y devuelve el Formato de Resguardo de Bienes Muebles subsanado los errores al Enlace Administrativo.
49	Servidor Público Habilitado de Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recaba la firma de los resguardatarios en el Formato de Resguardo de Bienes Muebles y se entrega físicamente al Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal.
50	Supervisor de Patrimonio Municipal	Recibe formato de Resguardo de Bienes Muebles y otorga copia simple a Enlace Administrativo.
51	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe copia de los Formatos del Resguardo de Bienes Muebles asignados al Instituto, y la turna al Servidor Público Habilitado para que los archive y tenga control de los bienes muebles.
52	Servidor Público Habilitado de Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe y archiva el escaneo de los Formatos de Resguardo de Bienes Muebles signados por los servidores públicos que tienen actualmente en uso



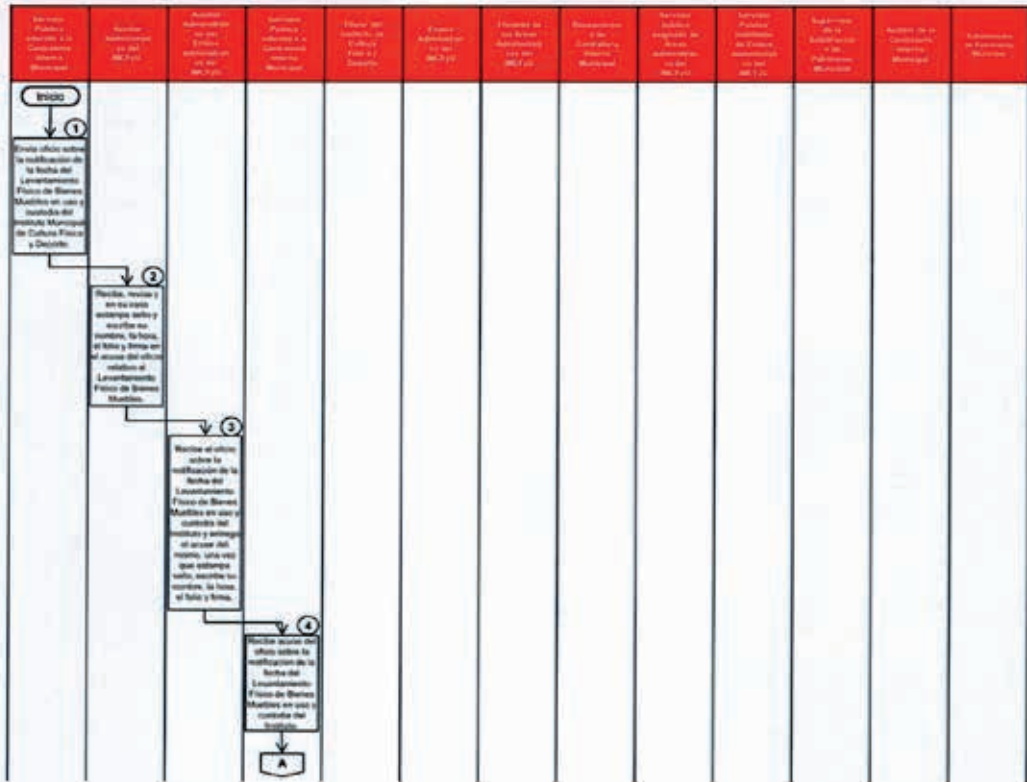


N°	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
		y custodia los bienes muebles asignados al Instituto.
53	Servidor Público adscrito a la Contraloría Interna Municipal	Envía oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.





X. Diagrama de flujo





Secretaría Pública Resolución de Expediente Número de Expediente	Asamblea Municipal Resolución de Expediente Número de Expediente	Actores Resolución de Expediente Número de Expediente	Proceso de Trámite Resolución de Expediente Número de Expediente	Proceso de Trámite Resolución de Expediente Número de Expediente	Proceso de Trámite Resolución de Expediente Número de Expediente	Proceso de Trámite Resolución de Expediente Número de Expediente	Proceso de Trámite Resolución de Expediente Número de Expediente	Proceso de Trámite Resolución de Expediente Número de Expediente	Proceso de Trámite Resolución de Expediente Número de Expediente	Proceso de Trámite Resolución de Expediente Número de Expediente	Proceso de Trámite Resolución de Expediente Número de Expediente	Proceso de Trámite Resolución de Expediente Número de Expediente	Proceso de Trámite Resolución de Expediente Número de Expediente	Proceso de Trámite Resolución de Expediente Número de Expediente	Proceso de Trámite Resolución de Expediente Número de Expediente
		<p>1. Recibe el expediente en el expediente de la Asamblea Municipal y lo entrega al Secretario de la Asamblea Municipal para que lo radique en el expediente de la Secretaría de la Asamblea Municipal.</p> <p>2. Recibe el expediente en el expediente de la Asamblea Municipal y lo entrega al Secretario de la Asamblea Municipal para que lo radique en el expediente de la Secretaría de la Asamblea Municipal.</p> <p>3. Recibe el expediente en el expediente de la Asamblea Municipal y lo entrega al Secretario de la Asamblea Municipal para que lo radique en el expediente de la Secretaría de la Asamblea Municipal.</p>	<p>4. Recibe el expediente en el expediente de la Asamblea Municipal y lo entrega al Secretario de la Asamblea Municipal para que lo radique en el expediente de la Secretaría de la Asamblea Municipal.</p> <p>5. Recibe el expediente en el expediente de la Asamblea Municipal y lo entrega al Secretario de la Asamblea Municipal para que lo radique en el expediente de la Secretaría de la Asamblea Municipal.</p> <p>6. Recibe el expediente en el expediente de la Asamblea Municipal y lo entrega al Secretario de la Asamblea Municipal para que lo radique en el expediente de la Secretaría de la Asamblea Municipal.</p>												

102

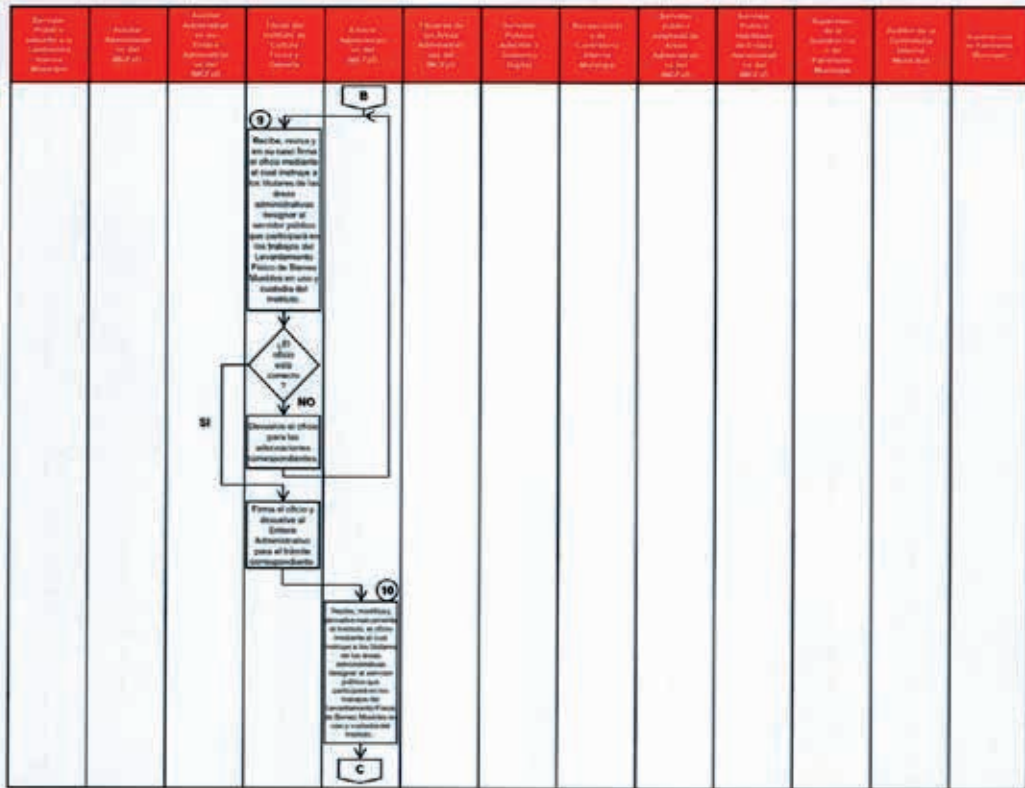


10



100

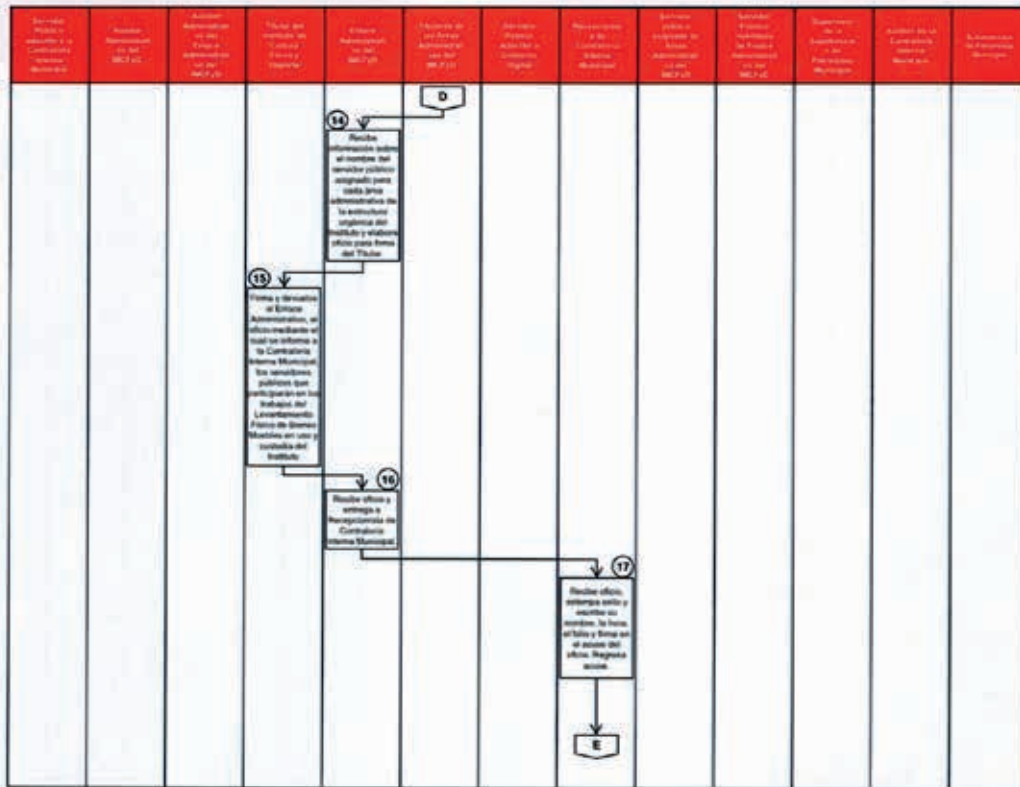


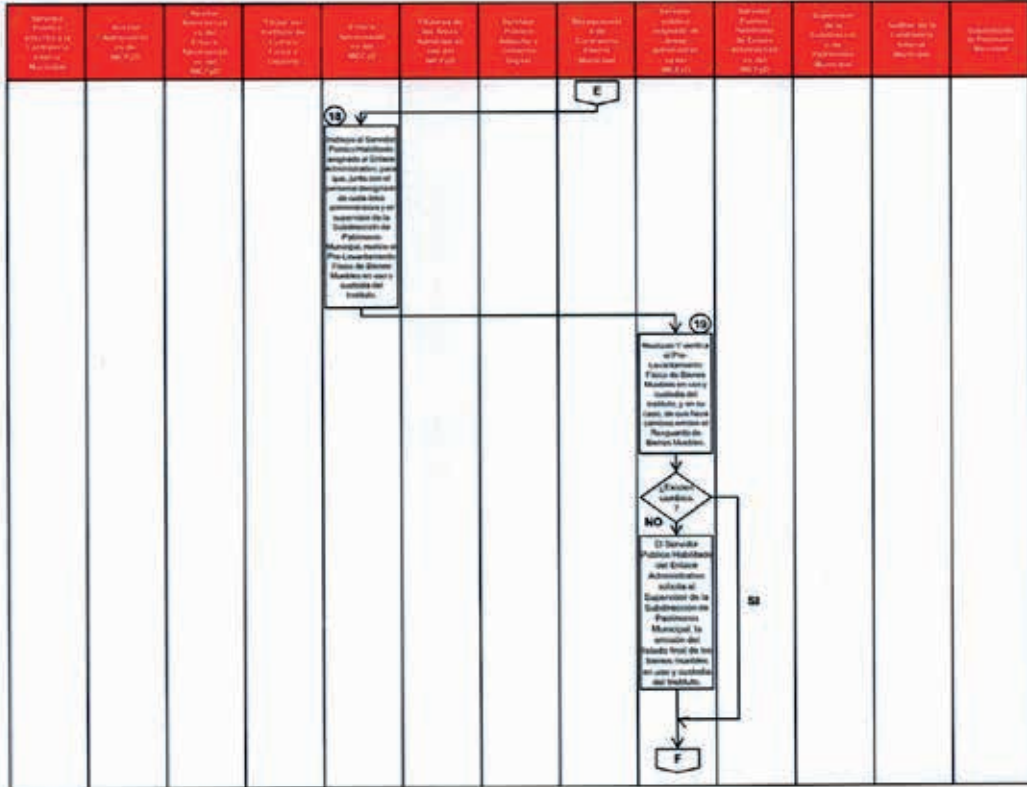




Declaración de fe pública	Actos de fe pública	Actos de fe pública	Actos de fe pública	Actos de fe pública	Actos de fe pública	Actos de fe pública	Actos de fe pública	Actos de fe pública	Actos de fe pública	Actos de fe pública	Actos de fe pública	Actos de fe pública	Actos de fe pública
			<p>11. Emitir y dar fe pública al Estado Administrativo, al efecto mediante el cual se instruye a los titulares de las áreas administrativas designar al servidor público que participará en los trabajos del Licenciamento Puntos de Simos Muñitos en uso y custodia del inmueble.</p>	<p>12. Emitir y dar fe pública al Estado Administrativo, al efecto mediante el cual se instruye al servidor público que participará en los trabajos del Licenciamento Puntos de Simos Muñitos en uso y custodia de la dependencia.</p>	<p>13. Emitir y dar fe pública al Estado Administrativo, al efecto mediante el cual se instruye al servidor público que participará en los trabajos del Licenciamento Puntos de Simos Muñitos.</p>								









Ejercicio Presupuesto 2022-2024	Asignación Institucional del 2022-2024	Asignación de los Fondos federales del 2022-2024	Fondo del Estado de Tlaxcala del 2022-2024	Fondo Federal del 2022-2024	Fondo de desarrollo del 2022-2024	Fondo Federal del 2022-2024	Fondo Federal del 2022-2024	Fondo Federal del 2022-2024	Fondo Federal del 2022-2024	Fondo Federal del 2022-2024	Fondo Federal del 2022-2024	Fondo Federal del 2022-2024	Fondo Federal del 2022-2024

10

105

107





Nombre Apellido del Licenciado en Derecho del PJG	Nombre Apellido del Licenciado en Derecho del PJG	Nombre Apellido del Licenciado en Derecho del PJG	Nombre Apellido del Licenciado en Derecho del PJG	Nombre Apellido del Licenciado en Derecho del PJG	Nombre Apellido del Licenciado en Derecho del PJG	Nombre Apellido del Licenciado en Derecho del PJG	Nombre Apellido del Licenciado en Derecho del PJG	Nombre Apellido del Licenciado en Derecho del PJG	Nombre Apellido del Licenciado en Derecho del PJG	Nombre Apellido del Licenciado en Derecho del PJG	Nombre Apellido del Licenciado en Derecho del PJG	Nombre Apellido del Licenciado en Derecho del PJG

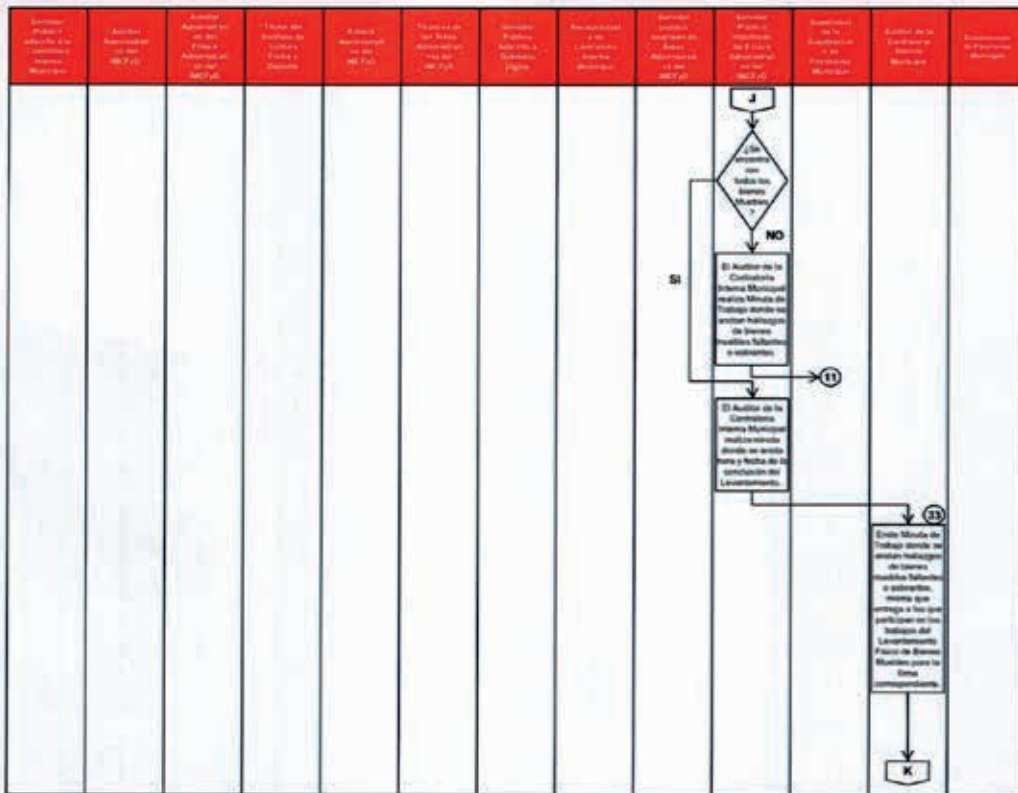
8

51
Ayuntamiento Municipal de Tlalnepantla de Bax y dependencias de la Subdelegación de Tlalnepantla de Bax, como comités de seguridad, para recibir el levantamiento físico de Bases de Datos de Bases de Datos.

52
Señala la comisión y sus miembros al Ayuntamiento físico de Bases de Datos de Bases de Datos del Instituto para realizar la revisión física de los terrenos inscritos en cada una de las áreas administrativas de la Subdelegación, para la participación de los servidores públicos de la Comisión Inter-municipal Subdelegación de Tlalnepantla de Bax, dependencias de Bases de Datos, y el personal público designado de cada una de las áreas administrativas del Instituto Municipal de la Cultura Física y Deportiva.

J







Nombre del Proyecto de Iniciativa de Presupuesto Municipal	Fecha de Iniciativa de Presupuesto de 2022 del 2022	Fecha de Iniciativa de Presupuesto de 2023 del 2023	Fecha de Iniciativa de Presupuesto de 2024 del 2024	Fecha de Iniciativa de Presupuesto de 2025 del 2025	Nombre del Servicio Público que se presta	Requerimiento de Recursos Materiales	Requerimiento de Recursos Humanos	Requerimiento de Recursos Financieros	Requerimiento de Recursos Materiales	Requerimiento de Recursos Humanos	Requerimiento de Recursos Financieros	Estado de la Iniciativa de Presupuesto	Observaciones
												<p data-bbox="1242 470 1266 497">K</p> <p data-bbox="1068 502 1092 529">34</p> <p data-bbox="1068 534 1219 640">Fuecion y firma Minuta de Trabajo donde se envia trabajos de Buenos Mañanas sabados y domingos en el Instituto. (Actividad 11)</p> <p data-bbox="1230 651 1255 678">35</p> <p data-bbox="1230 683 1382 842">Es una Minuta de Trabajo donde se envia donde se envia foto y fecha de la conclusion del levantamiento, fotos que entrega a los que participan en los trabajos del levantamiento. Foto de Buenos Mañanas para la hora correspondiente.</p> <p data-bbox="1068 849 1092 876">36</p> <p data-bbox="1068 880 1219 987">Fuecion y firma Minuta de Trabajo donde se envia foto y fecha de la conclusion del levantamiento del Instituto.</p> <p data-bbox="1230 923 1255 951">37</p> <p data-bbox="1230 955 1382 1136">Es una y firma al Acta Constitucional del levantamiento Foto de Buenos Mañanas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte. Institucionalmente entrega a los que participan en los trabajos del levantamiento en materias, para la hora correspondiente.</p> <p data-bbox="1242 1146 1266 1174">L</p>	





Sección Público y privado de Cultura y Recreación Municipal	Área de Administración de 001 de 002 y 003	Área de Administración de 004 de 005 y 006	Área de Administración de 007 de 008 y 009	Área de Administración de 010 de 011 y 012	Área de Administración de 013 de 014 y 015	Área de Administración de 016 de 017 y 018	Área de Administración de 019 de 020 y 021	Área de Administración de 022 de 023 y 024	Área de Administración de 025 de 026 y 027	Área de Administración de 028 de 029 y 030	Área de Administración de 031 de 032 y 033	Área de Administración de 034 de 035 y 036	Área de Administración de 037 de 038 y 039	Área de Administración de 040 de 041 y 042	Área de Administración de 043 de 044 y 045

11

111

113



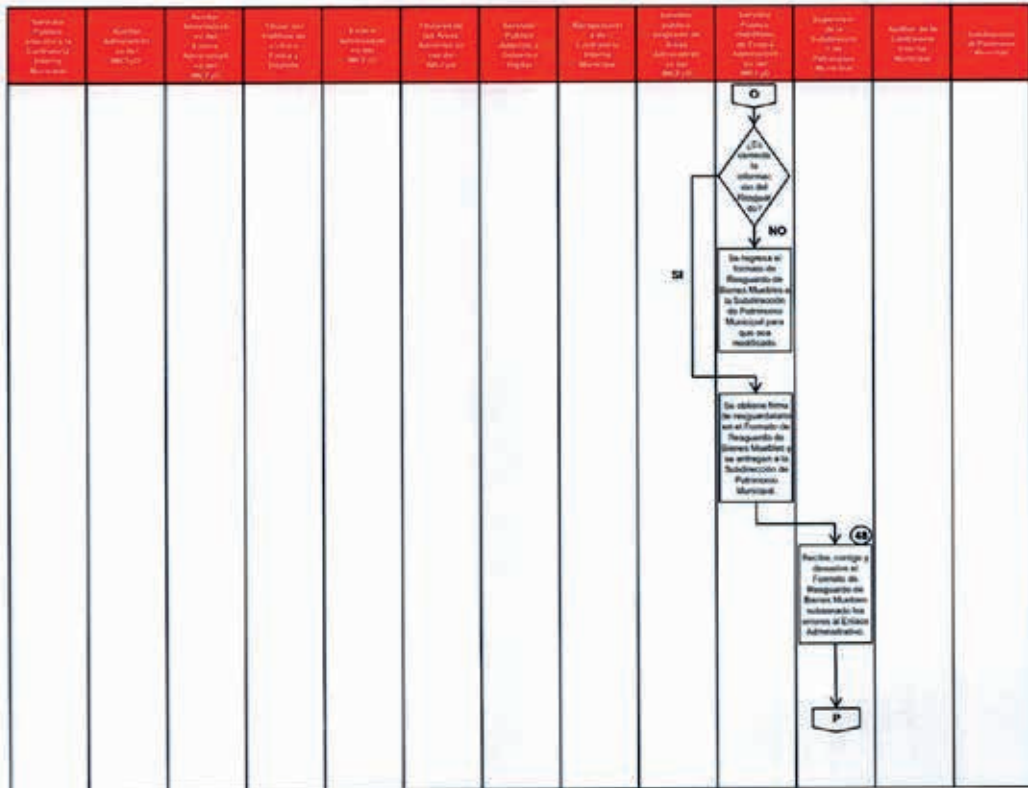


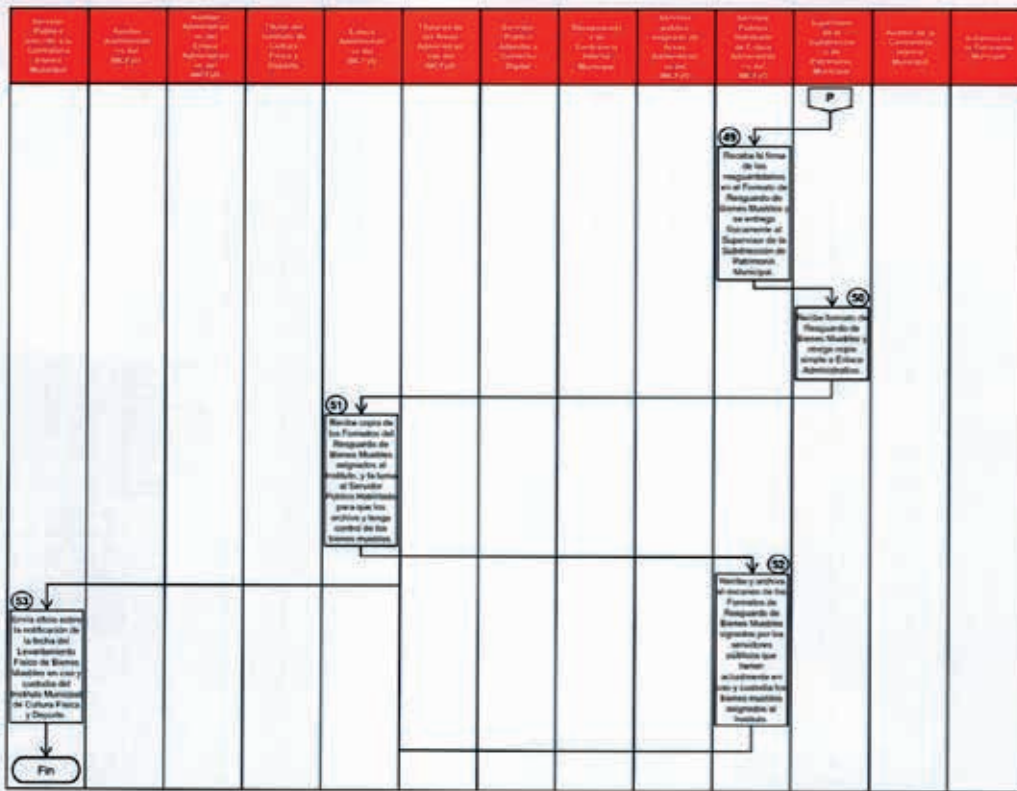
Sección Presupuesto y Cuentas de Gobierno Municipal	Artículo Subordenado del Presupuesto	Subsección del Presupuesto del Ayuntamiento	Ítem del Presupuesto del Ayuntamiento	Clase Administrativa del ítem	Descripción del ítem	Subsección Presupuestal del ítem	Subsección Presupuestal del ítem	Subsección Presupuestal del ítem	Subsección Presupuestal del ítem	Subsección Presupuestal del ítem	Subsección Presupuestal del ítem	Subsección Presupuestal del ítem	Subsección Presupuestal del ítem		
					<p>41</p> <p>Recibir datos de la Subdirección de Planeación Municipal y realizar por escrito a las áreas administrativas la información necesaria para la elaboración de los folletos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Inmueble.</p> <p>42</p> <p>Recibir datos de la Subdirección de Estudios Administrativos y realizar la información necesaria para elaborar los folletos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Inmueble, misma que entregará a quien corresponda.</p> <p>43</p> <p>Recibir información de las oficinas de las áreas administrativas de la dependencia, proceder a elaborar, formar y recibir el libro de respuesta para la Subdirección de Planeación Municipal, adjuntando la documentación que sustenta los folletos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Inmueble.</p>										





Denominación de la Dependencia	Autosuficiente	Presupuesto	Clase de Dependencia	Organización	Presupuesto	Carácter	Responsable	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto
													<p>44</p> <p>Recibe oficio de Gobierno Administrativo a Ejecución correspondiente, origen y destino a Trámite del Supervisor el oficio se responde como la Comptroller Municipal oficial, origina al Supervisor la copia de los Resguardos de los Bienes Municipales del Municipio.</p>
													<p>45</p> <p>Recibe oficio de respuesta sobre el cumplimiento de los trámites del Licenciamiento Fisco de Bienes Municipales.</p>
													<p>46</p> <p>Envía y envía los Resguardos de Bienes Municipales al Gobierno Administrativo, para fines de los resguardos de los Bienes Municipales en caso y control de custodia a la Dirección de Administración.</p>
													<p>47</p> <p>Recibe oficio de respuesta sobre el cumplimiento de los trámites del Licenciamiento Fisco de Bienes Municipales.</p>





11

115

117





XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Control de Bienes Patrimoniales	Mantener actualizada y controlada la base de datos de los bienes muebles patrimoniales conforme a la normatividad aplicable.	$\left[\frac{\text{Bienes Asignados}}{\text{Bienes Validados}} \right] \times 100$	mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Formato de Inventario.

GACETA
11 de julio de 2013

Página 28

ANEXO 2
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO

CATEGORÍA		CANTIDAD		VALOR		OBSERVACIONES	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1						
2	2						
3	3						
4	4						
5	5						
6	6						
7	7						
8	8						
9	9						
10	10						
11	11						
12	12						
13	13						
14	14						
15	15						
16	16						
17	17						
18	18						
19	19						
20	20						
21	21						
22	22						
23	23						
24	24						
25	25						
26	26						
27	27						
28	28						
29	29						
30	30						
31	31						
32	32						
33	33						
34	34						
35	35						
36	36						
37	37						
38	38						
39	39						
40	40						
41	41						
42	42						
43	43						
44	44						
45	45						
46	46						
47	47						
48	48						
49	49						
50	50						
51	51						
52	52						
53	53						
54	54						
55	55						
56	56						
57	57						
58	58						
59	59						
60	60						
61	61						
62	62						
63	63						
64	64						
65	65						
66	66						
67	67						
68	68						
69	69						
70	70						
71	71						
72	72						
73	73						
74	74						
75	75						
76	76						
77	77						
78	78						
79	79						
80	80						
81	81						
82	82						
83	83						
84	84						
85	85						
86	86						
87	87						
88	88						
89	89						
90	90						
91	91						
92	92						
93	93						
94	94						
95	95						
96	96						
97	97						
98	98						
99	99						
100	100						





11 de julio de 2013

GACETA
DEL GOBIERNO

Página 29

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
"CÉDULA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO"**

Nº.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
(1)	MUNICIPIO:	El nombre del municipio.
(2)	NÚMERO DEL MUNICIPIO:	El número del municipio.
(3)	ENTE FISCALIZABLE:	Marcar con una "X" en el recuadro determinado si es ayuntamiento, organismo descentralizado municipal operador de agua, sistema municipal para el desarrollo integral de la familia u otros, en este último caso deberá especificar el nombre del ente fiscalizable correspondiente.
(4)	FECHA:	Día, mes y año de elaboración o actualización de la cédula.
(5)	ELABORÓ:	Nombre y cargo del servidor público que elaboró la cédula.
(6)	REVISÓ:	Nombre y cargo del servidor público que revisó la cédula.
(7)	HOJA:	El número de hoja que le corresponde a la cédula, registrando el primero y último folio consecutivo, ejemplo: 1 de 999, 2 de 999, 3 de 999 etc.
(8)	NÚMERO PROGRESIVO:	El número progresivo general de los bienes muebles patrimoniales de bajo costo con los que cuenta la entidad, ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, etc.
(9)	NÚMERO DE LA PARTIDA DE EGRESOS:	El número de la partida por objeto del gasto, afectada al registrar el bien mueble de bajo costo de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(10)	NOMBRE DE LA PARTIDA:	El nombre de la partida por objeto del gasto, afectada al registrar el bien mueble de bajo costo de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(11)	NÚMERO DE INVENTARIO:	El número que se asigna a cada uno de los bienes de bajo costo, por ente fiscalizable.
(12)	NÚMERO DE RESGUARDO:	El número de la tarjeta de resguardo del bien mueble de bajo costo.
(13)	NOMBRE DEL RESGUARDATARIO:	El nombre del servidor público que tiene en uso o resguardo al bien mueble de bajo costo.
(14)	NOMBRE DEL MUEBLE:	El nombre del bien mueble de bajo costo.
(15)	MARCA:	La marca correspondiente al bien mueble de bajo costo.
(16)	MODELO:	El modelo del bien mueble de bajo costo.
(17)	NÚMERO DE SERIE:	El número completo de la serie correspondiente al bien mueble de bajo costo.
(18)	ESTADO DE USO:	El estado de uso en el que se encuentra el bien mueble de bajo costo (bueno, regular, malo, e inservible).
(19)	FACTURA:	El número de factura, fecha, nombre del proveedor y costo unitario del bien mueble de bajo costo.
(20)	PÓLIZA:	Anotar el tipo de póliza, el número correspondiente a la misma y la fecha de elaboración.
(21)	RECURSO:	El tipo de recurso aplicado para la adquisición del bien mueble de bajo costo, ejemplo: recursos propios, ramo 33 u otros.
(22)	MOVIMIENTOS:	La fecha en que registra el alta o la baja del bien mueble según corresponda.
(23)	ÁREA RESPONSABLE:	El nombre del área en la que está asignado el bien mueble de bajo costo.
(24)	LOCALIDAD:	El domicilio donde se encuentra el bien mueble de bajo costo.
(25)	OBSERVACIONES:	Circunstancias relevantes relacionadas con el bien mueble patrimonial de bajo costo, ejemplo: robo, extravío, siniestro, préstamo, etc.
(26)	FIRMAS:	Los nombres, cargos y firmas de los servidores públicos, y los sellos correspondientes en la última hoja numerada de la cédula. Ayuntamiento: presidente, síndico, secretario, tesorero y contador. ODAS: director general, director de finanzas, comisionario, y contador. Sistema municipal DIF: presidente, director general, tesorero, contador. IMCUFIDE: director general, director de finanzas y comisionario. Otras: director general, director de finanzas, comisionario, y contador.

NOTA: En la cédula de inventario de bienes muebles de bajo costo no se registrarán los bienes muebles con un costo igual o mayor a 17 salarios mínimos y menor a 25 salarios mínimos generales del Distrito Federal conforme a lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.



11



117

119





ANEXO I
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES		AÑO		MES		DÍA		HORA		LUGAR		SERVICIO		OTROS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
DE	DE	DE	DE	DE	DE	DE	DE	DE	DE	DE	DE	DE	DE	DE	DE
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64
65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96
97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112

120



118





11 de julio de 2013

GACETA
DEL GOBIERNO

Página 27

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
"CÉDULA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES"**

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
(1)	MUNICIPIO:	El nombre del municipio.
(2)	NÚMERO DEL MUNICIPIO:	El número del municipio.
(3)	ENTE FISCALIZABLE:	Marcar con una "X" en el recuadro establecido en el ayuntamiento, organismo descentralizado municipal operador de agua, sistema municipal para el desarrollo integral de la familia u otros, en este último caso deberá especificar el nombre del ente fiscalizable correspondiente.
(4)	FECHA:	Día, mes y año de elaboración o actualización de la cédula.
(5)	ELABORÓ:	Nombre y cargo del servidor público que elaboró la cédula.
(6)	REVISÓ:	Nombre y cargo del servidor público que revisó la cédula.
(7)	HOJA:	El número de hoja que le corresponde a la cédula, registrando el primero y último folio consecutivo, ejemplo: 1 de 999, 2 de 999, 3 de 999, etc.
(8)	NÚMERO PROGRESIVO:	El número progresivo general de los bienes muebles patrimoniales con los que cuenta la entidad, ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, etc.
(9)	NÚMERO DE CUENTA:	Los números de la cuenta y subcuenta de los bienes muebles afectada al registrar el bien mueble patrimonial, de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(10)	NOMBRE DE LA CUENTA:	Los nombres de la cuenta y subcuenta de los bienes muebles afectada al registrar el bien mueble patrimonial, de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(11)	NÚMERO DE INVENTARIO:	El número que se asigna a cada uno de los bienes por ente fiscalizable.
(12)	NÚMERO DE RESGUARDO:	El número que se le asigna a la tarjeta de resguardo del bien mueble.
(13)	NOMBRE DEL RESGUARDATARIO:	El nombre del servidor público que tiene en uso o resguardo el bien mueble.
(14)	NOMBRE DEL MUEBLE:	El nombre del bien mueble.
(15)	MARCA:	La marca correspondiente al bien mueble.
(16)	MODELO:	El modelo correspondiente del bien mueble.
(17)	NÚMERO DE MOTOR:	El número completo correspondiente al motor del bien mueble.
(18)	NÚMERO DE SERIE:	El número completo de la serie correspondiente al bien mueble.
(19)	ESTADO DE USO:	El estado de uso en el que se encuentra el bien mueble (bueno, regular, malo e inservible).
(20)	FACTURA:	El número de factura, fecha, nombre del proveedor y costo unitario del bien mueble.
(21)	PÓLIZA:	Anotar el tipo de póliza, el número correspondiente a la misma y la fecha de elaboración.
(22)	RECURSO:	El tipo de recurso aplicado para la adquisición del bien mueble, ejemplo: recursos propios, ramo 33 u otros.
(23)	MOVIMIENTO:	La fecha en que se registra el alta o la baja del bien mueble según corresponda.
(24)	ÁREA RESPONSABLE:	El nombre del área en la que está asignado el bien mueble.
(25)	LOCALIDAD:	El domicilio donde se encuentra el bien mueble.
(26)	OBSERVACIONES:	Circunstancias relevantes relacionadas con el bien mueble, ejemplo: robo, extravío, siniestro, préstamo, etc.
(27)	RAMAS:	Los nombres, cargos y firmas de los servidores públicos, y los sellos correspondientes en la última hoja numerada de la cédula. Ayuntamiento: presidente, síndico, secretario, tesorero y contralor. ODAS: director general, director de finanzas, comisario, y colector. Sistema municipal DIF: presidenta, director general, tesorero, contralor. INCUFIDE: director general, director de finanzas y contralor. Otros: director general, director de finanzas, comisario, y colector.

NOTA: Cédula para registrar bienes muebles con un costo igual o mayor a 35 veces el salario mínimo general del Distrito federal conforme a lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.





XIII. Validación del procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>C. Tatiana Ortíz Galicia Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y Encargada de despacho del Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>	<p>C. Tatiana Ortíz Galicia Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y Encargada de despacho del Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>	<p>C. Tatiana Ortíz Galicia Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>





Seguimiento de Indicadores y Avance de Metas Programadas.

I. Objetivo.

Evaluar la eficacia del avance al presupuesto basado en resultados (PbRM) de los ejercicios fiscales, en coordinación con las áreas administrativas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y la Secretaría Técnica del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, mediante la correcta requisición de la ficha técnica de seguimiento de indicadores 2022 PbRM-08b y PbRM-08c, para verificar que se cumpla con los objetivos, metas y líneas de acción establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, al Departamento de Cultura Física, al Departamento de Promoción al Deporte, al Departamento de Infraestructura Deportiva, al Enlace Administrativo, a la Secretaría Técnica Municipal y al Servidor Público Adscrito.

III. Referencias.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 123, 125 y 129. Toluca, México. 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 83, fracciones I y V. Toluca, México. 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Toluca, México. 21 de diciembre de 2001 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Artículo 490, fracciones I, II y III y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

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

- Recibir las peticiones ingresadas y las turna al Enlace Administrativo.

Enlace Administrativo, deberá:

- Verificar los avances de metas trimestrales con los jefes de departamento que conforman el IMCFyD, para posteriormente contestar la petición anexando la ficha técnica de seguimiento de indicadores 2022 PbRM-08b y PbRM-08c, de forma digital e impresa.
- **Secretaría Técnica Municipal:** Recibe contestación con anexos por parte del Enlace Administrativo del IMCFyD y programa una cita para capturar la información con respecto a los avances de metas trimestrales en el sistema informático establecido para dicho propósito.
- **Secretaría Técnica Municipal:** Habiendo concluido la captura, se genera por medio del sistema informático el formato PbRM-08b y PbRM-08c para recabar firmas y sellos de las dependencias involucradas.



V. Definiciones.

- **IMCFYD:** Al Instituto municipal de Cultura Física y Deporte del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **PBRM:** Presupuesto basado en resultados municipales.

VI. Insumos.

- Oficio dirigido al Titular del IMCFYD, donde se solicita el avance de metas por trimestre.
- Oficio de respuesta de petición con ficha técnica de seguimiento de indicadores 2022 PbRM-08b como anexo.

VII. Resultados.

- Envío de Avances de metas por trimestre.

VIII. Políticas.

- El oficio de Solicitud deberá ingresar en un horario de 09:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes, en el IMCFyD.
- Se deberá dar contestación al oficio de solicitud de acuerdo a lo estipulado por la Secretaría Técnica.
- Entregar mediante oficio el avance de metas trimestral con ficha técnica de seguimiento de indicadores 2022 PbRM-08b 5 días hábiles después de cada término de trimestre como límite.

IX. Descripción de Actividades.

N°	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
1	Secretaría Técnica Municipal	Genera oficio solicitando información sobre el avance de metas programadas para el trimestre por concluir al Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte. (INICIO)
2	Servidor Público adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Personal de Recepción	Recibe la solicitud, turnándolo al Asistente Particular de la Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
3	Servidor Público adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Asistente Particular	Recibe, revisa la solicitud y turna al Auxiliar Administrativo Adscrito al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
4	Auxiliar Administrativo Adscrito al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe la solicitud, y solicita por medio de oficio a los Jefes de Departamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, los avances de las Metas Programadas de sus respectivas Áreas del Trimestre que corresponda, en forma digital e impresa, con sus respectivas evidencias físicas, anexando para ello la ficha técnica de seguimiento de indicadores 2022 PbRM-02m, la cual deberá ser debidamente requisitada.
5	Jefes de Departamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Reciben oficio y generan contestación, anexando el avance de metas programadas solicitadas, con sus respectivas evidencias y soportes físicos, así como de la ficha técnica de seguimiento de indicadores 2022 PbRM-



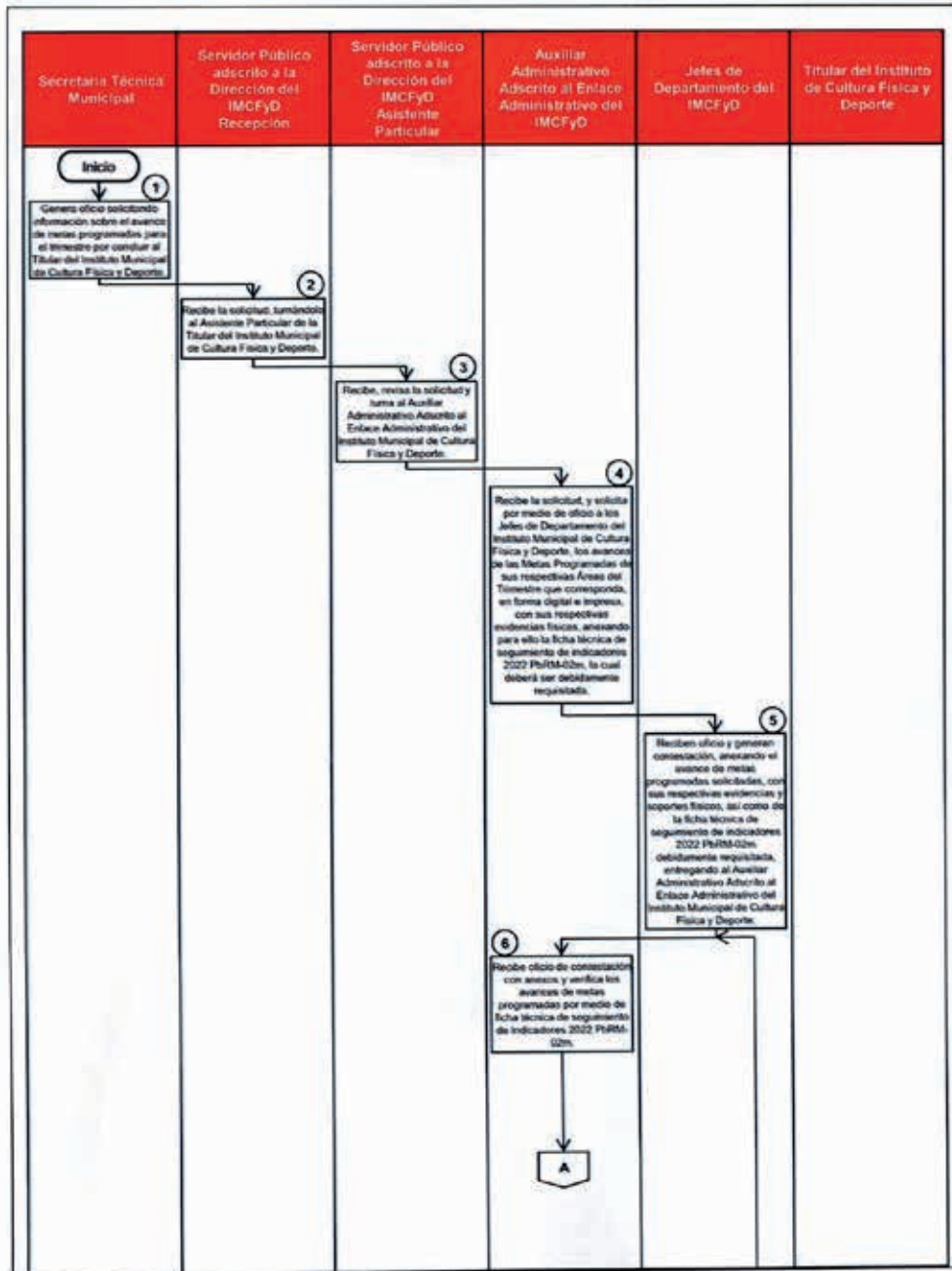


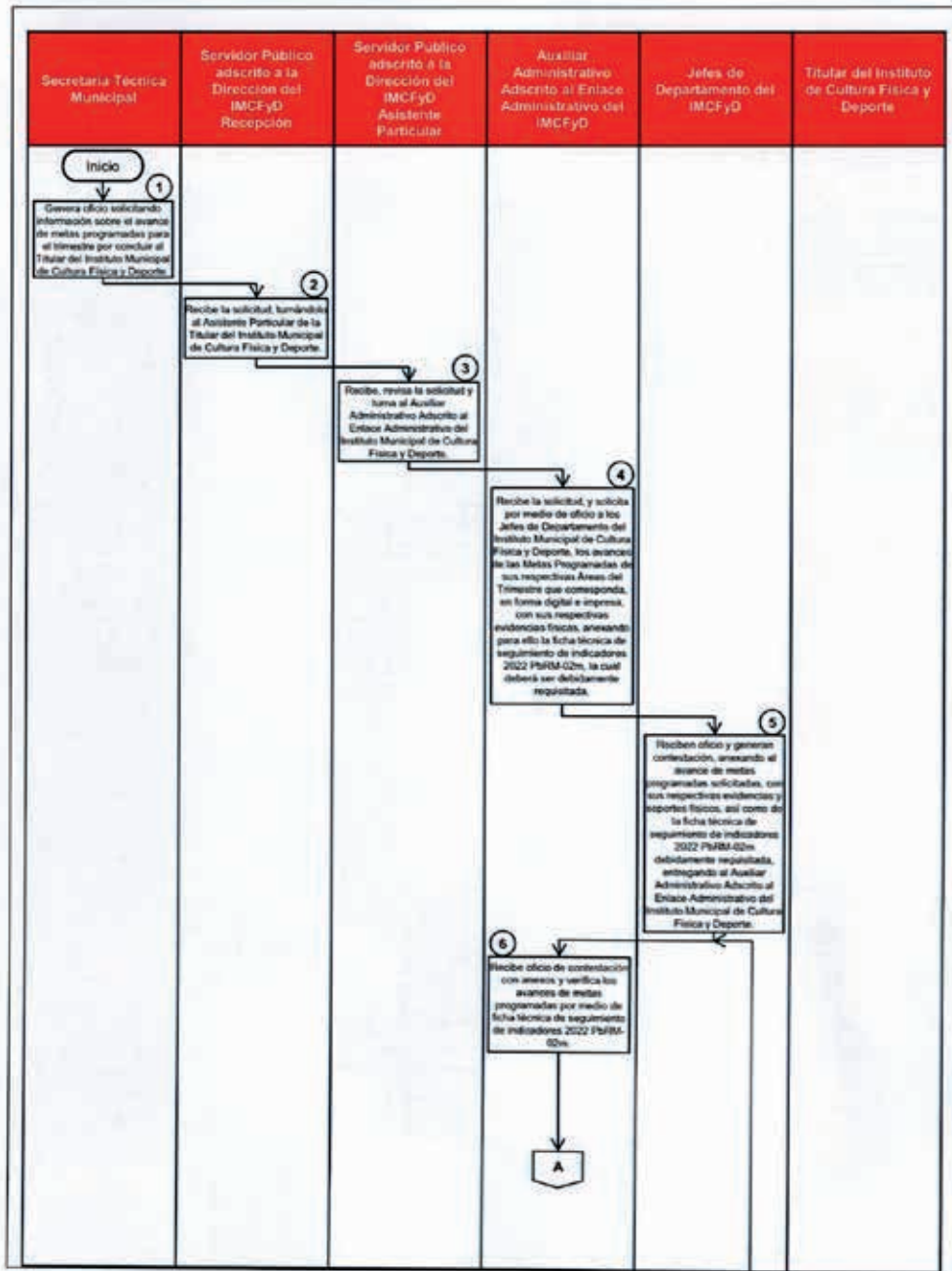
N°	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
		02m debidamente requisitada, entregando al Auxiliar Administrativo Adscrito al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
6	Auxiliar Administrativo Adscrito al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.	<p>Recibe oficio de contestación con anexos y verifica los avances de metas programadas por medio de ficha técnica de seguimiento de indicadores 2022 PbRM-02m.</p> <p>¿El formato PbRM-02m está debidamente requisitado?</p> <p>NO: Devuelve el formato para las correcciones correspondientes.</p> <p>SI: Se concentra la información solicitada y se turna a la Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para dar contestación al oficio recibido de la Secretaría Técnica.</p>
7	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe la información requerida por la Secretaría Técnica y genera oficio de contestación, mandando archivos anexos de manera digital e impresa.
8	Secretaría Técnica Municipal	Recibe la información solicitada y programa una cita, para que el Auxiliar Administrativo Adscrito al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte capture la información solicitada en el Sistema Informático denominado SYCONGOB , implementado para esa función.
9	Auxiliar Administrativo Adscrito al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.	Alimenta el Sistema SYCONGOB y genera Informe para recabar firma de la Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
10	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe informe generado por el sistema informático SYCONGOB , firma y devuelve al Auxiliar Administrativo Adscrito al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
11	Auxiliar Administrativo Adscrito al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.	Recibe informe generado por el sistema informático SYCONGOB firmado por la Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y entrega a la Secretaría Técnica Municipal.
12	Secretaría Técnica Municipal	Recibe informe generado por el sistema informático SYCONGOB firmado por la Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, se turna a la Tesorería Municipal y a la UIPPE para recabar las firmas y sellos de los titulares de ambas dependencias.
13	Secretaría Técnica Municipal	La Secretaría Técnica hace entrega al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de un juego de copias de los formatos firmados y sellados.
14	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe copia de los formatos firmados y sellados y archiva. (FIN)

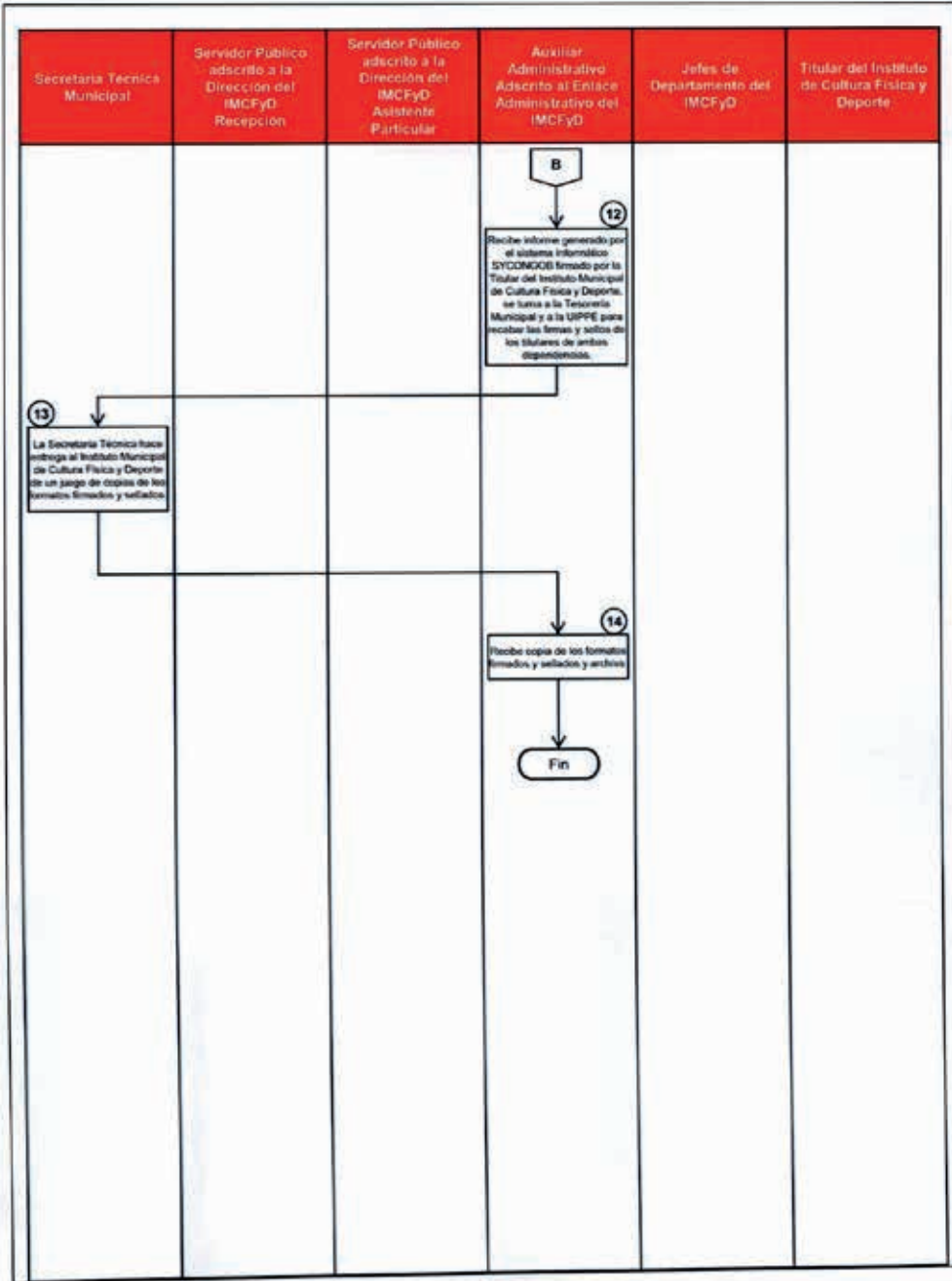




IX. Diagrama de Flujo.











XII. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Entrega de Avances de Metas Programadas	Mide el cumplimiento en la entrega de Indicadores avances de las metas programadas	$\left[\frac{\text{metas realizadas}}{\text{metas programadas}} \right] \times 100$	mensual

XIII. Formatos e instructivos.

12

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALAMPANTLA DE BAZ 2022-2024		SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2022-2024		 talnepantla Municipio Socialmente Responsable y Solidario	
FORM-086 FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES 2022 DE GESTIÓN O ESTRATÉGICO					
PLAN DE DESARROLLO FEM TRANSVERSAL:	PT01 Social: Municipio Socialmente Responsable, Solidario e incluyente.				
TEMA DE DESARROLLO:	PT017 Cultura Física, Deporte y Recreación.				
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:	2040101 Cultura Física y Deporte.				
PROYECTO PRESUPUESTARIO:	204010101 Promoción y Fomento de la Cultura Física				
OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:	Agrupar los proyectos encaminados a mejorar la estructura jurídica, orgánica, funcional y física; ampliar la oferta y calidad de los servicios que proporcionan las entidades.				
DEPENDENCIA GENERAL:	000 Educación Cultural y Bienestar Social (Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte)				
DEPENDENCIA AUXILIAR:	142 Deporte (Departamento de Cultura Física-Departamento de Promoción al Deporte)				
ESTRUCTURA DEL INDICADOR:					
NOMBRE DEL INDICADOR:	Tasa de variación de la población que tuvo acceso a instrucción de actividad física y deporte municipal				
FÓRMULA DE CÁLCULO:	$\left(\frac{\text{Población que tuvo acceso a instrucción de actividad física y deporte municipal en el año actual}}{\text{Población que tuvo acceso a instrucción de actividad física y deporte municipal en el año anterior}} \right) \times 100$				
INTERPRETACIÓN:	Mide la cantidad de población que tuvo acceso a instrucción de actividad física y deporte municipal				

127

129





XIV. Validación del procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>C. Tatiana Ortiz Galicia Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y Encargada de despacho del Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>	<p>C. Tatiana Ortiz Galicia Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y Encargada de despacho del Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>	<p>C. Tatiana Ortiz Galicia Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>





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.

12

129

131

5. Registro de Ediciones

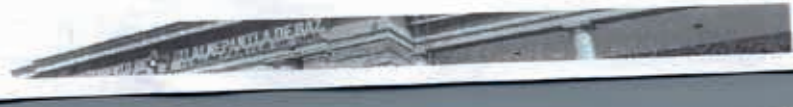
Número de edición	Fecha	Descripción	Página
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024.	Junio de 2022	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, vigente, y de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos para la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Oficialía Mayor, 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 (IHAEM).	De la página 1 a la página 90





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 Tlalnepanitla de Baz, México.</p>	<p style="text-align: center;">Validó</p>  <p style="text-align: center;">Mtro. Eduardo Efraín Berthumea 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;">C. Tatiana Ortiz Galicia Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.</p>	<p style="text-align: center;">Apoyó</p>  <p style="text-align: center;">C. Tatiana Ortiz Galicia Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y Encargada de despacho del Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>

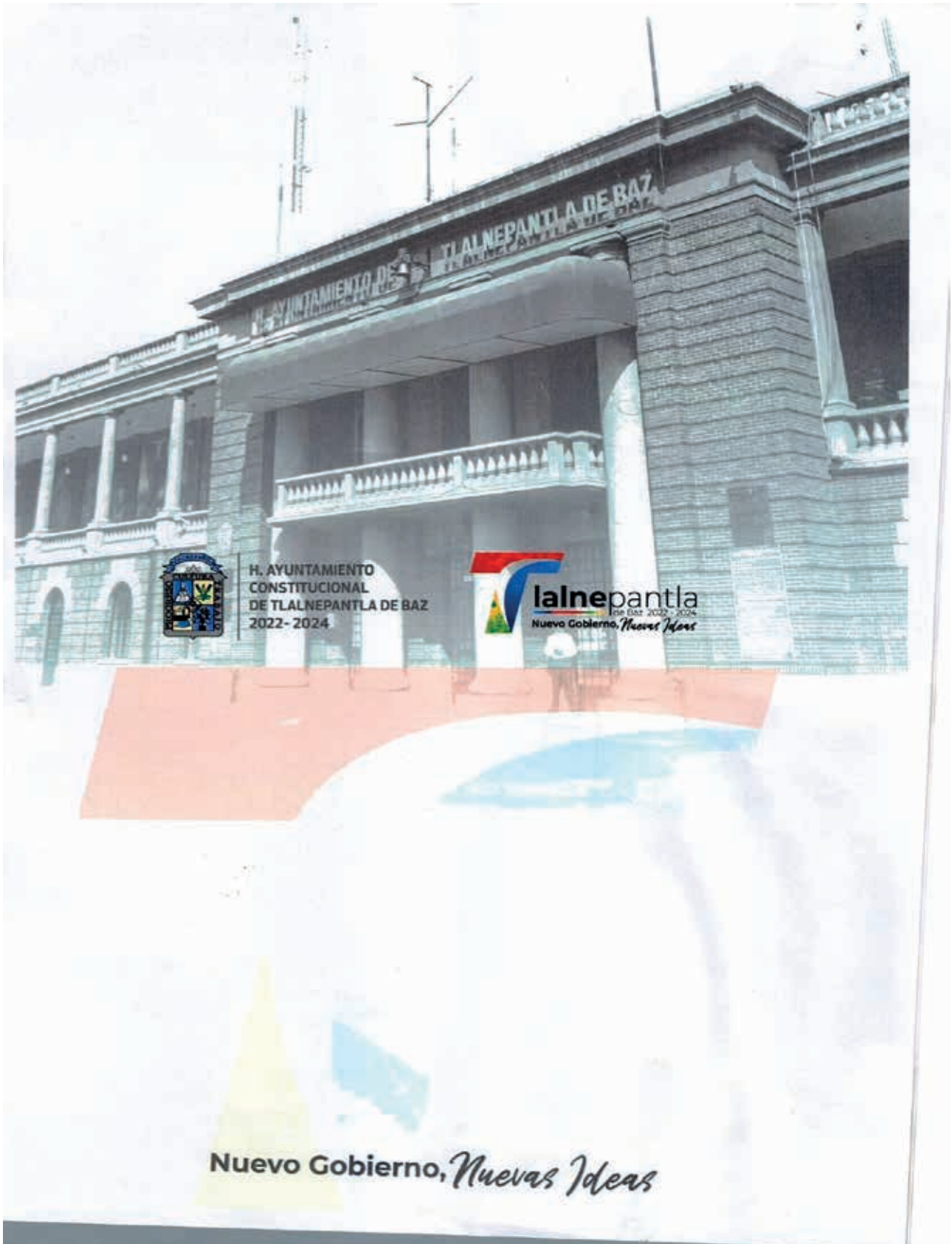




6. Distribución.

El documento original del Manual de Procedimientos se encuentra las oficinas de la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte. Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud.
- Departamento de Cultura Física.
- Departamento de Promoción al Deporte y Recreación.
- Departamento de Infraestructura Deportiva.
- Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES

JULIO 2022

Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

136



1



1

© H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, 2022-2024.
Instituto Municipal de la Cultura y las Artes
Riva Palacio, esquina Vallarta s/n, Col. Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz,
Estado de México.
Teléfonos: 53663800 Ext.5121

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

	Pág.
Índice.	
I. Presentación	3
II. Objetivo General	3
III. Procedimientos del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	4
Departamento de Difusión y Eventos Culturales	4
Presentación de Eventos Culturales.	4
Préstamo de las Orquestas de Cámara, Orquesta Sinfónica Infantil y Banda Sinfónica Municipal de Tlalnepanitla de Baz.	15
Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas	24
Inscripciones a las diferentes actividades que ofertan las Casas de Cultura del Municipio.	24
Prestación del Servicio de libros de consulta en las Bibliotecas Municipales;	42
Préstamo de Libros a Domicilio.	51
Departamento de Escuelas del INBA	68
Inscripción a Talleres o Cursos del Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco".	68
Inscripción a Escuelas de Iniciación Artística Asociadas al INBA "Guillermo Padilla Díaz de León" de categoría infantil y "José Emilio Pacheco" de categoría juvenil.	87
Enlace Administrativo	
Movimiento de personal.	122
Requisición de bienes y servicios.	136
Control de Bienes Muebles Patrimoniales del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.	153
IV. Simbología	184
V. Registro de Ediciones	185
VI. Distribución	185
VII. Validación del Manual	186



I. Presentación

El presente Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes organiza por procedimientos, los pasos a seguir en la ejecución de las funciones, los trámites y la prestación de servicios. Señala con precisión las actividades, los involucrados, deslindando responsabilidades, así como el objetivo, alcance y políticas de cada procedimiento implementado por las unidades administrativas de la Dirección del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.

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 Cultura y las Artes; 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 éste se sujete a diferentes interpretaciones.

Este documento es un referente obligado, para la correcta ejecución de las actividades que concreten los planes, programas y proyectos municipales responsabilidad de la dependencia. De igual forma es un referente obligado para el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, la definición de las actividades que conforman los procedimientos, tomando en cuenta estos criterios.

El manual, precisa las actividades encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones. Así mismo, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas, propiciar la uniformidad en el trabajo, orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; conocer el proceso de cada requisición, 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.

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

II. Objetivo General

Conducir, coordinar y eficientizar las labores del Instituto, encaminados a integrar al sector público, privado y social para consolidar una política cultural integral en el Municipio y con ello impulsar el arte y la cultura, mediante actividades y programas orientados al desarrollo de la cultura local, además de incrementar la calidad y eficiencia de las actividades y proyectos artístico-culturales, fomento la difusión del patrimonio y acervo cultural del municipio, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo que permitan elevar la calidad de los servicios ó trámites que se proporcionan a la población.



Instituto Municipal de la Cultura y las Artes

**Departamento de Difusión y Eventos Culturales
Presentación de Eventos Culturales**

I. Objetivo

Mantener la integración artística realizando eventos culturales y recreativos mediante productos escénicos de calidad para la ciudadanía en general.

II. Alcance

Aplica a la Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, a la Dirección de Administración, al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, Jefe de departamento de difusión y eventos culturales, Auxiliar administrativo de la dirección del IMCA y Padrón de Proveedores del Municipio de Tlaxpantla de Baz.

III. Referencias

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 4, párrafo XII.
Ley General de Cultura y Derechos Culturales, publicada el 19 de junio de 2017.

Estatal

1

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. artículo 5 párrafo último, Gaceta del Gobierno del Estado de México. 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

1

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 31, fracción XVIII, Gaceta del Gobierno del Estado de México. 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.

MUNICIPAL

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxpantla de Baz, Estado de México 2022-2024. Sección I, artículo 427, Fracción IV y IX. Y sus reformas y adiciones. Gaceta Municipal Febrero 2022. Artículo 427, fracción I, II, III y XVII, y sus reformas y adiciones.

Bando Municipal. 5 de febrero 2022, Título 4, Artículo 43, fracción XIV. Gaceta del Estado de México, 5 febrero del 2022 y sus reformas y adiciones.





IV. Responsabilidades

La Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, Deberá:

Analizará la propuesta por parte del Departamento de Difusión y Eventos Culturales, entregará al auxiliar administrativo de la dirección e instruirá para su ejecución.

El Jefe del Departamento de Difusión y Eventos Culturales, Deberá:

Generar la propuesta de la actividad y verificar con la Titular del IMCA.

Recibirá, verificará, la instrucción asignada y entregará al auxiliar administrativo, para realizar el trámite correspondiente.

Contactará a los proveedores e instruirá la participación de la contratación de servicios y la colocación de los requerimientos el día del evento.

Recibirá los requerimientos técnicos e insumos y realizará el evento de manera coordinada con la dirección del IMCA. Reunirá evidencias fotográficas y documentales para la elaboración de la comprobación de los requerimientos solicitados y los entregará al enlace administrativo.

El Responsable de Enlace Administrativo del IMCA, Deberá:

Recibir el requerimiento, verificar y realizar las gestiones a la Dirección de Administración.

Informar la disponibilidad de los requerimientos de los proveedores internos y externos, proporcionar los datos necesarios para realizar el contacto directo con el jefe de departamento de Difusión y Eventos Culturales, para verificar las circunstancias previas al día del evento.

EL auxiliar administrativo de la dirección, Deberá:

Recibir la propuesta por parte de la Titular de la dirección del IMCA, registrar y entregar al Jefe de Departamento de Difusión y Eventos Culturales, para su ejecución.

Solicitar al responsable de Enlace Administrativo del IMCA, realice el formato de solicitud de requerimientos, pidiendo cotizaciones o requerimientos de préstamo para su debida requisición y cumplimiento.

Recibir la solicitud e información del enlace administrativo del IMCA, la disponibilidad y contratación de los requerimientos solicitados.

V. Definiciones

IMCA: Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.

REQUERIMIENTO: solicitud de préstamo de requerimientos técnicos, compras y contratación de servicios.





VI. Insumos

Formato de Solicitud de Requerimientos debidamente requisitado para servicios generales, renta, contratación de servicios o compra de material que se utilice en los eventos.

VII. Resultados

Ejecución de los Eventos Culturales.

VIII. Políticas

Los eventos, festivales culturales y recreativos para toda la comunidad, deben ser incluyentes y de acuerdo a las demandas sociales.

Los eventos culturales presentados deben ser de calidad y formativos.

Se debe dar espacio a propuestas culturales que incentiven la participación de la comunidad y los artistas.

Propiciar la presentación de artistas profesionales del municipio y de otras localidades.

La elaboración de los diseños de materiales para la difusión, deben ser solicitados con 10 días de anticipación a la fecha de ejecución.

Restricciones del procedimiento.

3

3

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefe de Departamento de Difusión y Eventos Culturales	Genera la propuesta de la actividad y la verifica con la Titular de la Dirección del IMCA
2	Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	Analiza la propuesta por parte del departamento de Difusión y Eventos Culturales ¿Entrega al auxiliar administrativo de la dirección e instruye para su ejecución? No: No hay viabilidad. Si: Se instruye llevar a cabo la propuesta.
3	Auxiliar Administrativo de la dirección del IMCA	Recibe la propuesta por parte de la Titular de la Dirección del IMCA. Registra y entrega al jefe del Departamento de Difusión y Eventos Culturales para su ejecución.
4	Jefe de Departamento de Difusión y Eventos Culturales.	Recibe, y entrega al auxiliar administrativo. Para el trámite correspondiente. ¿Verifica la instrucción asignada? No: Se genera una nueva propuesta. Si: Se entrega al auxiliar administrativo del departamento para el trámite correspondiente.
5	Auxiliar del Departamento de Difusión y Eventos Culturales	Realiza y tramita mediante el formato de "Solicitud de requerimientos" pidiendo contrataciones, o requerimientos de préstamo y lo entrega al Jefe del Enlace Administrativo de la Dirección del IMCA.





FUNDACIÓN CONSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO
2022-2024



6	Jefe del Enlace administrativo del IMCA	Recibe requerimiento, verifica, y realiza las gestiones a la Dirección de Administración.
7	Auxiliar de la Dirección de Administración	Recibe la solicitud e informa al enlace administrativo del IMCA la disponibilidad de los requerimientos.
8	Jefe del Enlace Administrativo del IMCA	Informa de la disponibilidad de los requerimientos, de los proveedores internos y externos, proporcionando así los datos necesarios para realizar el contacto directo, con el jefe de Departamento de Difusión y Eventos Culturales y verificar los pormenores previos al día del evento.
9	Jefe de Departamento de Difusión y Eventos Culturales	Contacta a los proveedores e instruye la participación de la contratación de servicios y la colocación de los requerimientos el día del evento.
10	Proveedor	Se encarga de prestar el servicio y realizar el montaje correspondiente de los requerimientos, entregando al jefe de Departamento lo solicitado.
11	Jefe de Departamento de Difusión y Eventos Culturales	Recibe los requerimientos técnicos e insumos y realiza el evento de manera coordinada con la Dirección del IMCA. Reúne evidencias fotográficas y documentales para la elaboración de la comprobación de los requerimientos solicitados.

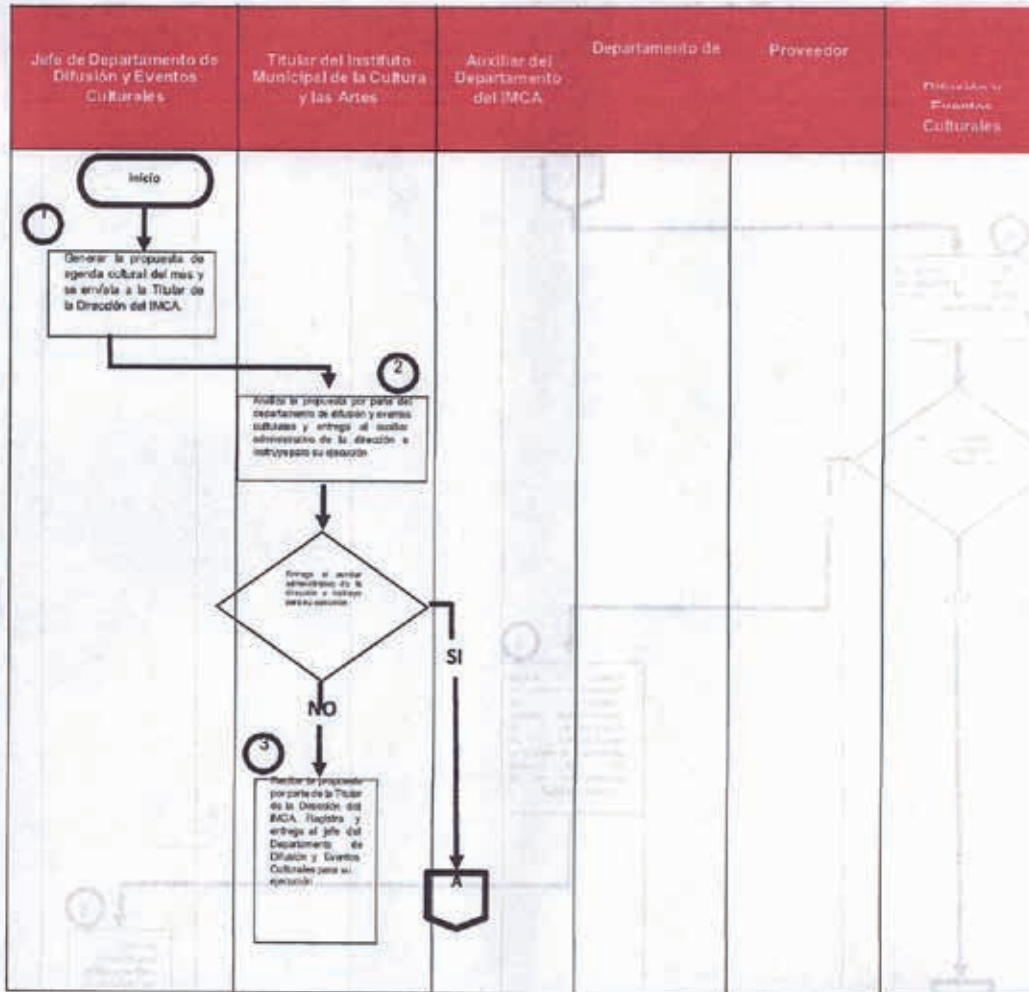


REQUISITOS Y ENTREGAS	
El proveedor deberá entregar el servicio y el montaje correspondiente de los requerimientos solicitados, entregando al jefe de Departamento lo solicitado.	El proveedor deberá entregar el servicio y el montaje correspondiente de los requerimientos solicitados, entregando al jefe de Departamento lo solicitado.
El proveedor deberá entregar el servicio y el montaje correspondiente de los requerimientos solicitados, entregando al jefe de Departamento lo solicitado.	El proveedor deberá entregar el servicio y el montaje correspondiente de los requerimientos solicitados, entregando al jefe de Departamento lo solicitado.
El proveedor deberá entregar el servicio y el montaje correspondiente de los requerimientos solicitados, entregando al jefe de Departamento lo solicitado.	El proveedor deberá entregar el servicio y el montaje correspondiente de los requerimientos solicitados, entregando al jefe de Departamento lo solicitado.
El proveedor deberá entregar el servicio y el montaje correspondiente de los requerimientos solicitados, entregando al jefe de Departamento lo solicitado.	El proveedor deberá entregar el servicio y el montaje correspondiente de los requerimientos solicitados, entregando al jefe de Departamento lo solicitado.
El proveedor deberá entregar el servicio y el montaje correspondiente de los requerimientos solicitados, entregando al jefe de Departamento lo solicitado.	El proveedor deberá entregar el servicio y el montaje correspondiente de los requerimientos solicitados, entregando al jefe de Departamento lo solicitado.
El proveedor deberá entregar el servicio y el montaje correspondiente de los requerimientos solicitados, entregando al jefe de Departamento lo solicitado.	El proveedor deberá entregar el servicio y el montaje correspondiente de los requerimientos solicitados, entregando al jefe de Departamento lo solicitado.
El proveedor deberá entregar el servicio y el montaje correspondiente de los requerimientos solicitados, entregando al jefe de Departamento lo solicitado.	El proveedor deberá entregar el servicio y el montaje correspondiente de los requerimientos solicitados, entregando al jefe de Departamento lo solicitado.
El proveedor deberá entregar el servicio y el montaje correspondiente de los requerimientos solicitados, entregando al jefe de Departamento lo solicitado.	El proveedor deberá entregar el servicio y el montaje correspondiente de los requerimientos solicitados, entregando al jefe de Departamento lo solicitado.
El proveedor deberá entregar el servicio y el montaje correspondiente de los requerimientos solicitados, entregando al jefe de Departamento lo solicitado.	El proveedor deberá entregar el servicio y el montaje correspondiente de los requerimientos solicitados, entregando al jefe de Departamento lo solicitado.



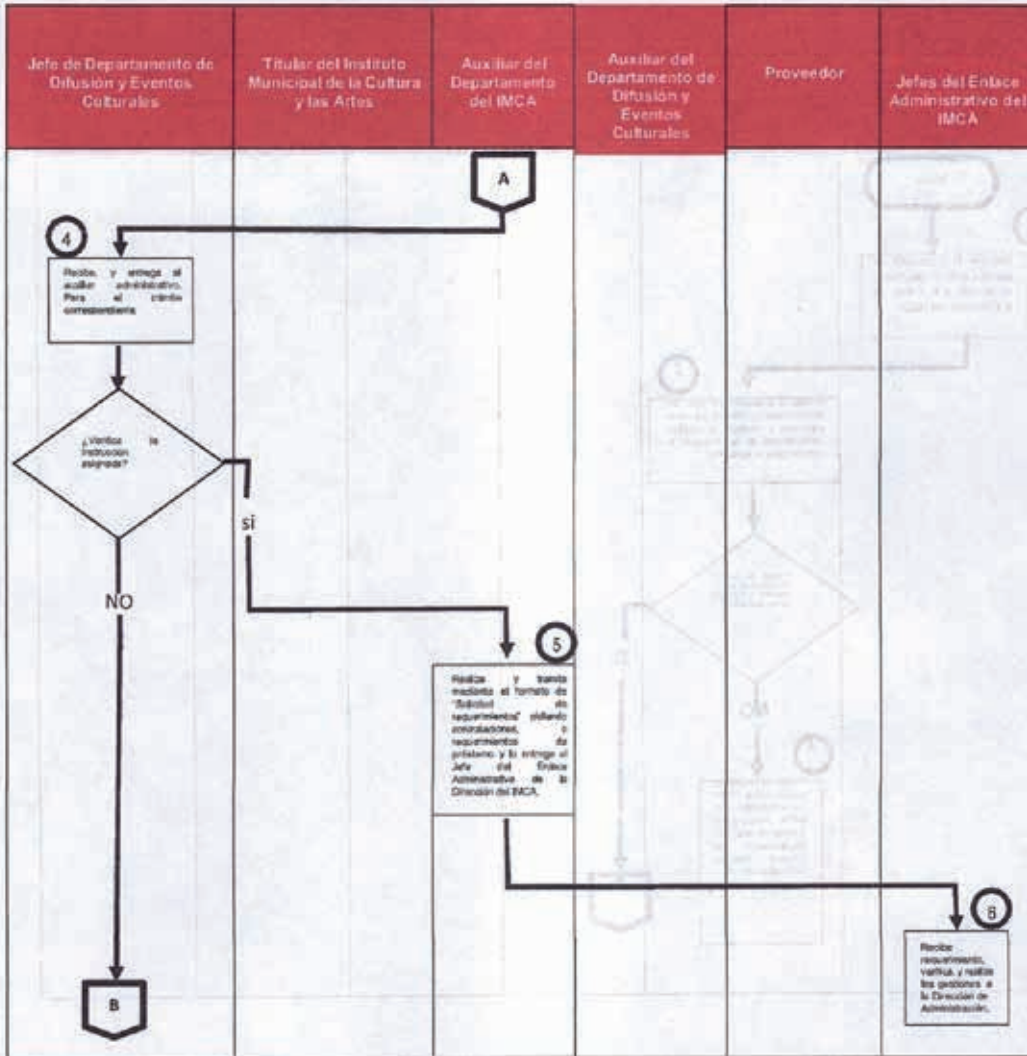


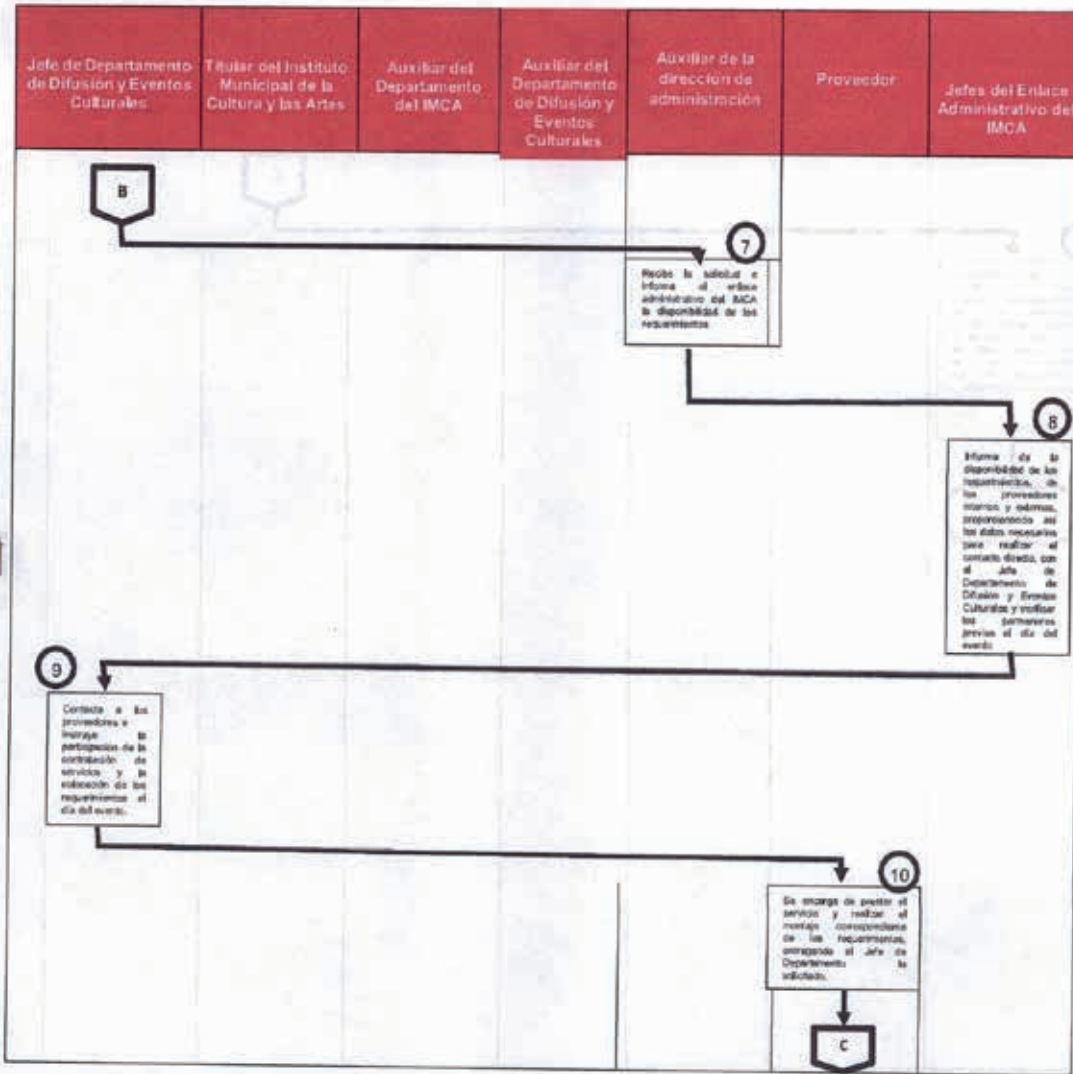
X. Diagrama de flujo





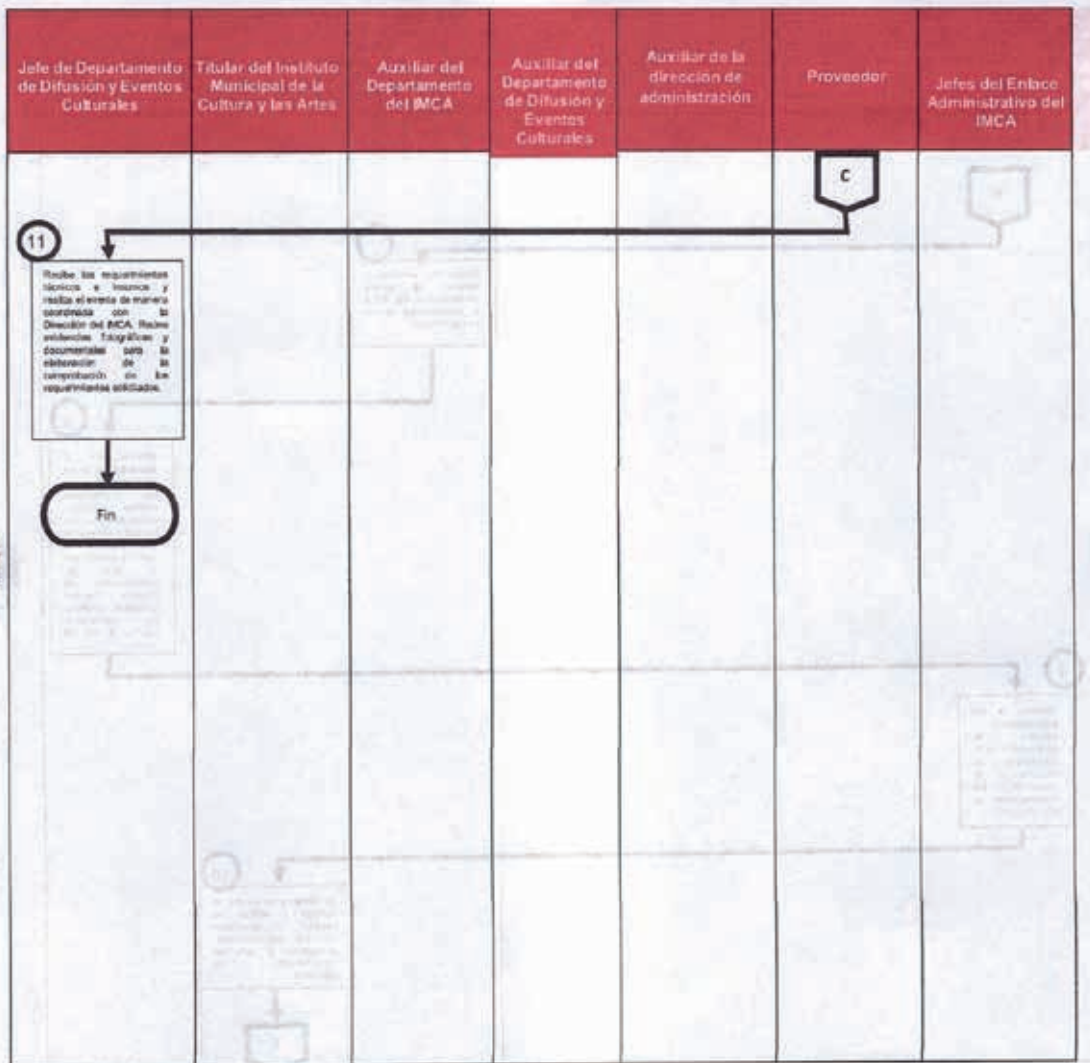
SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO







GOBIERNO
ESTADAL DE JALISCO
2022-2024





XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Presentación de Eventos Culturales	Mide el número de eventos culturales y artísticos llevados a cabo en el municipio de Tlalnepantla de Baz.	$\frac{\text{Número de eventos programados}}{\text{Número de eventos realizados}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.


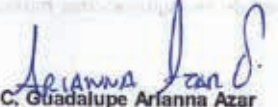

Información Requerida	Instrucción
Área solicitante	Se coloca el nombre de la dependencia que solicita el requerimiento.
Número de Solicitud	Se pondrá el consecutivo de este tipo de Solicitudes, del área solicitante.
Fecha	Se pondrá la fecha de elaboración de la solicitud, con el formato dd/mm/aa.
Línea de acción	Se pondrá el nombre de la línea de acción que se atiende, de conformidad con el presupuesto Basado en Resultados.
No. consecutivo	Se pondrá en número consecutivo de los bienes y/o servicios solicitados.
Requerimiento o servicio	Se colocará la descripción detallada del bien o servicio.
Cantidad	Se pondrá la cantidad de bienes y/o servicios solicitados.
Especificaciones	Se colocará características de peso, tamaño, modelo, que puedan identificar de fácil manera el bien o servicio.
Anexo diseño	Se marcará con una cruz si se anexa Diseño del bien y/o servicio solicitado.
Anexo CD	Se marcará con una cruz si se anexa disco con Diseño del bien y/o servicio solicitado.
Observaciones	Se anotarán todos los detalles adicionales que se requieran, como el nombre de la persona que fungirá como contacto, así como número de celular, para recibir el bien y/o servicio.
Descripción a detalle del evento.	Se explicará el tipo de evento que se planea realizar con las características principales, lugar, hora, fecha y tipo de actividad.
Nombre y número de celular del contacto.	Se colocará el nombre y número telefónico del contacto responsable de recibir la compra o servicio contratado.
Jefe del Departamento	Colocará el nombre y firma del jefe de departamento que solicita los requerimientos para llevar a cabo la actividad.



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAEPANTLA DE BAZ
2022-2024



XIII. Validación de procedimientos

Apoyo	Reviso	Aprobó
 C. Guadalupe Arianna Azar Figueroa Jefa de Departamento de Difusión y Eventos Culturales	 C. Guadalupe Arianna Azar Figueroa Jefa de Departamento de Difusión y Eventos Culturales	 Lic. María Guadalupe Noriega Rosales Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes



Préstamo de las Orquestas de Cámara, Orquesta Sinfónica Infantil y Banda Sinfónica Municipal de Tlalnepantla de Baz.

I. Objetivo

Fortalecer a la Orquesta de Cámara de Tlalnepantla, la Banda Sinfónica Municipal de Tlalnepantla, e impulsar el talento local desde temprana edad a través Orquesta Sinfónica Infantil Municipal de Tlalnepantla.

II. Alcance

Aplica a la titular del Instituto Municipal de la Cultura y las artes, Auxiliar administrativo de la dirección del Instituto Municipal de la Cultura y las artes, Departamento de oficialía de partes, jefe del departamento de difusión y eventos culturales, Recepcionista del Instituto municipal de la cultura y las artes, Secretaria del departamento de difusión y eventos culturales, Responsables de las agrupaciones musicales y de la ciudadanía en general de Tlalnepantla de Baz Estado de México.

III. Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4, párrafo 12, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 5 párrafo último, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículo 7, Gaceta del Estado de México, 21 de diciembre de 2001 y sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 31 Fracción XXIV Bis, Fracción XVIII, artículo 48 Fracción XI, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.

Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, artículo 4, 5 fracción I y XIII, 11, fracción I y 17, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 2002 y sus reformas y adiciones.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México y sus reformas y adiciones.

Bando Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla y sus reformas y adiciones.

Los demás ordenamientos legales y administrativo aplicables.

Artículo 4, Párrafo 12 y 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 424 fracción VII, X; Artículo 427 fracción VI, VII, VIII, XII del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.

Gaceta Municipal (Tarifas de cobro vigentes a partir del 01 de febrero de 2022, valor diario de la unidad de medida y actualización). Conforme al artículo 5to. de la Ley para determinar la unidad de medida y actualización (UMA) Artículo 27 del Código Financiero del Estado de México y Municipios para determinar las contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios.





IV. Responsabilidades

El Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, Deberá:

Autorizar el préstamo de las Agrupaciones, una vez que se haya revisado la disponibilidad de la misma, analizar y en su caso autorizar, los requerimientos solicitados por los ciudadanos.

Es la encargada de Planear, direccionar, y evaluar las políticas públicas en materia de cultura con el fin de rescatar, preservar y fomentar los valores sociales, culturales y artísticos del Municipio.

El Jefe de Departamento de Eventos de Difusión y Eventos Culturales, Deberá:

Revisar la agenda para verificar la disponibilidad de las Agrupaciones, para poder rectificar si se encuentra disponible y cubrir el evento requerido.

Es el área encargada de Programar en agenda las fechas de solicitud para el préstamo de las Agrupaciones.

La Recepcionista del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, Deberá:

Recibir el oficio de solicitud turnado por área de Oficialía de Partes para el préstamo de la agrupación, por parte de la ciudadanía, entregar a la Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes para su aprobación.

El Auxiliar Administrativo de la Dirección del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, Deberá:

Recibir, registrar y entregar oficio de solicitud al departamento de Difusión y Eventos Culturales después de la revisión de la Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.

La secretaria del Departamento de Difusión y Eventos Culturales, Deberá:

Recibir el oficio de solicitud, realizar el oficio de contestación y entregar al auxiliar administrativo de la Dirección de Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, para el visto bueno y aprobación de la Titular.

Hacer llegar la respuesta al ciudadano solicitante los requerimientos técnicos para poder llevar a cabo la solicitud requerida.

Recibe la confirmación e informa al Director de las agrupaciones, indicándole hora, fecha y lugar del evento y cita para el traslado de la agrupación.

V. Definiciones

Agrupación: La Orquesta de Cámara, Orquesta Sinfónica Infantil Municipal de Tlalnepantla, Banda Sinfónica municipal de Tlalnepantla.

Solicitud: Documento por el cual se solicita formalmente alguna agrupación

Solicitante: Persona física o moral que solicita a la Agrupación en préstamo

IMCA: Instituto Municipal de la Cultura y las Artes



VI. Insumos

Escrito de solicitud de préstamo de las Agrupaciones, del Solicitante dirigido al Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, el cual deberá contener al menos los datos de: Agrupación solicitada, fecha, hora y lugar de la presentación, tipo de evento.

VII. Resultados

Presentación artística de las Orquestas de Cámara, Orquesta sinfónica infantil municipal de Tlalnepantla, Banda Sinfónica de Tlalnepantla de Baz.

VIII. Políticas

La recepción de solicitudes de préstamo en el Instituto Municipal de la Cultura y las Artes será de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

El solicitante de las Agrupaciones deberá ser responsable del transporte para el traslado de los integrantes al lugar del evento y regresarlos a su lugar de procedencia, contar con las sillas correspondientes, así como garantizar que el espacio y seguridad en donde se pretenda llevar a cabo el evento sea óptimo y techado donde permita la comodidad de los mismos.

Se autoriza la petición por una hora, siempre y cuando la Agrupación se encuentre disponible en la agenda.

IX. Descripción de Actividades

14

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadanía en general	Ingresar al edificio solicitando el servicio de una agrupación musical del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes en Oficialía de Partes.
2	Oficialía de Partes	Recibe y registra el oficio de solicitud y toma al área correspondiente (IMCA).
3	Recepcionista del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	Recibe el oficio de solicitud turnado por área de Oficialía de Partes para el préstamo de la agrupación, por parte del ciudadano. Y entrega a la Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes para su aprobación.
4	Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	Recibe el oficio de solicitud para el préstamo de la Agrupación, por parte de la Recepcionista del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, para su valoración y en su caso aprobación.
5	Auxiliar Administrativo de la Dirección del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	Recibe, registra y entrega el oficio de solicitud al departamento de Difusión y Eventos Culturales, después del visto bueno de la Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.
6	Jefe del Departamento de difusión y Eventos Culturales.	Recibe el oficio de solicitud con la indicación de la Titular del IMCA para confirmar la viabilidad y disponibilidad en la agenda de la agrupación.
7	Secretaría del Departamento de Difusión y Eventos Culturales.	Recibe el oficio de solicitud, prepara y entrega la respuesta al ciudadano, solicitando los requerimientos técnicos para poder llevar a cabo la presentación de la agrupación.
8	Ciudadanía en general	Recibe el oficio de respuesta a su solicitud ¿Verifica los requerimientos técnicos?

14

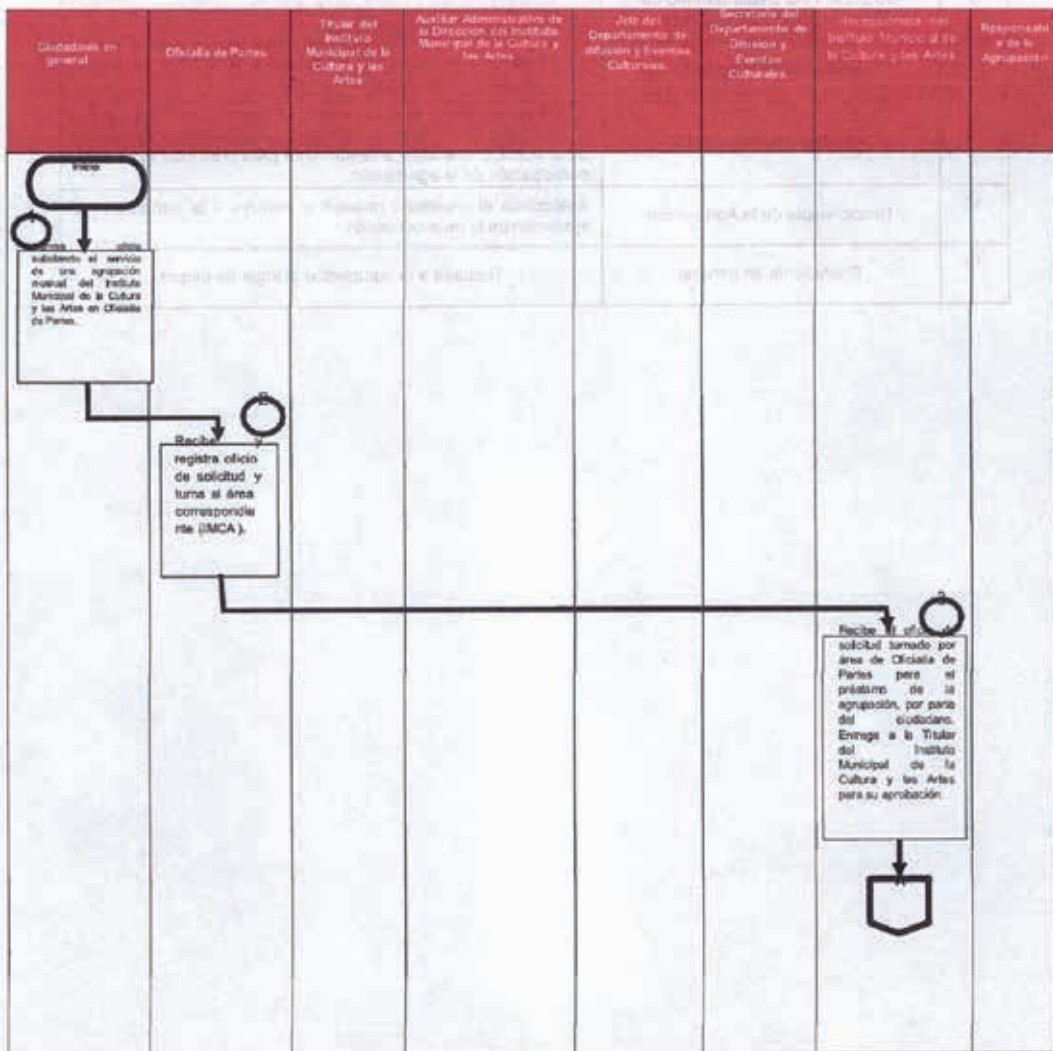




		No: Informa a la secretaria del DDYC por medio de escrito que no cuenta con los requerimientos para la realización de la presentación musical. Sí: Confirma a la secretaria del DDYC por medio de teléfono que cuenta con los requerimientos para la realización de la presentación musical.
9	Secretaría del Departamento de Difusión y Eventos Culturales	Recibe la confirmación e informa al responsable de las agrupaciones indicándole hora, fecha y lugar del evento y cita para el traslado de la agrupación.
10	Responsable de la agrupación	Informa a los integrantes de la agrupación la fecha, hora y lugar de la cita para el traslado de los mismos.
11	Ciudadanía en general	Asiste con el medio de transporte para trasladar a la agrupación en la cita previamente programada y acondiciona a la agrupación en el espacio solicitado anteriormente para presentar la participación de la agrupación.
12	Responsable de la Agrupación	Selecciona el repertorio musical e instruye a la agrupación la ejecución de la musicalización.
13	Ciudadanía en general	Traslada a la agrupación al lugar de origen.

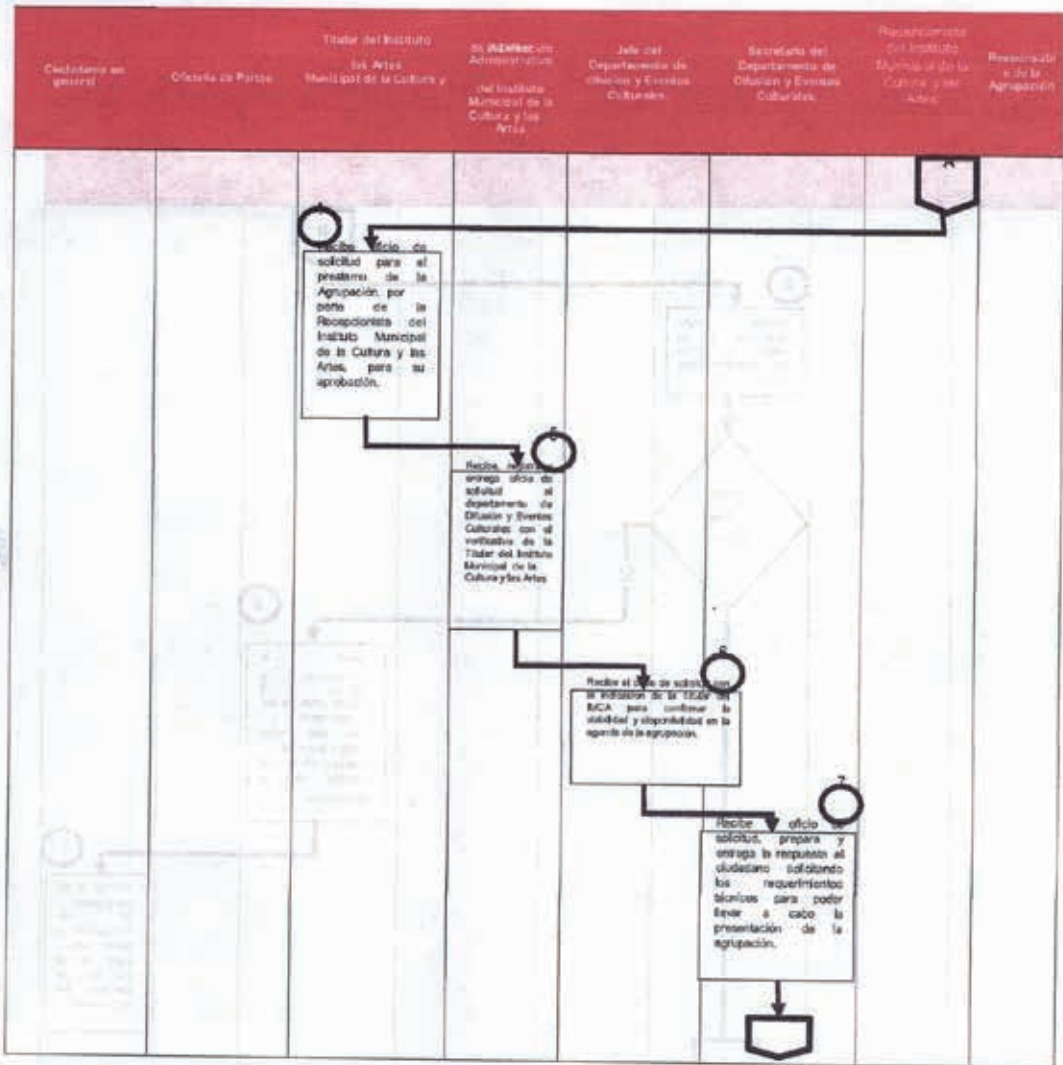


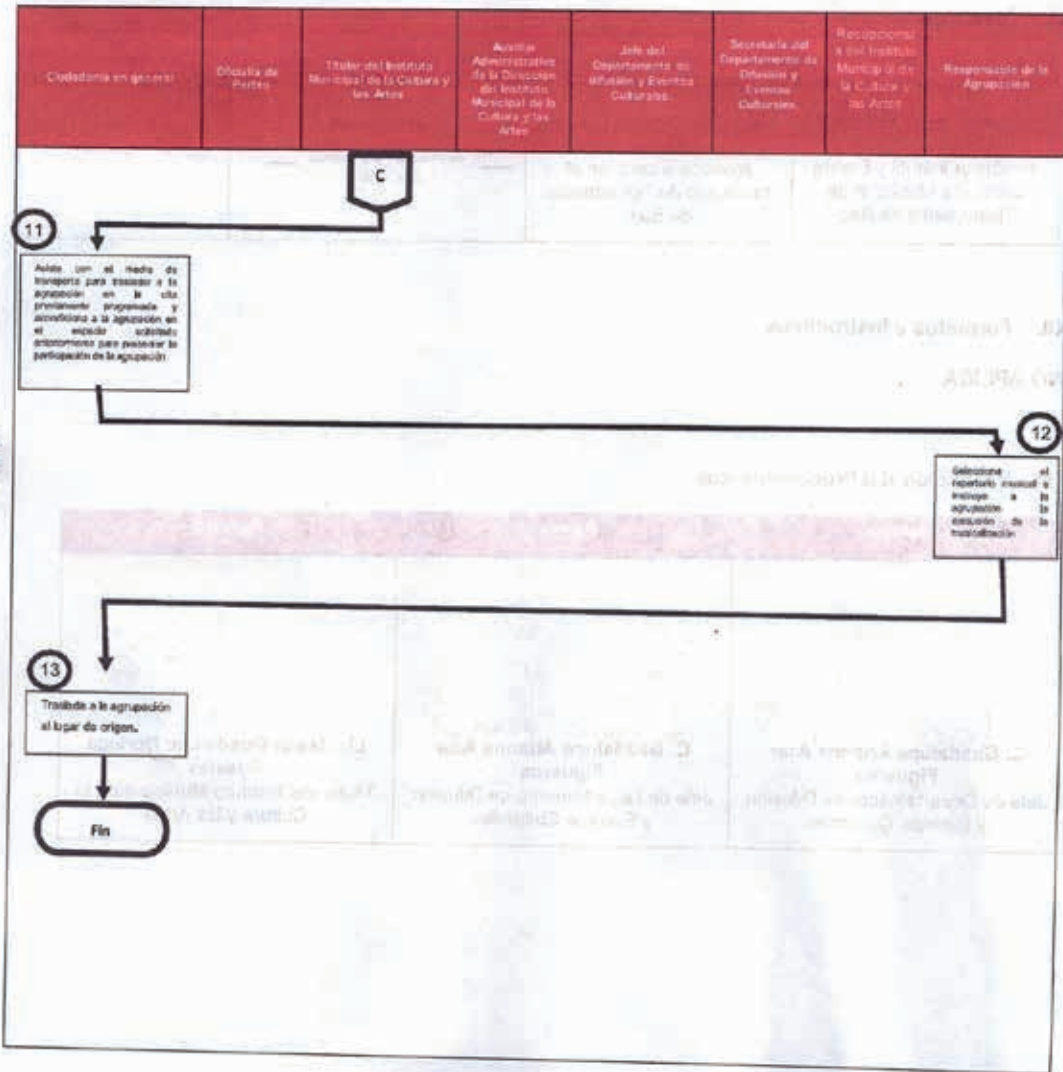
X. Diagrama de Flujo





EL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA
2023-2024










XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Préstamo de las Orquestas de Cámara, Orquesta Sinfónica Infantil y Banda Sinfónica Municipal de Tlaxepantla de Baz.	Mide el número de eventos culturales y artísticos llevados a cabo en el municipio de Tlaxepantla de Baz.	$\frac{\text{Número de préstamos programados}}{\text{Número de préstamos realizados}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

NO APLICA

XIII. Validación del Procedimientos

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Guadalupe Arianna Azar Figueroa Jefa de Departamento de Difusión y Eventos Culturales	 C. Guadalupe Arianna Azar Figueroa Jefa de Departamento de Difusión y Eventos Culturales	 Lic. María Guadalupe Noriega Rosales Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes





Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas

Inscripciones a las diferentes actividades que ofertan las Casas de Cultura del Municipio.

I. Objetivo.

Mantener un número de usuarios en las Casas de Cultura, mediante una oferta de actividades culturales en las que pueden ocupar su tiempo libre, para restablecer el tejido social de las comunidades en Tlalnepantla de Baz, para beneficio de sus habitantes.

II. Alcance.

Aplica al Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, al Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas, al Administrador y personal de Casas de Cultura, Tesorería Municipal, así como a la ciudadanía del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

III. Referencias.

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 4, párrafo 12; y artículo 8. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Ley General de los Derechos de niñas, niños y adolescentes. Título Primero, artículo 1, fracciones I, II y Artículo 2, fracción II. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.

Estatal

Ley de Bienes del Estado de México y de su Municipios. Capítulo Primero, artículo 4; Capítulo Segundo, artículo 5 fracción I y XIII, XV; y artículo 11, fracción I y II. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 2002, y sus reformas y adiciones.

Código Financiero del Estado de México y Municipios. artículo 4, artículo 5, artículo 8, artículo 9, artículo 291, fracción I inciso d. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 25 de mayo de 2022, y sus reformas y adiciones.

Municipal

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. artículo 466, fracción I, III, V, VI, IX, XIII, XV, XVI, XVII y XVIII. artículo 466, Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. capítulo IV. artículo 122, fracción I, III, III. IV, V, IX, XIX, XXII, artículo 123. Fracción I, II, III, artículo 132, fracción I, II, III, IV, V, VI, XX, XI, sección IV artículo, 144, fracción V, X, XIII, XV, XIX. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Tercero, artículo 20, fracción X y IV, artículo 30, artículo 42, fracciones III, IV, V y VI, Capítulo Tercero artículo 42, fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI. Gaceta Municipal. 05 de febrero de 2022. y sus reformas y adiciones.

Reglamento Municipal de Casas de Cultura de Tlalnepantla de Baz, México. artículo 13. Gaceta Municipal, 22 de marzo de 2019, y sus reformas y adiciones.



IV. Responsabilidades.

El Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas, es el área administrativa responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

El Jefe de Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas, deberá:

Verificar y supervisar las inscripciones a las diferentes actividades que ofrecen las casas de cultura que se lleven a cabo.

Devuelve para modificación, los reportes e instruye para su corrección, en caso de error.

Valida la información, firma y notifica que los reportes pueden ser enviados a Enlace Administrativo.

El Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, deberá:

Verificar, valorar y autorizar las ofertas de actividades en las casas de cultura, para su ejecución,

Contar con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede, para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Difusión y Eventos Culturales;
- II. Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas;
- III. Departamento de Escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA);
- IV. Cronista Municipal; y
- V. Enlace Administrativo.

Da visto bueno a los formatos, actividades y talleristas de Casas de Cultura.

Enlace Administrativo.

Recibe reportes y tramita pagos ante la Tesorería Municipal.

Tesorería Municipal

Recibe reportes y efectúa el pago a instructores.

Los Administradores de Casas de Cultura deberán:

Acarrear a la población de manera permanente a las diversas ofertas culturales y recreativas; buscar incorporar a las actividades a los grupos de la cultura popular, local y regional, a fin de otorgarles espacios de desarrollo y difusión; vigilarán el buen uso de las instalaciones, así como el servicio que preste cada casa de cultura.

Proporcionar información a los solicitantes del servicio las ofertas de actividades de la casa de cultura.

Recibir, revisar, registrar y archivar documentación de la inscripción a la casa de cultura, proporcionar una breve explicación de la forma de pago.

Firmar y sellar de recibido la documentación se archiva, la persona solicitante puede seguir el proceso.





Recibe y revisa el comprobante de pago bancario, mismo que se sella con doble copia; una para la Casa de Cultura y otra para el Departamento de Casas de Cultura.

Devuelve el comprobante y explica la falla.

Captura datos, archiva comprobante y finaliza la inscripción.

Recauda todos los recibos para realizar un reporte mensual.

Entrega Reporte mensual de ingresos (pagos de inscripción) y egresos.

Recibe los reportes y corrige las fallas a partir de las indicaciones. (Pasa a Actividad 14)

Servidor Público de Casas de Cultura, deberá:

Recibir y revisar los reportes mensuales.

Devolver los reportes al administrador y señala las fallas para su correcta entrega.

Almacenar y resguardar los reportes de las Casas de Cultura y realiza los reportes mensuales.

Recibir, corregir reportes y turnar nuevamente al Jefe del Departamento de Casas de Cultura. (Pasa a Actividad 18)

Envía los reportes a Enlace Administrativo.

23

V. Definiciones

Casa de Cultura: Institución abierta y accesible al público, que se encarga generar de manera permanente, procesos de desarrollo cultural.

Administrador de Casas de Cultura: Persona con visión, que es capaz de aplicar y desarrollar todos los conocimientos acerca de la planeación, organización y control empresarial.

Solicitud: Documento en el que se solicita formalmente el goce de un derecho, beneficio o servicio que ofrecen las Casas de Cultura.

JDCCB: Jefe del departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas.

EA: Enlace Administrativo.

VI. Insumos.

Formato de Inscripción: Hoja de datos personales.

Carta Responsiva: Un escrito donde la persona acepta las condiciones y las posibles consecuencias de su acto.

Comprobante de pago bancario: Documento que sustenta las operaciones de pago.

Papeletas: Verificación o constancia de pago.



23



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAEPANTLA DE BAZ
2022-2024



VII. Resultados.

Inscripción de los ciudadanos a las diferentes actividades que prestan las Casas de Cultura.

VIII. Políticas.

El cobro de tarifas se encuentra reguladas en la Gaceta Municipal, 22 de Marzo de 2019, acuerdo PRIMERO, y sus reformas y adiciones, por lo que los usuarios se ajustarán a las mismas.

Todo trámite de cobro se realiza desde el Portal de la Tesorería virtual.

Los usuarios, desde el momento de su inscripción, estarán sujetos a los lineamientos y reglamentos de las Casas de Cultura y a todos los aspectos que dentro del inmueble sean aplicables.

Toda persona y/o grupo ajeno a las Casas de Cultura, que necesiten ocupar un espacio dentro del inmueble, deberá solicitarlo por escrito, dirigiéndolo al Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas, ingresándolo posteriormente en las oficinas del área de Oficial/a de Partes, ubicado en el interior del Palacio Municipal de Tlalnepantla de Baz, en un horario de 9:00 a 18:00 horas en días hábiles.





IX. Descripción de Actividades

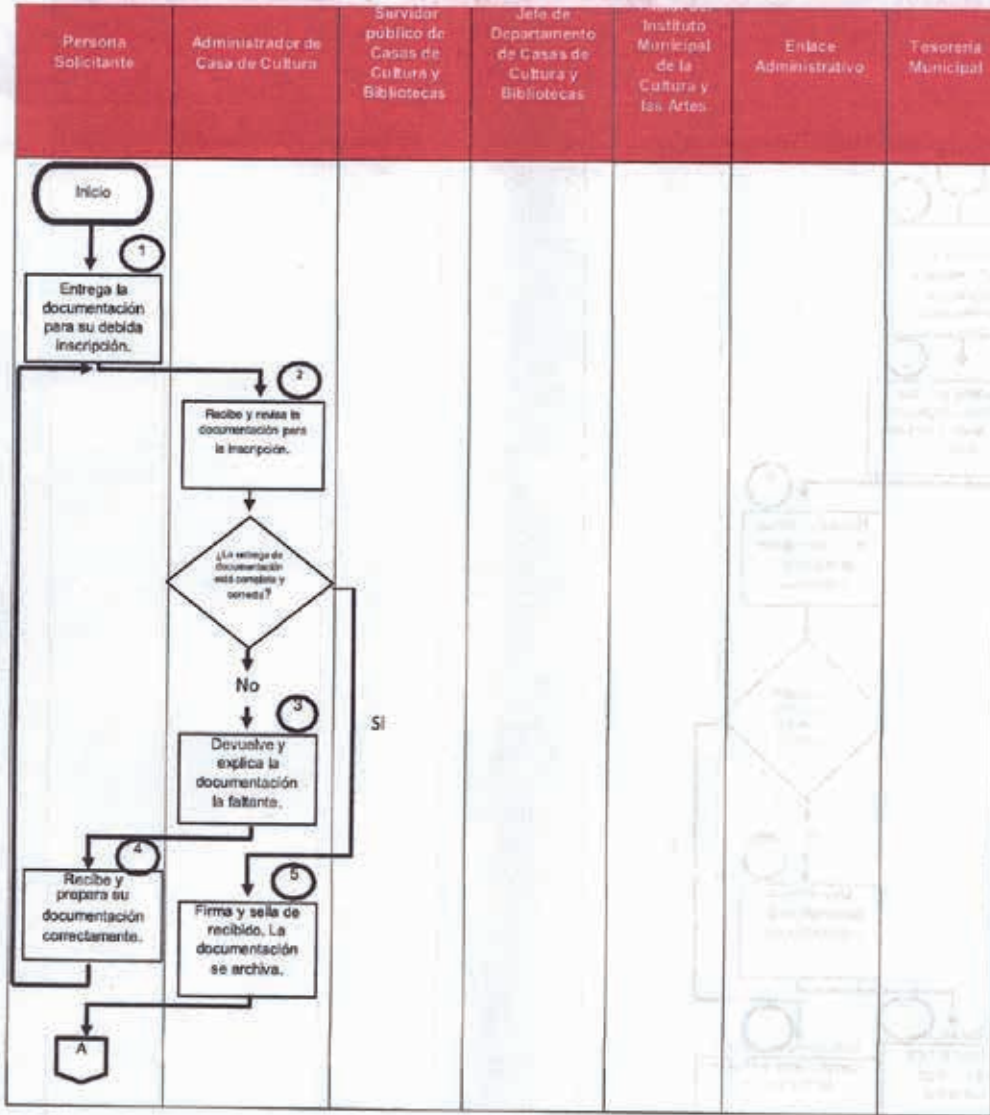
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona Solicitante.	Asiste al inmueble denominado Casa de Cultura para solicitar informes sobre la documentación para su debida inscripción.
2	Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas/Administrador.	Recibe, revisa documentación para la inscripción a la casa de cultura, y da una breve explicación de la forma de pago. ¿La entrega de documentación está completa y correcta? No: Devuelve la documentación y explica la documentación faltante. Si: Firma y sella de recibido. La documentación se archiva y la persona solicitante puede seguir el proceso.
3	Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas/Administrador.	Devuelve la documentación y explica la documentación faltante.
4	Persona Solicitante.	Recibe y prepara su documentación de manera correcta como le fue indicado por parte del Administrador
5	Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas/Administrador.	Firma y sella de recibido. La documentación se archiva y la persona solicitante puede seguir el proceso.
6	Persona solicitante.	Ingresa a la plataforma Tesorería Virtual para imprimir una papeleta para el pago mensual de Inscripción y una segunda con el mismo procedimiento para realizar el pago de la mensualidad de la actividad de su interés.
7	Persona solicitante.	Obtiene sus dos papeletas impresas, se dirige a cualquiera de los establecimientos en convenio, realiza su movimiento bancario y adquiere su comprobante de pago.
8	Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas/Administrador.	Recibe y revisa el comprobante de pago bancario, mismo que se sella con doble copia; una para la Casa de Cultura y otra para el Departamento de Casas de Cultura. ¿El comprobante de pago está correcto y en forma? No: Devuelve el comprobante y explica la falla. Si: Captura datos, archiva comprobante y finaliza la inscripción.
9	Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas/Administrador.	Devuelve el comprobante y explica la falla.
10	Persona solicitante.	Recibe y corrige la falla indicada por parte del Administrador. (Pasa a Actividad 8)
11	Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas/Administrador.	Captura datos, archiva comprobante y finaliza la inscripción.
12	Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas/Administrador.	Recauda todos los recibos para realizar un reporte mensual.
13	Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas/Administrador.	Entrega Reporte mensual de ingresos (pagos de inscripción) y egresos.

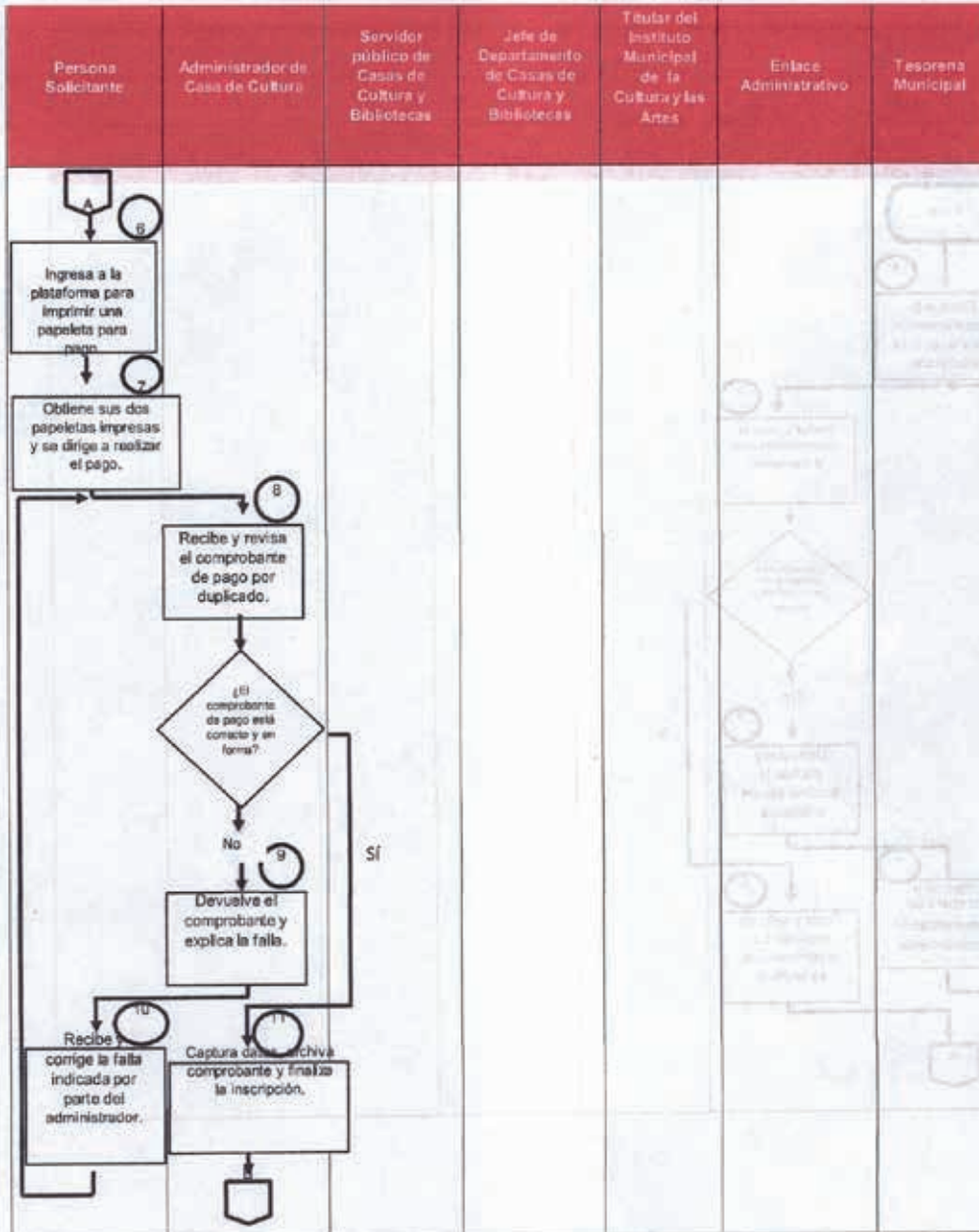


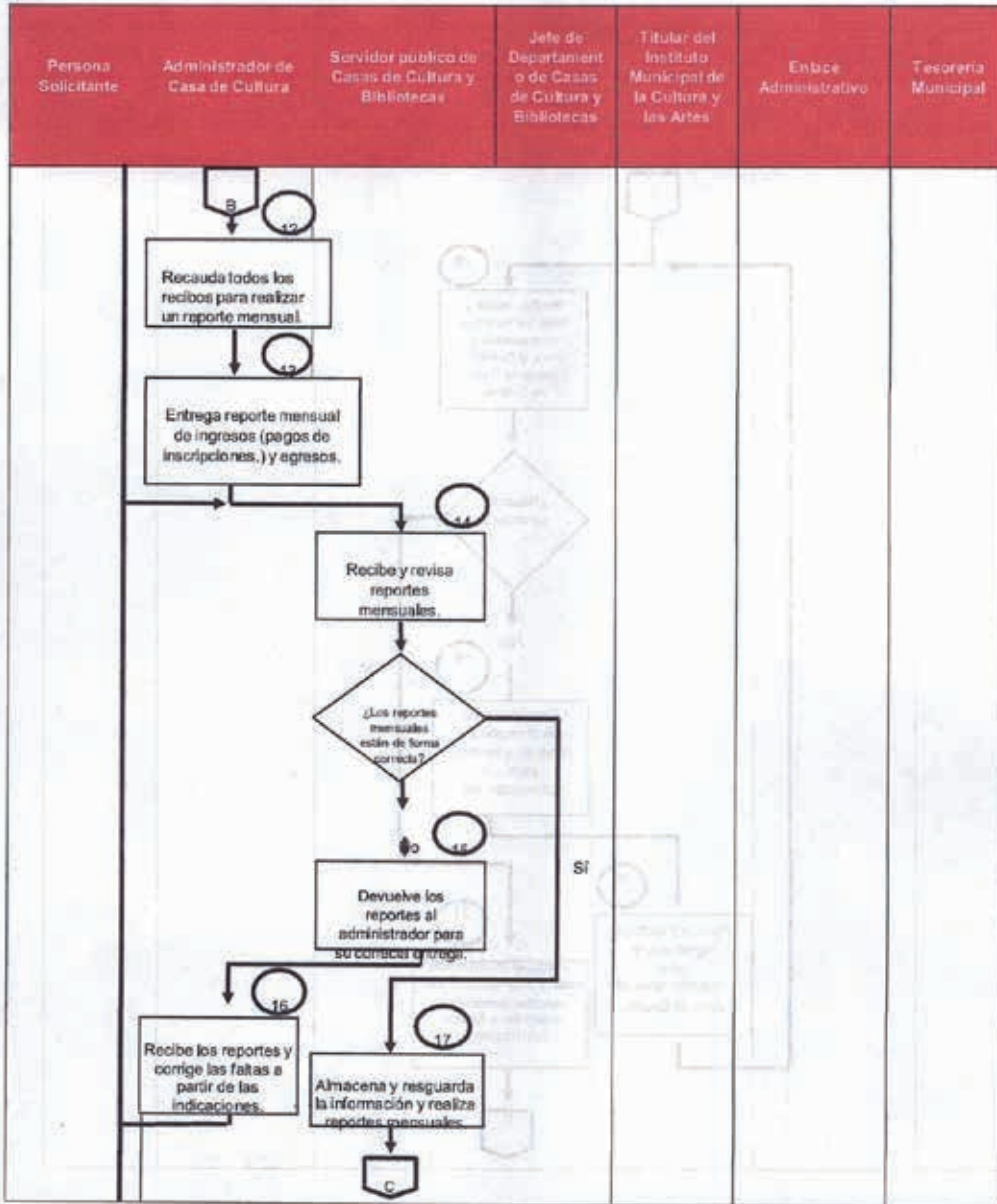
14	Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas/Servidor Público de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Recibe y revisa reportes mensuales. ¿Los reportes mensuales están completos, de forma correcta? No: Devuelve los reportes al administrador para su correcta entrega. Si: Almacena y resguarda reportes mensuales de las Casas de Cultura.
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
15	Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas/Servidor Público de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Devuelve los reportes al administrador y señala las fallas para su correcta entrega.
16	Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas/Administrador.	Recibe los reportes y corrige las fallas a partir de las indicaciones. (Pasa a Actividad 14)
17	Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas/Servidor Público de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Almacena y resguarda los reportes de las Casas de Cultura y realiza los reportes mensuales.
19	Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas/ Jefa del Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Devuelve para modificación, los reportes e instruye para su corrección, en caso de error.
20	Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas/ Servidor Público de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Recibe y corrige reportes y lo turna nuevamente al Jefe del Departamento de Casas de Cultura. (Pasa a Actividad 18)
21	Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas/Jefa del Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Valida la información, firma y notifica que los reportes pueden ser enviados a Enlace Administrativo.
22	Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas/Servidor Público de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Envía los reportes a Enlace Administrativo.
23	Instituto Municipal de la Cultura y las Artes/ Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.	Firma y da visto bueno a los formatos de Casas de Cultura.
24	Instituto Municipal de la Cultura y las Artes/Enlace Administrativo.	Recibe reportes y tramita pagos ante la Tesorería Municipal.
25	Tesorería Municipal	Recibe reportes y efectúa el pago a instructores.



X. Diagrama de Flujo

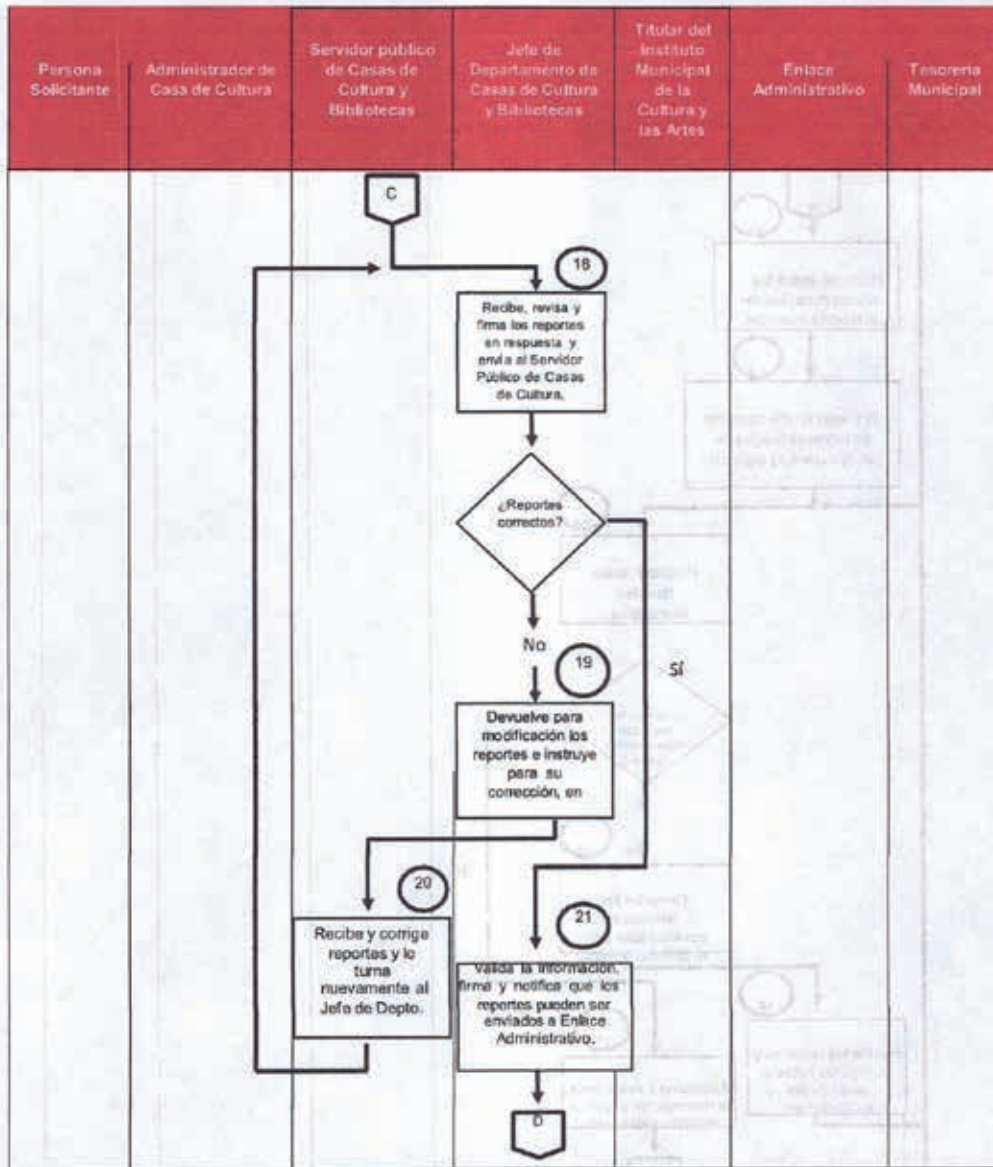


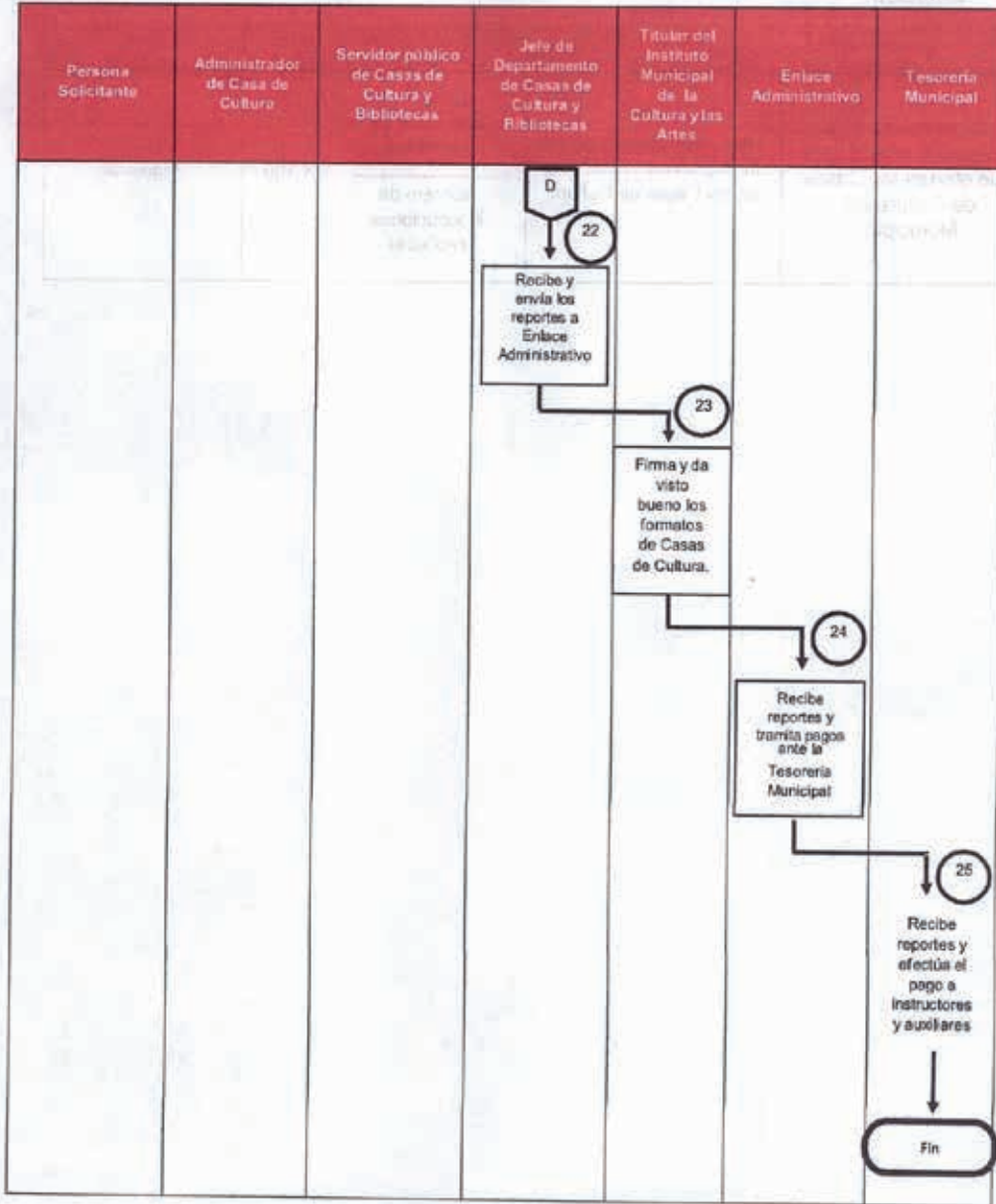




29

29





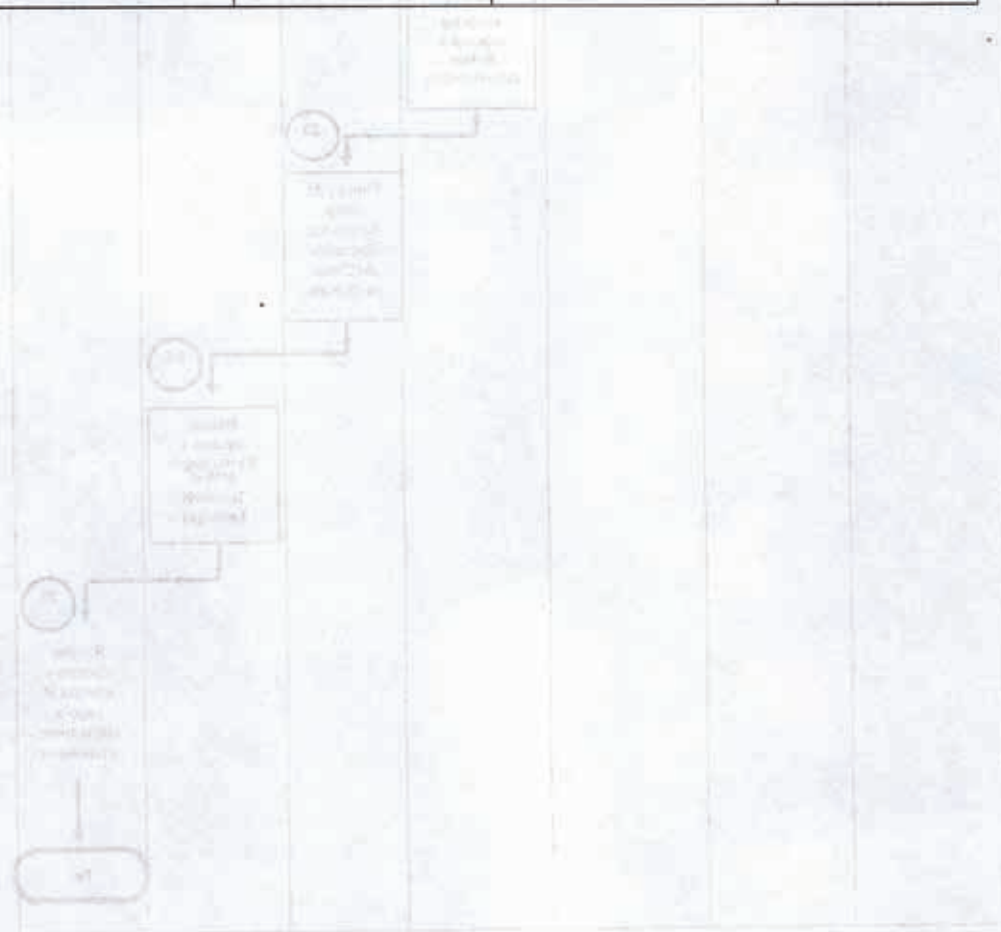


XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fomula	Periodicidad
Inscripciones a las diferentes actividades que ofertan las Casas de Cultura del Municipio.	Mide el porcentaje de las inscripciones realizadas en las Casas de Cultura	$\frac{\text{Número de inscripciones atendidas}}{\text{Número de inscripciones recibidas}} \times 100$	Mensual

170

32



32





XII. Formatos e Instructivos.

FORMATO DE INSCRIPCION

CASA DE CULTURA: " _____ " FOTO

Actividad a la que se inscribe: _____

I DATOS PERSONALES:

Nombre completo: _____

Nombre (s) _____	Apellido paterno _____	Apellido materno _____
Fecha de nacimiento: _____ DD/MM/AAAA	CURP: _____	EDAD: _____

Tel. Casa: _____ Trabajo: _____ Cel. (044 55) _____

Grado de escolaridad: _____ Ocupación: _____

II DIRECCIÓN.

Calle y número _____ Colonia: _____

Delegación o municipio _____ Correo electrónico _____

III GENERALES.

Nombre del padre o tutor: _____

Nombre (s) _____	Apellido paterno _____	Apellido materno _____
Ocupación del Padre _____	Ocupación de la Madre _____	

Integrantes de familia: Adultos _____ Adolescentes _____ Niños _____

IV LINEAMIENTOS

- > Después de haber leído el reglamento que rige a la casa de cultura estoy de acuerdo en cumplirlo y cubrir el costo de la mensualidad, antes del día 05 de cada mes.
- > En los periodos vacacionales de semana santa y fiestas decembrinas se cubrirá el total de la mensualidad aunque el alumno no asista.
- > Presentar en copia fotostática los siguientes documentos para su expediente: *dos fotografías *acta de nacimiento ó credencial de elector según sea el caso *comprobante de domicilio *certificado médico *cartilla de vacunación para menores de 7 años

NOMBRE Y FIRMA _____

No. Formato Único Universal de la tesorería o Recibo Oficial No Fiscal _____

Monto: \$ _____ MN

Fecha de inscripción: _____

Para Pagar: _____
 Calle: _____
 Teléfono: _____
 Correo Electrónico: _____

33

33



Instructivo
Formato de Inscripción

Información Requerida	Instrucción
Foto*	Colocar foto tamaño infantil reciente.
Casa de Cultura*	Nombre de la casa de cultura a la que se va a inscribir.
Actividad a la que se inscribe*	Nombre de la actividad a la que se va a inscribir.
Nombre completo*	Nombre completo iniciando por nombre, apellido paterno y apellido materno.
Fecha de nacimiento*	Fecha de nacimiento día, mes y año.
CURP*	Colocar CURP.
Edad*	Colocar la edad del inscrito.
Teléfono casa*	Teléfono de casa.
Teléfono trabajo*	Teléfono de trabajo.
Celular*	Número celular.
Grado de escolaridad*	Colocar el grado máximo de estudio.
Ocupación*	Ocupación del inscrito.
Dirección:	Dirección del inscrito.
Calle y número	Nombre de la calle y número.
Colonia*	Nombre de la colonia.
Delegación o municipio*	Delegación o municipio.
Correo electrónico*	Correo electrónico.
Nombre del padre o tutor*	Nombre del padre o tutor.
Ocupación del padre*	Ocupación del padre.
Ocupación de la madre*	Ocupación de la madre.
Integrantes de familia	Número de integrantes de la familia.
Adultos*	Número de adultos.
Adolescentes*	Números de adolescentes.
Niños*	Números de niños.
Nombre y firma del usuario*	Colocar nombre y firma del usuario o del padre o tutor.
No. De Formato Único Universal de la Tesorería o Recibo oficial No. Fiscal*	Colocar el número del Formato único Universal de la Tesorería o Recibo Oficial No. Fiscal.
Monto \$*	Monto pagado.
Fecha de Inscripción*	Fecha de inscripción día, mes y año.





EL GOBIERNO
ESTADUAL
DE TLAXCALA
2023-2024



Formato Único Universal de la Tesorería Municipal



35



35





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2020-2024



MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
ESTADO DE MEXICO
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y ARTES

DIRECCION
DEPARTAMENTO
LICITACION
LICITACION
OFICINA LIGER
FECHA IMPRESION

CLAVE CATASTRAL: 000 00 000 00 00 0000
PROPIETARIO: XXX
DOMICILIO
XXXX



RFC:
NOTIFICACION:
REGISTRO:
OBSERVACIONES:

DETALLE DE PAGO		
Nº	CONCEPTO DE PAGO	SUBTOTAL

IMPORTE TOTAL _____

174
T

36

36

BANCO	Nº DE CONVENIO
AFIRMÉ	
BANAMEX	
BANCO AZTECA	
BANCO MULTIS	
BANORTE	
BBVA	
HSBC	
SANTANDER	
SCOTIABANK	

Autentica

LINEA DE CAPTURA



El estado de cuenta es válido únicamente en el momento de imprimirse





Instructivo

Formato Único Universal de la Tesorería Municipal

Formato Único Universal de la Tesorería Municipal

Información Requerida	Instrucción
Nombre Completo*	Nombre (s), Apellido Paterno y Apellido Materno.
Descripción*	Nombre de la Casa de la Cultura y actividad.
Mes*	Colocar el mes que realiza el pago.
No. de liquidación*	Número de liquidación expedida por el sistema.
Pago, Monto, L.C. Red Qiubo*	Pago, Monto a pagar y L.C. Red Qiubo.
Fecha límite de pago*	Fecha límite de pago día, mes y año.
Costo \$*	Costo del pago \$0,00.
Total*	Monto para pagar.
Vigencia*	Vigencia del 1 al 10 de cada mes.
Línea de captura para bancos*	Línea de captura para bancos.
Pago*	Pago.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALAXIAPA DE SAN
JUAN
2022-2024



Formato Carta Responsiva

Formato Carta Responsiva	
1. Nombre del Ciudadano	
2. Domicilio	
3. Correo Electrónico	
4. Teléfono	
5. Fecha de Emisión	
6. Descripción del Problema	
7. Fecha de Recepción	
8. Fecha de Resolución	
9. Nombre del Responsable	
10. Firma del Responsable	
11. Firma del Ciudadano	
12. Fecha	

176
T


38


38





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAHUEPANTLA DE BAZ
2013-2018



Cultura y
las Artes

CARTA RESPONSIVA

Tlahuepantla de Baz, Estado de México a _____ de _____ del _____

A QUIEN CORRESPONDA:

(Nombre del Padre o Tutor) _____

a través de la presente manifiesto mi autorización para que mi hija (o) de nombre: _____ asista a las actividades en la Casa de Cultura _____ en el H Ayuntamiento Constitucional de Tlahuepantla de Baz, Estado de México.

Soy consciente de la responsabilidad derivada de la participación de mi hija(o) en dicha actividad y eximo a este H. Ayuntamiento de cualquier responsabilidad civil o penal por conductas u omisiones de mi hija (o), por lesiones, accidentes y así como también de las instalaciones que se ocupen y que pudieran ocurrir en el desarrollo de la actividad.

Manifiesto que a la firma de la presente carta responsiva conozco y acepto el reglamento de la Casa de cultura y es mi expresa voluntad que mi Hija (o) participe en esta actividad.

Nombre y firma de la madre o tutora.

*Preservar a la primera copia original de identificación oficial con fotografía.

Blvd. México s/n. colonia Valero 2do. pte. Tlahuepantla. Cdm. CP. 20220 Estado de México.
 Tel. 055 56262222 Días. 5:09 a 5:18
comunicacion@tlahuepantla.gob.mx

Cultura Tlahuepantla

 Nuevo Gobierno, Nueva Vida

 Telefonos de Emergencia 911 7622 0000

39

39

177






**Instructivo
Carta Responsiva**

Información Requerida	Instrucción
Tlalnepantla de Baz, Estado de México a, de:	Colocar fecha empezando por día, seguido del mes
Nombre del padre o tutor*	Nombre del padre o tutor, nombre, apellido paterno y apellido materno.
Nombre completo del niño usuario*	Nombre completo del niño usuario,
Nombre de la casa de cultura*	Nombre de la casa de cultura a donde va asistir.
Nombre y firma de la madre o tutor*	Nombre completo, nombre (s), apellido paterno y apellido materno.
Anexo a la presente copia fotostática de la credencial para votar *	Anexo a la presente copia fotostática de la credencial para votar *



XIII. Validación del Procedimiento



Apoyo	Reviso	Aprobó
 P.A. C. Mónica Chanfreaud Fuentes Jefa de Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas	 P.A. C. Mónica Chanfreaud Fuentes Jefa de Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas	 Lic. María Guadalupe Noriega Rosales Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes

Prestación del Servicio de libros de consulta en las Bibliotecas Municipales.





I. Objetivo

Mantener los servicios bibliotecarios a los usuarios, con el fin de proporcionar información y generar conocimientos a través de los acervos; fomentando la lectura en niños, jóvenes y adultos, del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

II. Alcance.

Aplica al Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, al Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas, al Jefe del Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas, al Bibliotecario y al personal de Casas de Cultura y Bibliotecas, así como a la ciudadanía del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

III. Referencias.

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 4, párrafo 12, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Ley General de los Derechos de niñas, niños y adolescentes, Título I, artículo 1, fracciones I, II, y artículo 2, fracción II. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.

Ley General de Bibliotecas. Capítulo I, artículos 1, 2, 3 y 4; Gaceta del Gobierno del Estado de México 20 de noviembre de 2017, y sus reformas y adiciones.

Estatal

Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios. Capítulo VII, artículos 22, 23, 25, 26 y 27 y 28. Capítulo IX, artículos 46, 47 y 48, 22, de enero de 2004, y sus reformas y adiciones.

Municipal

Reglamento Interno de Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Capítulo XVIII, Sección II, artículo 465, fracciones II, IV, V, VI, VIII, X, XII, XIV, XVI Y XVIII, Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022 y sus reformas y adiciones.

Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Tercero, artículo 20, fracción X y IV, artículo 30, artículo 42, fracciones III, IV, V y VI, Capítulo Tercero artículo 42, fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI, Gaceta Municipal, 05 de febrero de 2022. y sus reformas y adiciones

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas es el área administrativa responsable de supervisar y administrar a las Bibliotecas Municipales.

Jefe del Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas, deberá:

Supervisar el servicio de libros de consulta en las Bibliotecas Municipales y elaborará planes y programas de trabajo que den como resultado la satisfacción de los usuarios, además de contribuir con lo establecido con la Dirección General de Bibliotecas.

Revisa, firma, sella y da visto bueno al cuaderno de estadísticas, antes de ser enviada a la Dirección General de Bibliotecas.





Bibliotecario, deberá:

Atender en forma gratuita a toda persona que lo solicite para consulta del acervo a través de servicios bibliotecarios.

Apoya al solicitante en la búsqueda del acervo bibliográfico, con la consulta del Catálogo Público.

Recibe el reporte para realizar las correcciones indicadas.

Se regresan los libros al estante, concentra la información en las hojas de registro, los libros consultados diariamente y elabora el reporte mensual.

Servidor Público de Casas de Cultura y Bibliotecas, deberá:

Recibir reportes mensuales de los bibliotecarios, así como concentrar la información y que esta sea enviada en tiempo y forma a la Dirección General de Bibliotecas.

Recibe el reporte mensual y elabora el concentrado mensual de libros de consulta del total de las bibliotecas en el cuaderno de estadísticas

¿Es correcto el reporte?

No: Devuelve el reporte e indica la falla.

Si: Pasa a firma y sello para el visto bueno al cuaderno de Estadísticas.

Devuelve el reporte e indica la falla.

Envía información a la Dirección General de Bibliotecas.

V. Definiciones

42

Bibliotecario: Persona que por oficio tiene a su cargo el cuidado de una biblioteca, ordena y clasifica los libros, facilitando la consulta y el préstamo de los volúmenes que solicita el público.

Biblioteca: Edificio o local donde se conservan un conjunto de libros ordenados y clasificados para su consulta o préstamo bajo determinadas condiciones.

Consulta: Petición de información, opinión o consejo sobre una materia determinada.

DGB: Dirección General de Bibliotecas.

VI. Insumos

Hoja de registro: Hoja donde se registra diariamente los libros consultados.

VII. Resultados

Consulta del acervo bibliográfico en las Bibliotecas Municipales.

VIII. Políticas

El horario de servicio de cada una de las bibliotecas estará expuesto en la entrada de la biblioteca, de tal forma que sea visible para todos, aun cuando ésta permanezca cerrada.

Se darán a conocer con anticipación las fechas en las que, por disposición de la autoridad o por las necesidades del servicio, haya de suspenderse la atención al público.

Los ciudadanos deben mantener y conservar los materiales consultados en óptimas condiciones.

El bibliotecario es la persona responsable de mantener en orden los materiales de la biblioteca.





IX. Descripción de Actividades

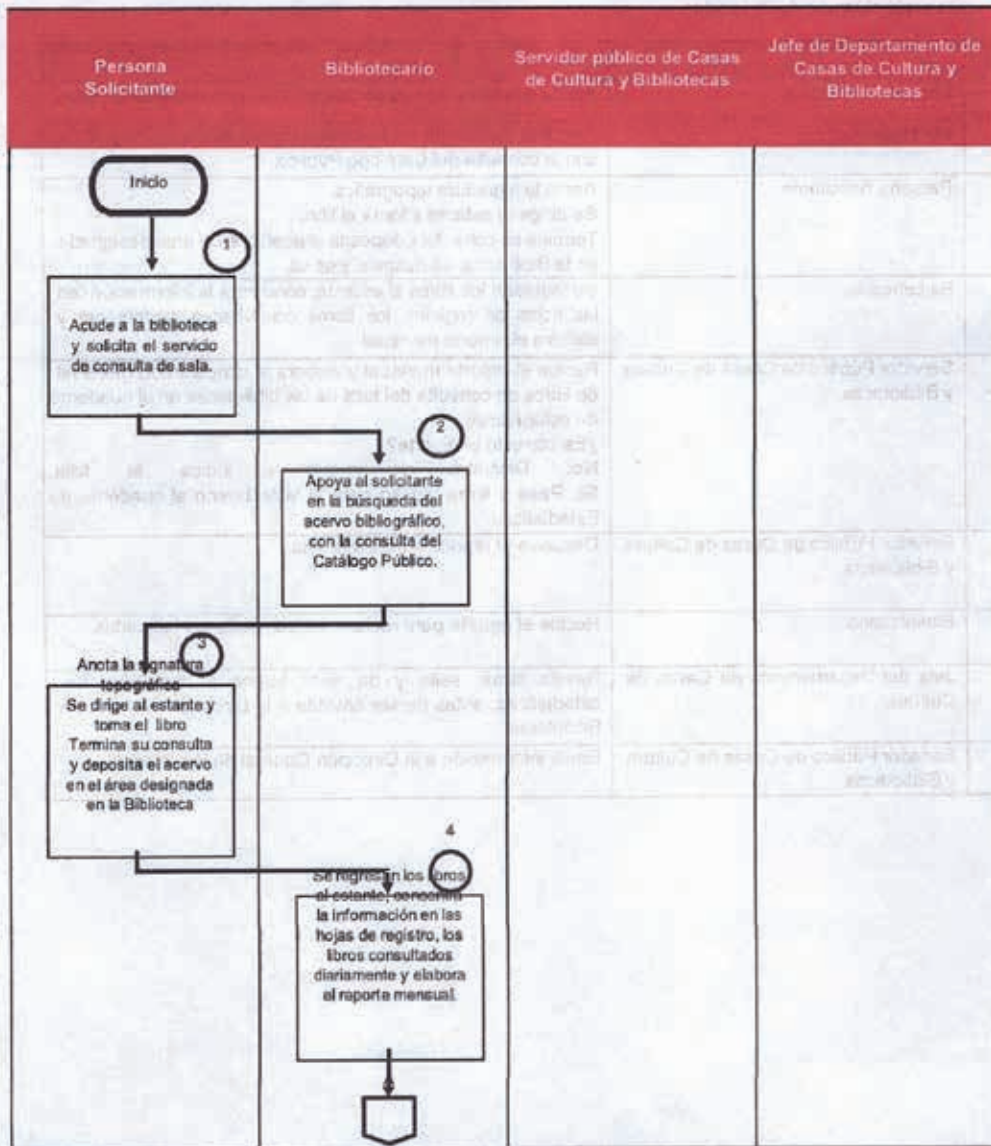
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona Solicitante.	Acude a la biblioteca y solicita el servicio de consulta en sala.
2	Bibliotecario.	Apoya al solicitante en la búsqueda del acervo bibliográfico, con la consulta del Catálogo Público.
3	Persona Solicitante.	Anota la signatura topográfica. Se dirige al estante y toma el libro. Termina su consulta y deposita el acervo en el área designada en la Biblioteca, se despide y se va.
4	Bibliotecario.	Se regresan los libros al estante, concentra la información en las hojas de registro, los libros consultados diariamente y elabora el reporte mensual.
5	Servidor Público de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Recibe el reporte mensual y elabora el concentrado mensual de libros de consulta del total de las bibliotecas en el cuaderno de estadísticas. ¿Es correcto el reporte? No: Devuelve el reporte e indica la falla. Si: Pasa a firma y sello para el visto bueno al cuaderno de Estadísticas.
6	Servidor Público de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Devuelve el reporte e indica la falla.
7	Bibliotecario.	Recibe el reporte para realizar las correcciones indicadas.
8	Jefa del Departamento de Casas de Cultura.	Revisa, firma, sella y da visto bueno al cuaderno de estadísticas, antes de ser enviada a la Dirección General de Bibliotecas.
9	Servidor Público de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Envía información a la Dirección General de Bibliotecas.

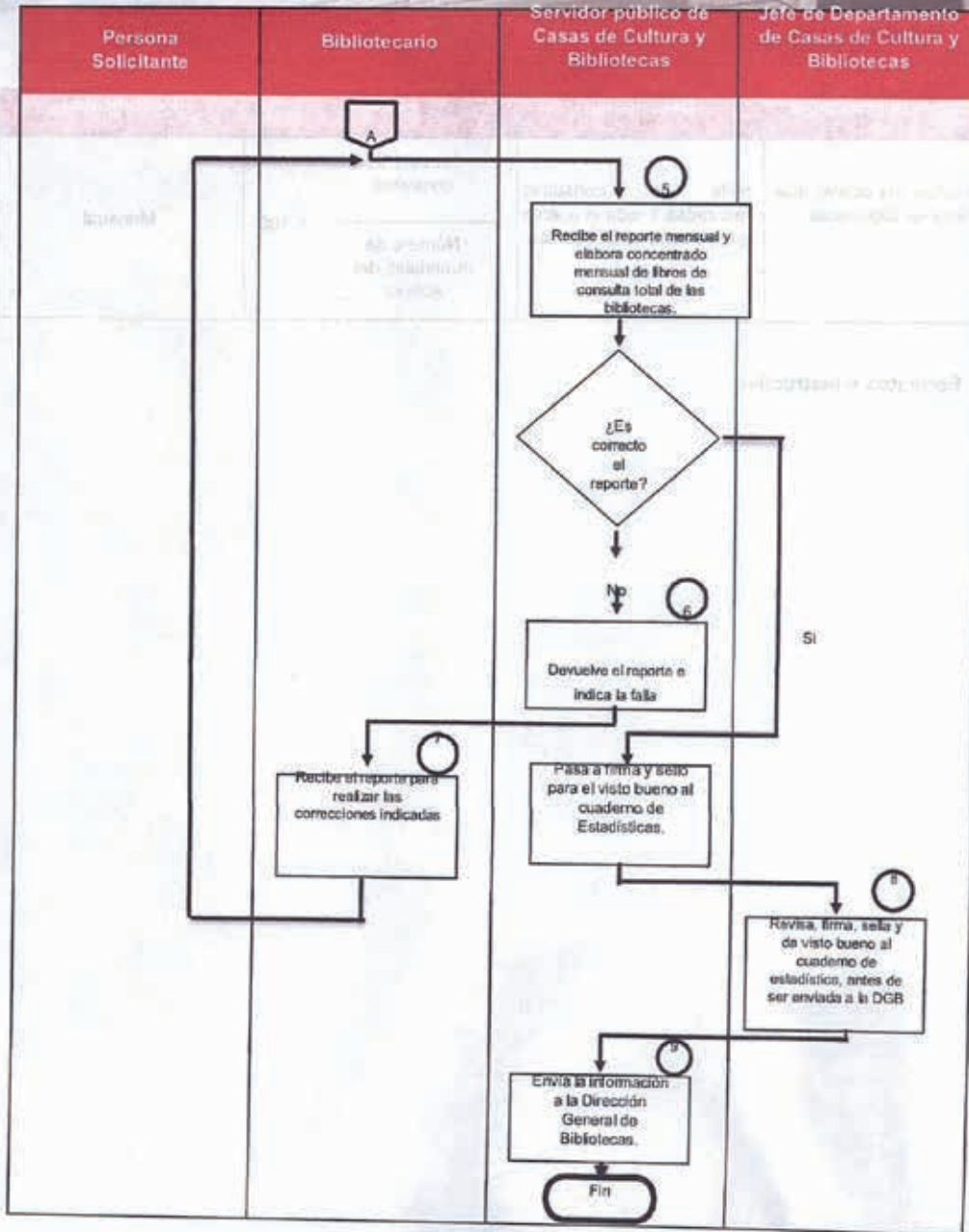
43

43



X. Diagrama de Flujo



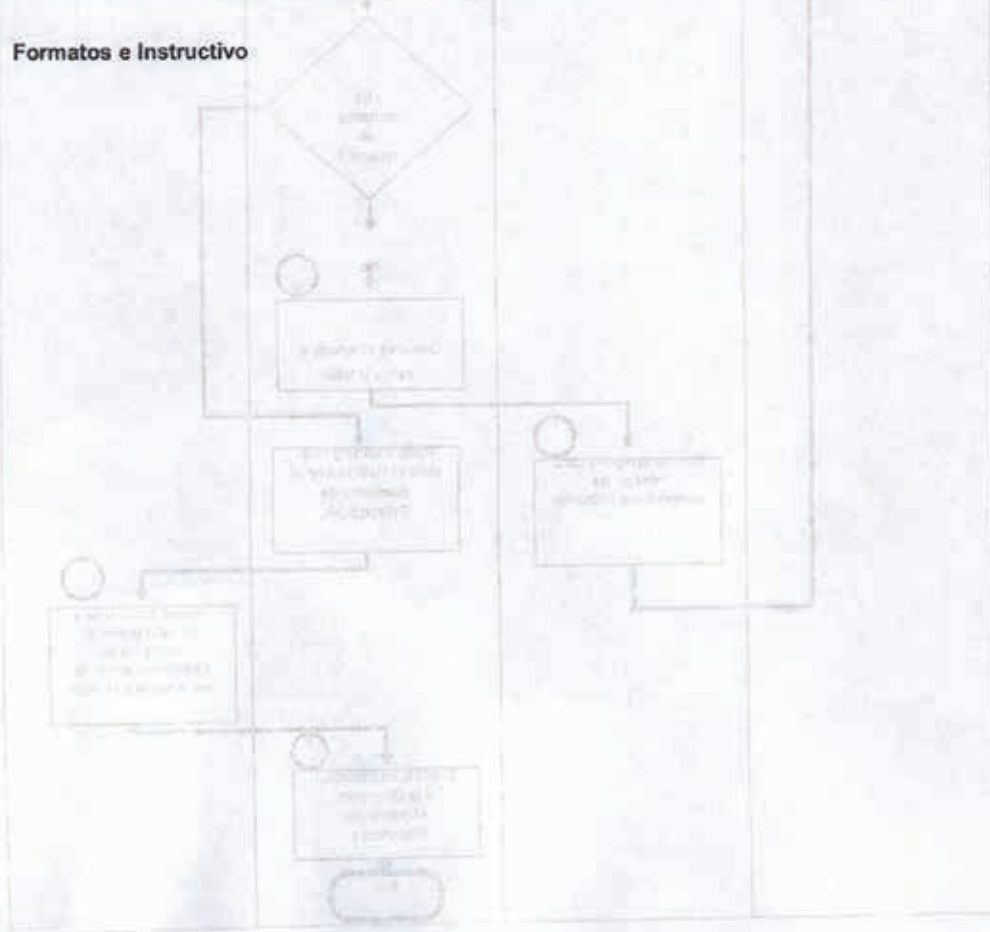




XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Consultas del acervo que se tiene en Bibliotecas	Mide las consultas realizadas a todo el acervo que se tiene en Bibliotecas	$\frac{\text{Número de consultas}}{\text{Número de materiales del acervo}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivo








Instructivo Cuaderno De Registro Diario

Información Requerida	Instrucción
Usuarios atendidos *	Usuarios atendidos por día*
Biblioteca*	Nombre de la Biblioteca.
Día*	Día de la asistencia*
Mes*	Mes.
Hora de ingreso*	Hora de ingreso.
Nombre completo del usuario*	Nombre completo del usuario, nombre (s), apellido paterno y apellido materno.
Edad y género 0-12 años*	Colocar X si corresponde al rango de edad.
H y M*	Colocar una X según corresponda.
Edad y género 13- 17 años*	Colocar X si corresponde al rango de edad.
H y M*	Colocar una X según corresponda.
Edad y género 18-29 años*	Colocar X si corresponde al rango de edad.
H y M*	Colocar una X según corresponda.
Edad y género 30-59 años*	Colocar X si corresponde al rango de edad.
H y M*	Colocar una X según corresponda.
Edad y género más de 60 años*	Colocar X si corresponde al rango de edad.
H y M*	Colocar una X según corresponda.
D, (discapacitado)*	Colocar X si corresponde al rango de edad.
H y M*	Colocar una X según corresponda.
Escolaridad, preescolar*	Colocar una X si corresponde al nivel educativo.
Escolaridad, Primaria*	Colocar una X si corresponde al nivel educativo.
Escolaridad, Secundaria*	Colocar una X si corresponde al nivel educativo.
Escolaridad, Bachillerato o preparatoria*	Colocar una X si corresponde al nivel educativo.
Escolaridad, Licenciatura*	Colocar una X si corresponde al nivel educativo.
Escolaridad, Posgrado*	Colocar una X si corresponde al nivel educativo.
Ocupación, Hogar*	Colocar una X si corresponde a la ocupación.
Ocupación, Estudiante*	Colocar una X si corresponde a la ocupación.
Ocupación, Empleado o trabajador*	Colocar una X si corresponde a la ocupación.
Ocupación, Desocupado*	Colocar una X si corresponde a la ocupación.
Totales*	Colocación de la suma total de usuarios.





XIII. Validación del Procedimientos.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 P-A C. Mónica Chanfreud Fuentes Jefe de Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas	 P-A C. Mónica Chanfreud Fuentes Jefe de Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas	 Lic. María Guadalupe Noriega Rosales Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes

Préstamo de Libros a Domicilio

I. Objetivo

Mantener el acceso a la lectura mediante el préstamo de libros a domicilio y la autorización de que material bibliográfico pueda llevarse fuera de la biblioteca para la libre consulta por parte de los habitantes del Municipio de Tlaxnepan de Baz.

II. Alcance

Aplica al Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas, al Jefe del Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas, al Bibliotecario y al personal de Casas de Cultura y Bibliotecas, así como a la ciudadanía del Municipio de Tlaxnepan de Baz.

III. Referencias.

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 4, párrafo 12; Título Séptimo, artículo 134, párrafos 3 y 4. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Ley General de Bibliotecas. Capítulo I, artículo 2; Diario Oficial de la Federación, 17 de diciembre de 2015, y sus reformas y adiciones.

Estatal

Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios. Capítulo VII, artículos 18, 19, 20 y 21. Capítulo IX, Artículos 40, 41, 42, 43, 44 y 45, 22 de enero de 2004, y sus reformas y adiciones.



Municipal

Reglamento Interno de Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo XVIII. Sección II. artículo 465, fracciones II, IV, V, VI, VIII, X, XII, XIV, XVI Y XVIII, Gaceta Municipal, y sus reformas y adiciones.

Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Tercero. artículo 20, fracción X y IV, artículo 30, artículo 42, fracciones III, IV, V y VI, Capítulo Tercero. artículo 42, fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI, Gaceta Municipal, 05 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas es el área administrativa responsable de supervisar y administrar a las Bibliotecas Municipales.

Jefe del Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas, deberá:

Supervisar las actividades de las bibliotecas Municipales y establecer con carácter general y obligatorio el servicio de préstamo de libros en las Bibliotecas, así como de elaborar planes y programas de trabajo que den como resultado la satisfacción de los usuarios, además de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Bibliotecas.

Revisa, firma, sella y da visto bueno al cuaderno de estadísticas antes de ser enviado a la Dirección General de Bibliotecas.

Bibliotecario, deberá:

Atender a toda persona que le solicite mediante solicitud expresa, el préstamo de libros a domicilio.

Le solicita la credencial de usuario.

Solicita a la persona solicitante los siguientes requisitos: Llenar forma de registro con datos del fiador (mayor de 18 años) y el solicitante. Dos fotografías, Identificación vigente y Comprobante de domicilio de solicitante y fiador

Recibe los documentos, verifica que sean los solicitados y que la forma de registro concuerde con los documentos, además de la firma del usuario y del fiador, anota fecha de vencimiento y pega la fotografía y genera la credencial.

Entrega al solicitante la papeleta de préstamo en la cual también coloca sus datos anota la fecha de devolución en la papeleta de devolución, coloca tarjeta de préstamo y las papeletas de préstamo y anota la cantidad de libros prestados en la hoja de registro.

Servidor Público de Casas de Cultura y Bibliotecas:

Es responsable de recibir reportes mensuales de los bibliotecarios, así como concentrar la información y que esta sea enviada en tiempo y forma a la Dirección General de Bibliotecas.

Recibe del bibliotecario el reporte mensual de libros de préstamo y elabora concentrado mensual de préstamos, del total de las bibliotecas en el cuaderno de estadísticas.

Envía información a la Dirección General de Bibliotecas.

V. Definiciones

Bibliotecario: Persona que por oficio tiene a su cargo el cuidado de una biblioteca, ordena y clasifica los libros, facilitando la consulta y el préstamo de los volúmenes que solicita el público.





Biblioteca: Edificio o local donde se conservan un conjunto de libros ordenados y clasificados para su consulta o préstamo bajo determinadas condiciones.

Consulta: Petición de información, opinión o consejo sobre una materia determinada.

DGB: Dirección General de Bibliotecas.

VI. Insumos

Credencial de usuario: Forma de registro de un usuario que le permite el acceso a un recurso.

Tarjeta de préstamo: Contiene datos del libro, quien se lo lleva y fecha de devolución y está en el libro.

Papeleta de préstamo: Es un vale que se le entrega al solicitante cuando devuelve el libro.

Papeleta de devolución: Está incluida en el libro con el fin de que el solicitante no olvide la fecha de devolución

Hoja de registro: Hoja donde se registra mensualmente el total de libros prestados

Cuaderno de estadísticas: Formato donde se concentran datos de manera mensual, de todas las bibliotecas del Municipio

VI. Resultados

Devolución del acervo bibliográfico en préstamo.



VIII. Políticas.

El usuario deberá notificar oportunamente a la biblioteca cualquier cambio de domicilio, teléfono, lugar de trabajo, escuela, etcétera, tanto de él como de su fiador.

Los usuarios pueden obtener en préstamo a domicilio los materiales de la colección general y los libros de estudio y los recreativos de la colección infantil.

El usuario podrá obtener en préstamo a domicilio hasta tres libros simultáneamente.

La duración máxima del préstamo a domicilio será de una semana.

Si el material no ha sido solicitado por otra persona y el usuario lo ha devuelto puntualmente, se podrá renovar el préstamo.

En caso de que el libro que el usuario requiera se encuentre prestado, podrá solicitar el apartado del mismo a fin de que, en cuanto sea devuelto, se ponga a su disposición.

El usuario deberá recoger el libro en la fecha que se le indique; de lo contrario se cancelará su apartado.

El periodo del préstamo será de 1 semana, si no se cumple con este periodo se le suspende el préstamo por 15 días.

Se necesita estar registrado como usuario de la Biblioteca.

Es el Bibliotecario quien otorga la autorización a los usuarios, el llevar fuera de la biblioteca, de manera gratuita los libros de su interés, a excepción de los libros del área de consulta.





Obtener de la biblioteca, máximo tres libros de su agrado de la sala infantil o de la sala general, por un periodo de 5 días hábiles.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona Solicitante.	Acude a la Biblioteca y solicita el Servicio de préstamo a domicilio de un libro.
2	Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas/Bibliotecario.	Le solicita la credencial de usuario. ¿La credencial de usuario es correcta? No: Solicita a la persona solicitante los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> - Llenar forma de registro con datos del fiador (mayor de 18 años) y el solicitante. - Dos fotografías - Identificación vigente - Comprobante de domicilio de solicitante y fiador Si: Recibe los documentos, verifica que sean los solicitados y que la forma de registro concuerde; además de la firma del usuario y del fiador, anota fecha de vencimiento y pega la fotografía y genera la credencial.
3	Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas/Bibliotecario.	Solicita a la persona solicitante los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> - Llenar forma de registro con datos del fiador (mayor de 18 años) y el solicitante. - Dos fotografías - Identificación vigente - Comprobante de domicilio de solicitante y fiador
4	Persona Solicitante	Entrega la documentación requerida. (Pasa a Actividad 2)
5	Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas /Bibliotecario.	Recibe los documentos, verifica que sean los solicitados y que la forma de registro concuerde con los documentos, además de la firma del usuario y del fiador, anota fecha de vencimiento y pega la fotografía y genera la credencial.
6	Persona Solicitante.	Solicita el libro que requiere en préstamo, busca el libro, llena tarjeta de préstamo que viene en el libro y una papeleta de préstamo.
7	Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas/Bibliotecario.	Entrega al solicitante la papeleta de préstamo en la cual también coloca sus datos, anota la fecha de devolución en la papeleta de devolución, coloca tarjeta de préstamo y las papeletas de préstamo y anota la cantidad de libros prestados en la hoja de registro.
8	Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas/Servidor Público de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Recibe del bibliotecario el reporte mensual de libros de préstamo y elabora concentrado mensual de préstamos, del total de las bibliotecas en el cuaderno de estadísticas.
9	Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas/Jefa del Departamento de Casas de Cultura.	Revisa, firma, sella y da visto bueno al cuaderno de estadísticas antes de ser enviado a la Dirección General de Bibliotecas.
10	Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas/Servidor Público de Casas de Cultura y Bibliotecas.	Envía información a la Dirección General de Bibliotecas.





X. Diagrama de Flujo.

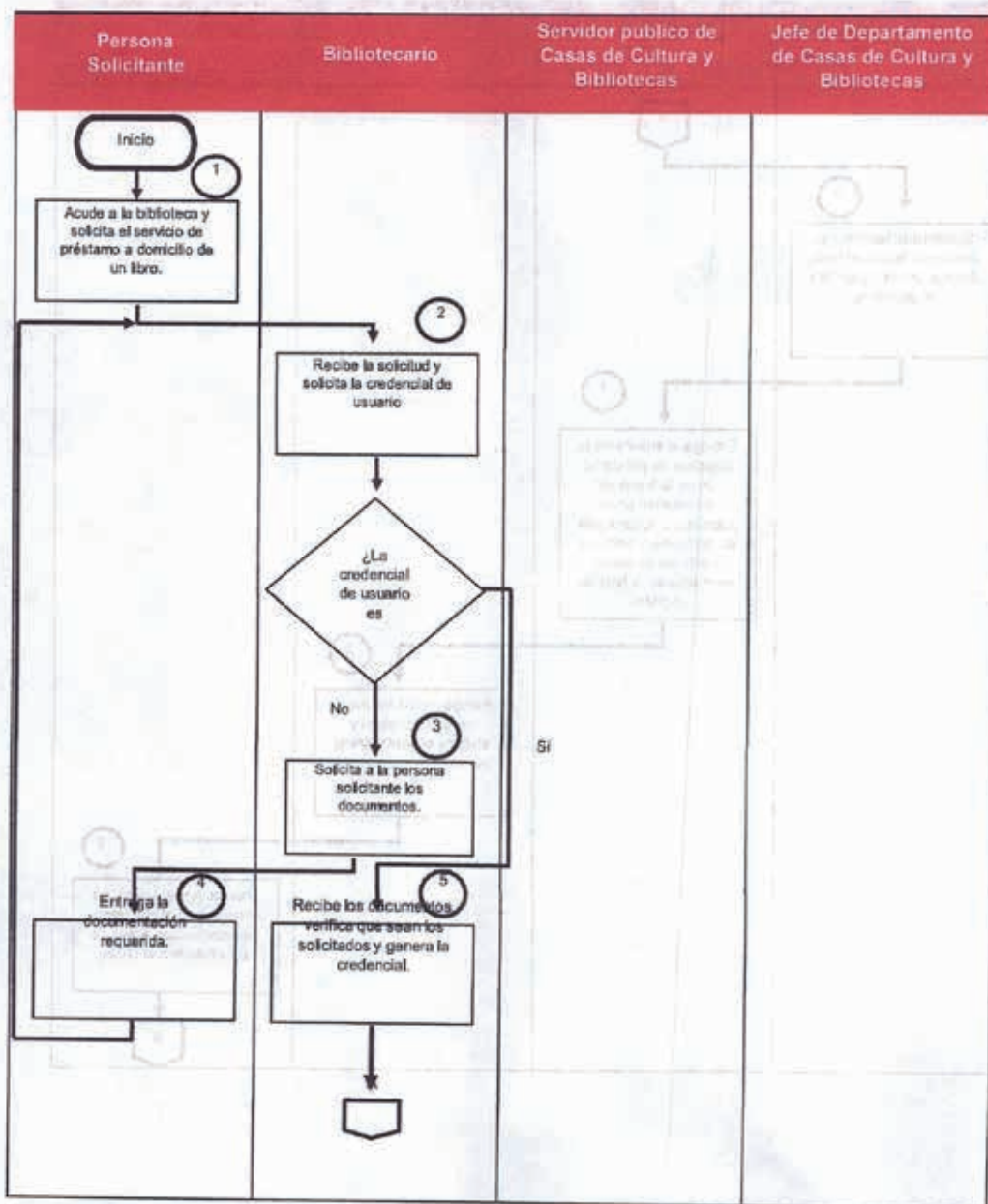
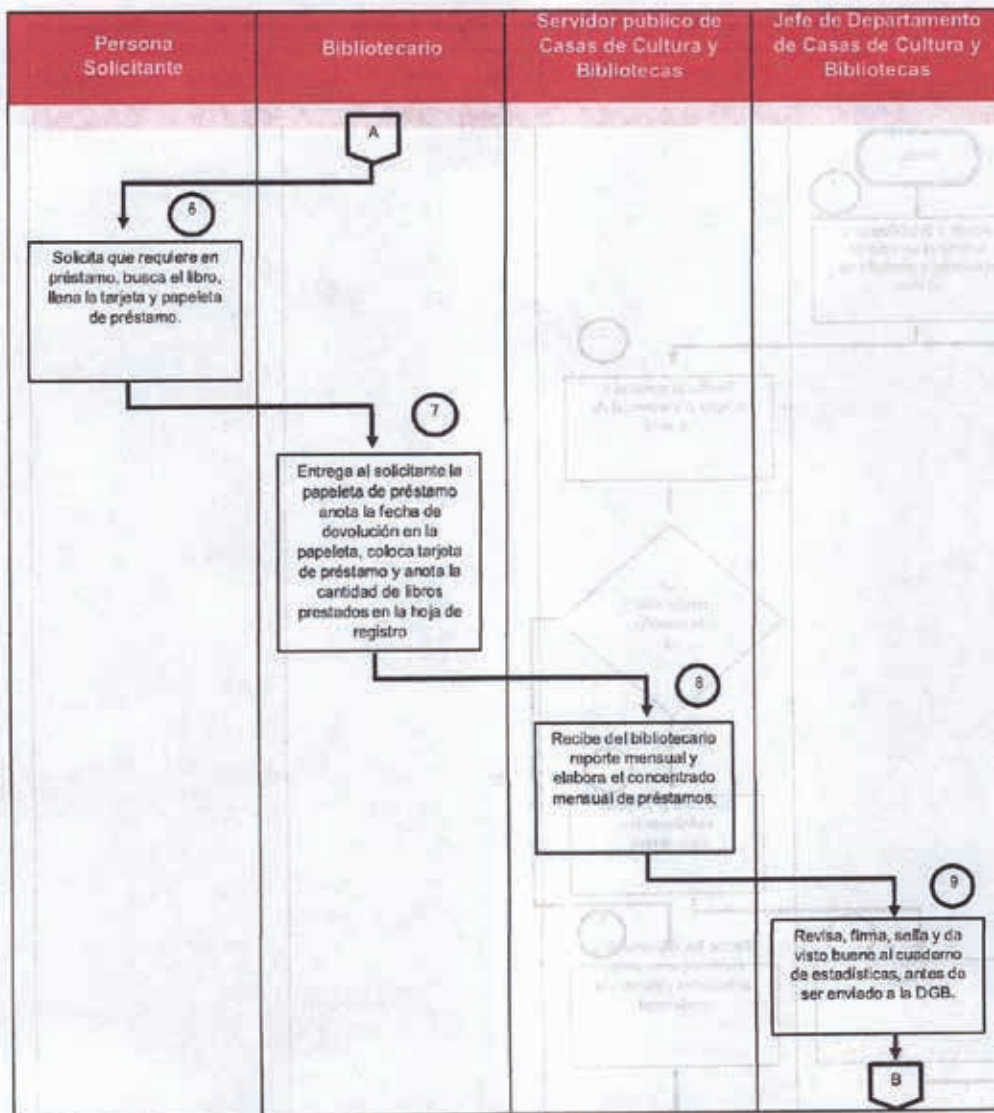
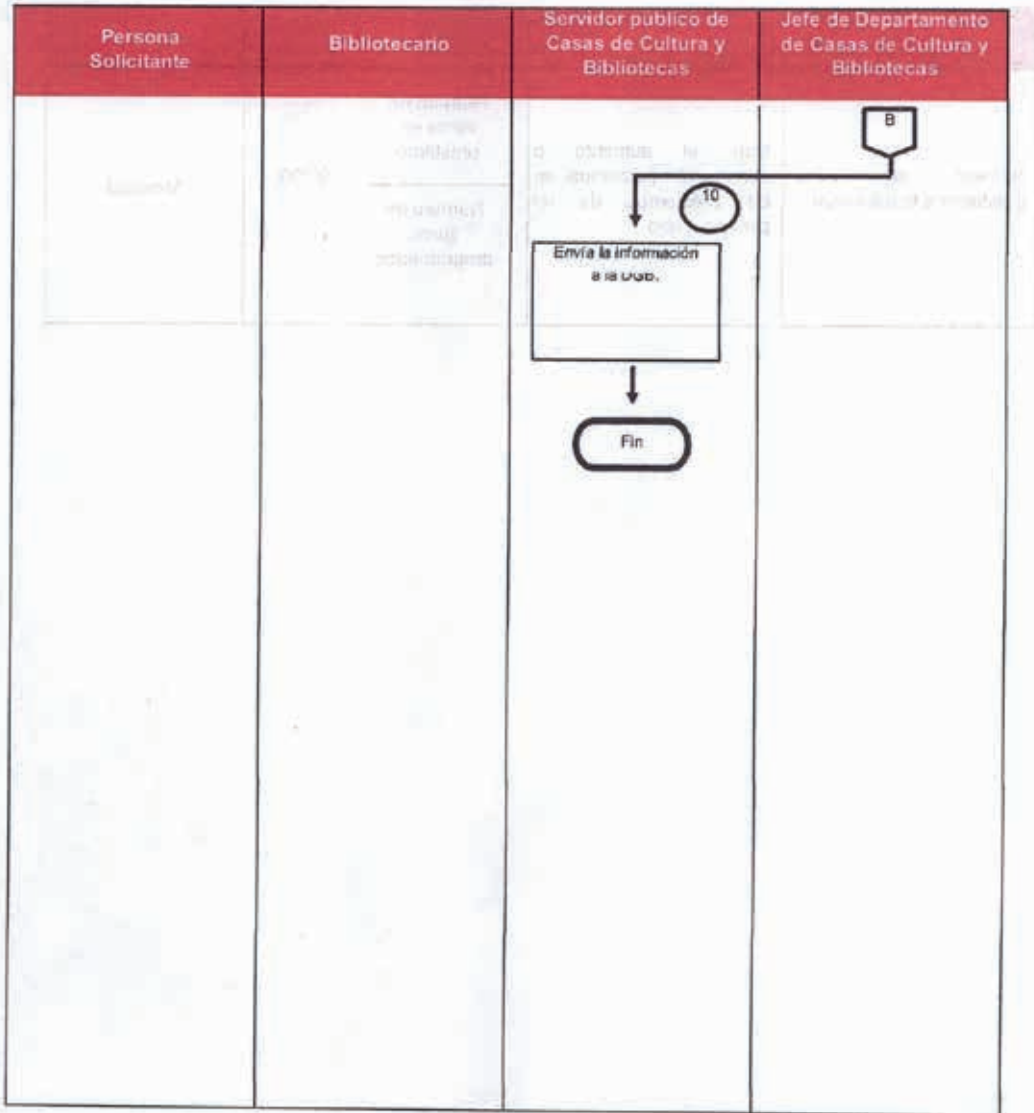





Diagrama de flujo







XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
 Número de libros prestados a la población	Mide el aumento o disminución porcentual en los préstamos de un periodo a otro	$\frac{\text{Número de libros en préstamo}}{\text{Número de libros programados}} \times 100$	Mensual





**Instructivo
Cuaderno de Registro Diario**

Formulario de Registro Diario

Información Requerida	Instrucción
Usuarios atendidos *	Usuarios atendidos por día*.
Biblioteca*	Nombre de la Biblioteca.
Día*	Día de la asistencia*.
Mes*	Mes.
Hora de ingreso*	Hora de ingreso.
Nombre completo del usuario*	Nombre completo del usuario, nombre (s), apellido paterno y apellido materno.
Edad y género 0-12 años*	Colocar X si corresponde al rango de edad.
H y M*	Colocar una X según corresponda.
Edad y género 13- 17 años*	Colocar X si corresponde al rango de edad.
H y M*	Colocar una X según corresponda.
Edad y género 18-29 años*	Colocar X si corresponde al rango de edad.
H y M*	Colocar una X según corresponda.
Edad y género 30-59 años*	Colocar X si corresponde al rango de edad.
H y M*	Colocar una X según corresponda.
Edad y género más de 60 años*	Colocar X si corresponde al rango de edad.
H y M*	Colocar una X según corresponda.
D. (discapacitado)*	Colocar X si corresponde al rango de edad.
H y M*	Colocar una X según corresponda.
Escolaridad, preescolar*	Colocar una X si corresponde al nivel educativo.
Escolaridad, Primaria*	Colocar una X si corresponde al nivel educativo.
Escolaridad, Secundaria*	Colocar una X si corresponde al nivel educativo.
Escolaridad, Bachillerato o preparatoria*	Colocar una X si corresponde al nivel educativo.
Escolaridad, Licenciatura*	Colocar una X si corresponde al nivel educativo.
Escolaridad, Posgrado*	Colocar una X si corresponde al nivel educativo.
Ocupación, Hogar*	Colocar una X si corresponde a la ocupación.
Ocupación, Estudiante*	Colocar una X si corresponde a la ocupación.
Ocupación, Empleado o trabajador*	Colocar una X si corresponde a la ocupación.
Ocupación, Desocupado*	Colocar una X si corresponde a la ocupación.
Totales*	Colocación de la suma total de usuarios.





Solicitud de Registro

RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Fecha de vencimiento _____

Nombre: _____ Edad: _____

Domicilio: _____

_____ C.P. _____ Teléfono: _____

Ocupación _____

Escuela o trabajo _____

_____ Teléfono: _____

_____ Dirección _____

Me comprometo a cumplir las disposiciones del Reglamento de Préstamo a Domicilio:

_____ Firma de lector _____ Firma del encargado de la biblioteca



59



59

197

FIADOR

Nombre: _____

Domicilio: _____

_____ C.P. _____ Teléfono: _____

Ocupación _____

Nombre y dirección de trabajo: _____

_____ Teléfono: _____

Me responsabilizo de cumplir con las obligaciones que establece el Reglamento de Préstamo a Domicilio cuando el lector no lo haga.

_____ Firma del Fiador

RETRASO	USUARIO	FIADOR	SUSPENSION
1 2 3	_____	_____	_____
1 2 3	_____	_____	_____
1 2 3	_____	_____	_____

AVISO





**Instructivo
Solicitud de Registro**

Información Requerida	Instrucción
Fecha de vencimiento*	Fecha de vencimiento día, mes, año, vigencia de un año.
Foto*	Colocación de foto tamaño infantil.
Nombre completo*	Nombre completo, nombre (s), apellido paterno y apellido materno.
Edad**	Edad, años.
Domicilio*	Domicilio, Calle, número, colonia y municipio o delegación.
C.P. Código postal*	Código Postal.
Teléfono*	Número telefónico a 10 dígitos.
Ocupación*	Ocupación del usuario.
Escuela o Trabajo*	Nombre de la escuela o trabajo.
Teléfono*	Número telefónico de la escuela o trabajo.
Dirección*	Dirección de la escuela o trabajo.
Firma del lector*	Firma del lector.
Firma del encargado de la Biblioteca*	Firma del encargado de la Biblioteca.
Nombre del fiador*	Nombre completo del fiador, nombre (s), apellido paterno y apellido materno.
Edad**	Edad, años.
Domicilio*	Domicilio del fiador, Calle, número, colonia y municipio o delegación.
C.P. Código postal*	Código Posta del fiador.
Teléfono*	Número telefónico del fiador a 10 dígitos.
Ocupación*	Ocupación del fiador.
Escuela o trabajo*	Nombre de la escuela o trabajo del fiador.
Teléfono*	Número telefónico de la escuela o trabajo del fiador.
Dirección*	Dirección de la escuela o trabajo del fiador
Firma del Fiador*	Firma del fiador.
Aviso, Usuario*	Aviso de retraso de la entrega de libros primer, segundo y tercer aviso.
Aviso, Fiador*	Aviso de retraso de la entrega de libros primer, segundo y tercer aviso.
Suspensión	Suspensión del servicio, primer, segundo y tercer aviso.





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAHUATL DE ZARAGOZA
2023-2034



INSTRUMENTO DE SERVICIO

Instructivo Tarjeta de Préstamos

Información Requerida	Instrucción
Signatura topográfica	Nombre de la signatura o topográfica
Ejemplar*	Número de volumen y número de ejemplar.
Adquisición*	Número de adquisición.
Autor*	Nombre del Autor.
Título*	Nombre del título del ejemplar.
Fecha de devolución*	Fecha, día, mes y año de la devolución.
Nombre del lector*	Nombre completo del lector, nombre (s), apellido paterno y apellido materno.





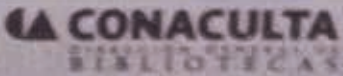
EL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA
3000-3004



Papeleta de Préstamos


SEP
SERVICIOS EDUCATIVOS PÚBLICOS




CONACULTA
BIBLIOTECAS

Red Nacional de Bibliotecas Públicas

Préstamo a domicilio

Colocación	Fecha de devolución

Lector: _____

63

63

201


Instructivo

Papeleta de Préstamos

Información Requerida	Instrucción
Colocación *	Clave de ubicación del libro.
Fecha de devolución*	Fecha día, mes y año de devolución.
Lector*	Nombre completo del lector, Nombre (s), apellido paterno y apellido materno.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAHUATL DE ZARAGOZA
2021 - 2024



Credencial de Préstamos



**RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO**



Biblioteca No. _____

Lector _____

A. Paterno A. Materno Nombres

Domicilio _____

Fecha de vencimiento _____

Se acredita al lector para:

- Obtener en préstamo a domicilio hasta tres libros simultáneamente durante una semana.
- Renovar el préstamo siempre que otra persona no lo haya solicitado.
- Apartar libros que se encuentren prestados.

El lector se obliga a:

- Conservar en buen estado los materiales de la biblioteca.
- Devolver los libros prestados a domicilio en la fecha indicada.

Firma del lector

Firma del encargado de la biblioteca





Instructivo

Credencial de Préstamos

Información Requerida	Instrucción
Foto*	Colocación de foto tamaño infantil.
Biblioteca No.*	Numero de red de la Biblioteca.
Lector*	Nombre completo del lector, apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
Domicilio*	Domicilio, calle, número, colonia, municipio o delegación y entidad.
Fecha de vencimiento*	Fecha de vencimiento, día, mes y año.
Firma del lector*	Firma del lector.
Firma del encargado de la biblioteca*	Firma del encargado de la biblioteca.






65

XIII. Validación del Procedimiento



65

Apoyó	Revisó	Aprobó
<p>P-A</p>  <p>C. Mónica Chanfreaud Fuentes Jefe de Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas</p>	<p>P-A</p>  <p>C. Mónica Chanfreaud Fuentes Jefe de Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas</p>	 <p>Lic. María Guadalupe Noriega Rosales Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes</p>



Departamento de Escuelas del INBA Inscripción a Talleres o Cursos del Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco"

I. Objetivo

Fortalecer el acceso en los distintos sectores de la población local y aledaña, a una oferta multidisciplinaria en materia artístico cultural, mediante la enseñanza de talleres y cursos vinculados a las áreas de teatro, danza, artes plásticas y música; para brindar las herramientas, promover, difundir y potenciar el talento creativo en todas sus expresiones, así como de aquellos que lo portan; de manera tal que ello permita ser un municipio de vanguardia en el arte y la cultura.

II. Alcance

Aplica al Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, a la Jefa de Departamento de Escuelas del INBA; a las y los servidores públicos, de la Coordinación académica y Control escolar de Talleres adscritas a este Departamento; así como de la Subtesorería de Ingresos y la Coordinación de Caja General de Tesorería Municipal; de la Subdirección de Tecnologías de la Información, de la Dirección de gobierno digital y todas adscritas a la Administración Pública Municipal de Tlaxepantla de Baz, Estado de México y ciudadanía en general.

III. Referencias

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 4, párrafo 12. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales. Parte III, artículo 15, fracción I, inciso a y fracción II. Entrada en vigor 03 de enero de 1976, ratificado por México en 1981, y sus reformas y adiciones.

Declaración Universal de los Derechos Humanos. Artículo 27, fracción I. Adoptada y proclamada por la Asamblea General de la ONU en su resolución, 10 de diciembre de 1948, y sus reformas y adiciones.

Estatal

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título II, Capítulo Tercero, artículo 31, fracción XVIII, fracción XVIII; y Título IV, Capítulo Décimo, artículo 147 K, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal

Bando Municipal de Tlaxepantla de Baz. Disposiciones generales, artículo 5, fracción II; Título Tercero, Artículo 20, fracción x. Título Tercero, Artículo 30, fracción XIV. Artículo 43, fracción XIV; Título Cuarto, Gaceta del Estado de México, 5 de febrero de 2022 y, sus reformas y adiciones.

Reglamento Interno de Tlaxepantla de Baz. Capítulo XVIII, Artículo 467, fracciones I, II, III, IV, V y VIII; Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

Reglamento Municipal de casas de Cultura de Tlaxepantla de Baz, México. Capítulo II, artículo 6, inciso II; Capítulo IV, artículo 13; Capítulo V, artículos 16 – 19. Gaceta Municipal del 22 marzo de 2019 y, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Escuelas del INBA, es el área administrativa responsable de gestionar y dar seguimiento al procedimiento de inscripción a los Talleres y Cursos del Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco", en coordinación con la Subtesorería de Ingresos y la Coordinación de Caja General de Tesorería Municipal, encargadas de recibir el pago de cuotas correspondientes (junto con las entidades bancarias autorizadas); así como con la Subdirección de Tecnologías de la Información de Dirección de Gobierno Digital, encargados de habilitar el Formato Universal de Pago en el portal de la Tesorería Virtual.





El Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, deberá:

Aprobar y supervisar las acciones que se efectúen en el Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco".

La Jefa de Departamento de Escuelas del INBA, deberá:

Organizan en una tabla los horarios de los Talleres y Cursos del Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco" asignados por el Coordinador académico.

Los Servidores públicos encargados del Control escolar de Talleres, del Departamento de Escuelas del INBA, deberán:

Proporcionan al ciudadano toda la información vinculada a los horarios y cuotas de los Talleres y Cursos impartidos en el Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco".

Indica al ciudadano aspirante toda la información vinculada a los documentos requeridos para la inscripción, entre ello, cómo acceder a portal de la Tesorería Virtual para descargar los dos Formatos Universales de Pago, uno por concepto de inscripción y otro de la primera mensualidad; la manera en que se deben de llenar los campos de este, así como dónde y en qué horarios podrá efectuar los pagos.

Recibe los documentos personales y verifica que cada documento, especialmente que los formatos universales de pago y los comprobantes cumplan con lo solicitado. Asimismo, señala la importancia de que conserve los originales de estos, para alguna comprobación de su trámite. Una vez revisados los documentos, entrega al ciudadano aspirante la solicitud de ingreso y los lineamientos de alumnos, explicando lo necesario para su llenado.

Recabar y registrar mensualmente el número de comprobantes de pago de inscripciones y colegiaturas para generar a su vez la relación de pago a instructores y sea entregado al Enlace administrativo en tiempo y forma

69

69

El Servidor público habilitado de la Subtesorería de Ingresos de Tesorería Municipal, deberá:

Determinar el Formato Universal de Pago, que genera la línea de captura por concepto de pago para realizarlo en las ventanillas de la Coordinación de Caja General.

El personal operativo de la Coordinación de Caja General de Tesorería Municipal deberá:

Recibir del ciudadano aspirante, los Formatos Universales de Pagos con las cuotas correspondientes al pago de la inscripción y la primera mensualidad del Taller o Curso y posteriormente entregarle los Recibos de pago por cada uno de los conceptos.

El Servidor público habilitado de la Subdirección de Tecnologías de la Información de Gobierno digital, deberá:

Habilitar el Formato Universal de Pago en el portal de la Tesorería Virtual, los primeros diez días de cada mes.

Las Entidades bancarias autorizadas, deberán:

Recibir los Formatos Universales de Pago que entregue el aspirante para registrar la línea de captura por concepto de inscripción y mensualidad, y posteriormente emitir los recibos correspondientes.

Indicar el número de cuenta a la que se pueda generar la transferencia por concepto de pago.





V. Definiciones

CCA JEP: Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco".

FUUP o FUP: Formato Único Universal de Pago o Formato Universal de Pago.

Portal de la Tesorería Virtual: Página web en la que se genera y obtiene el Formato Universal de Pago.

Línea de captura: Clave alfanumérica que se indica en el Formato Universal de Pago para referir el concepto de pago.

Línea de captura por concepto de pago: Precisa que no se debe intentar generar dos pagos bajo una misma línea de captura.

VI. Insumos

Formato debidamente requisitado de Solicitud de ingreso.

Lineamientos de alumnos, con firma de consentimiento del aspirante y del Padre o Tutor.

Copia de una identificación oficial, en caso de ser menor de edad de una identificación escolar, así como el INE del Padre o Tutor.

Copia del acta de nacimiento.

Copia de un comprobante domiciliario con una antigüedad no mayor a tres meses.

Copia de los dos Formatos Universales de Pago junto con sus respectivos recibos, referentes a la inscripción y primera mensualidad.

Formato debidamente requisitado del Certificado médico.

VII. Resultados

Derecho a ingresar a las clases del Taller o curso seleccionado, durante el mes del cual se emitió el pago de cuota.

VIII. Políticas

Solo procede la inscripción al presentar todos los documentos requeridos del solicitante.

La recepción de documentos será por parte del personal encargado del Control Escolar de Talleres, ubicado en el 3er piso del Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco", de lunes a viernes, en días hábiles, en un horario de 9:00 a 18:00 horas

Las inscripciones se realizan únicamente con el personal del 3er. piso.

El pago de cuotas de inscripción y mensualidad, solo se generarán a través de los Formatos Universales de Pago emitidos en el portal de la Tesorería Virtual y se realizarán en las entidades bancarias señaladas en este o bien en las ventanillas de la Caja General de la Tesorería Municipal; de manera que el personal del Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco", sin excepción, no está facultado para recibir dinero en efectivo por este concepto, ni de ningún otro.

En caso de efectuar el pago en entidades bancarias, solo se recibirán los comprobantes de pago emitidos por los bancos mencionados en el Formato Universal de Pago, dado que son los únicos que están en convenio.





El aspirante o usuario deberá informarse presencialmente o vía telefónica, con el personal correspondiente, antes de proceder con algún pago, dado que existen diversas cuotas.

La inscripción solo podrá tramitarse los primeros diez días de cada mes, dado que es el periodo establecido por la Tesorería Municipal para mantener activa la línea de captura indicada en los Formatos Universales de Pago.

Solo podrá generarse una línea de captura por concepto de pago.

En caso de estar interesado en cursar más de un Taller o Curso, se pagará cuota de inscripción y mensualidad por cada uno.

El usuario deberá conservar en original los Formatos Universales de Pago, junto con sus respectivos recibos, de la inscripción y la primera mensualidad, como comprobante de su inscripción.

IX. Descripción de Actividades

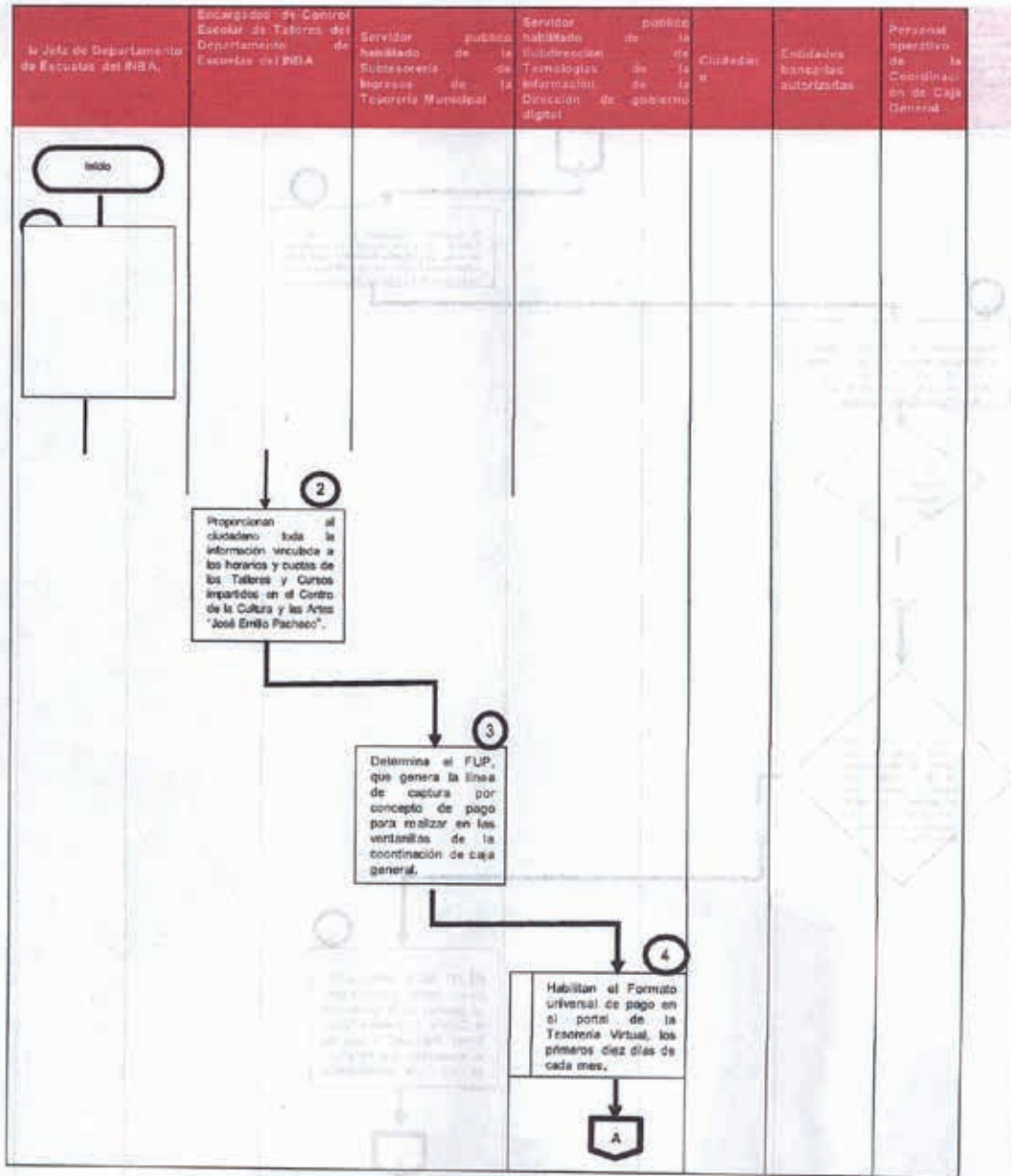
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	La a Jefa de Departamento de Escuelas del INBA.	Organizan en una tabla los horarios de los Talleres y Cursos del Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco" asignados por el Coordinador académico.
2	Los encargados de Control Escolar de Talleres del Departamento de Escuelas del INBAL	Proporcionan al ciudadano toda la información vinculada a los horarios y cuotas de los Talleres y Cursos impartidos en el Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco".
3	Servidor público habilitado de la Subtesorería de Ingresos de la Tesorería Municipal	Determina el Formato Universal de Pago, que genera la línea de captura por concepto de pago para realizarlo en las ventanillas de la Coordinación de Caja General.
4	Servidor público habilitado de la subdirección de Tecnologías de la Dirección de gobierno digital.	Habilitan el Formato Universal de Pago al portal de la Tesorería Virtual, los primeros diez días de cada mes.
5	Ciudadano	El ciudadano interesado en conocer los Talleres o Cursos en el centro de la cultura y las artes "José Emilio Pacheco" asiste a las instalaciones del 3er piso del instituto y solicita los horarios de los cursos o talleres.
6	Los encargados de Control Escolar de Talleres del Departamento de Escuelas del INBAL	Proporcionan al ciudadano toda la información vinculada a los horarios y cuotas de los Talleres y Cursos impartidos en el Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco". ¿El ciudadano decide inscribirse en algún taller o curso? No: Se recomienda siga al pendiente por si en adelante hay algún horario que le acomode o taller que al desee inscribirse o bien pase al tercer piso con el personal encargado del control escolar del departamento del INBAL. ¿Los encargados del control Escolar de los talleres del Departamento de las Escuelas del INBAL, solicitan los documentos necesarios para puedan inscribirse los ciudadanos a los Talleres que se imparten? Sí: Solicitan los documentos requeridos.
		¿El ciudadano decide inscribirse en algún taller o curso? Sí: se recomienda siga al pendiente por si en adelante hay algún horario que le acomode o taller que al desee inscribirse o bien pase al tercer piso con el personal encargado del control escolar del departamento del INBAL.
7	Ciudadano	Al no estar interesado en los talleres y cursos que se ofrecen en el Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco" o que no le acomoden los horarios, se retira de las instalaciones.
8	Los encargados de Control Escolar de Talleres del Departamento de Escuelas del INBAL	Indica al ciudadano aspirante toda la información vinculada a los documentos requeridos para la inscripción, entre ello, cómo acceder a portal de la Tesorería Virtual para descargar los dos Formatos Universales de Pago, uno por concepto de inscripción y otro de la primera mensualidad; la manera en que se deben de llenar los campos de este, así como dónde y en qué horarios podrá efectuar los pagos.



9	Ciudadano	Accede al portal de la Tesorería Virtual en los primeros diez días del mes correspondiente y, descarga los dos formatos universales de pago, uno por concepto de inscripción (si eres nuevo en algún taller que se imparten) y otro por la primera mensualidad, llena los campos correspondientes para proceder con el pago. ¿Realiza el pago en las ventanillas de la Coordinación de Caja General de Tesorería Municipal? No: Se dirige a las entidades bancarias autorizadas y que se indiquen en la parte inferior del formato universal de pago, ya sea presencial o por transferencia. Sí: Se dirige a las ventanillas de la Coordinación de Caja General de Tesorería Municipal.
		¿Realiza el pago en las ventanillas de la Coordinación de Caja General de Tesorería Municipal? Sí: Se dirige a las entidades bancarias autorizadas y que se indiquen en la parte inferior del formato universal de pago, ya sea presencial o por transferencia.
10	Entidades bancarias autorizadas	Recibe el Formato Universal de Pago, registrar la línea de captura por concepto de inscripción y primera mensualidad y, posteriormente emite los recibos correspondientes.
11	Ciudadano	Se dirige a las ventanillas de la Coordinación de Caja General de Tesorería Municipal.
12	Personal operativo de la Coordinación de Caja General de Tesorería Municipal	Recibe el Formato Universal de Pago con las cuotas correspondientes al pago de la inscripción y la primera mensualidad del Taller o Curso y posteriormente entrega al ciudadano aspirante los recibos oficiales de pago por cada uno de los conceptos.
13	Ciudadano	Una vez que cuenta con los Formatos Universales de Pago y comprobantes anexos, se dirige al CCA para entregar a los Encargados de Control Escolar de Talleres del Departamento de Escuelas del INBA, las copias de estos, así como de la documentación personal requerida.
14	Los Encargados de Control Escolar de Talleres del Departamento de Escuelas del INBAL	Recibe los documentos personales y verifica que cada documento, especialmente que los formatos universales de pago y los comprobantes cumplan con lo solicitado. Asimismo, señala la importancia de que conserve los originales de estos, para alguna comprobación de su trámite. Una vez revisados los documentos, entrega al ciudadano aspirante la solicitud de ingreso y los lineamientos de alumnos, explicando lo necesario para su llenado. Vigilar que el proceso de inscripción y formación del usuario se cumpla satisfactoriamente. Realizar una adecuada distribución de horarios, aulas y operaciones necesarias para este fin académico. Revisar propuestas de planes de trabajo docente y supervisar su correcta ejecución. Detectar problemáticas que puedan afectar el satisfactorio desarrollo de los talleres Programar la agenda de presentaciones artísticas y culturales.
15	Ciudadano	Recibe la solicitud y lineamientos, da lectura a estos lineamientos y los responde, posteriormente los devuelve a los Encargados del Control Escolar de talleres del Departamento de Escuelas del INBA.
16	Los encargados de Control Escolar de Talleres del Departamento de Escuelas del INBAL y la Jefa de Departamento de Escuelas del INBA,	Reciben solicitud de ingreso y lineamientos debidamente llenados y firmados para reunirlos con la demás documentación entregada en un expediente que se crea del ciudadano aspirante. Solo se le reitera que guarde los originales de sus formatos universales de pago con sus recibos, ya que se requieren como su comprobante de los pagos. Deberán dirigir y supervisar académica, técnica y administrativa los proyectos, programas y eventos del centro de la Cultura y las Artes.



X. Diagrama de flujo



73

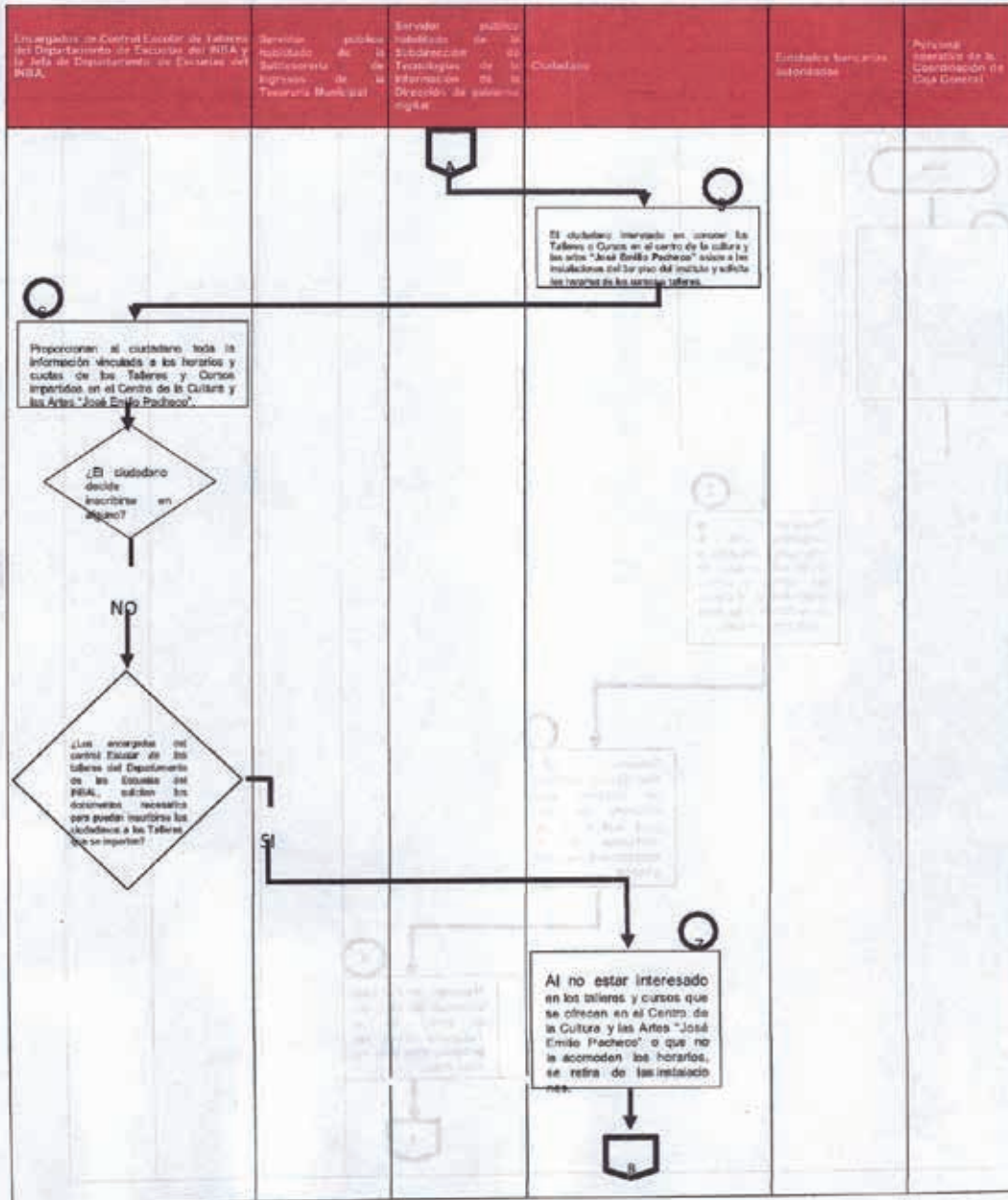
73



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALAMPANTLA DE SARÉ
2003-2024



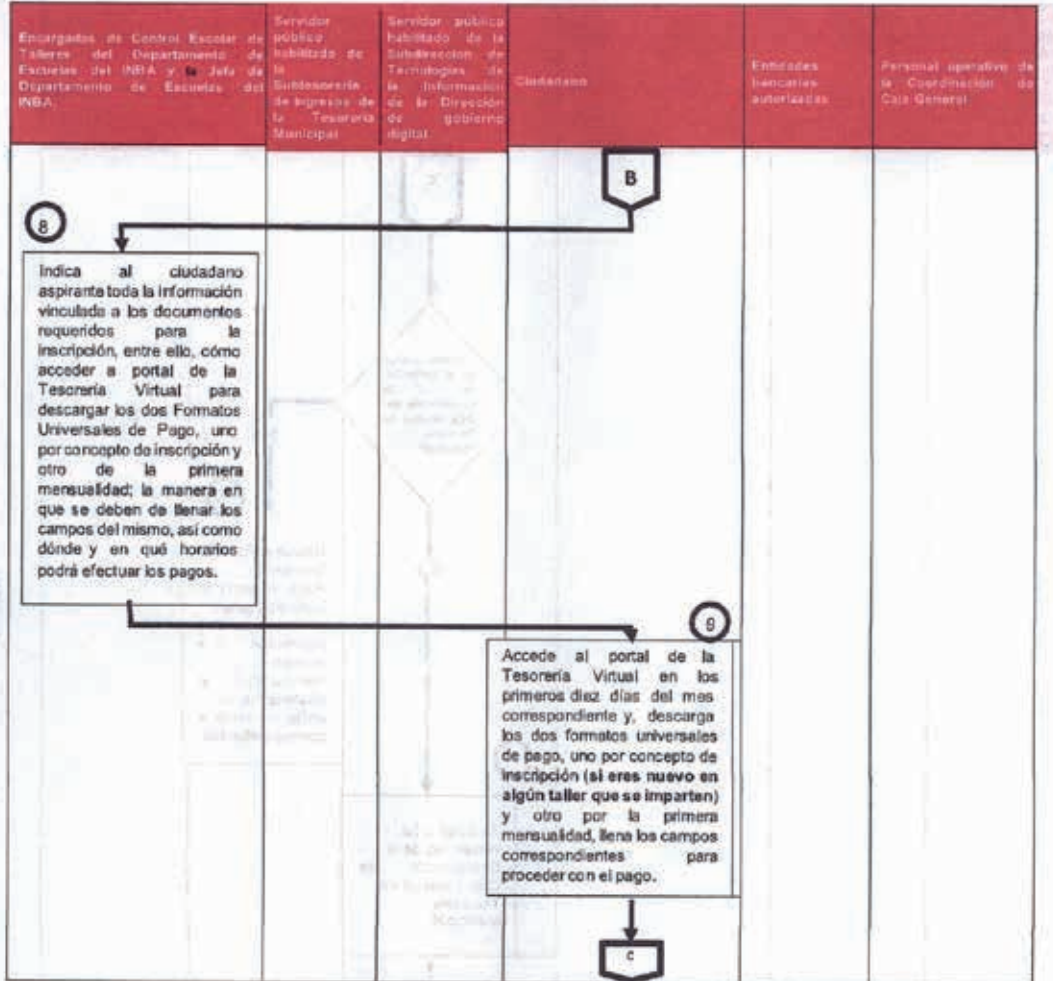
01/11/2020



210

74

74

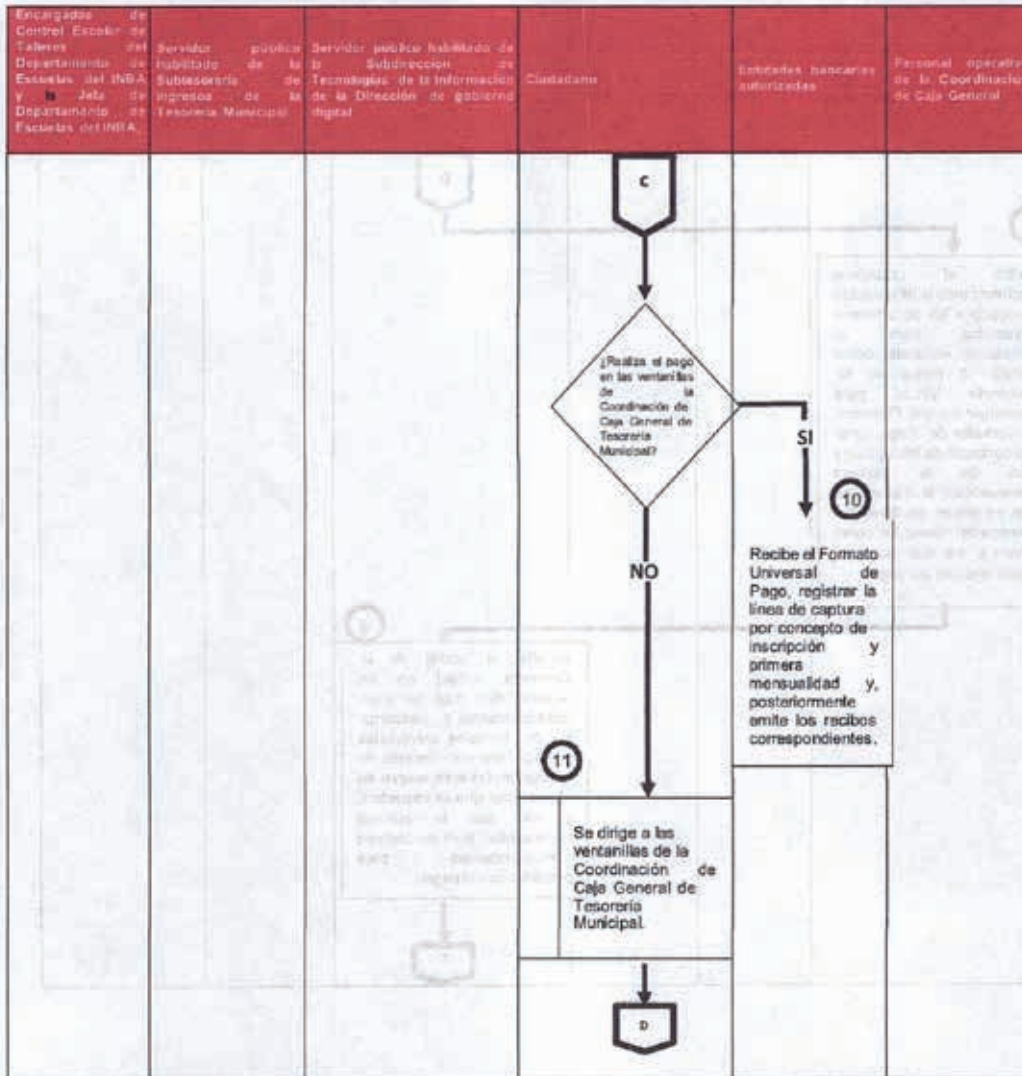


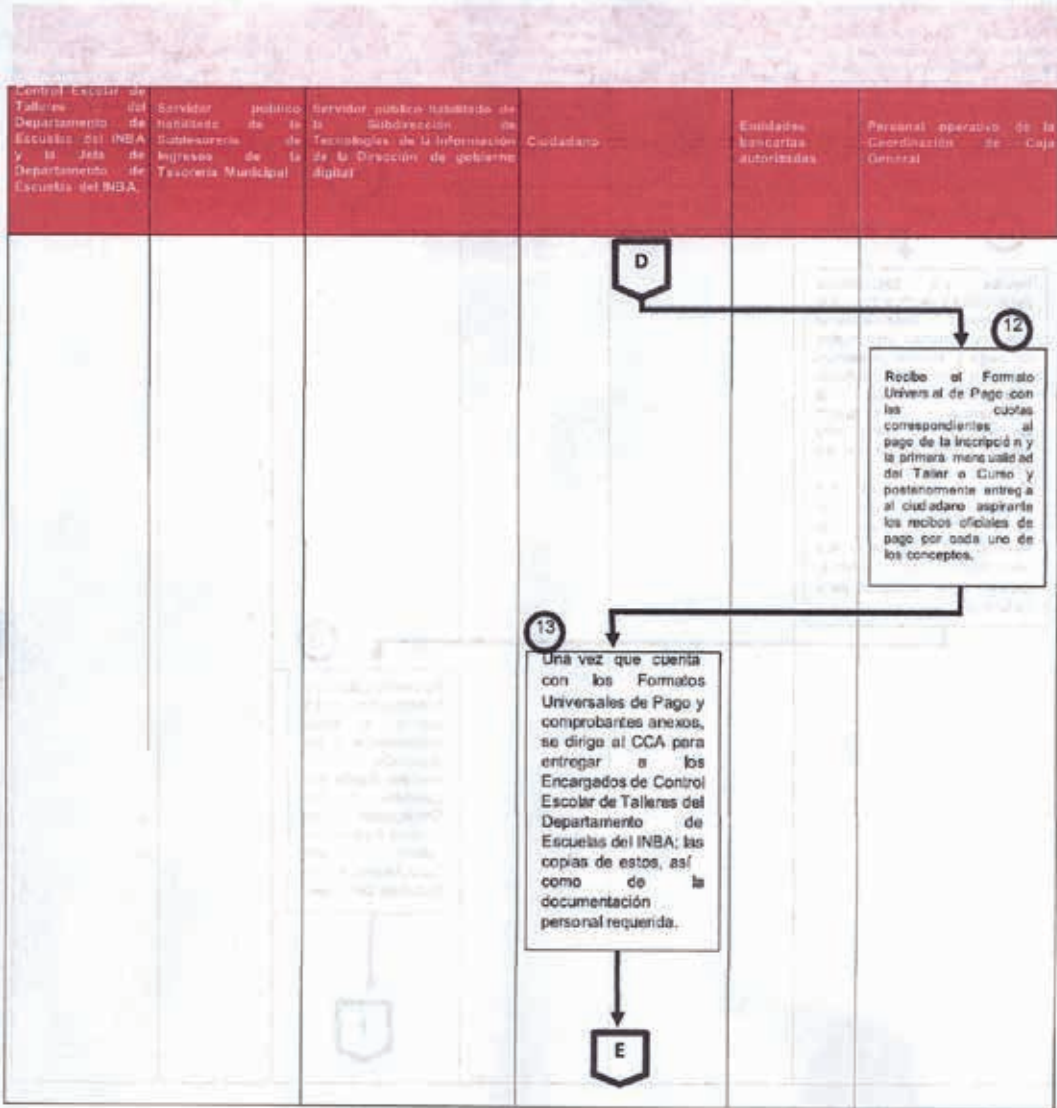
75

75



GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA





77

77



Encargados de Control Escolar de Talleres del Departamento de Escuelas del INBA y la Jefe de Departamento de Escuelas del INBA.	Servicio público habilitado de la Subsecretaría de Ingresos de la Tesorería Municipal	Servicio público habilitado de la subdirección de tecnologías de la información de la Dirección de gobierno digital	Ciudadano	Entidades bancarias autorizadas	Personal operativo de la Coordinación de Caja General
<p>14</p> <p>Recibe los documentos personales y verifica que cada documento, especialmente que los formatos universales de pago y los comprobantes cumplan con lo solicitado. Asimismo, señala la importancia de que conserve los originales de estos, para alguna comprobación de su trámite. Una vez revisados los documentos, entrega al ciudadano aspirante la solicitud de ingreso y los lineamientos de alumnos, explicando lo necesario para su llenado.</p>	<p>13</p>	<p>12</p>	<p>E</p>		
			<p>15</p> <p>Recibe la solicitud y lineamientos, da lectura a estos lineamientos y los responde, posteriormente los devuelve a los Encargados del Control Escolar de talleres del Departamento de Escuelas del INBA.</p> <p>F</p>		





Enseñador de Control Escolar de Talleres del Departamento de Escuelas del INEA y la Jefe de Departamento de Escuelas del INEA.	Servidor público habilitado de la Subsecretaría de Ingresos de la Tesorería Municipal	Servidor público habilitado de la Subdirección de Tecnologías de la Información de la Dirección de gobierno digital	Ciudadano	Equipales bancarias autorizadas	Personal operativo de la Coordinación de Caja General
<p>16</p> <p>Reciben solicitud de ingreso y lineamientos debidamente llenados y firmados para reunirlos con la demás documentación entregada en un expediente que se crea del ciudadano aspirante. Solo se le reitera que guarde los originales de sus formatos universales de pago con sus recibos, ya que se requieren como su comprobante de los pagos. Deberán dirigir y supervisar académica, técnica y administrativa los proyectos, programas y eventos del centro de la Cultura y las Artes.</p> <p>Fin</p>			<p>F</p>		



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Inscripciones a Talleres y Cursos del Centro Cultural y las Artes "José Emilio Pacheco"	Mide el número de inscripciones realizadas de los Talleres y Cursos en el Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco".	$\frac{\text{Número de solicitudes registradas}}{\text{Número de solicitudes aceptadas}} \times 100$	Mensual





XII. Formatos e instructivos.

FECHA: ____/____/____

TALLER: _____ HORARIO: _____

NOMBRE DEL INSTRUCTOR (A): _____

SOLICITUD DE INGRESO

DATOS GENERALES DEL ASPIRANTE

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)
GÉNERO: H / M	FECHA DE NACIMIENTO: DÍA ____ MES ____ AÑO ____	
CALLE	NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR
COLONIA		
DELEGACIÓN Ó MUNICIPIO		CÓDIGO POSTAL
TELÉFONO: ____/____		CORREO ELECTRÓNICO: _____
EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR A:		
NOMBRE: _____		TELÉFONO: ____/____
DECLARO BAJO PROTESTA DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS ASENTADOS EN LA SOLICITUD SON VERIDICOS Y QUE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS SON AUTÉNTICOS.		
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL LLENADO	FIRMA DEL ASPIRANTE	NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR
LA INFORMACIÓN AQUÍ ASENTADA SERÁ MANEJADA CONFIDENCIAL Y ÚNICAMENTE CON FINES ESTADÍSTICOS.		

81

81



**Instructivo
Solicitud de Ingreso**

2023-11-28 10:00:00

Información Requerida	Instrucción
Fecha	Escribir la fecha en el que se llenó el formato, empezando por el número, luego mes en curso y año actual.
Taller	Escribir el taller deseado en el que se desempejarán.
Horario	Colocar el horario en el que se llevará a cabo la clase.
Nombre del instructor (a)	Colocar el nombre de la persona encargada de impartir la enseñanza y conocimiento del Taller al que se inscribe.
Primer apellido	Escribir solo el primer apellido de la persona interesada en la actividad.
Segundo apellido	Colocar solo el segundo apellido de la persona interesada en la actividad.
Nombre (s)	Solo deberán escribir el nombre de la persona que tomará las clases.
Género	Marcar con una cruz la opción deseada de acuerdo con el género de cada persona, la cual es H para hombre y M para mujer.
Fecha de nacimiento	Escribir la fecha de nacimiento de la persona que estará inscrita; y será "Día/fecha/año".
Calle	Colocar su dirección completa, iniciando por calle.
Número exterior	Colocar el número exterior de la casa, en caso de que se encuentre en una privada/jardín/zona residencial, etc.
Número interior	Escribir el número que se muestra en la propiedad dentro de la CALLE mencionada en su dirección.
Colonia	Colocar la COLONIA donde se pueda encontrar la casa mencionada en las referencias de la calle y número interior.
Delegación o municipio	Escribir la DELEGACIÓN o MUNICIPIO en el que está la dirección de la casa mencionada.
Código postal	Colocar el código postal como se indica en su DIRECCIÓN.
Teléfono	Escribir el TELÉFONO de contacto de la persona que tomará la actividad.
Entidad federativa	El ciudadano debe colocar correctamente Estado de México
Correo electrónico	Escribir el CORREO ELECTRÓNICO de contacto de la persona que tomará la actividad.
En caso de emergencia llamar a:	Mencionar a una persona a la que se le pueda llamar en caso de existir un problema con la persona interesada en tomar la actividad.
Nombre	Escribir el NOMBRE de la persona que será la responsable de acudir al llamado del Instituto para el problema que se presente con la persona que toma la actividad.
Teléfono	Escribir el TELÉFONO de la persona que será la responsable de acudir al llamado del Instituto para el problema que se presente con la persona que toma la actividad.
Nombre y firma del responsable del llenado	Firmar en esa sección en caso de haber sido la persona que lleno la solicitud.
Firma del aspirante	Firmar en esa sección en caso de ser la persona que entrará a las actividades del instituto.
Nombre y firma del padre tutor	Firmar en esa sección en caso de haber sido la MADRE, PADRE O TUTOR responsable de la persona.





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAÑEPAN DE BAX
2022 - 2024



Lineamiento del alumno



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAÑEPAN DE BAX
2022 - 2024



SECRETARÍA DE CULTURA Y
**Cultura y
las Artes**
Municipio de Tlalnepan de Bax

LINEAMIENTOS DEL ALUMNO

TALLERES Y CURSOS DEL CENTRO DE LA CULTURA Y LAS ARTES "JOSÉ EMILIO PACHECO"

Nombre del Alumno (a)		Nombre del Padre o Tutor	
Teléfono de casa	Teléfono de emergencia	Correo electrónico	Alérgico a
Colonia	Municipio	Talleres o Cursos	Instructor (a)

Para poder ser inscrito al CCA JEP, el alumno o sus padres en caso de ser menor de edad, debe leer, aceptar y firmar de conocimiento los presentes.

1. El alumno debe cumplir las disposiciones establecidas en estos lineamientos, así como el de la normativa que resulte aplicable al Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.
2. Los alumnos deberán responsabilizarse del material de trabajo y equipo del CCA JEP, el manejo inadecuado de las instalaciones, equipo, herramientas o el patrimonio que ocasione algún daño deberá ser cubierto por el alumno.
3. Los alumnos deberán obedecer a instructores y autoridades, así como demostrar respeto a todos sus compañeros.
4. Los alumnos deberán abstenerse de cualquier tipo de comportamiento subversivo; las acciones que escandalicen mediante redes sociales u otros medios y que involucren a instructores, administrativos, directores o compañeros, será motivo de baja **inmediata y definitiva** (dependiendo de la gravedad del asunto será o no acusado con la autoridad competente).
5. Los alumnos no pueden asistir a clase acompañados de alguna persona o familiar que no esté inscrito.
6. Los alumnos deberán hacer uso adecuado de las instalaciones y comprometerse a seguir las indicaciones de limpieza y cuidado del mobiliario, equipo y material del CCA JEP.
7. Los alumnos deberán de llegar puntualmente a su clase.
8. En caso de síntomas de malestar físico, los alumnos deberán de informar al instructor y este tendrá que dar aviso al padre, madre o tutor.
9. El CCA JEP no se hará responsable en caso de robo o extravío de juguetes, teléfonos celulares, tabletas, laptops o cualquier otro objeto de valor que traiga consigo.
10. El alumno que abandone el salón sin aviso previo o consentimiento del instructor, será sancionado con un extrañamiento.
11. Bajo ningún concepto se permitirán faltas de respeto entre compañeros; la sanción aplicada dependerá de la gravedad de la falta.

83

83

219





12. Los alumnos serán **dados de baja** en caso de portar objetos peligrosos, causar daños a las instalaciones, mobiliario o equipo, realizar agresiones físicas dentro del plantel o tomar objetos ajenos.
13. Los alumnos podrán mantener puntos de vista u opiniones distintos de los sustentados por los instructores, para expresión de opiniones deberán hacerse razonablemente dentro de un completo orden y guardando la consideración y respeto que merece el instructor y sus compañeros.
14. Quien sea sorprendido haciendo mal uso del W.C. será automáticamente **dado de baja**.
15. El alumno que se presente con aliento alcohólico o bajo influencias de alguna droga o enervante, será **dado de baja**.
16. Ingresar con bebidas alcohólicas a las instalaciones del **CCA JEP es causa de baja inmediata**.
17. El alumno que porte o distribuya cualquier tipo de droga o estupefaciente será **dado de baja** y consignado a las autoridades correspondientes.
18. Está prohibido tener relaciones sexuales o actos inapropiados a la moral en cualquiera de las instalaciones del **CCA JEP**.
19. Los alumnos tienen prohibido ingresar al estacionamiento.
20. Queda prohibido introducir cualquier alimento, esto se sancionará con un extrañamiento.
21. Es obligación del alumno mantenerse informado de las reglas del Instituto, el tener desconocimiento de las mismas no exime de su cumplimiento.
22. Tres extrañamientos causan baja automática.

Padres de familia

23. No está permitido el acceso al CCA JEP, de familiares ya que el alumno deberá ingresar y salir solo de las instalaciones, únicamente podrá entrar si el alumno es menor de seis años, si tiene una capacidad especial o bien a tratar asuntos escolares con previa cita al teléfono 53664500 ext. 5114.
24. El **CCA JEP** no se hace responsable por lesiones o accidentes que sufra el alumno dentro de las instalaciones.
25. Los alumnos mayores de seis años podrán ser suspendidos o dados de baja en caso de que los padres insistan en permanecer en las instalaciones y en las clases, ya que afecta el rendimiento y orden.
26. Los pagos son mensuales y se deberán realizarse dentro de los primeros diez días de cada mes, a través de la línea de captura obtenida en la página oficial de la Tesorería Virtual Municipal, a efecto de tener derecho a los servicios que presta el **CCA JEP**.
27. Los alumnos con adeudo de treinta días, no podrán recibir clases.
28. Cualquier situación no prevista en los presentes lineamientos será resuelta de acuerdo a las consideraciones del Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.

Firma del Alumno (a)

Firma del Padre o Tutor





Instructivo
Lineamientos de los alumnos.

Información Requerida	Instrucción
Nombre del alumno (a)	Escribir solo el nombre de la persona interesada en la actividad.
Nombre del padre o tutor	Escribir el nombre del padre o tutor responsable del alumno (a).
Teléfono de casa	Escribir con número el teléfono fijo de la casa del alumno (a).
Teléfono de emergencia	Mencionar el teléfono de una persona a la que se le pueda llamar en caso de existir un problema con el alumno (a).
Correo electrónico	Poner un correo electrónico que el alumno (a) esté monitoreando.
Alérgico a	Colocar si existe alguna alergia de cualquier tipo.
Colonia	Escribir la colonia del domicilio del alumno (a).
Municipio	Escribir el municipio del domicilio del alumno (a).
Talleres y cursos	Escribir el taller o curso deseado en el que se desempeñarán.
Instructor (a)	Colocar el nombre de la persona encargada de impartir la enseñanza y conocimiento hacia el alumno.
Lineamientos	Leer los lineamientos que se manejan en la Institución.
Firma del alumno (a)	El alumno deberá firmar de conformidad a los lineamientos.
Firma del padre o tutor	El padre o tutor del alumno (a) deberá firmar de conformidad a los lineamientos.

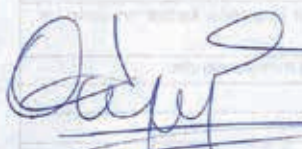






II PERIODO ORDINARIO DE SESIONES LEGISLATIVAS
 2023-2024



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Odette Dupeyron Estrada Jefa del Departamento de Escuelas del INBAL	 C. Odette Dupeyron Estrada Jefa del Departamento de Escuelas del INBAL	 Lic. María Guadalupe Noriega Rosales Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes

222


 86


 86

Inscripción a Escuelas de Iniciación Artística Asociadas al INBA





“Guillermo Padilla Díaz de León” de categoría infantil y “José Emilio Pacheco” de categoría juvenil

I. Objetivo

Fortalecer el acceso de la población infantil y juvenil de entre 6 a 17 años, a una formación artística inicial mediante un sistema escolarizado basado en programas académicos realizados por el Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, los cuales contemplan los diferentes ámbitos de formación de las disciplinas artísticas, para que les permita lograr una preparación integral para expresarse a través de sus lenguajes, valorar la calidad estética de sus manifestaciones, desarrollar la sensibilidad y la creatividad, así como el sentido de pertenencia y compromiso social; o bien para quienes tengan intereses y aptitudes, contarán con bases para continuar estudios profesionales en el campo de las artes.

II. Alcance

Aplica al Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, a la Jefa de Departamento de Escuelas del INBA, a la Coordinadora académica y encargada de Control escolar adscritas al mismo departamento; al personal administrativo habilitado de las áreas de Subtesorería de Ingresos y de la Coordinación de Caja General de la Tesorería Municipal; de la Subdirección de Tecnologías de la Información de la Dirección de gobierno digital adscritas a la administración pública municipal de Tlalnequatl de Baz y población infantil y juvenil de entre 6 a 17 años. Igualmente, al personal administrativo de la Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

III. Referencias

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 4, párrafo 12.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales. Parte III, artículo 15, fracción I, inciso a y fracción II. Entrada en vigor 03 de enero de 1976, ratificado por México en 1981, y sus reformas y adiciones.

Declaración Universal de los Derechos Humanos. Artículo 27, fracción I. Adoptada y proclamada por la Asamblea General de la ONU en su resolución, 10 de diciembre de 1948, y sus reformas y adiciones.

Estatal

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título II, Capítulo Tercero, artículo 31, fracción XVIII; y Título IV, Capítulo Décimo, artículo 147 K, fracción XVII. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal

Bando Municipal de Tlalnequatl de Baz. Disposiciones generales, artículo 5, fracción II; Título Tercero, Artículo 20, fracción x. Título Tercero, Artículo 30, fracción XIV. Artículo 43, fracción XIV; Título Cuarto, Gaceta del Estado de México, 5 de febrero de 2022 y, sus reformas y adiciones.

Reglamento Interno de Tlalnequatl de Baz. Capítulo XVIII, Artículo 467, fracciones I, II, III, IV, V y VIII; Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

Reglamento Municipal de casas de Cultura de Tlalnequatl de Baz, México. Capítulo II, artículo 6, inciso II; Capítulo IV, artículo 13; Capítulo V, artículos 16 – 19. Gaceta Municipal del 22 marzo de 2019 y, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Escuelas del INBA, es el área administrativa responsable de gestionar y dar seguimiento al procedimiento de inscripción a las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas al INBA “Guillermo Padilla Díaz de León” de categoría infantil y “José Emilio Pacheco” de categoría juvenil; por un lado en coordinación con los



87



87





servidores públicos municipales de la Subtesorería de Ingresos y la Coordinación de Caja General de Tesorería Municipal, encargadas de recibir el pago de cuotas correspondientes (junto con las entidades bancarias autorizadas); así como con la Subdirección de Tecnologías de la Información, de la Dirección de Gobierno digital, encargados de habilitar el Formato Universal de Pago en el portal de la Tesorería Virtual; y por otro con el personal administrativo de la Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (PNEIAA INBAL).

El Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, deberá:

Aprobar y supervisar las acciones que se efectúen en el Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco".

La Jefa de Departamento de Escuelas del INBA, deberá:

Dirigir académica, técnica y administrativamente el PNEIAA INBAL que opera a través del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, en sus modalidades infantil y juvenil, de acuerdo con los lineamientos establecidos; con el fin de garantizar su óptimo funcionamiento y operación.

Organizar, supervisar y garantizar el buen desempeño de cada una de las actividades y labores del personal académico y administrativo.

Promover la participación social y la creatividad libre en las diferentes expresiones culturales y artísticas.

La encargada de control escolar del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas., deberá:

88

Proporcionan al ciudadano la información vinculada a las ofertas de formación artística inicial que ofrecen las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas "Guillermo Padilla Díaz de León", en su categoría infantil y "José Emilio Pacheco", en categoría juvenil. De manifestar interés, proceder con la inscripción, se indican los requisitos Informar sobre los trámites a seguir para efectuar la inscripción.

88

Declara convocatoria pública y abierta para nuevo ingreso de alumnos, categoría infantil 6 a 13 años y categoría juvenil 14 a 17 años.

Realizar las indicaciones descritas en el Manual de Procedimientos de Control Escolar con base en las herramientas de apoyo como el calendario escolar y formatos, así como la normatividad vigente, necesarias para el buen cumplimiento de los procesos de inscripción.

Envío de la documentación de inscripción y reinscripción de alumnos al encargado de la Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar del INBAL para la asignación de número de matrícula.

Recabar y registrar mensualmente el número de comprobantes de pago de inscripciones.

El Servidor público habilitado de la Subtesorería de Ingresos de Tesorería Municipal, deberá:

Determina el Formato Universal de Pago, en el que se genera la línea de captura por concepto de pago (inscripción y primera mensualidad); y que el interesado presentará en las sucursales bancarias indicadas, o bien, en las ventanillas de Caja General para proceder con los pagos.

El personal operativo de la Coordinación de Caja General de Tesorería Municipal deberá:





Recibir del ciudadano aspirante, los Formatos Universales de Pagos con las cuotas correspondientes al pago de la inscripción y la primera mensualidad y posteriormente entregarle los Recibos de pago por cada uno de los conceptos.

El Servidor público habilitado de la Subdirección de Tecnologías de la Información de Gobierno digital, deberá:

Habilitar el Formato Universal de Pago en el portal de la Tesorería Virtual, los primeros diez días de cada mes.

V. Definiciones

EIAA: Escuela de Iniciación Artística Asociada

INBAL: Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

PNEIAA: Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas

JEP: José Emilio Pacheco

GPDL: Guillermo Padilla Díaz de León

Categoría infantil: Niñas y niños con edad de 6 años hasta 13 años cumplidos.

Categoría juvenil: Jóvenes y señoritas de 14 años hasta 17 años cumplidos.

FUUP o FUP: Formato Único Universal de Pago o Formato Universal de Pago

Portal de la Tesorería virtual: Página web en la que se genera y obtiene el Formato Universal de Pago.

Línea de captura: Clave alfanumérica que se indica en el Formato Universal de Pago para referir el concepto de pago.

Línea de captura por concepto de pago: Precisa que no se debe intentar generar dos pagos bajo una misma línea de captura.

Admisión: Proceso mediante el cual las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas reciben las solicitudes de ingreso de aspirantes previo al cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria respectiva.

Aspirante: Persona que, mediante una solicitud manifiesta su interés por ingresar y cursar estudios en alguna de las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas.

Usuario: persona que utiliza el servicio de formación artística inicial.

Matrícula: Tramite interno administrativo de la Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Convocatoria: Anuncio publicado en medios impresos, medios electrónicos y redes sociales, de las ofertas de formación artística inicial que ofrecen Escuelas de Iniciación Artística Asociadas "Guillermo Padilla Díaz de León", en su categoría infantil y "José Emilio Pacheco", en categoría juvenil; difundida en dos periodos anuales.



Difusión: Acción encaminada a divulgar o propagar, la información del periodo de la Convocatoria de las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas.

Promoción: Acción de dar a conocer y persuadir al público las ofertas de formación artística inicial que ofrecen las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas "Guillermo Padilla Díaz de León", en su categoría infantil y "José Emilio Pacheco", en categoría juvenil.

Divulgación: Acción de exponer y difundir las ofertas de formación artística inicial que ofrecen las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas poniéndolos al alcance de todos.

VI. Insumos

Formato debidamente requisitado de Solicitud de ingreso.

Formato debidamente requisitado de estudio socioeconómico.

Formato debidamente requisitado de certificado médico.

Formato debidamente requisitado de lineamientos de alumnos con firma del aspirante y del padre o tutor.

Copia de identificación oficial (en caso de ser menor de edad, el INE del Padre o Tutor).

Copia del acta de nacimiento.

Copia del comprobante domiciliario.

Copia de comprobante del último grado de estudios.

Copia del Formato Universal de Pago junto con sus respectivos recibos, referentes a la inscripción y a la primera mensualidad.

Formato debidamente requisitado de registro de alumnos.

90

90

VII. Resultados

Inscripción a la Escuela de Iniciación Artística Asociadas al INBA "Guillermo Padilla Díaz de León" de categoría infantil o "José Emilio Pacheco" de categoría juvenil

VIII. Políticas

La Convocatoria a inscripciones se difunde de acuerdo con las fechas emitidas por el Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas, conteniendo fechas y requisitos que deberán cumplir para iniciar los trámites de inscripción.

Para poder aspirar a la inscripción, el solicitante deberá cubrir, indispensablemente, los requisitos de edad de acuerdo con la categoría de interés: infantil, perteneciente a la Escuela Guillermo Padilla Díaz de León y juvenil, al Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco".

Se iniciará el proceso de inscripción al presentar las copias fotostáticas de todos los documentos requeridos del solicitante.

La recepción de documentos será por parte del personal encargado del control escolar, ubicado en el 3er piso del Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco", de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, en caso de la categoría juvenil; y en la Casa de la Cultura "Guillermo Padilla Díaz de León".





ubicada en Circuito Primario s/n Col. Hugo Cervantes del Río, Tlaxtepan de Baz, de lunes a viernes de 14:00 a 20:00 horas, para la categoría infantil.

Las inscripciones se realizan únicamente con el personal del 3er. Piso, para categoría juvenil y con el personal encargado del Control Escolar de la Casa de la Cultura "Guillermo Padilla Díaz de León", para categoría infantil.

El pago de cuotas de inscripción y mensualidad, de ambas categorías, solo se generarán a través de la línea de captura emitida por la página de la Tesorería virtual y se realizarán en las sucursales bancarias señaladas en la misma, o bien, en las ventanillas de la caja general de la Tesorería Municipal; de manera que, el personal del Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco" y de la Casa de la Cultura "Guillermo Padilla Díaz de León", sin excepción, no está facultado para recibir dinero en efectivo por este concepto, ni de ningún otro.

Para ambas categorías, la inscripción y la primera mensualidad solo podrá tramitarse los primeros diez días de cada mes, dado que es el periodo establecido por la Tesorería Municipal para mantener activa la línea de captura.

Solo podrá generarse una línea de captura por concepto de pago.

El usuario deberá conservar los Formatos universales de pago, junto con sus respectivos recibos, de la inscripción y la primera mensualidad, para ambas categorías, como comprobante de su inscripción.

La recepción de documentos, el registro de la solicitud de ingreso y los Formatos universales de pago, junto con sus respectivos recibos, de la inscripción y la primera mensualidad, aseguran la admisión del aspirante a las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas, respectivamente, de cada categoría.

El trámite de inscripción de los usuarios quedara concluido cuando, el personal encargado de control escolar reciba las matrículas conferidas por el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

91

91

IX. Descripción de Actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	La Jefa de Departamento de Escuelas del INBA	Dirigir académica, técnica y administrativamente el PNEIAA INBAL que opera a través del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, en sus modalidades infantil y juvenil, de acuerdo con los lineamientos establecidos; con el fin de garantizar su óptimo funcionamiento y operación. Organizar, supervisar y garantizar el buen desempeño de cada una de las actividades y labores del personal académico y administrativo. Promover la participación social y la creatividad libre en las diferentes expresiones culturales y artísticas.
2	Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas.	Declara convocatoria pública y abierta para nuevo ingreso de alumnos, categoría infantil 6 a 13 años y categoría juvenil 14 a 17 años
3	Escuelas de Iniciación Artística Asociadas "Guillermo Padilla Díaz de León" y "José Emilio Pacheco".	Realizan la promoción y divulgación de la convocatoria al público, para poder ingresar a las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas en su categoría. ¿Los encargados deberán dar la información a los aspirantes de todos los convocatorios, para poder ingresar a las Escuelas Asociadas "Guillermo Padilla Díaz de León" y "José Emilio Pacheco"? NO: Los aspirantes deben estar al pendiente sobre las convocatorias para poder ingresar a las escuelas de Iniciación Artística Asociadas "Guillermo Padilla Díaz de León" y "José Emilio Pacheco"





		<p>¿Los encargados deberán dar la información a los aspirantes de todos los sobre los cursos y talleres que se imparten en las Escuelas "Guillermo Padilla Díaz de León" y "José Emilio Pacheco"?</p> <p>SI: Los encargados deberán dar la información correcta a las y los aspirantes sobre cursos o taller que se imparten en las Escuelas Asociadas "Guillermo Padilla Díaz de León" y "José Emilio Pacheco".</p>
4	Aspirante	Acude a las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas, en la categoría de su interés, para solicitar información de los procesos de inscripción de los talleres y cursos artísticos que ofrecen.
5	Encargados de Control Escolar del Departamento de Escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.	Proporcionan al ciudadano la información vinculada a las ofertas de formación artística inicial que ofrecen las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas "Guillermo Padilla Díaz de León", en su categoría infantil y "José Emilio Pacheco", en categoría juvenil. De manifestar interés, proceder con la inscripción, se indican los requisitos.
6	Subtesorería de Ingresos de la Tesorería Municipal.	Determina el Formato Universal de Pago, en el que se genera la línea de captura por concepto de pago (inscripción y primera mensualidad); y que el interesado presentará en las sucursales bancarias indicadas, o bien, en las ventanillas de Caja General para proceder con los pagos.
7	Subtesorería Tecnologías de la Información de la Dirección de Gobierno digital.	En coordinación con la Subtesorería de Ingresos, pone a disposición el Formato Universal de Pago en la página oficial de la Tesorería Virtual, los primeros diez de cada mes.
8	Aspirante	Para formalizar la decisión de ingresar a las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas en la categoría de su interés, efectúa el pago correspondiente de la inscripción y de la primera mensualidad.
9	Coordinación de Caja General de la Tesorería Municipal.	<p>Recibe los Formatos Universales de Pagos con las cuotas correspondientes al pago de la inscripción y la primera mensualidad de las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas, en su categoría y posteriormente, entrega al usuario los recibos oficiales de pago por cada uno de los conceptos.</p> <p>¿El encargado del control escolar que se encuentra en el 2 piso del instituto Municipal de la Cultura y las Artes les proporciona los formatos universales de pago y le debe avisar cuando deben hacer los pagos correspondientes a la mensualidad?</p> <p>SI: El alumno entrega los recibos originales de los pagos correspondientes a los encargados de control académico, que se encuentra en el 2 piso del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco".</p> <p>¿El encargado del control escolar que se encuentra en el 2 piso del instituto Municipal de la Cultura y las Artes es responsable de avisar al aspirante que día deben de realizar el pago?</p> <p>NO: Cada aspirante debe hacerse responsable en las fechas que deben acudir hacer el pago.</p>
10	Aspirante	Entrega copia de los recibos oficiales de pago por cada concepto, al Encargado de Escolar de las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas de su categoría.
11	Encargados del control Escolar del Departamento de Escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.	Entregan el formato de solicitud de ingreso, reglamento de alumnos, formato de estudio socioeconómico y formato de certificado médico, para la lectura y llenado del interesado.
12	Usuario	Lean y llenan los formatos, perfeccionando la legalidad del trámite con la firma del aspirante y del padre de familia o tutor, Entregan documentación en copias.



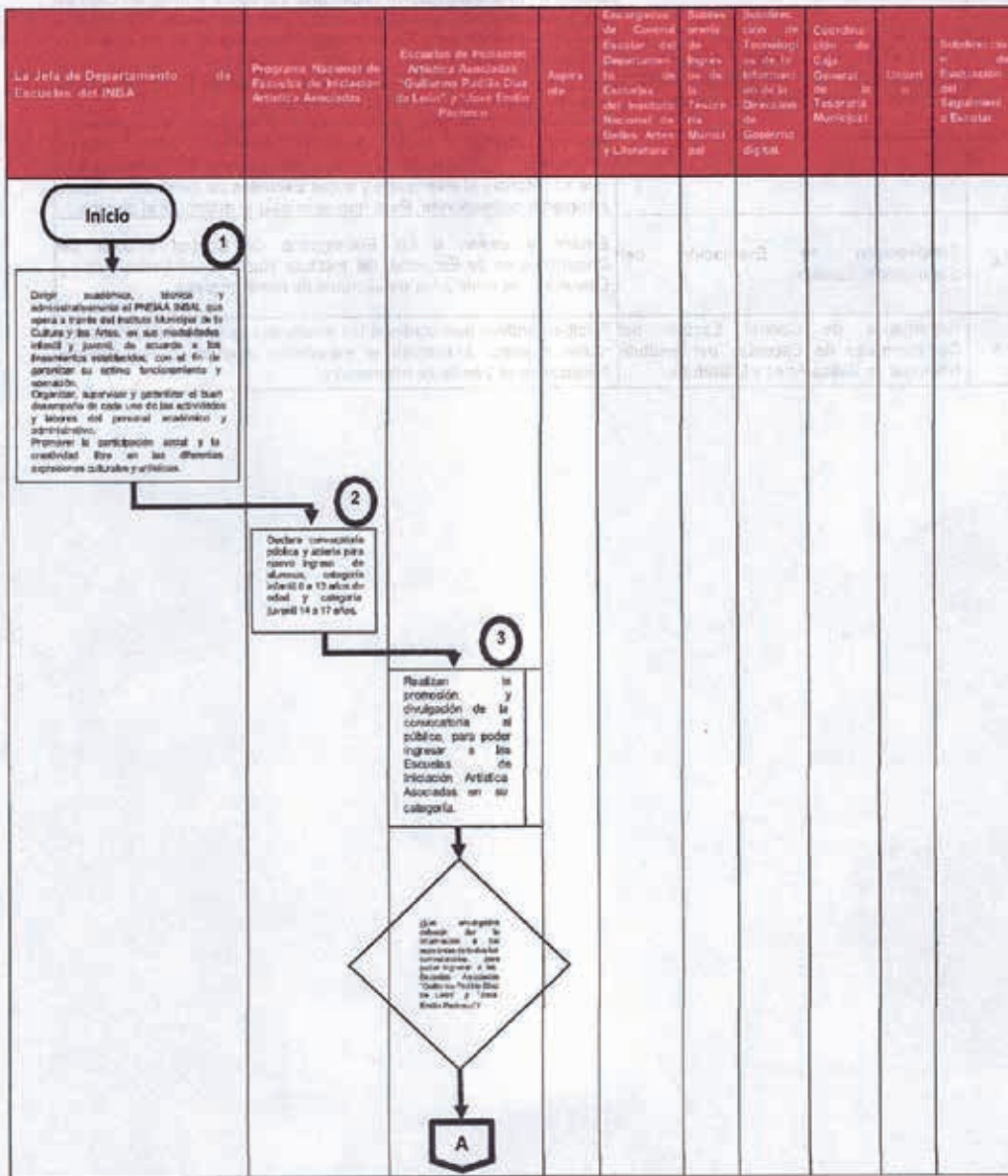


13	Encargados de Control Escolar del Departamento de Escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura	Reciben formatos de solicitud de ingreso, de estudio socioeconómico y certificado médico, debidamente llenados y firmados; así como las copias de una identificación oficial (INE del padre o tutor, en caso de ser menor de edad), acta de nacimiento, comprobante domiciliario con una vigencia no mayor a tres meses, comprobante de estudios y los Formatos Universales de Pago junto con sus respectivos recibos de la inscripción y la primera mensualidad. Archivando en expediente académico personal. Afinando la admisión. Envían formato "Registro de Alumnos", con los datos de los alumnos: Apellido paterno, apellido materno, nombres, edad, género, nacionalidad, grado de estudios, semestre, categoría, disciplina a la que se inscribió el interesado y a que Escuelas de Iniciación Artística Asociadas corresponde. Para que se le asigne matrícula al alumno.
14	Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar	Emiten y envían a los Encargados de Control Escolar del Departamento de Escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, las matrículas de alumnos de nuevo ingreso.
15	Encargados de Control Escolar del Departamento de Escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.	Reciben archivo que contiene las matrículas asignas de alumnos de nuevo ingreso. Actualizan el expediente académico del alumno. Finalizando el trámite de inscripción.





X. Diagrama de flujo



230
T

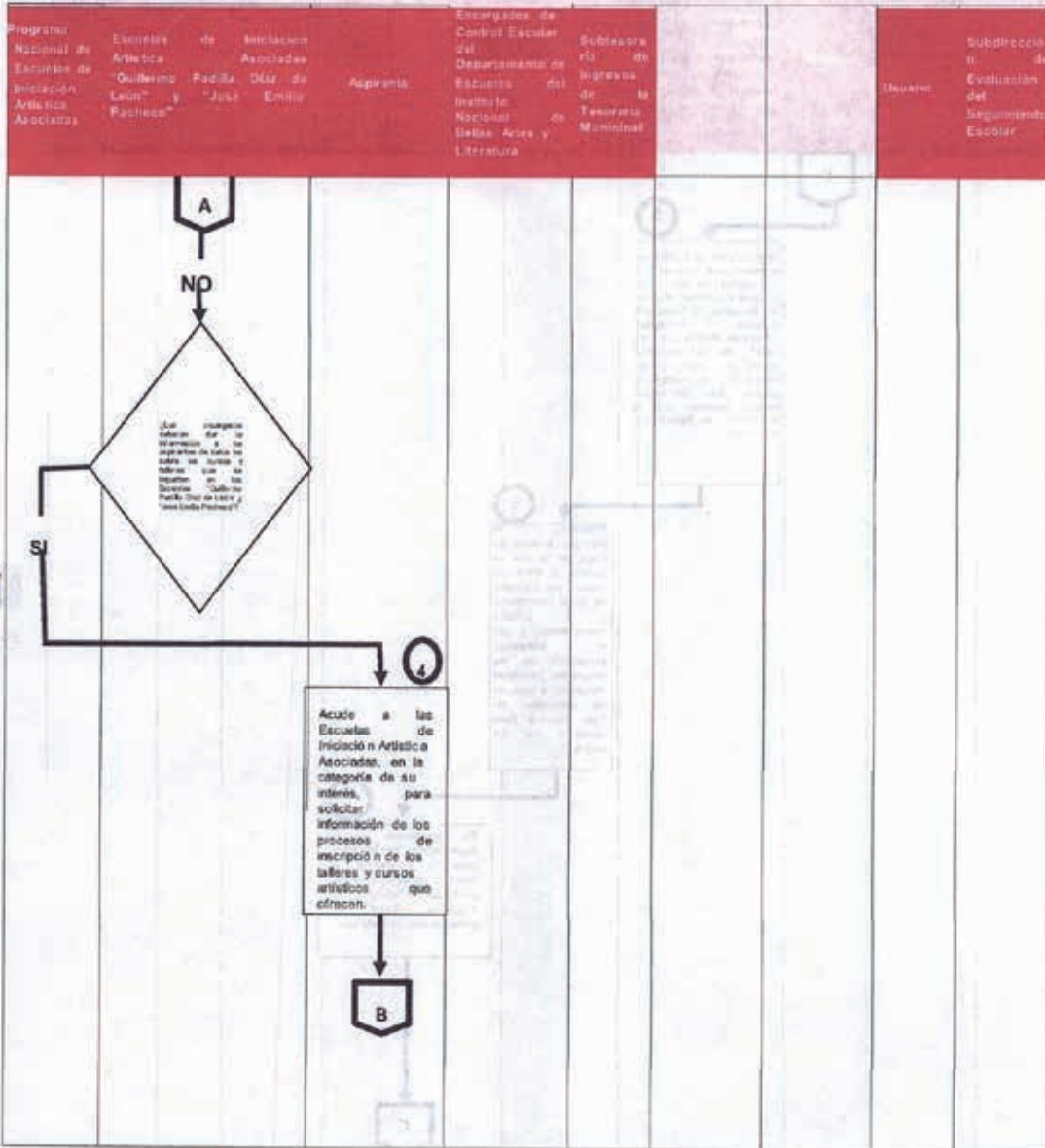
94

94





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAAMPANTLA DE BAZ
2003-2004



95

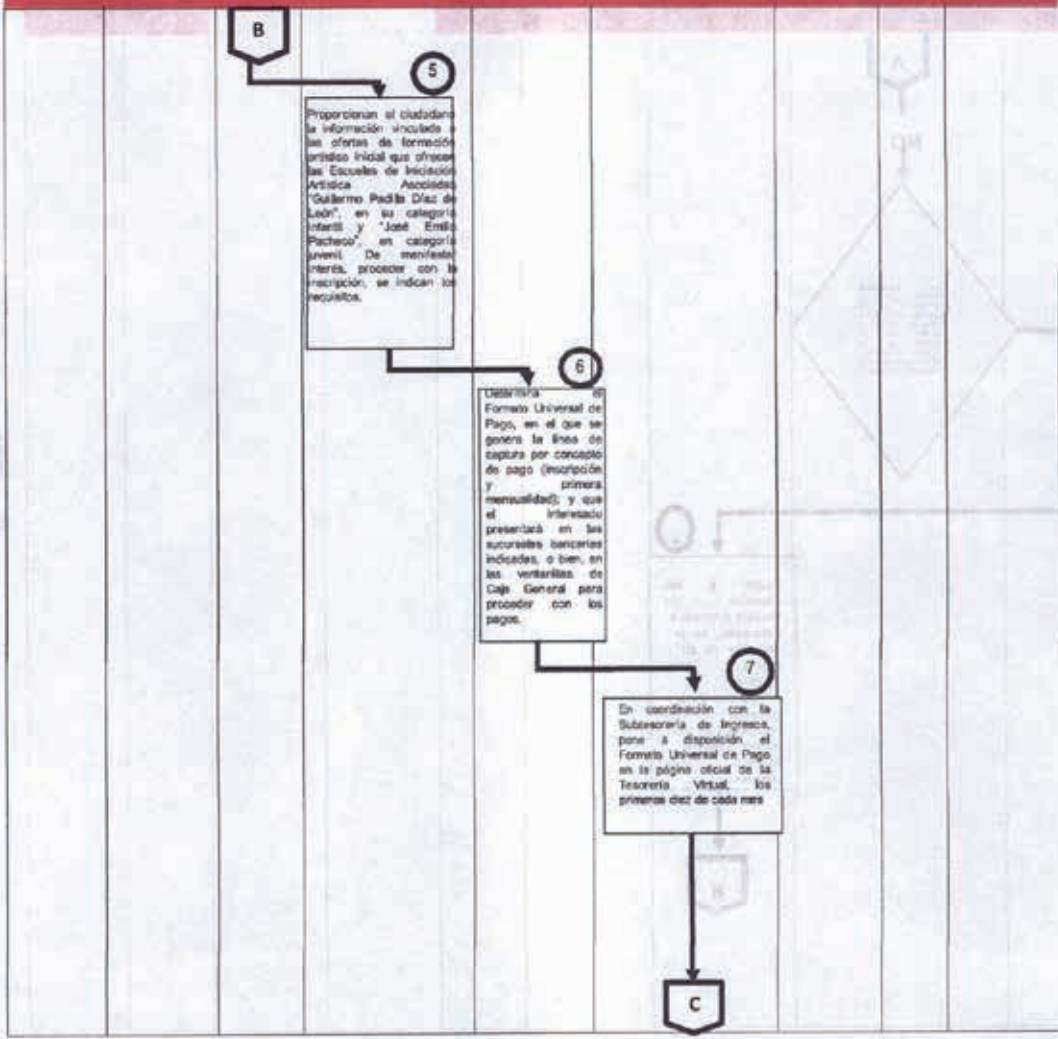
95

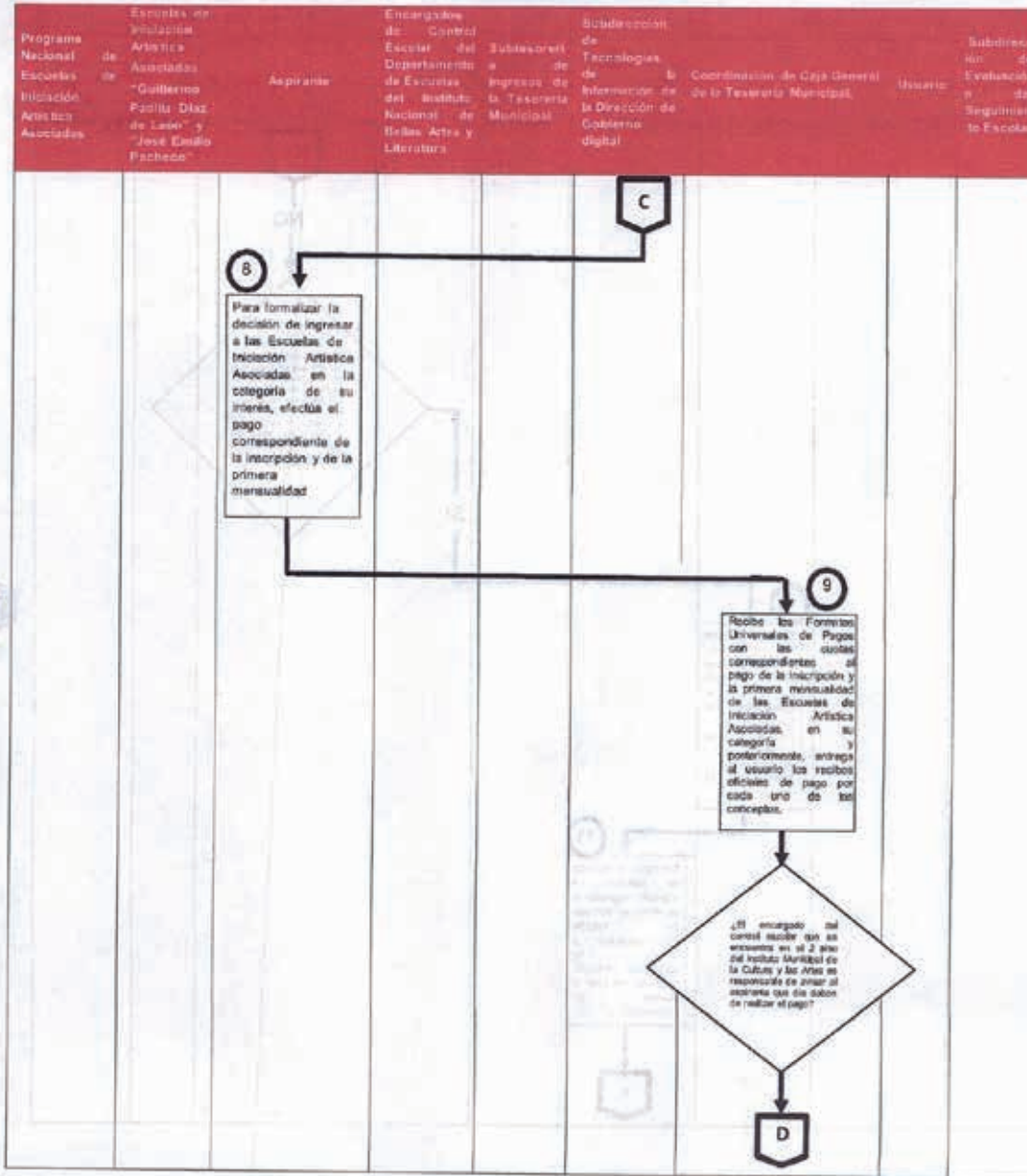


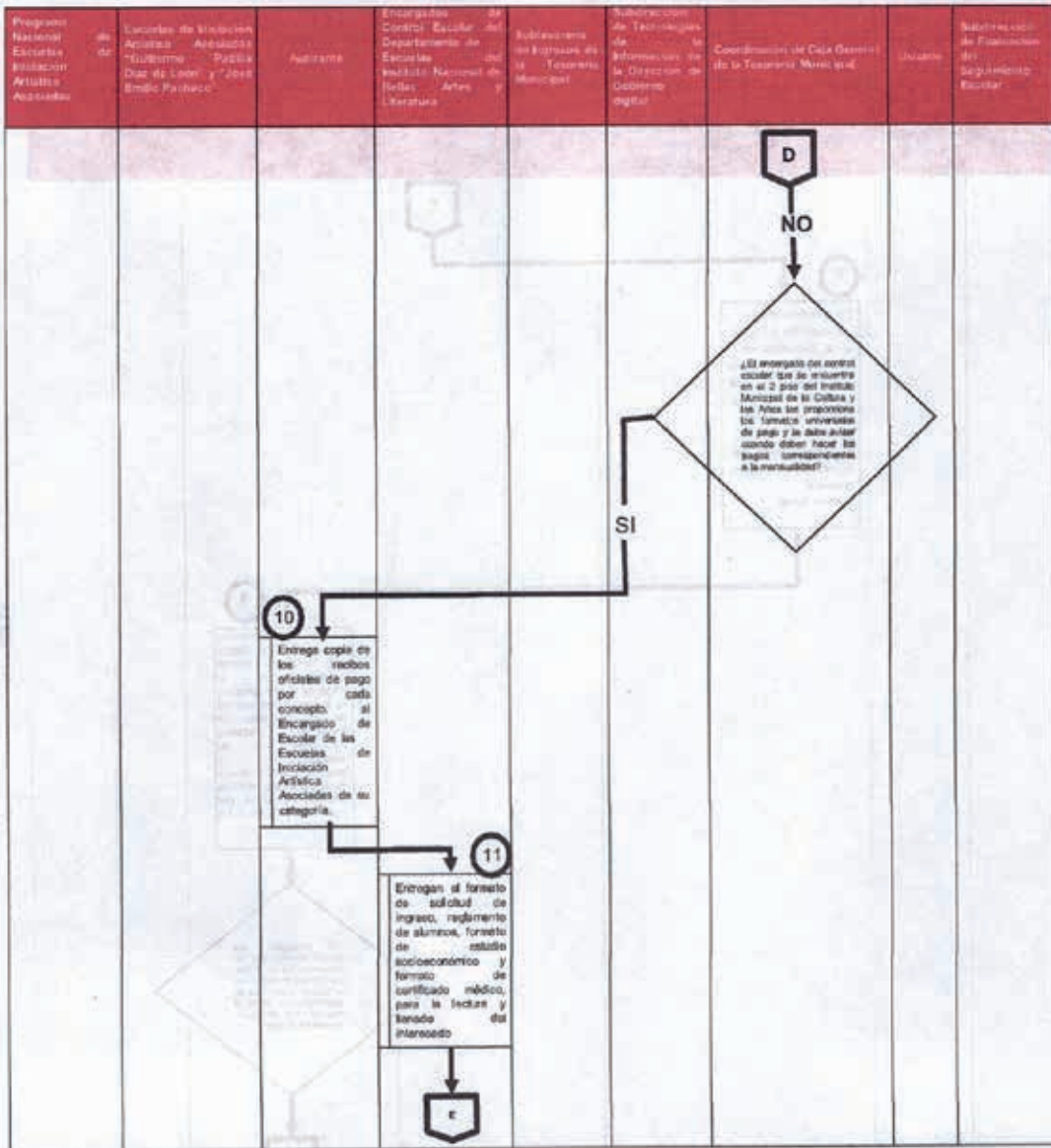
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 GOBIERNO FEDERAL
 INSTITUTO VINCULADO DE LA PAZ



Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas	Escuelas de Iniciación Artística Asociadas "Guillermo Padilla Díaz de León" y "José Emilio Pacheco"	Encargados de Control Escolar del Departamento de Escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura	Subsecretaría de Ingresos de la Tesorería Municipal	Subdirección de Tecnología e Información de la Dirección de Gobierno digital	Coordinación de la Caja General de la Tesorería Municipal	Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar
--	--	---	--	---	--	---

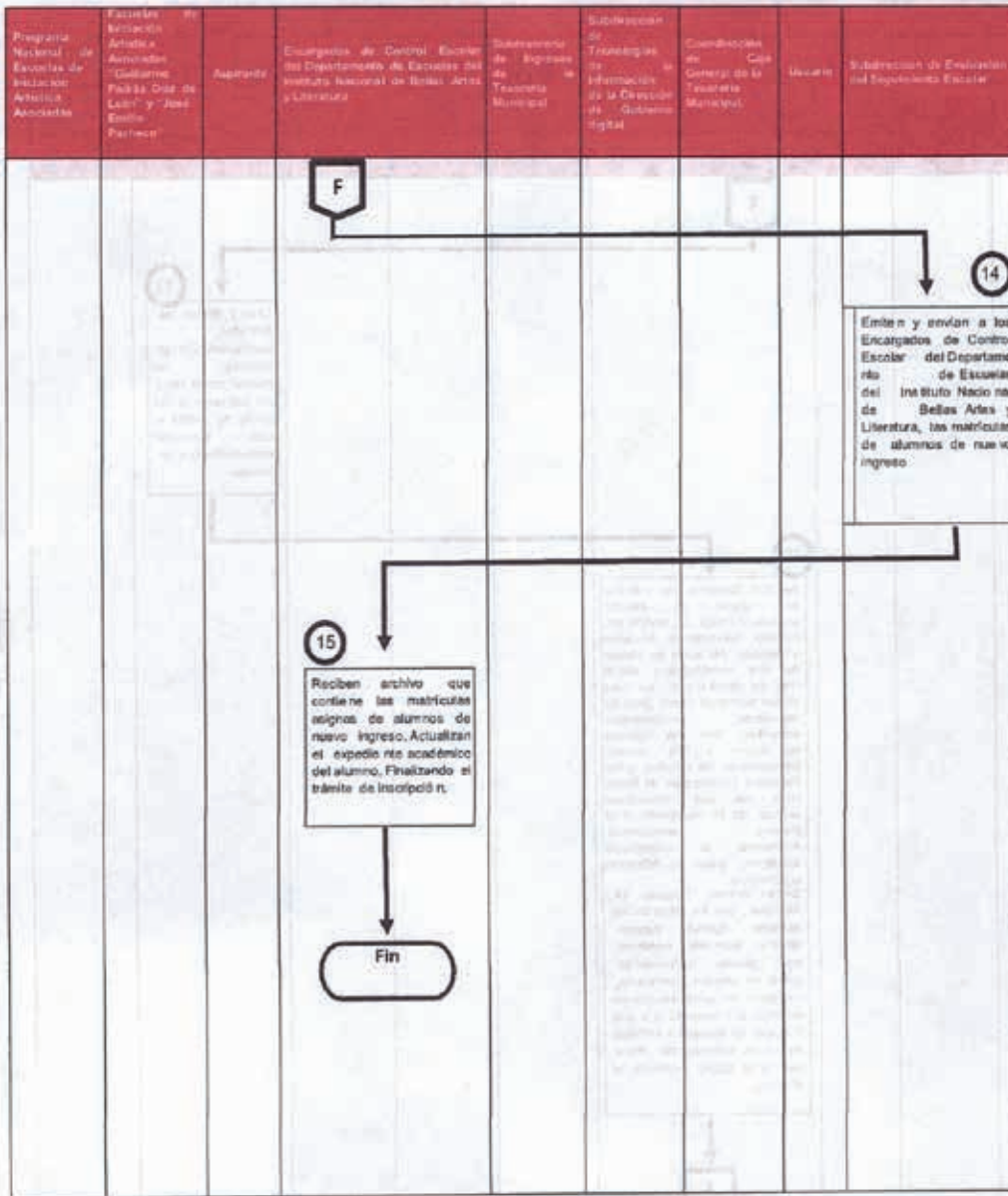








Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas	Escuelas de Iniciación Artística Asociadas "Guillermo Padilla Díaz de León" y "José Emilio Pasheco"	Aspecto	Encargados de Control Escolar del Departamento de Escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura	Subsecretaría de Ingreso de la Tesorería Municipal	Subdirección de Tecnologías de la Educación de la Dirección de Comercio Digital	Coordinación de Caja General de la Tesorería Municipal	Usuario	Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar
			E				12	
							<p>Leen y llenan los formatos, perfeccionando la legalidad del trámite con la firma del aspirante y del padre de familia o tutor. Entregan documentación en copias.</p>	
			13					
			<p>Reciben formatos de solicitud de ingreso, de estado socioeconómico y certificado médico, debidamente llenados y firmados; así como las copias de una identificación oficial (INE del padre o tutor, en caso de ser menor de edad), acta de nacimiento, comprobante domiciliario con una vigencia no mayor a tres meses, comprobante de estudios y los Formatos Universales de Pago junto con sus respectivos recibos de la inscripción y la primera mensualidad. Archivan en expediente académico personal. Alineando la admisión. Envían formato "Registro de Alumnos", con los datos de los alumnos: Apellido paterno, apellido materno, nombres, edad, género, nacionalidad, grado de estudios, semestre, categoría, disciplina a la que se inscribió el interesado y a que Escuelas de Iniciación Artística Asociadas corresponde. Para que se le asigne matrícula al alumno.</p>					
			F					





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Inscripción a Escuelas de Iniciación Artística Asociadas al INBA "Guillermo Padilla Díaz de León" de categoría infantil "José Emilio Pacheco" de categoría juvenil	Mide el número de inscripciones realizadas a las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas al INBA "Guillermo Padilla Díaz de León" de categoría infantil y "José Emilio Pacheco" de categoría juvenil	$\left[\frac{\text{Número de solicitudes aceptadas}}{\text{Número de solicitudes registradas}} \right] \times 100$	Semestral






H. GOBIERNO
ESTADUAL
DE TLAXCALA
2022-2024



XII. Formatos e Instructivos

Solicitud de Ingreso



SOLICITUD DE INGRESO
CICLO ESCOLAR 20 /20

COMISIÓN GENERAL DE ESCOLARIZACIÓN E INSTITUCIONALIZACIÓN
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y REGISTRO
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ESCOLAR
PROGRAMA NACIONAL DE ESTUDIOS DE INICIACIÓN INTERCULTURAS

INSTITUCIÓN: _____

CALLE _____ N° _____ COL. _____

MUNICIPIO _____ ESTADO _____

Fotografía
(No Engrapar)

FECHA DE TRÁMITE

DÍA	MES	AÑO

DATOS GENERALES DEL ASPIRANTE

PRIMER APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____ NOMBRE (S) _____

NACIONALIDAD _____ GÉNERO H M

CURP _____ DOMICILIO _____

FECHA DE NACIMIENTO

DÍA	MES	AÑO

CALLE/NÚMERO EXTERIOR Y/O INTERIOR/COLOMIA _____

DELEGACIÓN O MUNICIPIO/ENTIDAD FEDERATIVA /CÓDIGO POSTAL _____

TELÉFONO

CASA	TRABAJO	CELULAR	OTRO

CORREO ELECTRÓNICO: _____

DATOS GENERALES DEL PADRE, MADRE O TUTOR

PRIMER APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____ NOMBRE (S) _____

TELÉFONO

CASA	TRABAJO	CELULAR	OTRO


CORREO ELECTRÓNICO: _____

DECLARO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS ASENTADOS EN LA PRESENTE SOLICITUD SON VERIDICOS Y QUE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS SON AUTÉNTICOS. DE IGUAL MANERA TENGO CONOCIMIENTO QUE PARTICIPARÉ EN IGUALDAD DE CONDICIONES CON OTROS ASPIRANTES, POR LO QUE ACEPTO QUE EL RESULTADO FINAL SERÁ DEFINITIVO E IRREPELABLE.

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LLENADO

FIRMA DEL ASPIRANTE

FIRMA DEL PADRE O TUTOR
(SÓLO PARA MENORES DE EDAD)



LOCALIDAD DE LA CASA DE CULTURA (Categoría Infantil Lugo) (PDL - Categoría Juvenil Lugo)

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER REQUERIDO OBLIGATORIAMENTE Y NO PRESENTAR TACHAS NI UN LÍNEAS DE BORRADOR

LA INFORMACIÓN AQUÍ ASENTADA SERÁ MANEJADA DE MANERA CONFIDENCIAL Y ÚNICAMENTE CON FINES ESTADÍSTICOS.

238



102

102



**Instructivo
Solicitud de Ingreso**

Información Requerida	Instrucción
Ciclo escolar	Se anotará el Ciclo Escolar a iniciar, asignado por el INBAL.
Institución	Se pondrá el nombre de la dependencia o entidad de adscripción.
Calle, número y colonia	Se pondrá la calle, número y colonia que corresponda a la dependencia.
Municipio	Se pondrá el nombre del municipio al que pertenece la dependencia o entidad.
Estado	Se seleccionará el nombre de la entidad federativa donde se encuentra la dependencia o entidad.
Fotografía	Pegar (no engrapar) la fotografía del aspirante, tamaño infantil, de frente, blanco y negro o color.
Fecha de trámite	Indicar la fecha del día del trámite con dos dígitos del día, dos dígitos el mes y cuatro dígitos el año.
Primer apellido	Se anotará el primer apellido.
Segundo apellido	Se anotará el segundo apellido.
Nombre (s)	Se anotará el nombre o nombres.
Nacionalidad	Se anotará la pertenencia de la nación.
Género	Se seleccionará el género del aspirante, hombre o mujer.
CURP	Se pondrá la Clave Única de Registro de Población.
Fecha de nacimiento	Se pondrá la fecha de nacimiento, día, mes y año.
Calle	Se pondrá el nombre de la calle del domicilio.
Número exterior y/o interior/	Se pondrá el número exterior y/o interior del domicilio.
Colonia	Se pondrá el nombre de la colonia del domicilio.
Delegación o Municipio	Se pondrá el nombre de la Delegación o Municipio del domicilio.
Entidad federativa	Se pondrá el nombre de la entidad federativa del domicilio.
Código Postal	Se pondrá el código postal que corresponda al domicilio.
Teléfono (casa/trabajo/celular/otro)	Se anotarán los números telefónicos con los que cuenta el aspirante, el de casa, trabajo, celular u otro.
Correo electrónico	Se anotará el correo electrónico.
Primer apellido	Se pondrá el primer apellido.
Segundo apellido	Se pondrá el segundo apellido.
Nombre (s)	Se pondrá el nombre o nombres.
Teléfono (casa/trabajo/celular/otro)	Se anotarán los números telefónicos con los que cuenta el padre, madre o tutor, el de casa, trabajo, celular u otro.
Correo electrónico	Se pondrá el correo electrónico.
Firma del responsable de llenado	La persona que haya llenado la solicitud asentará su firma.
Firma del aspirante	El aspirante asentará su firma si es mayor de edad.
Firma del padre o tutor (solo para menores de edad)	Si el aspirante es menor de edad corresponderá al padre, madre o tutor asentar su firma.

103

103





H. GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA
2022-2024



Formato Único Universal de la Tesorería Municipal

		MUNICIPIO DE TLAXCALTAPAN DE BAZ ESTADO DE MEXICO TESORERIA MUNICIPAL		FECHA DE EMISION FECHA DE EXPEDICION TLAXCALTAPAN, ESTADO DE MEXICO CAJA DE COBRO FORMA DE PAGO LIQUIDADOR LIQUIDACION DE PAGO AREA DE CAPTURA	
PLAZA CIVICA DR. GUZTAVO BAZ PRADA S/N TLAXCALTAPAN DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, MEXICO RFC MTB 78023 GFA				RECIBO OFICIAL DE PAGO FOLIO: EG-001292 RFC:	
LAVE CATASTRAL 92 00 000 00 00 0000					
CENTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES JOSE EMILIO PACHECO ORDEN					
ACTIVIDAD					
PERIODO DE PAGO					
DESCRIPCION CURSOS MENSUALIDAD		CUENTA		IMPORTE IMPORTE IMPORTE TOTAL:	
IMPORTE EN LETRA: CUATROCIENTOS VEINTINUEVE PESOS 00/100 M.N.					
<p>ESTE DOCUMENTO NO ES UN COMPROBANTE FISCAL PARA OBTENER EL CEDI CORRESPONDIENTE A ESTE RECIBO, ENTRE A LA SIGUIENTE LIGA INGRESANDO LA LINEA DE ARTURA: https://tesoreriavirtual.tlaxcaltapan.gob.mx/ingresoatesoreria/</p> <p>LO CUENTA CON EDICIONES NATURALES PARA LA GENERACION DE LOS CFDI, PUEDE VALIDAR EL PRESENTE RECIBO MEDIANTE EL CODIGO QR.</p> <p>LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES.</p>					
etiqueta Digital gmyr5Qr6X6A5pdQvM09+d8mJWb00cJBFYJaw oH					
etiqueta Original 67800000358070EG-000121292					

240
T

104

104



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2023-2024



**Instructivo
Formato Único Universal de la Tesorería Municipal**

Información Requerida	Instrucción
Fecha de expedición	Se registra la fecha del día que se pago
Hora de liquidación	Se registra la hora cuando se realizó el pago
Lugar de expedición	Se registra el lugar donde se realizó el pago (ejemplo: Tlalnepantla de Baz)
Liquidador.	El sistema del Portal de la Tesorería Virtual generará el número de liquidación y/o orden de pago.
Liquidación del pago.	El sistema del Portal de la Tesorería Virtual generará el número de liquidación y/o orden de pago.
Caja de cobro	Se registra la caja específica donde el ciudadano realizó el pago
Forma de pago	El ciudadano elige como va a pagar el monto específico
Orden	Se seleccionará el departamento dependiendo de la EIAA INBA, para la categoría juvenil José Emilio Pacheco, para la categoría infantil Guillermo Padilla Díaz de León que se encuentra en el centro de la cultura y las artes José Emilio pacheco
Importe	El sistema del Portal de la Tesorería Virtual generará el monto a pagar, dependiendo del número de pagos.
Fecha límite de Pago	El sistema del Portal de la Tesorería Virtual generará la fecha límite para realizar el pago en los establecimientos respectivos.
Importe Total	Monto a pagar.
Vigencia	El sistema del Portal de la Tesorería Virtual generará la fecha de vigencia de la línea de captura.
Línea de captura	El sistema del Portal de la Tesorería Virtual generará el número de la línea de captura para bancos.
Actividad	En este apartado debe de ir la actividad en la cual se inscribió el ciudadano
Código QR	Con tu dispositivo celular puedes checar el código para saber que ya está cubierto su pago.
RCF	Se registra la clave que requiere toda persona física o moral en México para realizar cualquier actividad económica
Sello digital	Asegura el origen de los datos y la integridad.
Descripción	Se registra si pagara la mensualidad o la inscripción
Recibo oficial de pago	Este recibo, el ciudadano deberá entregarlo al encargado de la escuela del INBAL correspondiente, que se encuentra en el tercer piso del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes del edificio José Emilio Pacheco



105



105

241



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAEPANTLA DE BAZ
2023-2024



Reglamento para alumnos de la Escuela de Iniciación Artística Asociada al INBA José Emilio Pacheco



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAEPANTLA DE BAZ
2023-2024



SECRETARÍA DE CULTURA Y
**Cultura y
las Artes**
Municipio de Tlalnepantla, Estado de Baja California Sur

Fecha: **/**/**

Correo electrónico:*****

Numero telefonico:*****

Para poder ser inscrito al CCAJEP el alumno (o sus padres en caso de ser menor de edad) debe leer; aceptar y firmar de conocimiento el presente REGLAMENTO.

1. El alumno debe cumplir las disposiciones establecidas en estos lineamientos, así como de la normatividad que resulta aplicable al Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.
2. Es indispensable portar la credencial del CAJEP para poder acceder a las instalaciones.
3. Los alumnos deberán obedecer a maestros y autoridades, así como demostrar respeto a todos sus compañeros.
4. Los alumnos deberán responsabilizarse de su material de trabajo y equipo del CCAJEP, el manejo inadecuado de las instalaciones, equipo; herramientas o patrimonio que ocasione algún daño, deberá ser cubierto por el alumno.
5. Los alumnos deberán abstenerse de cualquier tipo de comportamiento subversivo o revoltoso; el comportamiento que escandalice mediante redes sociales u otros medios a profesores, administrativos, directores y compañeros será motivo de baja.
6. Los alumnos no pueden asistir a clase acompañados por ninguna persona o familiar que no esté inscrito.
7. Los alumnos deberán hacer uso adecuado de las instalaciones y comprometerse a seguir las indicaciones de limpieza y cuidado del mobiliario y del material del instituto.
8. Los alumnos deberán llegar puntualmente a cada clase, de lo contrario se le tomará como retardo.
9. La asistencia y puntualidad es un requisito escolar que deberá cumplir el alumno. El porcentaje mínimo de asistencia será el 85% y las inasistencias deberán ser justificadas en tiempo y forma.
10. En caso de síntoma o malestar físico, los alumnos deberán informar al maestro quién dará aviso sobre esta situación al padre, madre o tutor.
11. El Instituto no se hará responsable en caso de robo o extravío de juguetes, teléfonos celulares, tabletas, laptops, o cualquier otro objeto que el alumno traiga consigo.
12. El alumno que abandone el salón sin consentimiento será sancionado con un reporte.
13. Bajo ningún concepto se permitirán faltas de respeto entre compañeros; la sanción aplicada dependerá de la gravedad de la falta.
14. Los alumnos serán dados de baja, en caso, de portar objetos peligrosos, causar daños a las instalaciones, mobiliario o equipo, realizar agresiones físicas dentro del plantel o tomar objetos ajenos.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TlALMANANTLA DE BAZ
2022-2024



Tlalmanantla
Nuevo Gobierno. Nuevo Nivel



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TlALMANANTLA DE BAZ
2022-2024



Tlalmanantla
Nuevo Gobierno. Nuevo Nivel



Cultura y
las Artes
Nuevo Gobierno. Nuevo Nivel

15. Los alumnos podrán mantener puntos de vista u opiniones distintas de los sustentados por los maestros, pero, la expresión de las opiniones deberá hacerse razonadamente dentro de completo orden, guardando la consideración y respeto que merece el docente y los demás alumnos
16. El alumno que se presente con el aliento alcohólico o bajo influencia de alguna droga enervante, será dado de baja.
17. Quien introduzca bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones del instituto, será dado de baja.
18. El alumno que porte o distribuya cualquier tipo de droga o estupefaciente, será dado de baja y consignado a las autoridades correspondientes.
19. Está prohibido mantener relaciones sexuales o actos inapropiados a la moral, dentro de las instalaciones de la EIAA (quien infrinja estos actos será dado de baja y consignado a las autoridades correspondientes).
20. Los alumnos tienen prohibido estar en el estacionamiento, se sanciona con un reporte.
21. Quien sea sorprendido haciendo mal uso de los sanitarios, será automáticamente dado de baja.
22. Si se comprueba el uso de documentación apócrifa para trámites escolares, se cancelará su inscripción, el Instituto y la EIAA no les validarán por ningún medio los estudios que hayan cursado.
23. La escuela no se hace responsable de sucesos o consecuencias de actos ocurridos a docentes o alumnos fuera de la EIAA en horarios y actividades no programadas por la Dirección de EIAA.
24. El alumno deberá denunciar a las autoridades académicas de manera oportuna cualquier tipo de daño físico o psicológico que los afecte.
25. El alumno deberá participar positiva y activamente en los procesos de enseñanza-aprendizaje para lograr alcanzar un alto grado de aprovechamiento en las distintas áreas de su formación.
- 26.- Queda prohibido comer dentro de los salones.
- 27.- Manifestar de manera respetuosa a los directivos y a los docentes cualquier desacuerdo de tipo académico o administrativo que consideren fuera de la normatividad.
- 28.-Tres reportes es causa de sanción o baja definitiva.

107

107

Nombre y firma del alumno o alumna
tutor

Nombre y firma del padre de familia y/o

Cualquier situación no prevista en los presentes lineamientos será resuelta de acuerdo con las consideraciones de la Dirección Académica de la Escuela de Iniciación Artística Asociada al INBAL José Emilio Pacheco.



**Instructivo
Reglamento para alumnos EIAA "José Emilio Pacheco"**

Información Requerida	Instrucción
Fecha	Se registrará la fecha del día en que se aceptaron los términos del reglamento.
Correo electrónico	Se anotará la dirección del correo electrónico de la persona que haya anotado su nombre y asentado su firma.
Teléfono celular	Se escribirá el número telefónico de celular de la persona que haya anotado su nombre y asentado su firma.
Aceptación de los términos del presente reglamento. Nombre y firma del alumno(a)	Si es el alumno es mayor de edad anotará su nombre y asentará su rúbrica, aceptando los términos del reglamento.
Aceptación de los términos del presente reglamento. Nombre y firma del padre de familia y/o tutor	Si el aspirante es menor de edad corresponderá al padre, madre o tutor anotar su nombre y asentar su firma, aceptando los términos del reglamento.





Lineamientos para padres de familia de alumnos EIAA "Guillermo Padilla Díaz de León"



LINEAMIENTOS PARA PADRES DE FAMILIA DE ALUMNOS ESCUELA DE INICIACIÓN ARTÍSTICA ASOCIADA AL INBA "GUILLERMO PADILLA DÍAZ DE LEÓN"

Para poder ser inscrito a la Escuela de Iniciación Artística Asociada al INBA Guillermo Padilla Díaz de León (EIAA GPDL) debe leer, aceptar, firmar de conformidad y de conocimiento las obligaciones del presente reglamento basado en los Lineamientos para la Operación del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas (PNEIAA).

Los padres de familia, tutores o quienes ejerzan la Patria Potestad:

1. Conocerán y apoyarán las disposiciones que el presente Lineamiento establece, particularmente aquellas que sean de su competencia.
2. De requerir alguna información o de realizar algún comentario respecto al proceso de enseñanza aprendizaje, deberán dirigirse a la Coordinación Académica, quien será su principal interlocutor y, en su caso, le canalizará con el docente respectivo al finalizar la clase.
3. Brindarán todo el apoyo, los recursos materiales y la orientación que complementé la que sus hijos reciben en el plantel, particularmente en lo que se refiere a las presentaciones y actividades que lleven a cabo, tanto en aquellas asignaturas que formen parte de PNEIAA, como en las que la Escuela comprometa como parte de sus actividades promocionales o de intercambio, de tal manera que represente un estímulo a su participación en todas las asignaturas.
4. Se abstendrán de alterar el orden y las disposiciones que las autoridades del plantel determinen, así como las contenidas en esa materia por el presente ordenamiento, en las actividades que la EIAA lleve a cabo dentro del plantel y en las que estén consideradas para su ejecución en otros foros o teatros.
5. Colaborarán en las acciones de apoyo pedagógico o didáctico que la autoridad instrumente para atender dificultades de aprendizaje detectadas en sus hijos.
6. Apoyarán en todo momento las acciones pedagógicas que los docentes consideren como convenientes para el buen desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje de sus hijos.
7. Tratarán con respeto y tolerancia a todos los miembros de la comunidad académica.
8. Atenderán de manera invariable a los comunicados que se le envíen, así como responder a la brevedad posible los llamados que la autoridad Directiva le haga.
9. Mantendrán actualizados todos los datos que permitan una pronta localización, en caso de ser necesario; cualquier cambio de domicilio o de número(s) telefónico(s) deberán comunicarlo de inmediato a la Escuela.
10. Asistirán a las reuniones programadas a las que sean convocados con el personal docente, administrativo o directivo. De no ser posible su asistencia, será su responsabilidad avisar por lo menos con un día de anticipación la cancelación o posposición de la misma, así como las razones que lo motivaron. Deberán estar al pendiente, los padres, tutores, o quienes ejerzan la Patria Potestad de la reprogramación respectiva. Esta disposición no obliga a la EIAA a aceptarla indiscriminadamente, ni exime de la responsabilidad a los padres o tutores.





11. Si la EIAA no ha enviado comunicado alguno o requerido la presencia de los padres, tutores o quienes ejerzan la Patria Potestad y éstos consideran que la situación particular de su hijo o hija lo amerita, pueden solicitar reuniones con el personal docente, administrativo o directivo de la Escuela; así como del personal especializado de la misma. Ateniéndose, en su caso, a lo dispuesto en el artículo anterior.

12. Los daños ocasionados por su hijo(a) a las instalaciones, recursos y materiales de la EIAA GPDL deberán ser reparados y/o sustituidos por usted.

Los alumnos deberán de cumplir los siguientes requisitos:

13. Los alumnos deberán llegar puntualmente a clases, el tiempo de tolerancia dependerá de cada materia asignado por el docente.

14. Al término de las clases deberán recoger a los niños puntualmente, si por alguna razón usted no llegase a la hora de salida de su hijo (a) avisar a las autoridades administrativas para su cuidado; la EIAA GPDL no se hace responsable de los estudiantes, si previamente, el padre o tutor no aviso su retraso.

15. La EIAA GPDL no se hace responsable de la salida no autorizada de los alumnos.

16. El pago de las mensualidades deberán ser cubiertos los primeros diez días de cada mes; a excepción de los meses agosto y febrero por ser periodo vacacional intersemestral. Si por algún motivo no se realizaron el alumno no será evaluado y quedará asentado el valor NP en los registros de calificación enviados a la Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar del PNEIAA.

17. Todos los alumnos becarios y no becarios cubrirán el pago de la inscripción al inicio de cada semestre, los diez primeros días del mes correspondiente.

18. Se recibirá únicamente copia de las líneas de captura con su ticket de pago para su registro y archivo, queda prohibido cualquier otra forma de entrega a las autoridades administrativas.

19. Si el alumno(a) presenta alguna enfermedad infecciosa o contagiosa como sarampión, varicela, viruela, influenza, etc. deberá informar a las autoridades administrativas para que en conjunto con docentes se realice un plan de trabajo pedagógico para poder ser evaluado y lograr los objetivos establecidos en el PNEIAA.

20. Deberá entregar copia de la receta médica o documento que justifique la inasistencia del alumno (a) a los profesores o autoridades administrativas.

21. El área de Servicios Escolares notificará el resultado final de las evaluaciones al padre o tutor a través de la entrega de la boleta, en caso de inconformidad en los resultados usted podrá solicitar alguna aclaración; cualquier modificación sólo se realizará, una semana después, de la fecha de su entrega y de acuerdo al tiempo establecido por el Calendario Escolar del PNEIAA. No se realizarán cambios si la boleta fue entregada extemporaneamente.

22. Todas las pertenencias del alumno deberán estar marcadas con su nombre para evitar confusiones.

23. La EIAA GPDL no se hace responsable de objetos perdidos.

24. Manifiestar, respetuosamente, a los directivos y a los docentes cualquier desacuerdo de tipo académico o administrativo que consideren fuera de la normatividad.





25. El alumno deberá cubrir el 80% de asistencia en el semestre.
26. Los alumnos para poder participar en las prácticas de campo y salidas didácticas, deberán presentar autorización, por escrito de los padres o tutores, donde consienta al educando asistir a la actividad y cubrir gastos generados, si fuera el caso.
27. El responsable de la práctica de campo o salida didáctica será el docente(s) responsable(s) de la asignatura(s) que propone la actividad.
28. En caso de no asistir a las prácticas de campo o salida didáctica, por motivos justificados, el alumno deberá elaborar un trabajo similar a los objetivos propuestos en la práctica. El tipo de trabajo y el tema quedarán a criterio del docente responsable.

Cualquier situación no prevista en los presentes lineamientos, será resuelta de acuerdo a las consideraciones de la Dirección Académica de la Escuela de Iniciación Artística Asociada al INBA "Guillermo Padilla Díaz de León".

Acepto los términos del presente reglamento

Nombre y firma del padre de familia y/o tutor

- * Fecha:
- * Correo electrónico:
- * Teléfono celular:
- * Teléfono de casa u otro:

111

111

247

Instructivo

Lineamientos para padres de familia de alumnos EIAA "Guillermo Padilla Díaz de León"

Información Requerida	Instrucción
Aceptación de los términos del presente reglamento. Nombre y firma del padre de familia y/o tutor	Si el aspirante es menor de edad corresponderá al padre, madre o tutor anotar su nombre y asentar su firma, aceptando los términos del reglamento.
Fecha	Se registrará la fecha del día en que se aceptaron los términos del reglamento.
Correo electrónico	Se anotará la dirección del correo electrónico de la persona que haya anotado su nombre y asentado su firma.
Teléfono celular	Se escribirá el número telefónico de celular de la persona que haya anotado su nombre y asentado su firma.
Teléfono de casa u otro	Se asentará el número telefónico particular de casa u otro de la persona que haya anotado su nombre y asentado su firma.



EL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA DE 1929-2024



Estudio Socioeconómico



CULTURA | INBAL

Subsecretaría de Cultura e Información Artística
SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS CULTURALES
PROGRAMA NACIONAL DE ESCUELAS DE INICIACIÓN ARTÍSTICA ASOCIADAS

**PROGRAMA NACIONAL DE ESCUELAS DE INICIACIÓN ARTÍSTICA ASOCIADAS
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO**

Datos generales			
			No. Folio:
Nombre completo Apellido paterno, materno y nombre (s)			
Fecha de nacimiento			
	Día	Mes	Año
CURP:			
	Edad		Género
		H ()	M ()
Dirección:			
	Calle	No.	Colonia
	Municipio	Entidad	C.P.
Teléfono:	Particular		Celular

Formación académica		
Escuela de procedencia:		
Pública ()	Privada ()	Sin estudios ()
Último grado de estudios:		
Ciclo escolar:		Promedio obtenido:

Estructura familiar			
Número de integrantes que componen tu familia:			
Papá ()	Mamá ()	Hermanos ()	Hermanas ()
Abuelos ()		Otros ()	
Especificar:			
De quien dependen económicamente:			
Papá ()	Mamá ()	Otros ()	
Especificar:			
Ingresos mensuales		1 a 5 salarios mínimos ()	
6 a 10 salarios mínimos ()		10 a 15 salarios mínimos ()	
Otros ingresos:			

LA INFORMACIÓN AQUÍ ASENTADA SERÁ MANEJADA DE MANERA CONFIDENCIAL Y ÚNICAMENTE CON FINES ESTADÍSTICOS.

248
T

112

112



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALAMPANTLA DE BAL
3033-3034



CULTURA INBAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
PROGRAMA NACIONAL DE SERVICIOS DE ASesorÍA TÉCNICA Y CONSULTORÍA

Tipo de vivienda			
Casa ()	Departamento ()	Otro ()	
Especificar:			
Propia ()	Rentada ()	Prestada ()	Otro ()
Especificar:			

Servicios con los que cuentas en tu domicilio			
Agua potable ()	Luz ()	Drenaje ()	Pavimento ()
Teléfono ()	Internet ()		

Equipo y aparatos con los que cuentas en tu domicilio			
Computadora ()	DVD ()	Televisión ()	Cámara fotográfica ()
Ipod ()	Cámara de video ()	Consola para video juegos ()	Radio ()

Actividades culturales y de esparcimiento			
A qué tipo de actividades culturales asistes			
Teatro ()	Danza ()	Música ()	Artes plásticas ()
Otra ()	Especificar:		
Con qué frecuencia			
Especificar:			
Espacios culturales que visitas			
Museos ()	Galerías ()	Zonas arqueológicas ()	
Otras ()	Especificar:		
Qué tipo de lectura realizas			
Novela ()	Cuento ()	Revistas ()	
Comics ()	Libros de texto ()		
Otros ()	Especificar:		
Tipo de música que escuchas			
Rock ()	Clásica ()	Moderna ()	Popular ()
Otra ()	Especificar:		
Programas de televisión que ves con frecuencia			
Novelas ()	Caricaturas ()	Documentales ()	Películas ()
Otros ()	Especificar:		

Fecha de realización: / /
(Día) (Mes) (Año)

Responsable de Llenado
Nombre y firma

Vo. Bo. Coordinador (a) Académico (a)
Nombre y firma



EDIFICIO DE LA
CALLE DE CULTURA # 100
Jardón Lago GDL, Cdmx
México, D.F.

LA INFORMACIÓN AQUÍ PRESENTADA SERÁ MANEJADA DE MANERA CONFIDENCIAL Y ÚNICAMENTE CON FINES ESTADÍSTICOS.

113

113

249
T



Instructivo

Estudio Socioeconómico

Información Requerida	Instrucción
No. Folio	El Control Escolar de la Escuela de Iniciación Artística Asociada que corresponda anotará el número de folio.
Nombre completo: apellido paterno, materno y nombre(s)	Se registrará el nombre completo, empezando por el apellido paterno, después el materno y nombre(s).
Fecha de nacimiento	Se anotará la fecha de nacimiento, empezando por el día, después el mes y año.
CURP	Se colocará la Clave Única de Registro de Población.
Edad	Se asentará la edad.
Género	Se seleccionará el género del aspirante, hombre o mujer.
Calle	Se registrará el nombre de la calle de la dirección del domicilio.
No.	Se anotará el número de la dirección del domicilio.
Colonia	Se registrará el nombre de la colonia de la dirección del domicilio.
Municipio	Se colocará el nombre del municipio al que pertenece la dirección del domicilio.
Entidad	Se pondrá el nombre de la entidad federativa de la dirección del domicilio.
C.P.	Se escribirá el código postal que corresponda a la dirección del domicilio.
Teléfono: particular y celular	Se anotarán los números telefónicos con los que cuenta el aspirante, el particular, celular u otro.
Escuela de procedencia	Se seleccionará el tipo de escuela de procedencia, entre pública y privada, si no ha estudiado el aspirante también lo indicará.
Último grado de estudios	Se asentará el último grado de estudios.
Ciclo escolar	Se pondrá el ciclo escolar del último grado de estudios.
Promedio obtenido	Se asentará el promedio obtenido del último grado de estudios.
Número de integrantes que componen tu familia	Se seleccionarán a los integrantes de la familia del aspirante.
De quien dependen económicamente. Especificar	Se seleccionarán a las personas de quien(es) depende económicamente la familia del aspirante.
Ingresos mensuales: 1 a 5 salarios mínimos, 6 a 10 salarios mínimos, 10 a 15 salarios mínimos. Otros ingresos	Se elegirá el monto del ingreso mensual de la familia del aspirante y si cuenta con otros.
Casa, departamento, otro. Especificar	Se distinguirá el tipo de residencia donde vive el aspirante.
Propia, rentada, prestada, otro. Especificar	Se seleccionará la condición del inmueble.
Agua potable, luz, drenaje, pavimento, teléfono, internet	Se elegirán los servicios de la vivienda.
Computadora, DVD, televisión, cámara fotográfica, iPod, cámara de video, consola para video juegos, radio	Se seleccionarán los dispositivos electrónicos con los que cuenta el aspirante.





<p>A qué tipo de actividades asistes: teatro, danza, música, artes plásticas, otra. Especificar</p>	<p>Se elegirán las actividades artísticas a la que asiste el aspirante y la regularidad de esta.</p>
<p>Espacios culturales que visitas: museos, galerías, zonas arqueológicas, otras. Especificar</p>	<p>Se seleccionarán los espacios culturales que visita el aspirante.</p>
<p>Qué tipo de lecturas realizas: novela, cuento, revistas, comics, libros de texto, otros. Especificar</p>	<p>Se elegirán los tipos de lecturas que gustan al aspirante.</p>
<p>Tipo de música que escuchas: rock, clásica, moderna, popular, otra. Especificar</p>	<p>Se seleccionarán los géneros musicales que gustan al aspirante.</p>
<p>Programas de televisión que ves con frecuencia: novelas, caricaturas, documentales, películas, otros. Especificar</p>	<p>Se elegirán el tipo de programas que ve con regularidad el aspirante.</p>
<p>Fecha de realización: día, mes y año</p>	<p>Indicar la fecha del día del trámite con dos dígitos del día, dos dígitos el mes y cuatro dígitos el año.</p>
<p>Responsable de llenado. Nombre y firma</p>	<p>La persona que haya llenado la solicitud anotará su nombre y asentará su firma.</p>
<p>Vo. Bo. Coordinador(a) Académico(a) Nombre y firma</p>	<p>El Coordinador(a) Académico(a) de la Escuela de Iniciación Artística Asociada respectivo anotará su nombre y asentará su firma.</p>

115

115



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
2022-2024



Formato de Certificado Médico

CULTURA **INBAL**

SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ESCOLAR
PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACIÓN DE INICIACIÓN PROFESIONAL

CERTIFICADO MÉDICO

DATOS GENERALES

Nombre del alumno: _____

Edad: Años Meses Género: Hombre Mujer

Nombre del padre, madre o tutor: _____

En caso de accidente avisar a:

Nombre: _____ Teléfono: _____

Nombre: _____ Teléfono: _____

HISTORIA CLÍNICA

I. ANTECEDENTES DE ENFERMEDADES FAMILIARES Y DEL ASPIRANTE:

	ENFERMEDADES CARDIACAS		HIPERTENSIÓN ARTERIAL		DIABETES		CÁNCER		ENFERMEDADES RENALES		TUBERCULOSIS	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
Padre:												
Madre:												
Aspirante:												

	EPISEMA PULMONAR		OBESIDAD		ESCOLIOSIS		OTRAS ESPECÍFICAS	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO		
Padre:								
Madre:								
Aspirante:								

II. SITUACIÓN MÉDICA DEL ASPIRANTE

- ¿Ha sido hospitalizado? Si ¿Cuándo? _____ No

Motivo: _____

- ¿Ha padecido alguna de las siguientes lesiones?

Fracturas Dislocaciones Esguinces Torceduras

Parte afectada: _____

Tratamiento recibido: _____

- Enfermedades padecidas por el aspirante en el último año: _____

- ¿Actualmente está bajo tratamiento médico? Si No

¿De que tipo? _____

- ¿Actualmente padece alguna enfermedad? Si No

¿Cuál? _____

- ¿Es alérgico(a) a algún medicamento, sustancia o alimento? Si No

¿Cuál? _____

- ¿Tobaquismo? Edad de inicio: _____ Cigarros que consume al día: _____

252

116

116



VALORACIÓN FÍSICA

Peso _____ Talla _____ P. Arterial _____ Temperatura _____

Grupo sanguíneo _____ Factor RH _____

- Estado general de nutrición Bueno Regular Deficiente

- Presenta disfunciones en lecto-escritura

Dislalia (dificultad para hablar) Si No

Dislexia (dificultad para leer y escribir) Si No

Agudeza visual: Ojo derecho _____ Ojo izquierdo _____

Agudeza auditiva: Oído derecho _____ Oído izquierdo _____

PRESENTA ALGÚN PROBLEMA EN:

	Sí	No	¿Cuál? (especifique)
Aparato respiratorio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Aparato digestivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Aparato circulatorio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Aparato genitourinario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Columna vertebral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Extremidades superiores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Extremidades inferiores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Pie: _____ Arco: _____ Plantares: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Articulaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Marcha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Movimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Sistema nervioso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

* ¿Cuenta con algún tipo de servicio médico?
 IMSS ISSSTE MILITAR PRIVADO OTRO: _____

- Enfermedades o motivos de consulta solicitados durante el último año: _____

Yo _____, médico con especialidad en: _____, con Cédula Profesional N° _____, hago constar que los datos asentados en este Certificado son fidedignos, por lo tanto si(a) C. _____ se encuentra en buen estado de salud para iniciar sus estudios en la escuela _____

Fecha _____

NOMBRE DEL MEDICO

FIRMA DEL MEDICO

NOMBRE DEL ASPIRANTE

FIRMA DEL ASPIRANTE

NOMBRE DEL PADRE O TUTOR (en caso de ser menor de edad)

FIRMA DEL PADRE O TUTOR (en caso de ser menor de edad)

SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE JALISCO

LA INFORMACIÓN ASIRANTE VA SER MANEJADA DE MANERA CONFIDENCIAL Y ÚNICAMENTE CON FINES ESTADÍSTICOS.

117

117



**Instructivo
Certificado Médico**

Información Requerida	Instrucción
Nombre del alumno	Se pondrá el nombre completo, empezando por el apellido paterno, después el materno y nombre (s).
Edad	Se pondrá la edad del aspirante en años cumplidos y meses.
Género	Se seleccionará el género del aspirante, eligiendo entre hombre o mujer.
Nombre del padre, madre o tutor	Se registrará el nombre completo del padre, madre o tutor.
En caso de accidente avisar a:	Se registrará el parentesco de las personas a quienes se avisará en caso tener un accidente el aspirante.
Nombre y teléfono. Primera opción	Se pondrá el nombre y número de teléfono de la persona a quien se avisará en caso de tener un accidente el aspirante.
Nombre y teléfono. Segunda opción	Se pondrá el nombre y número de teléfono de la persona a quien se avisará en caso de tener un accidente el aspirante.
Padecimiento de enfermedades cardíacas	Se seleccionará la respuesta afirmativa o negativa a los padecimientos de enfermedades cardíacas por parte del padre, la madre y el aspirante.
Padecimiento de hipertensión arterial	Se seleccionará la respuesta afirmativa o negativa al padecimiento de la hipertensión arterial por parte del padre, la madre y el aspirante.
Padecimiento de diabetes	Se seleccionará la respuesta afirmativa o negativa al padecimiento de la diabetes por parte del padre, la madre y el aspirante.
Padecimiento de cáncer	Se seleccionará la respuesta afirmativa o negativa al padecimiento del cáncer por parte del padre, la madre y el aspirante.
Padecimiento de enfermedades renales.	Se seleccionará la respuesta afirmativa o negativa a los padecimientos de enfermedades renales por parte del padre, la madre y el aspirante.
Padecimiento de tuberculosis	Se seleccionará la respuesta afirmativa o negativa al padecimiento de la tuberculosis por parte del padre, la madre y el aspirante.
Padecimiento de enfisema pulmonar	Se seleccionará la respuesta afirmativa o negativa al padecimiento del enfisema pulmonar por parte del padre, la madre y el aspirante.
Padecimiento de obesidad	Se seleccionará la respuesta afirmativa o negativa al padecimiento de la obesidad por parte del padre, la madre y el aspirante.
Padecimiento de escoliosis	Se seleccionará la respuesta afirmativa o negativa al padecimiento de la escoliosis por parte del padre, la madre y el aspirante.
Otras enfermedades. Especifique	Mencionará el padecimiento de otras enfermedades.
¿Ha sido hospitalizado?	Se seleccionará afirmativa o negativa a la hospitalización del aspirante; si la respuesta es afirmativa mencionará cuándo y el motivo.
¿Ha padecido algunas de las siguientes lesiones? Fracturas Dislocaciones Esguinces Torceduras Parte afectada Tratamiento recibido	Se seleccionarán los padecimientos que el aspirante ha tenido como fracturas, dislocaciones, esguinces y torceduras. Si la respuesta es afirmativa, en alguno de éstos se mencionará la parte afectada y el tratamiento que se recibió.
Enfermedades en el último año	Se pondrán las últimas enfermedades padecidas por el aspirante.
¿Actualmente está bajo tratamiento médico? ¿De qué tipo?	Se seleccionará la respuesta sí o no el aspirante está bajo tratamiento médico. Si la respuesta es afirmativa, se mencionará de qué tipo fue.
¿Actualmente padece alguna enfermedad? ¿Cuál?	Se seleccionará la respuesta sí o no el aspirante padece alguna enfermedad. Si la respuesta es afirmativa, se mencionará la enfermedad.
¿Es alérgico(a) a algún medicamento, sustancia o alimento? ¿Cuál?	Se seleccionará la respuesta afirmativa o negativa dependiendo de la condición del aspirante referente a las alergias a algún medicamento, sustancia o alimento y cuáles. Si la respuesta es afirmativa, se mencionará la causa de la alergia.
¿Tabaquismo? Edad de inicio Cigarros que consume al día	Se anotará si el aspirante tiene adicción al tabaco, a qué edad inicio y cuántos cigarros al día consume.
Peso	El médico registrará el peso del aspirante.
Talla	El médico registrará la talla del aspirante.
P. Arterial	El médico registrará la presión arterial del aspirante.
Temperatura	El médico registrará la temperatura del aspirante.
Grupo sanguíneo	El médico registrará el grupo sanguíneo del aspirante.
Factor RH	El médico registrará el factor RH del aspirante.
Estado general de nutrición Bueno/Regular/Deficiente	El médico seleccionará el estado general de nutrición del aspirante.





Presenta disfunciones en lecto-escritura	El médico seleccionará la respuesta afirmativa o negativa dependiendo de la condición del aspirante referente a las disfunciones en lecto-escritura, como la dislalia y dislexia.
Agudeza visual	El médico registrará los grados de agudeza visual de ambos ojos.
Agudeza auditiva	El médico registrará la agudeza auditiva de ambos oídos.
Presenta algún problema en: Aparato respiratorio Aparato digestivo Aparato circulatorio Aparato genitourinario Columna vertebral Extremidades superiores Extremidades inferiores Sí/No ¿Cuál especifique?	El médico seleccionará la respuesta afirmativa o negativa dependiendo de la condición del aspirante referente a algún padecimiento en el aparato respiratorio, el aparato digestivo, el aparato circulatorio, el aparato genitourinario, la columna vertebral, las extremidades superiores e inferiores. Si la respuesta es afirmativa asentará cuáles son.
Pie, Arco, Plantares	El médico registrará las condiciones en que se encuentra el pie, el arco y los plantares del aspirante.
Padecimiento de articulaciones	El médico seleccionará la respuesta afirmativa o negativa dependiendo de la condición del aspirante referente a algún padecimiento en las articulaciones, la marcha, el movimiento y el sistema nervioso. Si la respuesta es afirmativa anotará cuáles son.
¿Cuenta con algún tipo de servicio médico?	El médico seleccionará el servicio o servicios médico (s) con el que cuenta el aspirante.
Enfermedades o motivos de consulta solicitados durante el último año	El médico anotará los motivos por los cuales asistió a consulta médica el aspirante el último año.
Yo _____ médico con especialidad en: _____ con Cédula Profesional N.º _____, hago constar que los datos asentados en este Certificado son fidedignos, por lo tanto, el (ella) C. _____ se encuentra en buen estado de salud para iniciar sus estudios en la escuela	El médico registrará sus datos como su nombre, especialidad y número de cédula profesional. También confirmará que los datos registrados en el Certificado Médico son verdaderos y que el aspirante se encuentra en buen estado de salud y podrá ser alumno en la escuela.
Fecha	Indicar la fecha del día en que se llevó a cabo la realización del certificado médico por el médico.
Nombre del médico	El médico anotará su nombre.
Firma del médico	El médico asentará su firma.
Nombre del aspirante	El aspirante anotará su nombre.
Firma del aspirante	El aspirante asentará su firma si es mayor de edad.
Nombre del padre o tutor (en caso de ser menor de edad)	Si el aspirante es menor de edad corresponderá al padre, madre o tutor anotar su nombre.
Firma del padre o tutor (en caso de ser menor de edad)	Si el aspirante es menor de edad corresponderá al padre, madre o tutor asentar su firma.



**Instructivo
Registro de alumnos**

Información Requerida	Instrucción
EIAA CON SEDE	Se pondrá el nombre completo de la institución en la que opera la Escuela de Iniciación Artística Asociada.
Ciclo escolar	Se pondrán los años a los que corresponde el ciclo escolar al que refiere el formato.
Período escolar	Se asentará el periodo escolar al que refiere el formato, ejemplo 2019-2020 (1) Non o 2019-2020 (2) Par.
Grupo	Se anotará el nombre o número del grupo con el que se identifica al conjunto de alumnos reportados.
Grado	Se indicará de acuerdo con el Documento Rector el semestre al que corresponde el grupo.
Categoría	Se anotará la categoría que corresponda al grupo que se reporta, infantil o juvenil.
Etapa	Se señalará la etapa del Documento Rector a la que corresponde el grupo (Acercamiento a las artes, Introducción al campo artístico o Iniciación a la especialidad artística).
Especialidad/Orientación	Indicará la disciplina artística o especialidad/orientación a la que corresponde el grupo (Danza-Clásica; Danza Mexicana; Música-Piano; Música-Violín, etc.)
Rango de edad	Se pondrá el rango de edades que corresponda al grupo que se reporta.
Matrícula	Se registrará el número de matrícula de cada alumno (a) asignado por la Dirección de Asuntos Académicos del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
Primer apellido	Relacionar por orden alfabético de primer apellido de forma correcta, conforme a su acta de nacimiento.
Segundo apellido	Se registrará el segundo apellido de forma correcta, conforme a su acta de nacimiento. Para los alumnos que únicamente tienen apellido materno, iniciar en la columna que corresponda.
Nombre(s)	Se registrará el nombre o nombres de forma correcta, conforme a su acta de nacimiento.
Género	Se anotará el numeral 1 en la columna que corresponde con el propósito que la celda dé el total del número de hombres y/o mujeres.
Nacionalidad	Se anotará el numeral 1 en la columna que corresponde con el propósito que la celda dé el total de números de mexicanos y extranjeros.
Grado de estudios	Se anotará el numeral 1 en la columna que corresponde con el propósito que la celda dé el total por grado de estudio, primaria, secundaria, bachillerato, técnico u otro.
Nombre y firma del responsable de llenado y sello de la Escuela	Se anotará el nombre completo de la persona responsable del llenado y asentará su firma. Se aplicará el sello respectivo.



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAAMPANTLA DE LAS
BATALLAS



XIII. Validación del Procedimiento

Apoyo	Revisó	Aprobó
 C. Odette Dupeyron Estrada Jefa del Departamento de Escuelas del INBAL	 C. Odette Dupeyron Estrada Jefa del Departamento de Escuelas del INBAL	 Lic. Maria Guadalupe Noriega Rosales Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes





ENLACE ADMINISTRATIVO

MOVIMIENTOS DE PERSONAL

I. Objetivo

Gestionar, validar y sustentar los movimientos del personal, sea alta, baja, o sustituciones, mediante trámites administrativos ante la Dirección de Administración, Subdirección de Capital Humano y Departamento de Nómina para la adscripción del personal en el Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.

II. Alcance

Aplica al Instituto Municipal de la Cultura y las Artes; Departamento de Difusión y Eventos Culturales, Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas, Departamento de Escuelas del INBA, Cronista Municipal, Dirección de Administración, Subdirección de Capital Humano y Departamento de Nómina

III. Responsabilidades

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

El Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes Deberá:

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

El Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes Deberá:

- Realizar los trámites y gestiones administrativas necesarias para el ingreso en tiempo y forma de los movimientos de personal del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.
- Dar seguimiento 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.
- Comunicar la procedencia del movimiento.
- Tramitar renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la administración.

Enlace Administrativo, Deberá:

- Proponer al Titular, el movimiento de personal para su validación una vez integrado por la Recibir los documentos correspondientes al movimiento de personal;
- Revisar si la documentación solicitada para la elaboración del movimiento de personal está completa o documentación correspondiente;
- bien hacer las observaciones correspondientes para ser subsanadas;
- Elaborar formato de movimiento de personal



Llevar un control de los movimientos de personal electrónico y organizado;

Dar trámite al movimiento de personal una vez autorizado por la Presidencia Municipal.

Dar seguimiento del movimiento de personal una vez tramitado ante la Subdirección de Capital Humano, esto para verificar que sea dado el alta.

IV. Definiciones

Movimientos de personal: Procesos administrativos internos relacionados con la situación laboral del personal adscrito a cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal clasificados en:

Movimiento de Alta: Nueva Creación; Sustitución, Licencia; Promoción.

Movimiento de Baja: Renuncia, Terminación, Promoción, Jubilación, Cambio de Adscripción, Licencia, Defunción.

Movimiento de Cambio: Categoría, Tipo de plaza, Adscripción, Gratificación, Compensación.

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.

V. Insumos

Formato de movimiento de personal, debidamente requisitado

Altas: Curriculum, solicitud de empleo oficial vigente, copia de acta de nacimiento, comprobante de domicilio (no mayor a tres meses), último comprobante de estudios, credencial para votar vigente, cartilla de servicio militar (si aplica), CURP, dos cartas de recomendación, dos fotografías, certificado de no antecedentes penales y certificado médico, constancia de no inhabilitación y certificado de deudores alimentarios morosos.

Bajas: Renuncia.

Cambio: Categoría, Tipo de plaza, Adscripción, Gratificación, Compensación.

VI. Resultados

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

VII. Políticas

Las solicitudes de movimiento de personal, alta, baja o cambio se realizan previo al corte de Capital Humano según lo señalado en el calendario de pagos.

Mantener estrecha comunicación y colaboración entre el Titular y funcionarios de las Unidades Administrativas del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, en los asuntos inherentes a movimientos de personal.

La recepción de las solicitudes es 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.





VIII. Descripción de actividades

N°	Puesto /Unidad administrativa	Actividad
1	Titular del Instituto	Solicita al Enlace Administrativo el movimiento de personal (alta, baja o cambio).
2	Enlace Administrativo	<p>Recibe la instrucción, revisa el tipo de movimiento y en su caso solicita la documentación requerida al ciudadano o servidor público.</p> <p>¿El trámite solicitado corresponde a un alta? No: Se trata de un movimiento de personal de baja Si: Solicita al ciudadano la documentación para ser su ingreso al servicio público.</p> <p>¿El trámite solicitado corresponde a una baja? No: Se trata de un movimiento de personal para cambio. Si: Solicita al servidor público, el documento necesario para el trámite.</p> <p>El trámite corresponde a un cambio de categoría o tipo de plaza o adscripción o gratificación o compensación.</p>
3	Ciudadano o servidor Público	Prepara y entrega la documentación solicitada al Enlace Administrativo para formalizar la solicitud a través del formato "Movimiento de Personal".
4	Enlace Administrativo	Recaba firma del Titular de la Dependencia y envía a Subdirección de Capital Humano.
5	Subdirección de Capital Humano	Recibe el formato de "Movimiento de Personal" y la documentación necesaria para el trámite administrativo correspondiente y proporciona acuse.
6	Enlace Administrativo	Obtiene recibo de acuse, genera expediente para consulta, registra en base de datos y notifica al Titular del Instituto. (Fin)

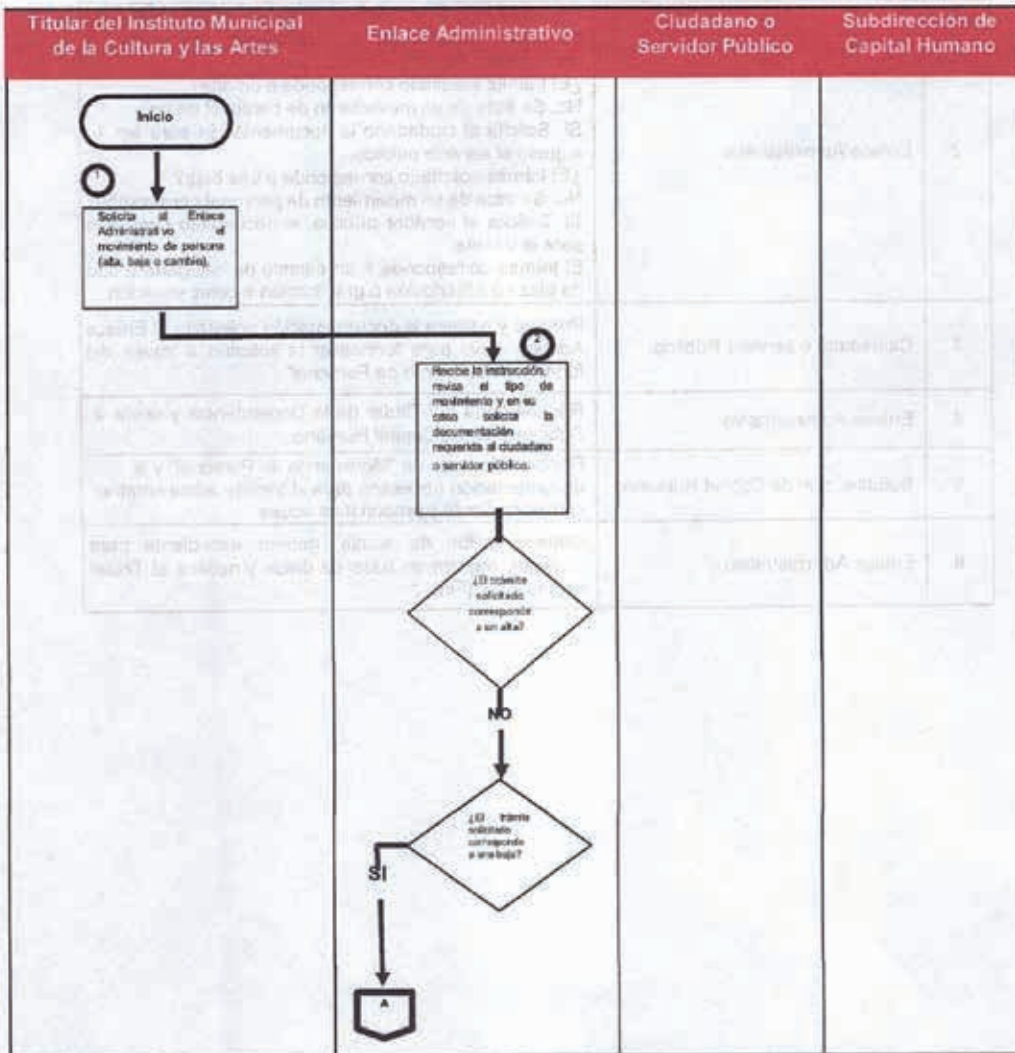


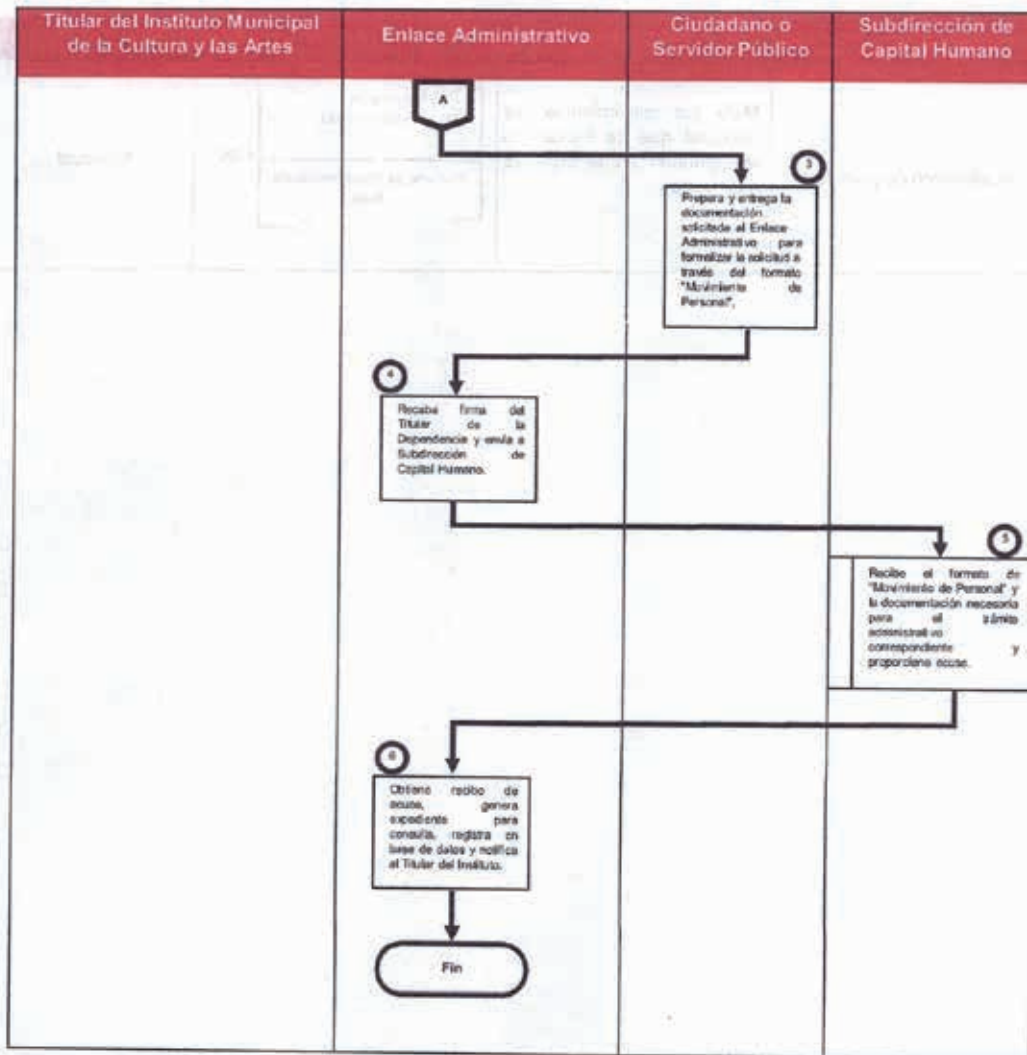
125

125



X. Diagrama de flujo





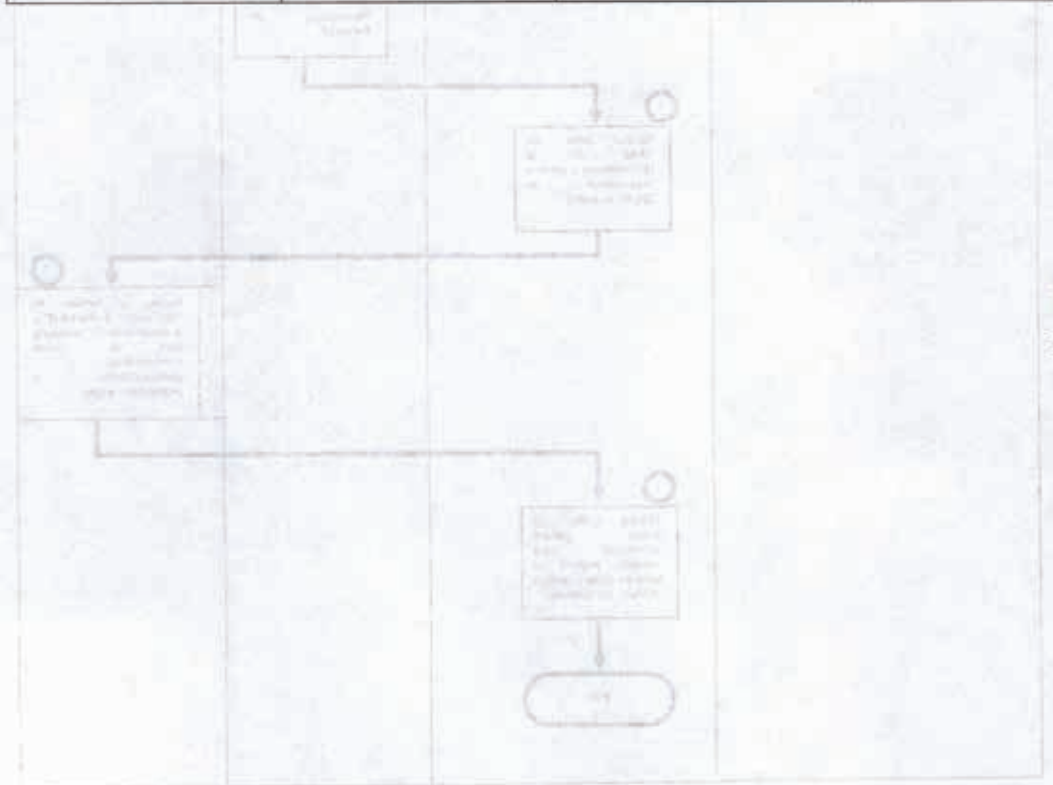
127

127



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Movimiento de personal	Mide los movimientos de personal que se indica y/o reacomoda en el área de adscripción	$\frac{\text{Numero de Movimientos de alta}}{\text{Numero de Movimientos de baja}} \times 100$	Mensual






H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAX
2022-2024




XII. Formatos e Instructivos

Formato: Movimientos de Personal. Clave: MP/DGA/EA-01



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAX
2022-2024



Tlalnepantla
Nuevo Gobierno. Nuevo Nivel

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAX
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN: //
FECHA DE ALTA: //

ALTA	BAJA	CAMBIO
NUEVA CREACIÓN <input type="checkbox"/>	RENUNCIA <input type="checkbox"/>	CATEGORÍA <input type="checkbox"/>
SUSTITUCIÓN <input type="checkbox"/>	TERMINACIÓN <input type="checkbox"/>	TIPO DE PLAZA <input type="checkbox"/>
LICENCIA <input type="checkbox"/>	PROMOCIÓN <input type="checkbox"/>	ADSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/>
PROMOCIÓN <input type="checkbox"/>	JUBILACIÓN <input type="checkbox"/>	GRATIFICACIÓN <input type="checkbox"/>
	CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/>	COMPENSACIÓN <input type="checkbox"/>
	LICENCIA <input type="checkbox"/>	EMISIÓN DE FORMATO <input type="checkbox"/>
	DEFUNCIÓN <input type="checkbox"/>	

OBSERVACIONES:

FUNCIONARIO <input type="checkbox"/>	TIPO DE PLAZA CONFIANZA <input type="checkbox"/>	SINDICALIZADO <input type="checkbox"/>	LISTA DE RAYA <input type="checkbox"/>
NOMBRE:	R.F.C.:		
CATEGORÍA:		No. DE COBRO:	
ADSCRIPCIÓN:		CLAVE:	
SUELDO:	GRATIFICACIÓN:	COMPENSACIÓN:	
TÁRJETA DE ASISTENCIA:		HORARIO DE LABORES:	
I.S.S.E.M. y M:		CLAVE:	

ELABORA TITULAR DEL INSTITUTO	TRAMITA SUBDIRECTOR DE CAPITAL HUMANO	AUTORIZA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
----------------------------------	--	--

129

129

265



**Instructivo
Movimiento de personal**

Información Requerida	Instrucción
Fecha de Elaboración	Escribir la fecha en la que se llena la solicitud.
Fecha de alta l:	Escribir la fecha en la que se solicita aplique el movimiento solicitado.
Alta	Marcar con una "X" la casilla que justifique el movimiento.
Baja	Marcar con una "X" la casilla que justifique la baja.
Cambio	Marcar con una "X" la casilla que justifique el cambio.
Observaciones	Escribir la solicitud del movimiento deseado.
Tipo de Plaza	Marcar con una "X" la casilla que defina el tipo de plaza que se propone para el personal mencionado.
Nombre	Escribir el nombre de la persona a quien se hace referencia el movimiento solicitado.
RFC	Escribir el Registro Federal del Contribuyente de la persona interesada.
Categoría	Escribir el nombre de la categoría que es solicitado y permitida por el tabulador.
Numero de Cobro	Escribir la nomenclatura que identifica de un área a otra.
Adscripción	Escribir el título de la Unidad Administrativa a la que pertenecerá la persona promovida.
Clave	Escribir la clave que refleje el tipo de forma en la que se realizará el pago de la persona promovida.
Sueldo	Escribir la cantidad que se obtiene el restar el salario bruto las aportaciones del trabajador a la seguridad social y la retención de impuestos aplicables
Gratificación	Escribir la cantidad con la que será beneficiado el empleado promovido en caso de que vaya a recibir el beneficio
Compensación	Escribir la cantidad en caso de ser beneficiado.
Tarjeta de Asistencia	Se coloca si la persona o el servidor público registra su asistencia mediante tarjeta
Horario de labores	Se coloca el horario laboral de acuerdo con el tipo de plaza
I.S.S.E.M. y.M.	Se coloca la clave I.S.S.E.y.M.
Clave	Escribir la clave que refleje el tipo de forma en la que se realizará el pago de la persona promovida.
Elabora	Escribir nombre y firma del Titular
Autoriza	Escribir nombre y firma del Director de Administración.
Tramita	Escribir nombre y firma del Subdirector de Capital Humano.





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLANEPAÑTLA DE BAZ
2022-2024



Formato: Solicitud de empleo.

AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLANEPAÑTLA DE BAZ
2022-2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Subdirección de Capital Humano
Departamento de Nómina

SOLICITUD DE EMPLEO

INSTRUCCIONES DE LLENADO: Esta forma debe ser llenada a mano, con tinta y letra de molde. Cualquier información falsa emitida en este formato, o en la entrevista será causa de anulación del trámite, independientemente de las sanciones administrativas y/o jurídicas que correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable.
Los datos aquí proporcionados son de uso exclusivo de la Dirección de Administración, Subdirección de Capital Humano, del Municipio de Tlalnepantla de Baz y están sujetos a los artículos 1, 4 fracción I, 18 y 19 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

PUESTO SOLICITADO:	SUELDO DESEADO: \$
--------------------	--------------------

I. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
DOMICILIO		
CALLE	NÚMERO	COLONIA
		MUNICIPIO
		CÓDIGO POSTAL
TELÉFONO(S):		CORREO ELECTRÓNICO:

II. DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	CURP SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	REQUERIDO POR EL SAT SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
COMPROBANTE ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL LIBERADA SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	COMPROBANTE DE DOMICILIO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA VIGENTE SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> VIGENCIA	CERTIFICADO NO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	CURRÍCULUM VITAE SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
CARTAS DE RECOMENDACIÓN SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	INFORME DE ANTECEDENTES NO PENALES SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	CERTIFICADO MÉDICO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

*OBSERVACIONES: CONSTANCIA DE NO INHABITACION SI NO ESTADO CIVIL:

III. ESCOLARIDAD

NOMBRE DE LA ESCUELA	MUNICIPIO Y ESTADO	PERIODO DE	A	AÑOS TERMINADOS	DOCUMENTO OBTENIDO
PRIMARIA:					
SECUNDARIA:					
PREPARATORIA/BACHILLERATO:					
COMERCIAL O TÉCNICA:					
PROFESIONAL:					
MAESTRÍA/DOCTORADO:					

IV. CAPACITACIÓN RECIBIDA CON RELACIÓN AL PUESTO SOLICITADO (EN LOS ÚLTIMOS TRES AÑOS)

DIPLOMADO/CURSO/TALLER	PERIODO	NÚM. DE HORAS	DOCUMENTO OBTENIDO

Atención vía whatsapp: 56 3622 0000

131

131

267



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TILALNEPANTLA DE BAZ
2023-2024



V. CONOCIMIENTOS Y/O HABILIDADES PARA EL PUESTO

INFORMÁTICA (ESPECIFIQUE): _____ INGLÉS: OTROS: _____
 CONOCIMIENTOS Y/O HABILIDADES: _____
 EXPERIENCIA EN MANEJO DE MÁQUINAS EN GENERAL, VEHÍCULOS Y/O EQUIPO DE OFICINA: _____

VI. EXPERIENCIA LABORAL

HA LABORADO EN EL GOBIERNO MUNICIPAL: SÍ NO
 DEPENDENCIA: _____ PUESTO: _____ PERIODO: _____ JEFA(E) INMEDIATA(O): _____ MOTIVO DE SEPARACIÓN: _____

CONCEPTO	EMPLEO ACTUAL O ÚLTIMO	EMPLEO ANTERIOR	EMPLEO ANTERIOR
DEPENDENCIA O EMPRESA			
PUESTO			
PERIODO EN QUE TRABAJÓ			
SUELDO			
DOMICILIO			
TELÉFONO			
NOMBRE DE SU JEFA(E) INMEDIATA(O)			
MOTIVO DE SEPARACIÓN			
COMENTARIO:			

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a _____ de _____ de _____

FIRMA DE QUIEN SOLICITA

OBSERVACIONES (EXCLUSIVO PARA QUIEN REALIZÓ LA ENTREVISTA)

ENTREVISTÓ: _____

Atención via whatsapp: 56 3622 0000

268

132

132





**Solicitud de empleo
Instructivo**



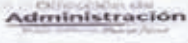
Información Requerida	Instrucción
Puesto Solicitado	Escribir el cargo o puesto que desea ocupar el solicitante.
Sueldo Deseado	Escribir el sueldo que el solicitante desea adquirir por la contratación del empleo.
Datos Personales	Se escribe el nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, Domicilio, Calle, Número, Colonia, Municipio, Código Postal, Teléfono y Correo Electrónico.
Documentación Presentada	Se marca con una "X" la casilla que justifique "SI" entrega o "NO" la siguiente documentación: Copia del Acta de Nacimiento, CURP, Comprobante último de grado de estudios, RFC emitida por el SAT, Cartilla de Servicio Militar, Comprobante de Domicilio, Identificación Oficial con Fotografía Vigente, Certificado no Deudores Alimentarios Morosos, Curriculum Vitae, Cartas de Recomendación, Informe de Antecedentes No penales, Certificado Médico, Constancia de No Inhabilitación y Estado Civil.
Escolaridad	Escribir el grado de Estudios que tienen el solicitante, Municipio y Estado, Período, Años terminados, Documento Obtenido.
Capacitación recibida con relación al puesto solicitado en los últimos 3 años	Escribir si tiene algún diplomado, curso o taller, período, número de horas, documento obtenido, conocimiento y/o habilidades, experiencia de manejo de Máquinas en General, vehículos y/o Equipo de Oficina.
Conocimiento y/o habilidades para el puesto	Escribir si tiene algún conocimiento sobre informática, inglés u otro idioma, algún conocimiento u habilidad
Experiencia Laboral	Marcar con una "X" Si ha laborado en el Gobierno Municipal y en que Dependencia, Puesto, Período, jefa (e) inmediato, Motivo de separación, Domicilio, teléfono, Motivo de Separación y Comentario.
Fecha	Escribe el día, mes y año del día que se elaboró el formato de Solicitud de Empleo.
Firma de quien solicita	Escribir nombre y firma del solicitante.
Observaciones	Escribir si falta algún documento personal.
Entrevisto	Escribe nombre y firma de quien realizó la entrevista.


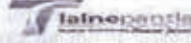
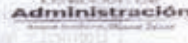


H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALAMPANTLA DE BAE
3813-3024



Formato: Formato de incidencias.

  			
FECHA:			
Nº. DE EMPLEADO:		NOMBRE:	
ADSCRIPCIÓN:			
FECHA DE INCIDENCIA	ENTRADA	SALIDA	COMISIÓN (ENTRADA Y SALIDA)
OBSERVACIONES:			
Vo. Bo.			
FIRMA DEL EMPLEADO		ENLACE ADMINISTRATIVO	JEFE DE DEPARTAMENTO ORIGINAL

  			
FECHA:			
Nº. DE EMPLEADO:		NOMBRE:	
ADSCRIPCIÓN:			
FECHA DE INCIDENCIA	ENTRADA	SALIDA	COMISIÓN (ENTRADA Y SALIDA)
OBSERVACIONES:			
Vo. Bo.			
FIRMA DEL EMPLEADO		ENLACE ADMINISTRATIVO	JEFE DE DEPARTAMENTO ACUSE

270
T

134

134



**Instructivo
Formato de Incidencias**

Información Requerida	Instrucción
Fecha	Escribir la fecha en la que se elabora la incidencia.
Número de Empleado	Escribir el número de empleado al que se le realizará el formato de incidencia.
Nombre	Escribir el nombre completo del servidor público.
Adscripción	Escribir al departamento al que pertenece el servidor público.
Fecha de Incidencia	Escribir la fecha del día que se justifica la entrada, salida u/o comisión.
Entrada	Marcar con una "X" si se requiere justificar la entrada del registro en el reloj biométrico.
Salida	Marcar con una "X" si se requiere justificar la salida del registro en el reloj biométrico.
Comisión (Entrada y Salida)	Marcar con una "X" si se requiere justificar la comisión (entrada y salida) del registro en el reloj biométrico.
Observaciones	Se describe a detalle el motivo de la justificación ya sea de entrada, salida y/o comisión.
Firma del Empleado	El servidor público firma el formato de incidencia donde se justificará la entrada, salida y/o comisión.
Firma del Enlace Administrativo	El Enlace Administrativo procede a firmar y autorizar la justificación de entrada, salida y/o comisión.
Firma del Jefe de Departamento	El Jefe de Departamento procede a firmar y autorizar la justificación de entrada, salida y/o comisión.
Acuse	El formato ya cuenta con la copia de acuse.

135

135

271



VIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Héctor Raul Delgado Ramírez Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	 C. Héctor Raul Delgado Ramírez Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	 Lic. María Guadalupe Noriega Rosales Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes



Requisición de bienes y servicios

I. Objetivo

Mantener la comunicación directa con la Subdirección de Recursos Materiales para la contratación de Bienes y Servicios que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar en el Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, estableciendo la debida coordinación con las dependencias competentes.

II. Alcance

Aplica al Instituto Municipal de la Cultura y las Artes y sus Jefaturas de Departamento, Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Materiales y Tesorería Municipal.

III. Referencias

Federal

Constitución política del estado libre y soberano de México. Título Quinto, Artículo 123,125 y Título Sexto, Artículo 129. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

Estatal

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 31, Fracción XIX, Artículo 48, Fracción XIII, Artículo 100. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.

Municipal

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículo 16, fracción III. Gaceta Municipal, publicada el 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

Manual para la Programación, Presupuestación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022, de fecha 14 de octubre de 2021, anexo 4.2 del Clasificador por Objeto del Gasto Estatal y Municipal 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Enlace Administrativo es el área administrativa responsable de administrar y dar seguimiento a la adquisición de bienes o servicios que requieren las áreas del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, Departamento de Difusión y Eventos Culturales, Departamento Casas de Cultura y Bibliotecas, Departamento de Escuelas del INBA y Cronista Municipal, para el cumplimiento de atribuciones y funciones establecidas en la normatividad.

El Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, deberá:

Solicita la adquisición de bienes o servicios necesarios para la correcta operación del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.

Se procede a la autorización y firma del Titular, así mismo elabora la suficiencia presupuestal en el Departamento de Registro y Control Presupuestal.

Los Jefes de Departamento del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, deberán:

Solicita la adquisición de bienes o servicios necesarios para la correcta operación de cada uno de los departamentos.

El Enlace Administrativo, deberá:

Recibe la solicitud de la adquisición de bienes y servicios otorgando un acuse de recibo, verifica si hay existencia de recursos económicos disponibles.

136

136





Envía a la Subdirección de Recursos Materiales mediante "Formato de cotización" la descripción de bien o servicio que solicita el titular o los jefes de departamento del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.

Elabora la requisición correspondiente del bien o servicio que solicitaron las áreas que integran el Instituto.

Envía requisición y suficiencia Presupuestal a la Subdirección de Recursos Materiales para trámite.

Notifica al área solicitante que ha sido contratado el bien o servicio y proporciona el contacto del proveedor, una vez que se realizó la contratación del servicio o la compra del bien, procede a generar el "Formato de Carta de Recepción del Servicios", firma, sella y entrega al proveedor.

La Subdirección de Recursos Materiales, deberá:

Cotiza y proporciona mediante el "Formato de Cotización" al Enlace Administrativo el costo del bien o servicio que se solicitó.

Recibe la requisición y suficiencia presupuestal y procede a solicitar la contratación o compra del bien o servicio solicitado y notifica al enlace administrativo que el servicio ha sido contratado.

El Departamento de Registro y Control Presupuestal, deberá:

Procede a firma de la Suficiencia Presupuestal con el Subtesorero de Egresos.

V. Definiciones

Requisición: Solicitud de ciertos bienes o servicios mediante un formato diseñado en Excel exclusivamente para ello.

Sistema de Contabilidad Gubernamental: Es un sistema informático utilizado por la Tesorería Municipal, la Dirección de Administración, la Subdirección de Recursos Materiales, los Enlaces Administrativos de las Dependencias y la Secretaría Técnica, para la adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de los programas y proyectos municipales.

VI. Insumos

Formato de solicitud de requerimiento, debidamente requisitado.

Formato único de solicitud de cotizaciones, debidamente requisitado.

Formato de Requisición de bien /servicio debidamente requisitado.

VII. Resultados

Notificación del bien o servicio contratado a las áreas solicitantes para el cumplimiento de sus acciones y programas con los que cuenta el Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.

VIII. Políticas

Contratar y adquirir bienes/servicios conforme a los Programas establecidos y el Presupuesto de Egresos autorizado.

Mantener estrecha comunicación y colaboración entre el titular del Instituto, jefes de Departamentos y Enlace Administrativo referente a los requerimientos de bienes y servicios.

Todos los requerimientos deberán ser solicitados por escrito y avalados por el Titular del Instituto al Enlace Administrativo de manera anticipada a la fecha requerida, por lo menos con 45 días de antelación. Por lo tanto, los requerimientos se recibirán en el Enlace Administrativo los 7 primeros días de cada mes para que se le faciliten en el siguiente mes.





Todo lo solicitado al Enlace Administrativo deberá ser claro y preciso (cantidad, tamaño, color, etc.) anexando especificaciones, ficha técnica y fotografía de lo requerido.

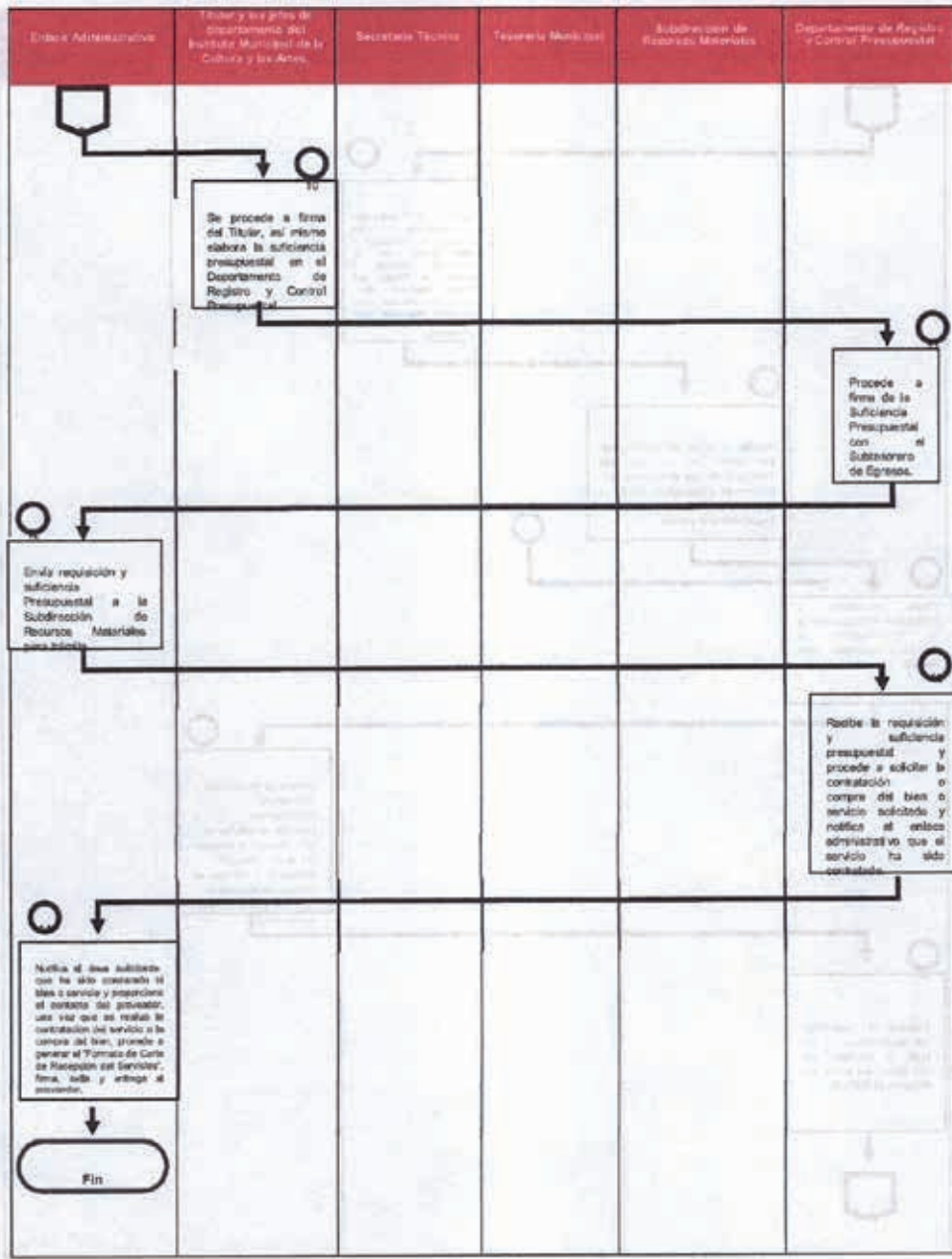
IX. Descripción de actividades

N°	Puesto /Unidad administrativa	Actividad
1	Titular y los jefes de departamento del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.	Solicitan la adquisición de bienes o servicios necesarios para la correcta operación del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.
2	Enlace Administrativo	Se envía a la Subdirección de Recursos Materiales mediante el "Formato de Cotización", la descripción del bien o servicio que solicita el titular o los jefes de departamento del Instituto. ¿Recibe la solicitud de la adquisición de bienes y servicios otorgando un acuse de recibo, verifica si hay existencia de recursos económicos disponibles? No: Inicia trámite de traspaso de recursos con Tesorería Municipal y Secretaría Técnica. Se procede a revisar y analizar los programas y partidas presupuestales; donde es viable generar el movimiento de traspaso y se elabora el trámite correspondiente. Sí: Elabora Requisición.
		¿Recibe la solicitud de la adquisición de bienes y servicios otorgando un acuse de recibo, verifica si hay existencia de recursos económicos disponibles? No: Inicia trámite de traspaso de recursos con Tesorería Municipal y Secretaría Técnica. Se procede a revisar y analizar los programas y partidas presupuestales; donde es viable generar el movimiento de traspaso y se elabora el trámite correspondiente. Sí: Elabora Requisición.
3	Secretaría Técnica	Recibe el formato de movimiento de traspaso con la documentación que justifique el motivo del trámite y procede a revisión y autorización. (Actividad 7)
4	Enlace Administrativo	Recibe el trámite de traspaso ya autorizado por la Secretaría Técnica y envía a la Tesorería Municipal para la aplicación del recurso correspondiente.
5	Tesorería Municipal	Realiza la aplicación correspondiente de acuerdo con la autorización y visto bueno de la Secretaría Técnica y notifica al Titular del Instituto mediante oficio que el recurso se encuentra disponible para ser utilizado.
6	Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	Recibe el oficio de notificación por parte de la Tesorería Municipal de que el recurso está disponible y procede a turnar al Enlace Administrativo para dar seguimiento al trámite.
7	Enlace Administrativo	Elabora el "Formato de cotización" del bien o servicio que se requiere para realizar el trámite de requisición.
8	Subdirección de Recursos	Cotiza y proporciona mediante el "Formato de Cotización" al Enlace Administrativo el costo del bien o servicio que se solicitó.
9	Enlace Administrativo	Elabora la requisición correspondiente del bien o servicio que solicitaron las áreas que integran el Instituto.
10	Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	Se procede a firma del Titular, así mismo elabora la suficiencia presupuestal en el Departamento de Registro y Control Presupuestal
11	Departamento de Registro y Control Presupuestal	Procede a firma de la Suficiencia Presupuestal con el Subtesorero de Egresos.
12	Enlace Administrativo	Envía requisición y suficiencia Presupuestal a la Subdirección de Recursos Materiales para trámite.





N°	Puesto /Unidad administrativa	Actividad
13	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe la requisición y suficiencia presupuestal y procede a solicitar la contratación o compra del bien o servicio solicitado y notifica al enlace administrativo que el servicio ha sido contratado.
14	Enlace Administrativo	Notifica al área solicitante que ha sido contratado el bien o servicio y proporciona el contacto del proveedor, una vez que se realizó la contratación del servicio o la compra del bien, procede a generar el "Formato de Carta de Recepción del Servicios", firma, sella y entrega al proveedor. (Fin)



278
T

142

142



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAHUAPALA DE ZARAGOZA
3022-3034



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Bienes y Servicios	Mide la contratación de Bienes y Servicios que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar en el Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	$\frac{\text{Numero De Bienes Otorgados}}{\text{Numero De Bienes Solicitados}} \times 100$	Mensual

143

143



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALAXPANTLA DE BATA
2023-2026



**Instructivo
Único de Cotización**

Información Requerida	Instrucción
Número de oficio o solicitud del área solicitante	Escribir el número de cotización del área solicitante
Fecha de aplicación	Escribir la fecha de elaboración o solicitud
Solicitud de Cotización	Escribir el tipo de trámite
Trámite	Escribir la condición de trámite (ordinario o urgente)
Hoja	Escribir cuantas hojas consta la solicitud
Área Solicitante	Escribir el área solicitante
Número de Control	Escribir el número asignado por Recursos Materiales
Partida No.	Escribir el número consecutivo del bien o servicio que solicita
Descripción del Bien o Servicio	Escribir el servicio que se está solicitando, utilizando los nombres comerciales y especificar las características, técnicas, modelos toda la información que permita su identificación.
Cantidad	Escribir el número de servicios que se requieren.
Unidad de Medida	Escribir la unidad de medida correspondiente
Tipo de Bien	Escribir el tipo de Bien
Costo del bien o servicio	Escribir el costo que nos asigna la Subdirección de Recursos Materiales.
Partida Presupuestal	Escribir el número de partida que corresponda de acuerdo con lo que se solicitará
Anexo	Indicar si se anexa muestra, ficha técnica, manual o en su caso el archivo electrónico.
Indicar nombre con firma del Enlace Administrativo	Firma por parte del Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes



145



145

281





**Instructivo
Requisición de Servicios**

Información Requerida	Instrucción
Fecha de petición	Escribir la fecha en la que se realizó el servicio
Dependencia	Se agrega el nombre de la Dependencia General
Área requirente	Se agrega el nombre del área que solicita la contratación del bien y/o servicio.
Justificación	Se coloca una justificación breve que indique el nombre del evento, requerimiento, lugar, día y horario.
Observaciones	Se coloca una descripción a detalle de la contratación de los servicios o de la compra del bien que se requiere para la realización del evento.
Número Consecutivo	Se coloca el número en consecutivo conforme se vaya requiriendo la contratación del servicio y/o compra del servicio.
Entidad/Dependencia	Se agrega el número con el que se identifica el Instituto Municipal de la Cultura y las Artes
Clave Programática	Se coloca la Función, Subfunción, Programa, Subprograma, Proyecto, Fuente de financiamiento y Partida Presupuestal.
Concepto del Servicio	Se agrega a detalle el bien o servicio que se requiere contratar o comprar
U.M	Es la Unidad de Medida.
Cantidad	Se agrega la cantidad que se requiere comprar o contratar.
Precio Unitario	Se coloca el precio que nos asignó la Subdirección de Recursos Materiales.



147



147



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIACO
2023-2024



Instructivo
Carta recepción de Servicios

[Faint text, possibly a page number or reference code]

Información Requerida	Instrucción
Proveedor	Escribir el nombre del proveedor que realizó el servicio.
Fecha de Elaboración	Escribir la fecha en la que se realizó el servicio
Servicio	Escribir que servicio se contrató.
Cantidad	Se coloca el número de servicio o servicios que se requirieron.
Precio	Escribir el precio asignado por la Subdirección de Recursos Materiales.
Observaciones	Se coloca una breve descripción de la contratación del servicio.



Instructivo
Formato de solicitud de requerimiento

Información Requerida	Instrucción
Área solicitante	Se coloca el nombre de la jefatura que solicita el requerimiento.
Fecha	Escribir la fecha en la que se realizó el servicio.
Línea de acción	Se coloca la mente de cada departamento
No. Consecutivo	Se coloca el número de oficio del área que está solicitando
Requerimiento del bien y/o servicio	Escribir asignado por la Subdirección de Recursos Materiales.
Cantidad	Se coloca el número del bien o servicio solicitado
Especificaciones del bien Y/o servicio	Se coloca que es lo que se requiere del bien o servicio a detalle
Anexo diseño	En casa que se requería diseño se adjunta de manera impresa
Anexo CD	En caso de que se requería diseño se adjunta de manera digital
Observaciones	Se coloca una breve descripción de la contratación del servicio.
Descripción a detalle Del evento	Se describe de manera breve el evento, el nombre del evento, lugar, día y hora
Nombre y número de celula Del contacto	Se escribe el nombre y número de celular de solicitante



XIII. Validación del procedimiento

Apoyo	Revisó	Aprobó
 P.A. C. Héctor Raul Delgado Ramirez Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	 P.A. C. Héctor Raul Delgado Ramirez Enlace Administrativo del Instituto	 Lic. Maria Guadalupe Noriega Rosales Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes





Control de Bienes Muebles Patrimoniales del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes

I. Objetivo

Mantener el registro de los bienes muebles patrimoniales del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes mediante resguardo por usuario, para la actualización y control de la ubicación y vida de los mismos.

II. Alcance

Aplica al Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, Departamento de Difusión y Eventos Culturales, Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas, Departamento de Escuelas del INBA, Cronista Municipal, Enlace Administrativo, Subdirección de Patrimonio Municipal, Tercera Sindicatura del H. Ayuntamiento de Tlalnequillo de Baz y Contraloría Interna Municipal.

III. Referencias

Estatal:

Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado De México. Capítulo I, artículos primero, sexto, séptimo y octavo, Capítulo XI, artículos vigésimo segundo y vigésimo cuarto, Capítulo XIV, artículos trigésimos séptimo y trigésimo octavo, Capítulo XXI, artículo sexagésimo primero, Sección Primera, artículos sexagésimo segundo y sexagésimo tercero, Sección Segunda, artículo sexagésimo cuarto, Sección Tercera, artículos sexagésimo quinto y sexagésimo sexto, Sección Cuarta, artículos sexagésimo séptimo y sexagésimo octavo y Sección Quinta, artículos sexagésimo noveno y septuagésimo. 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 Tlalnequillo de Baz, México. Capítulo VII, Sección IV, artículo 222 fracciones XVIII y XIX. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Enlace Administrativo es al área administrativa responsable en participar en el Pre-Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles para mantener el control de los bienes muebles patrimoniales en uso y custodia del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.

El Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, Deberá:

- Recibir, analiza y devuelve para que se turne al Enlace Administrativo, el oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto, para la atención correspondiente.
- Recibe, revisa y en su caso firma el oficio mediante el cual instruye a los titulares de las áreas administrativas designar al servidor público que participará en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto.
- Devuelve el oficio y explica razones por las cuales no se firma.

Firma y devuelve al Enlace Administrativo, el oficio mediante el cual se instruye a los titulares de las áreas administrativas designar al servidor público que participará en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto.





Firma y devuelve al Enlace Administrativo, el oficio mediante el cual se informa a la Contraloría Interna Municipal, los servidores públicos que participarán en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto.

Recibe y firma oficio de respuesta para la Contraloría Interna Municipal, devuelve para el trámite correspondiente.

El Enlace Administrativo, Deberá:

Recibir documento sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto; y redacta y turna al Instituto, quien instruye a las áreas administrativas de la dependencia, designar al servidor público que coadyuvará en los trabajos del Levantamiento en comento.

Recibir, modificar y devolver nuevamente al Instituto, el oficio mediante el cual instruye a los titulares de las áreas administrativas designar al servidor público que participará en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto.

Recibir y notificar a los titulares de las áreas administrativas, el oficio mediante el cual el titular les instruye designar al servidor público que participará en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la dependencia.

Recibir información sobre el nombre del servidor público asignado para cada área administrativa de la estructura orgánica del Instituto y elabora oficio para firma del Titular.

Recibir oficio y entrega a Recepcionista de Contraloría Interna Municipal.

Instruir al Servidor Público Habilitado asignado al Enlace Administrativo, para que, junto con el personal designado de cada área administrativa y el supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal, realice el Pre-Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto.

Recibir Inventario de Bienes Muebles y procede a emitir segundo oficio de respuesta para la Contraloría Interna Municipal, con la información de la Base de datos de Bienes Muebles, para firma del Instituto.

Recibir oficio firmado por el Titular del Instituto y notifica en la Contraloría Interna Municipal.

Obtener acuse del oficio de la entrega de la Base de Datos de Bienes Muebles del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.

Recibir oficio de la Subdirección de Patrimonio Municipal y solicita por escrito a las áreas administrativas la información necesaria para solventar los hallazgos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto.

Recibir información de los titulares de las áreas administrativas de la dependencia, procede a elaborar, firmar y notificar el oficio de respuesta para la Subdirección de Patrimonio Municipal, adjuntando la documentación que subsana los hallazgos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto.

La Subdirección de Patrimonio Municipal, Deberá:

□ Recibir Informe de Resultados del Levantamiento Físico de Bienes Muebles, elaborar, firmar y notificar oficio a través, del Supervisor a la Coordinación de Enlaces Administrativos, solicitando que coadyuven en la solución de inconsistencias encontradas en el levantamiento físico de bienes muebles de la Dirección de Administración.

□ El Enlace Administrativo enviara la información correspondiente para su análisis y documenta a través del Supervisor el oficio de respuesta para la Contraloría Interna Municipal; además instruye al Supervisor la emisión de los Resguardos de los Bienes Muebles del Instituto.





El Servidor Público Habilitado de Enlace Administrativo, Deberá:

- Solicitar al Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal, realice los movimientos necesarios para emitir el Resguardo de Bienes Muebles a nombre del servidor público que tiene en uso y custodia los bienes muebles.
- Recibir el Resguardo de Bienes Muebles y procederá a obtener la firma en el mismo, por parte del servidor público que actualmente tiene en uso y custodia el bien o bienes muebles; y posteriormente entrega al Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal.
- Solicitar al Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal, la emisión final del Inventario de Bienes Muebles del Instituto.
- Recibir la comisión y proceden a realizar el Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto, para confirmar la existencia física de los bienes muebles en cada una de las áreas administrativas de la dependencia, con la participación de los servidores públicos de la Contraloría Interna Municipal, Subdirección de Patrimonio Municipal, Segunda Sindicatura, y el servidor público designado de cada área administrativa del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.
- Recibir y firma la Minuta de Trabajo donde se anotan los hallazgos de bienes muebles faltantes o sobrantes en el Instituto.
- Recibir, firma y entregar al Auditor de la Contraloría Interna Municipal, el Acta Circunstanciada del Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.
- Recibir, revisa y en su caso se firma por parte del resguardatario el formato de Resguardo de Bienes Muebles.
- Recabar la firma de los resguardatarios en el Formato de Resguardo de Bienes Muebles y se entrega físicamente al Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal.

El Servidor Público adscrito a la Contraloría Interna Municipal, Deberá:

Enviar oficio sobre la notificación de la fecha del levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Dirección de Administración.

Recibir acuse del oficio sobre la notificación de la fecha del levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto.

El Auditor de la Contraloría Interna Municipal, Deberá:

- Asistir al Instituto Municipal de la Cultura y las Artes en el día y hora, con el supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal, así como, con el representante de la Segunda Sindicatura, para realizar el Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto.
- Emitir Minuta de Trabajo donde se anotan hallazgos de bienes muebles faltantes o sobrantes, misma que entregará a los que participan en los trabajos del levantamiento Físico de Bienes Muebles para las firmas correspondientes.
- Emitir Minuta de Trabajo donde se anota hora y fecha de la conclusión del Levantamiento, misma que entregará a los que participan en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles para las firmas correspondientes.





- Emitir y firmar el Acta Circunstanciada el Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, posteriormente entregará a los que participan en los trabajos del Levantamiento en comento, para las firmas correspondientes.

El Supervisor de Patrimonio Municipal, Deberá:

- Realizar el Pre-Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto, en caso de que haya cambios emitir el Resguardo de Bienes Muebles.
- Recibir la información, realizar los cambios y emitir el Resguardo de Bienes Muebles de manera individual del bien o bienes que sufrieron modificaciones.
- Emitir el Inventario de Bienes Muebles del Instituto y entregar al Representante de la Segunda Sindicatura, Auditor de la Contraloría Interna Municipal y al Enlace Administrativo.

Obtener y archivar el Resguardo de Bienes Muebles debidamente firmado por el resguardatario del bien o de los bienes muebles.

Recibir el oficio y entregar el acuse del mismo, una vez que sella, escribirá su nombre, la hora, el folio y firmará.

Emitir y enviar los Resguardos de Bienes Muebles al Enlace Administrativo, para firma de los responsables.

Recibir, corregir y devolver el Formato de Resguardo de Bienes Muebles subsanado los errores al Enlace Administrativo.

Recibir el formato de Resguardo de Bienes Muebles y otorgar copia simple a Enlace Administrativo

Titulares de las Áreas Administrativas del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, deberán:

- Recibir el oficio; designar e informar al Enlace Administrativo, el nombre del servidor público que coadyuvará en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles.

Recibir el oficio de Enlace Administrativo y recabar la información necesaria para subsanar los hallazgos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto, misma que entregarán a quienes corresponda.

Auxiliar Administrativo del Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, Deberá:

Recibir, revisar y en su caso sellar, escribir su nombre, la hora, el folio y firmar el acuse del oficio relativo al Levantamiento Físico de Bienes Muebles.

Recibir el oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto y entregar el acuse del mismo, una vez que colocó el sello, escribir su nombre, la hora, el folio y firmar.

Registrar en el sistema y turnar al Instituto, el oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la dependencia.

Recibir y turnar a las jefaturas de departamento, el oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto y departamentos.





El Servidor público asignado de las Áreas Administrativas de la Dirección de Administración, Deberá:

- Realizar el Pre-Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Dirección de Administración, y en su caso, de que haya cambios, deberá solicitar a la Subdirección de Patrimonio realizar los cambios del Resguardo de Bienes Muebles.
- Recibir a la comisión y procederá a realizar el Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Dirección de Administración, para confirmar la existencia física de los bienes muebles en cada una de las áreas administrativas de la dependencia, con la participación de los servidores públicos de la Contraloría Interna Municipal, Subdirección de Patrimonio Municipal, Segunda Sindicatura, y el servidor público designado de cada área administrativa de la Dirección de Administración.
- Recibir y firmar Minuta de Trabajo donde se anota hora y fecha de la conclusión del Levantamiento de la Dirección de Administración.

El Representante de la Segunda Sindicatura, deberá:

- Recibir a la comisión y procederán a realizar el Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto, para confirmar la existencia física de los bienes muebles en cada una de las áreas administrativas de la dependencia, con la participación de los servidores públicos de la Contraloría Interna Municipal, Subdirección de Patrimonio Municipal, Segunda Sindicatura, y el servidor público designado de cada área administrativa del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.
- Recibir y firmar Minuta de Trabajo donde se anotaron los hallazgos de bienes muebles faltantes o sobrantes en el Instituto.
- Recibir y firmar Minuta de Trabajo donde se anota hora y fecha de la conclusión del Levantamiento del Instituto.
- Elaborar acta Circunstanciada del Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.

La Recepcionista de Contraloría Interna Municipal, deberá:

- Recibir oficio, sellar y escribir su nombre, la hora, el folio y firmar en el acuse del oficio y devolver el acuse.

V. Definiciones

- Activo Fijo:** Conjunto de bienes tangibles que utiliza la Administración Pública Municipal en el desarrollo de sus actividades.
- Resguardo:** Documento mediante el cual se lleva a cabo el registro y control de los bienes muebles del municipio, y que formaliza su asignación a un servidor público, quedando este bajo su custodia y responsabilidad.
- Bien Patrimonial:** Bien que se debe inventariar como propiedad de la institución conforme a lo establecido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

VI. Insumos

- Oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles.





VII. Resultados

- Control y actualización de Bienes Muebles Patrimoniales de Dirección de Administración.

VIII. Políticas

- Avisar a la Subdirección de Patrimonio Municipal sobre el cambio de resguardatario de bienes muebles patrimoniales dentro de los 30 días hábiles posteriores a la fecha que ocurra.
- Dar de baja los bienes muebles inservibles y reasignar los no funcionales de un área a otra.

IX. Descripción de actividades

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Servidor Público adscrito a la Contraloría Interna Municipal	Envía oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Dirección de Administración.
2	Auxiliar Administrativo del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	Recibe, revisa y en su caso sella, escribe su nombre, la hora, el folio y firma en el acuse del oficio relativo al Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
3	Auxiliar Administrativo del Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	Recibe el oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto y entregará el acuse de este, una vez que sella, escribe su nombre, la hora, el folio y firma.
4	Servidor Público adscrito a la Contraloría Interna Municipal	Recibe acuse del oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto.
5	Auxiliar Administrativo del Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	Registra en el sistema y turna al Instituto, el oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la dependencia.
6	Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	Recibe, analiza y devuelve para que se turne al Enlace Administrativo, el oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto, para la atención correspondiente.
7	Auxiliar Administrativo del Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	Recibe y turna a las jefaturas de departamento, el oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto.
8	Enlace Administrativo	Recibe documento sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto; redacta y turna al Instituto, quien instruye a las áreas administrativas de la dependencia, designar al servidor público que coadyuvará en los trabajos del Levantamiento en comento.
9	Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	Recibe, revisa y en su caso firma el oficio mediante el cual instruye a los titulares de las áreas administrativas designar al servidor público que participará en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto. ¿El oficio está correcto? No: Devuelve el oficio para las adecuaciones correspondientes. Sí: Firma el oficio y devuelve al Enlace Administrativo para el trámite correspondiente.



10	Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	Devuelve el oficio da explicación de porque no se firma.
11	Enlace Administrativo	Recibe, modifica y devuelve al Instituto, el oficio mediante el cual instruye a los titulares de las áreas administrativas designar al servidor público que participará en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto.
12	Titular del Instituto	Firma y devuelve al Enlace Administrativo, el oficio mediante el cual se instruye a los titulares de las áreas administrativas designar al servidor público que participará en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto.
13	Enlace Administrativo	Recibe y notifica a los titulares de las áreas administrativas, el oficio mediante el cual el titular les instruye designar al servidor público que participará en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la dependencia.
14	Titulares de las Áreas Administrativas del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	Reciben oficio; designan e informan al Enlace Administrativo, el nombre del servidor público que coadyuara en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
15	Enlace Administrativo	Recibe información sobre el nombre del servidor público asignado para cada área administrativa de la estructura orgánica del Instituto y elabora oficio para firma del Titular.
16	Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	Firma y devuelve al Enlace Administrativo, el oficio mediante el cual se informa a la Contraloría Interna Municipal, los servidores públicos que participarán en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto.
17	Enlace Administrativo	Recibe oficio y entrega a Recepcionista de Contraloría Interna Municipal.
18	Recepcionista de Contraloría Interna Municipal	Recibe oficio, sella, escribe su nombre, la hora, el folio y firma en el acuse del oficio, devuelve acuse.
19	Enlace Administrativo	Instruye al Servidor Público habilitado asignado al Enlace Administrativo, para que, junto con el personal designado de cada área administrativa y el supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal, realice el Pre-Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto.
20	Servidor Público de Enlace Administrativo Servidor público asignado de las Áreas Administrativas del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	Realizan y verifican el Pre-Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto, en su caso de que hayan cambios, emiten el Resguardo de Bienes Muebles. ¿Existen cambios? No. El Servidor Público habilitado del Enlace Administrativo solicita al Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal, la emisión del listado final de los bienes muebles en uso y custodia del Instituto. Si: El Servidor Público habilitado de Enlace Administrativo solicita al Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal, realice los movimientos necesarios para emitir el Resguardo de Bienes Muebles a nombre del servidor público que tiene en uso y custodia los bienes muebles.
21	Servidor Público Habilitado de Enlace Administrativo	Solicita al Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal, realice los movimientos necesarios para emitir el



		resguardo de Bienes Muebles a nombre del servidor público que tiene en uso y custodia los bienes muebles.
22	Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal	Recibe información, realiza los cambios y emite el Resguardo de Bienes Muebles de manera individual del bien o bienes que sufrieron modificaciones.
23	Servidor Público Habilitado de Enlace Administrativo	Recibe el resguardo de Bienes Muebles procede a obtener la firma en el mismo, por parte del servidor público que actualmente tiene en uso y custodia el bien o bienes muebles; y posteriormente entrega al Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal.
24	Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal	Obtiene y archiva el Resguardo de Bienes Muebles debidamente firmado por el resguardatario del bien o de los bienes muebles.
25	Servidor Público Habilitado de Enlace Administrativo	Solicita al Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal, la emisión final del Inventario de Bienes Muebles del Instituto.
26	Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal	Emite el Inventario de Bienes Muebles del Instituto y entrega al Representante de la Segunda Sindicatura, Auditor de la Contraloría Interna Municipal y al Enlace Administrativo.
27	Enlace Administrativo	Recibe Inventario de Bienes Muebles y procede a emitir segundo oficio de respuesta para la Contraloría Interna Municipal, con la información de la Base de datos de Bienes Muebles, para firma del Instituto.
28	Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	Recibe y firma oficio de respuesta para la Contraloría Interna Municipal, devuelve para el trámite correspondiente.
29	Enlace Administrativo	Recibe oficio firmado por el Titular del Instituto y notifica en la Contraloría Interna Municipal.
30	Servidor Público adscrito a la Contraloría Interna Municipal	Recibe el oficio y entrega el acuse del mismo, una vez que estampa sello, escribe su nombre, la hora, el folio y firma.
31	Enlace Administrativo	Obtiene acuse del oficio de la entrega de la Base de Datos de Bienes Muebles del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.
32	Auditor de la Contraloría Interna Municipal	Asiste al Instituto Municipal de la Cultura y las Artes en el día y la hora, en conjunto con el supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal, asimismo, con el representante de la Segunda Sindicatura, para realizar el Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto.
33	Servidor Público Habilitado de Enlace Administrativo Servidor público asignado de las Áreas Administrativas del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes Auditor de la Contraloría Interna Municipal Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal. Representante de la Segunda Sindicatura.	Reciben a la comisión, proceden a realizar el Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto, para confirmar la existencia física de los bienes muebles en cada una de las áreas administrativas de la dependencia, con la participación de los servidores públicos de la Contraloría Interna Municipal, Subdirección de Patrimonio Municipal, Segunda Sindicatura, y el servidor público designado de cada área administrativa del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes. ¿Se encontraron todos los bienes Muebles? No: El Auditor de la Contraloría Interna Municipal realiza Minuta de Trabajo donde anota los hallazgos de bienes muebles faltantes o sobrantes. Si: El Auditor de la Contraloría Interna Municipal realiza minuta donde anota hora y fecha de la conclusión del Levantamiento.



34	Auditor de la Contraloría Interna Municipal	Emite Minuta de Trabajo donde anota los hallazgos de bienes muebles faltantes o sobrantes, misma que entrega a los que participan en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles para la firma correspondiente.
35	Servidor Público Habilitado de Enlace Administrativo Servidor público asignado de las Áreas Administrativas del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes Auditor de la Contraloría Interna Municipal Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal. Representante de la Segunda Sindicatura.	Reciben y firman Minuta de Trabajo donde fueron anotados los hallazgos de bienes muebles faltantes o sobrantes en el Instituto. (Actividad 11)
36	Auditor de la Contraloría Interna Municipal	Emite Minuta de Trabajo donde se anota hora y fecha de la conclusión del Levantamiento, misma que entregará a los que participaron en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles para la firma correspondiente.
37	Servidor Público Habilitado de Enlace Administrativos Servidor público asignado de las Áreas Administrativas del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes Auditor de la Contraloría Interna Municipal Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal. Representante de la Segunda Sindicatura.	Reciben y firman Minuta de Trabajo donde se anotaron hora y fecha de la conclusión del Levantamiento del Instituto.
38	Auditor de la Contraloría Interna Municipal	Emite y firma el Acta Circunstanciada del Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, posteriormente hace entrega a los que participaron en los trabajos del Levantamiento en comento, para la firma correspondiente.
39	Servidor Público Habilitado de Enlace Administrativo Coordinador Técnico Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal. Representante de la Segunda Sindicatura.	Reciben, firman y entregan al Auditor de la Contraloría Interna Municipal, el Acta Circunstanciada del Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.
40	Auditor de la Contraloría Interna Municipal	Recibe Acta Circunstanciada del Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto, debidamente firmada por todos los participantes, emite Informe de Resultados del Levantamiento Físico de Bienes Muebles y notifica a la Subdirección de Patrimonio Municipal.
41		Recibe Informe de Resultados del Levantamiento Físico de Bienes Muebles, elabora, firma y notifica oficio a través del



	Subdirección de Patrimonio Municipal	Supervisor, a la Coordinación Técnica, solicitando que coadyuve en el trámite de los hallazgos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto.
42	Enlace Administrativo	Recibe oficio de la Subdirección de Patrimonio Municipal y solicita por escrito a las áreas administrativas la información necesaria para dar solución a los hallazgos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto.
43	Titulares de las Áreas Administrativas del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	Reciben oficio del Enlace Administrativo y recaban la información necesaria para subsanar los hallazgos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto; misma que entregan a quien corresponda.
44	Enlace Administrativo	Recibe información de los titulares de las áreas administrativas de la dependencia, procede a elaborar, firmar y notificar el oficio de respuesta para la Subdirección de Patrimonio Municipal, adjuntando la documentación que subsana los hallazgos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto.
45	Subdirección de Patrimonio Municipal	Recibe oficio del Enlace Administrativo e información correspondiente, analiza y documenta a través del Supervisor el oficio de respuesta para la Contraloría Interna Municipal; además instruye al Supervisor la emisión de los Resguardos de los Bienes Muebles del Instituto.
46	Contraloría Interna Municipal	Recibe oficio de respuesta sobre la resolución de los hallazgos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
47	Supervisor de Patrimonio Municipal	Emite y envía los Resguardos de Bienes Muebles al Enlace Administrativo, para firma de los responsables de los bienes muebles en uso y custodia adscritos a la Dirección de Administración.
48	Servidor Público Habilitado de Enlace Administrativo	Recibe, revisa y en su caso se firma por parte del resguardatario el formato de Resguardo de Bienes Muebles. ¿Es correcta la información del Resguardo? No: Se regresa el formato de Resguardo de Bienes Muebles a la Subdirección de Patrimonio Municipal para que sea modificado. Si: Se obtiene firma de resguardatario en el Formato de Resguardo de Bienes Muebles y se entregan a la Subdirección de Patrimonio Municipal.
49	Servidor Público Habilitado de Enlace Administrativo	Regresa el formato de Resguardo de Bienes Muebles a la Subdirección de Patrimonio Municipal para que sea modificado.
50	Supervisor de Patrimonio Municipal	Recibe, corrige y devuelve el Formato de Resguardo de Bienes Muebles subsanado los errores al Enlace Administrativo.
51	Servidor Público Habilitado de Enlace Administrativo	Recaba la firma de los resguardatarios en el Formato de Resguardo de Bienes Muebles y se entrega físicamente al Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal.
52	Supervisor de Patrimonio Municipal	Recibe formato de Resguardo de Bienes Muebles y otorga copia simple a Enlace Administrativo.



53	Enlace Administrativo	Recibe copia de los Formatos del Resguardo de Bienes Muebles asignados al Instituto y la turna al Servidor Público Habilitado para que los archive y tenga control de los bienes muebles.
54	Servidor Público Habilitado de Enlace Administrativo	Recibe y archiva el escaneo de los Formatos de Resguardo de Bienes Muebles signados por los servidores públicos que tienen actualmente en uso y custodia los bienes muebles asignados al Instituto.



163

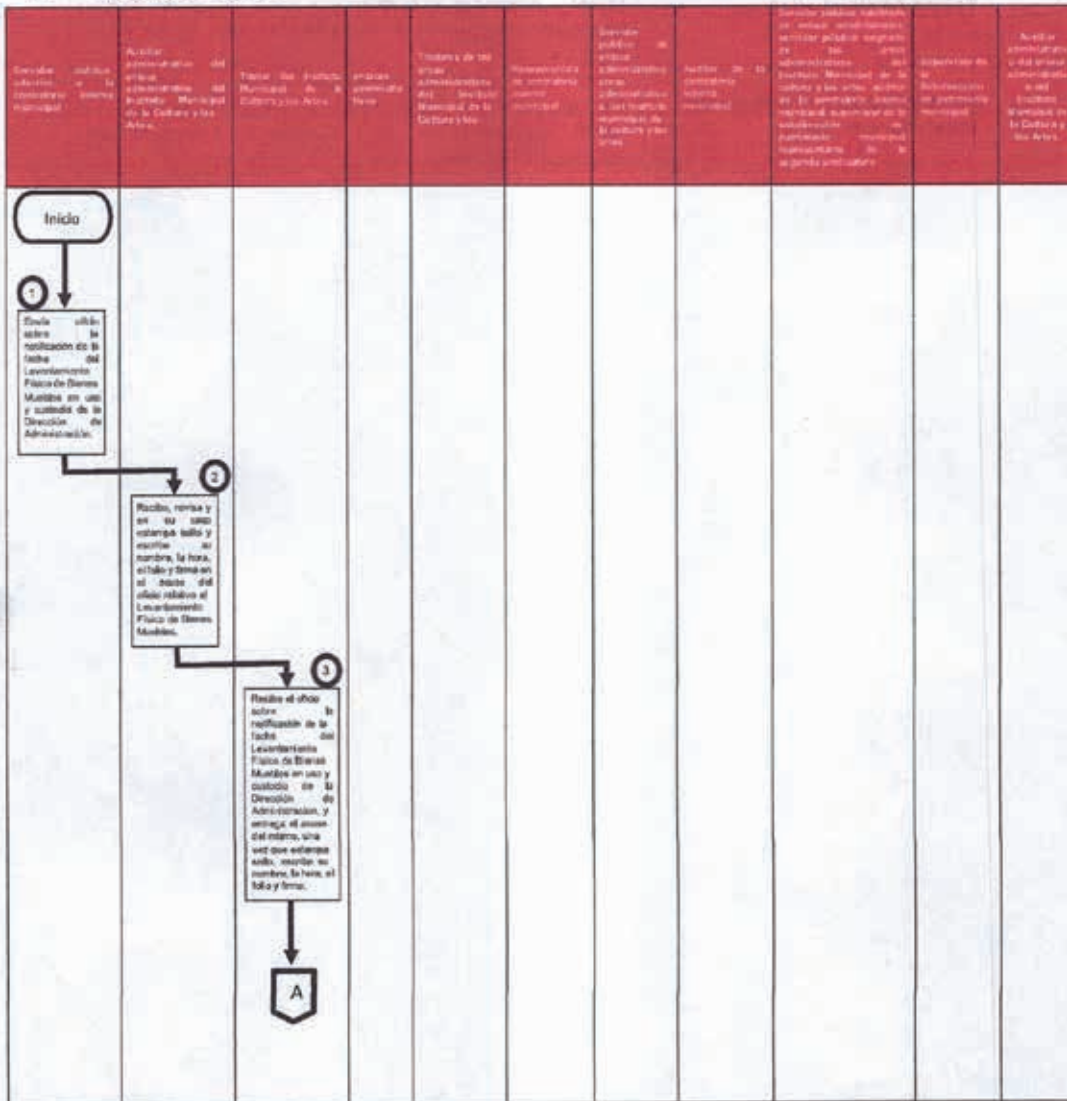


163





X. Diagrama de flujo

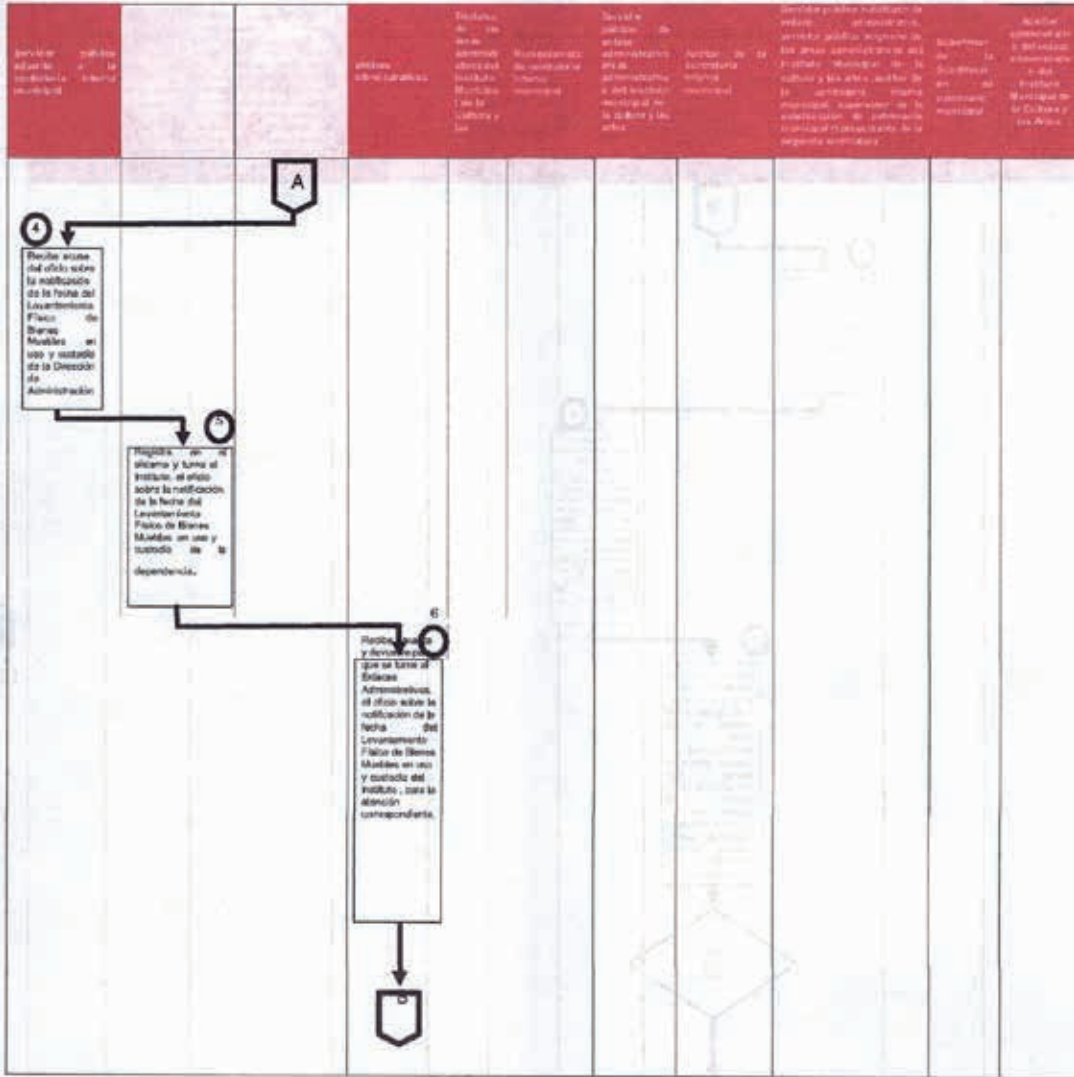


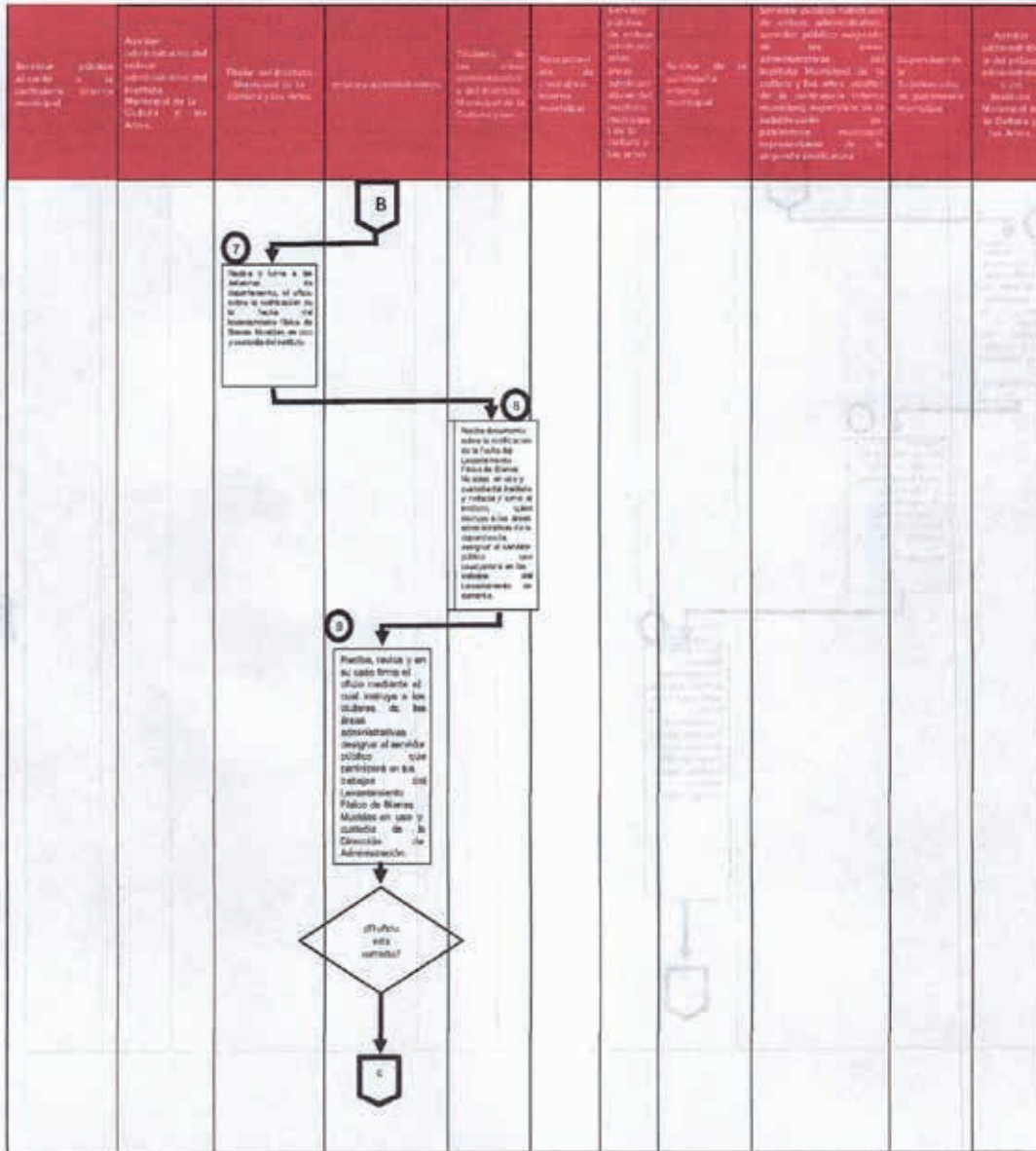
300

164

164



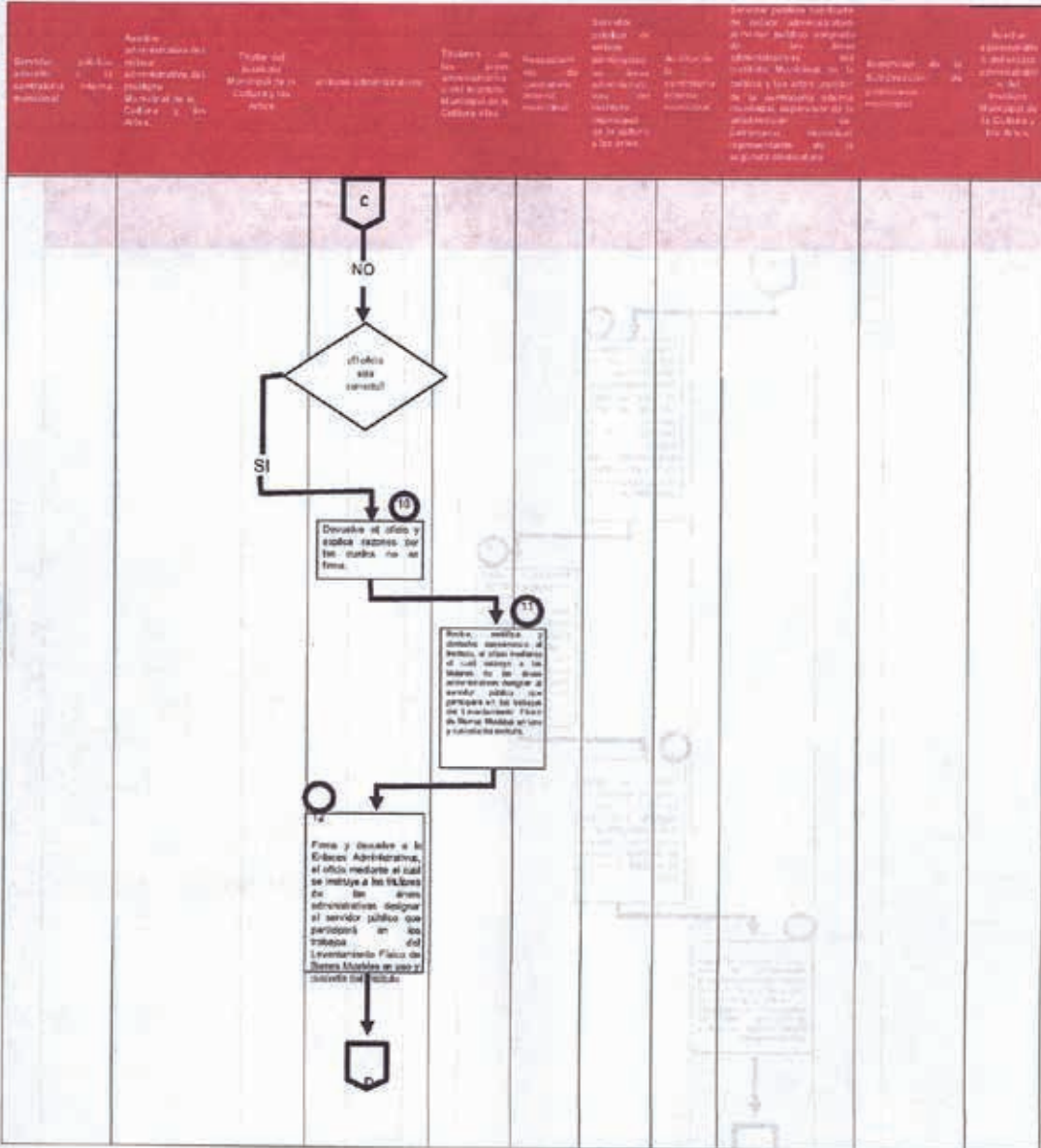




302

166

166

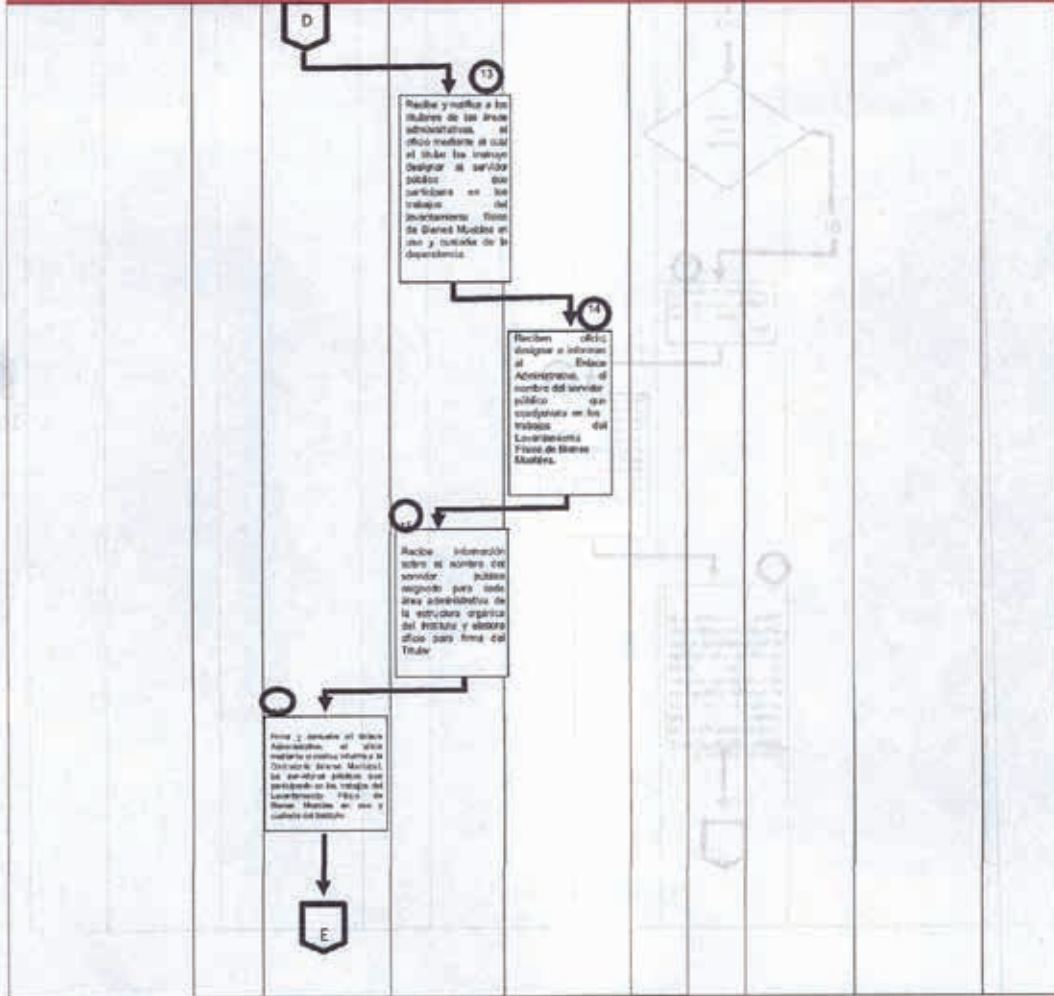


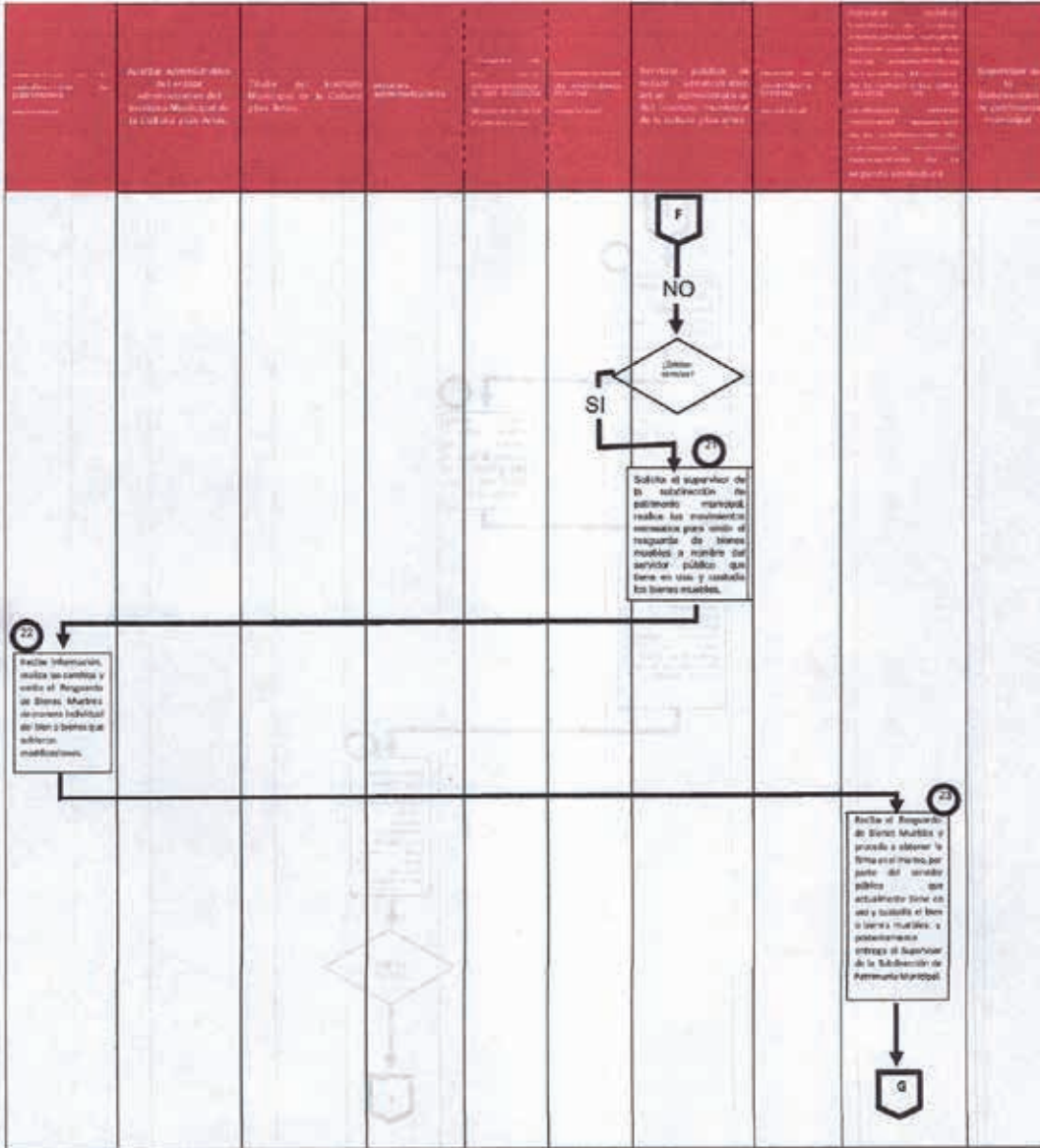
167

167



<p>Definición: Política pública que establece el marco de acción y los instrumentos de gestión para el desarrollo de las actividades administrativas y de gestión pública.</p>	<p>Objetivo: Establecer el marco de acción y los instrumentos de gestión para el desarrollo de las actividades administrativas y de gestión pública.</p>	<p>Alcance: Se aplica a todas las áreas administrativas y de gestión pública.</p>	<p>Responsables: El Jefe de Oficina Ejecutiva de Apoyo Técnico y el Jefe de Oficina Ejecutiva de Apoyo Administrativo.</p>	<p>Indicadores: Se mide el cumplimiento de los objetivos y el grado de satisfacción de los usuarios.</p>	<p>Recursos: Se requiere personal capacitado y presupuesto para la ejecución de las actividades.</p>	<p>Riesgos: Se debe evitar la falta de comunicación y la descoordinación entre las áreas.</p>	<p>Impacto: Mejora la eficiencia y la calidad de los servicios administrativos y de gestión pública.</p>
---	---	--	---	---	---	--	---

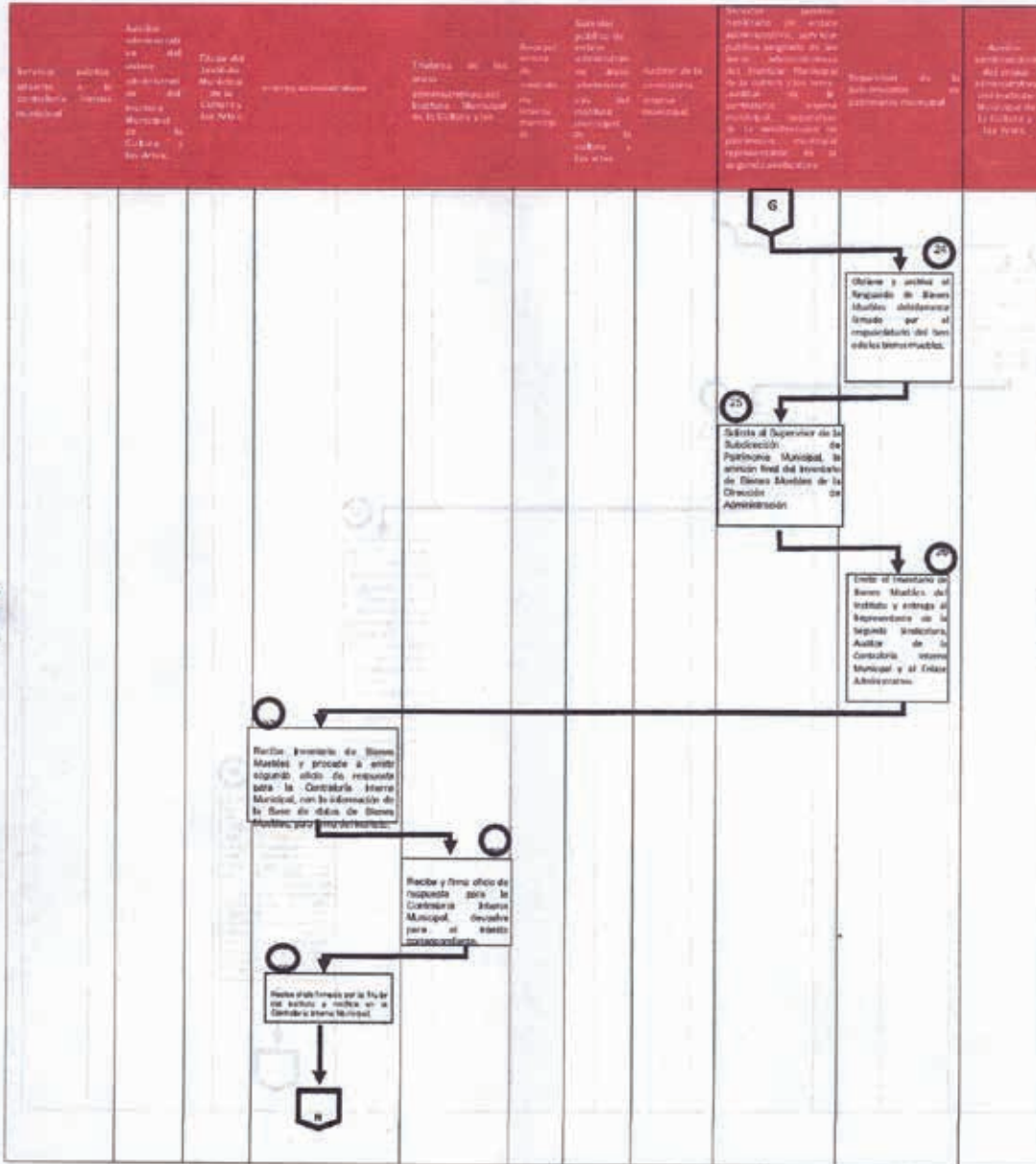




306

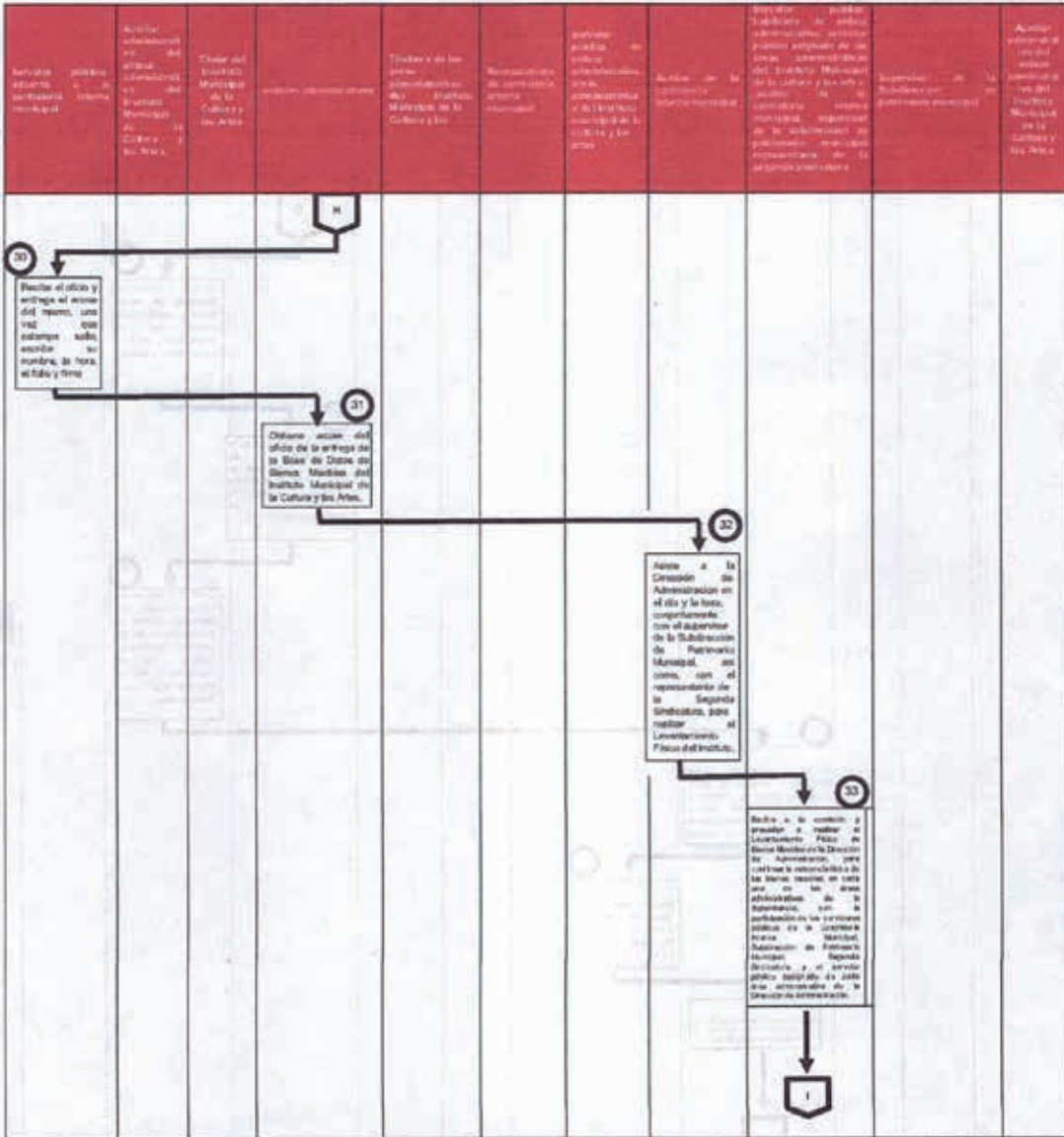
170

170



171

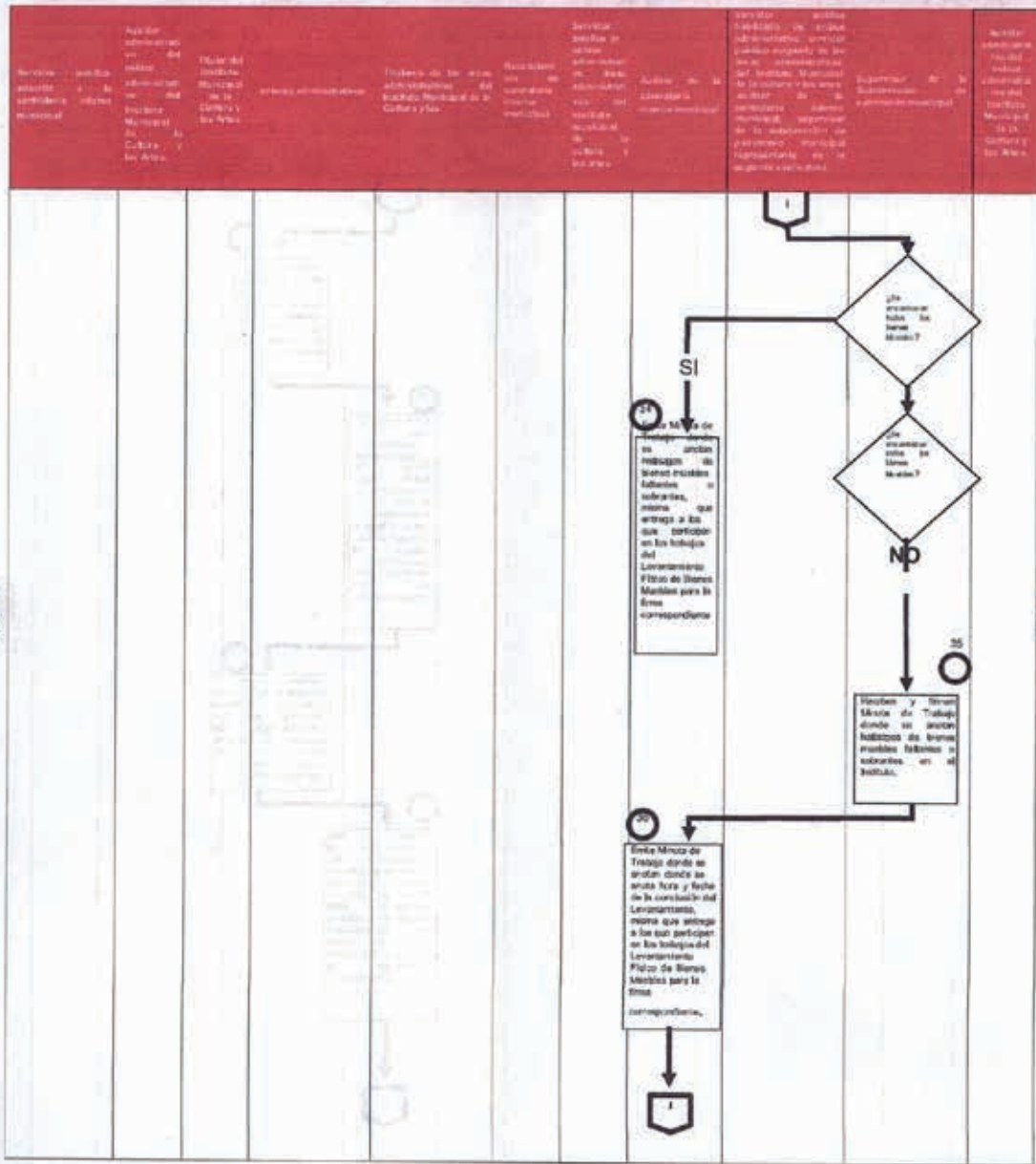
171

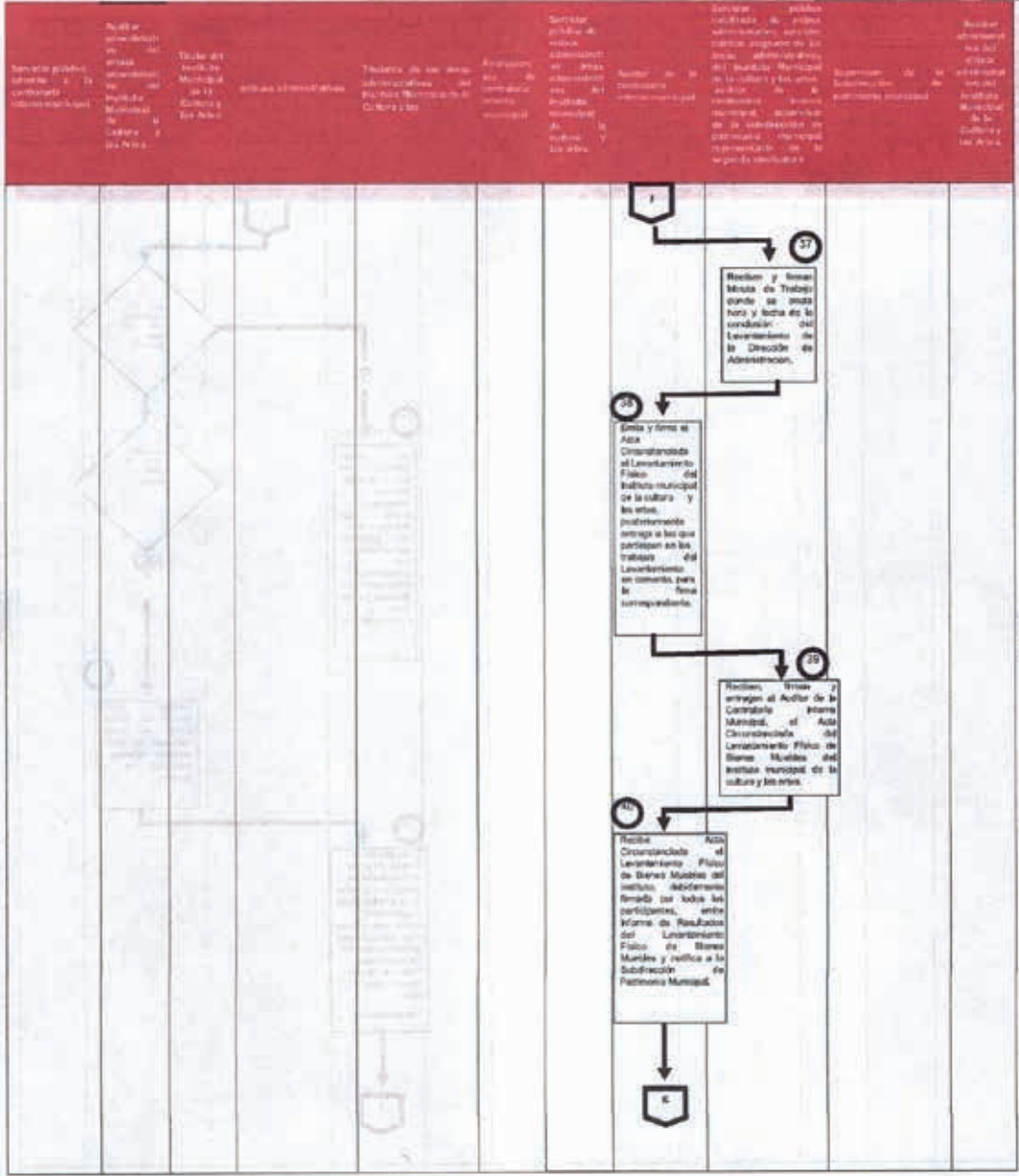


308
T

172

72



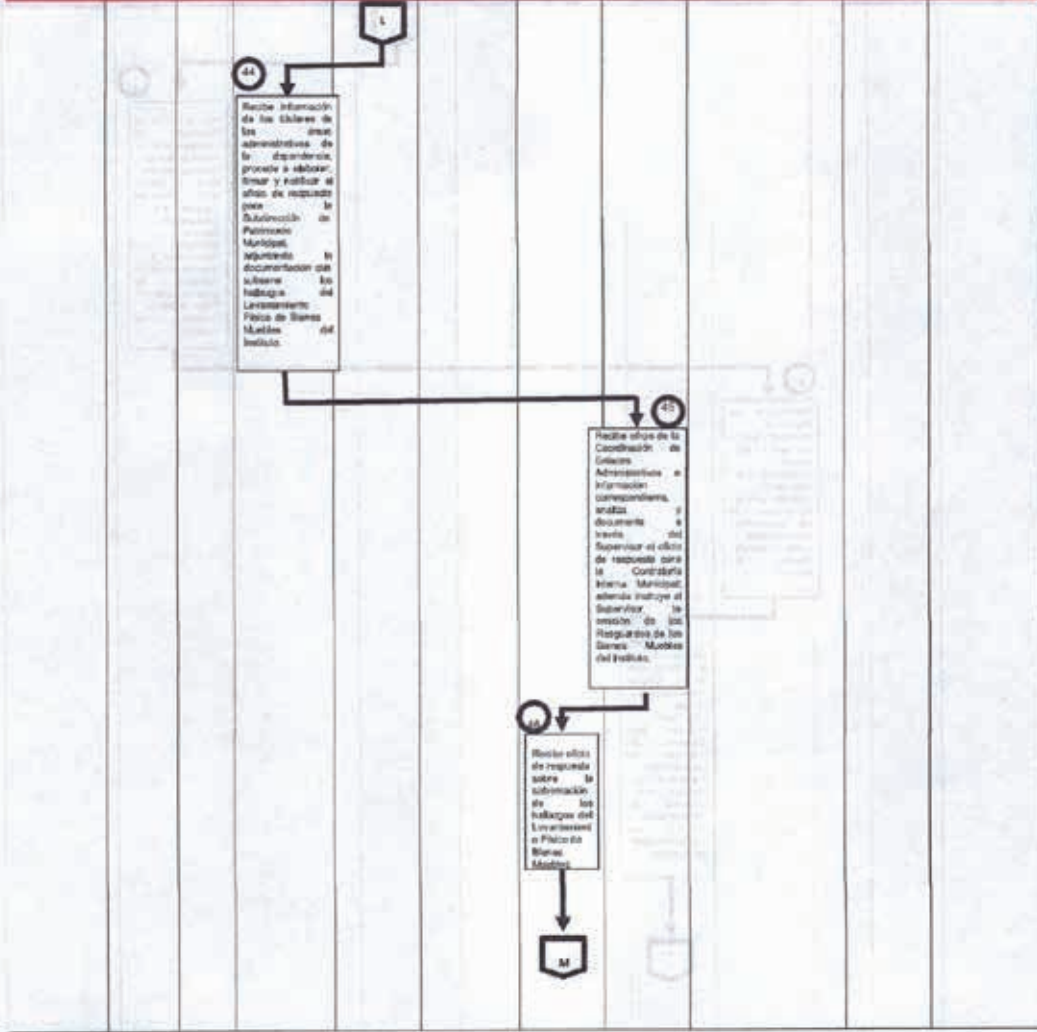




EL PODER JUDICIAL
COURT CONSTITUCIONAL
OF EL SALVADOR
2003-2014



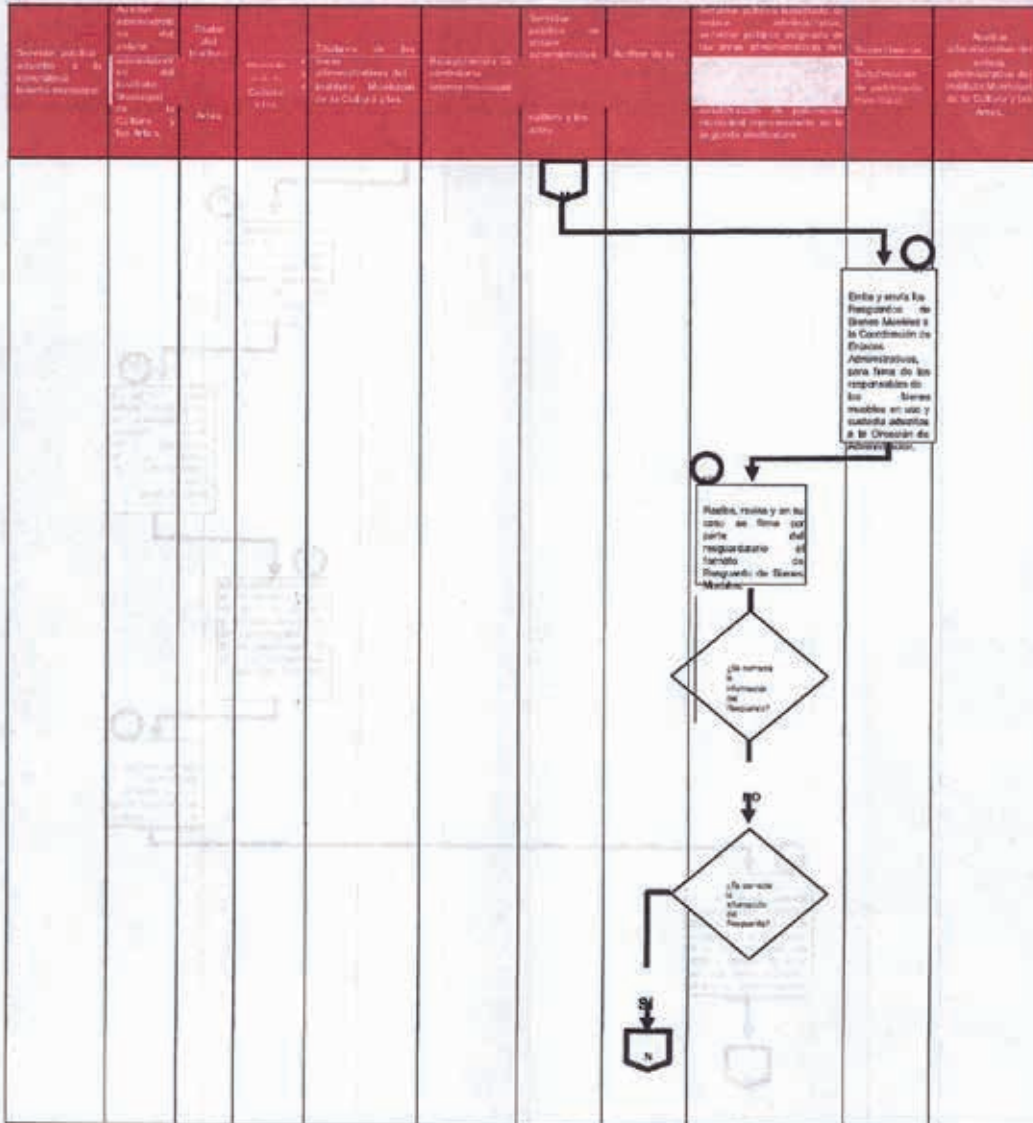
<p>Sección Judicial Sección de lo Contencioso Administrativo Municipal</p> <p>23 de mayo de 2014</p> <p>19 de mayo de 2014</p> <p>19 de mayo de 2014</p> <p>Mesa de Partes de lo Contencioso y de lo Contencioso Municipal</p>	<p>Título del Expediente Municipio de San Marcos y de los Caballeros y de los Caballeros y de los Caballeros y de los Caballeros</p>	<p>Tribunales de lo Contencioso Tribunales de lo Contencioso y de lo Contencioso Municipal</p>	<p>Resolución de lo Contencioso Resolución de lo Contencioso y de lo Contencioso Municipal</p>	<p>Sección Judicial Sección de lo Contencioso Administrativo Municipal</p> <p>19 de mayo de 2014</p> <p>19 de mayo de 2014</p> <p>19 de mayo de 2014</p> <p>Mesa de Partes de lo Contencioso y de lo Contencioso Municipal</p>	<p>Sección Judicial Sección de lo Contencioso Administrativo Municipal</p> <p>19 de mayo de 2014</p> <p>19 de mayo de 2014</p> <p>19 de mayo de 2014</p> <p>Mesa de Partes de lo Contencioso y de lo Contencioso Municipal</p>	<p>Sección Judicial Sección de lo Contencioso Administrativo Municipal</p> <p>19 de mayo de 2014</p> <p>19 de mayo de 2014</p> <p>19 de mayo de 2014</p> <p>Mesa de Partes de lo Contencioso y de lo Contencioso Municipal</p>
---	---	---	---	---	---	---



312
T

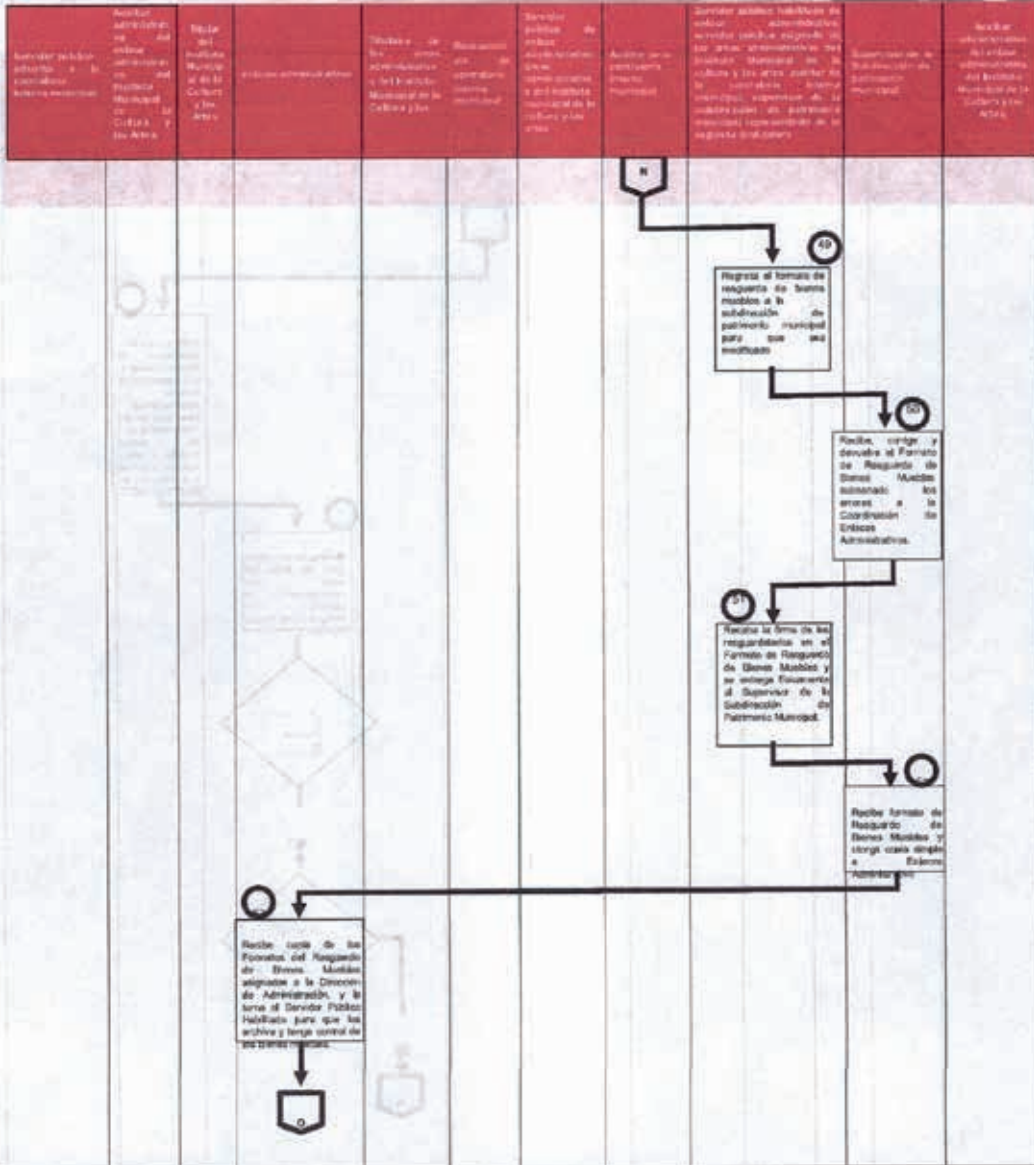
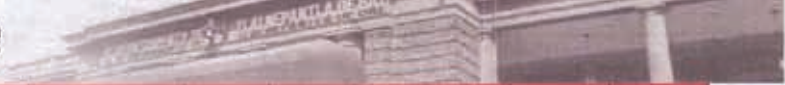
176

176





GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Porcentaje de Resguardos obtenidos para el Control de Bienes Muebles Patrimoniales	Mide el aumento o disminución porcentual en los movimientos de Bienes Muebles Patrimoniales para su Registro y Control.	$\frac{\text{Número de Resguardos firmados}}{\text{Número de Resguardos solicitados}} \times 100$	Semestral






H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
3029-3034



XII. Formatos e instructivo

Formato de Inventario.

		H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ	
RESGUARDO DE BIENES MUEBLES			
No. de Resguardo:		Fecha de elaboración:	
Fecha de Asignación:		No. de Cuenta:	
Dependencia General:		Clave:	
Dependencia Auxiliar:		Clave:	
Nombre del Bien:			
No. de Inventario:			
Marca:		Modelo:	
No. Serie:			
No. de Motor:			
Material:		Color:	
Estado de Uso:		No. Económico:	
Fecha de Adquisición:		Valor de Adquisición:	
Observaciones:			
Fotografía del Bien:			
Número y Firma:			

181

181

317





**Instructivo
Formato de Inventario**

Información Requerida	Instrucción
No. de resguardo	Escribir el número de resguardo que tiene actualmente
Fecha de Elaboración	Escribir la fecha en la que se realizó el levantamiento
Fecha de Asignación	Escribir la fecha en la que se asignó el Bien.
No. de Cuenta	(Asignado por la Subdirección de Patrimonio Municipal)
Dependencia General	Escribir la dependencia donde se encuentra el Bien.
Clave	(Asignado por la Subdirección de Patrimonio Municipal)
Dependencia Auxiliar	(Asignado por la Subdirección de Patrimonio Municipal)
Nombre del Bien	Escribir el nombre del Bien Mueble.
No. de inventario	Escribir el número asignado por Patrimonio Municipal.
Marca	Escribir la marca del Bien Mueble.
No. de Serie	(Asignado por Patrimonio Municipal).
No. de motor	Escribir el número de motor del Bien Mueble
Material	Escribir el tipo de material que es el Bien Mueble
Estado de Uso	Escribir el estado de uso que tiene el Bien Mueble
Color	Escribir el color del Bien Mueble
No. Económico	(Asignado por Patrimonio Municipal).
Fecha de Adquisición	Escribir la fecha en la que se obtuvo el Bien Mueble
Valor de Adquisición	Escribir el valor del Bien Mueble
Observaciones	Escribir para que se utilizado el Bien Mueble
Fotografía del bien	Colocar la foto del Bien Mueble
Nombre y Firma	Colocar el nombre y firma del resguardatario



5. Registro de ediciones

Número de Edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Junio 2022	Actualización del Manual de Procedimientos conforme a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, se actualizar con fundamento en lo establecido en el artículo 10 fracción V del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México considerando la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM).	De

6. Distribución.

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- Departamento de Difusión y Eventos Culturales
- Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas
- Departamento de Escuelas del IMBA
- Enlace Administrativo





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAEPANTLA DE BAZ
5523-3524



7. Validación del Manual

<p>Autorizó</p>  <p>Mtro. Marco Antonio Rodríguez Hurtado Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México.</p>	<p>Validó</p>  <p>Mtro. Eduardo Efraín Berónima Macedo Contralor Interno Municipal.</p>
<p>Revisó en el ámbito Jurídico:</p>  <p>M. en D. Juan Minutti López Consejero Jurídico.</p>	<p>Coordinó</p>  <p>M.A.D Luis Antonio Gutiérrez Herrera Director de Administración</p>
<p>Elaboró:</p>  <p>Lic. María Guadalupe Noriega Rosales Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.</p>	<p>Apoyo</p>  <p>C. Hector Raul Delgado Ramirez Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.</p>

320



186

186





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