



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

# Gaceta Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento  
de Tlalnepantla de Baz

**Viernes 20 de octubre de 2023**

**Número 40 (Sexta Sección)**

**Volumen 2**

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

---

## Sumario

Manuales de Organización:

- Dirección de la Mujer.
- Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.
- Instituto Municipal de Educación.
- Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
- Instituto Municipal de la Juventud.

---

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



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE LA MUJER

AGOSTO 2023

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TIALNEPANTLA DE BAZ  
2022 - 2024



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



1



1

3

DIRECCIÓN DE LA

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024.  
 Dirección de la Mujer.  
 Av. Ayuntamiento No. 166, Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P.  
 54000.  
 Teléfono: 55 92 65 85 95

Dirección de la Mujer.  
 Agosto 2023.  
 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.

11112

*Handwritten signature and initials in blue ink.*





**Índice.**

	<b>Pág.</b>
<b>Presentación</b>	<b>3</b>
<b>Objetivo General</b>	<b>4</b>
<b>Antecedentes</b>	<b>5</b>
<b>I. Fundamento Legal</b>	<b>6</b>
<b>II. Atribuciones</b>	<b>7</b>
<b>III. Estructura Orgánica</b>	<b>12</b>
<b>IV. Organigrama</b>	<b>13</b>
<b>V. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas</b>	<b>14</b>
➤ <b>Subdirección de Atención y prevención a la Violencia</b>	<b>15</b>
• Departamento de Prevención a la Violencia	16
• Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia	17
• Departamento de las Políticas Públicas con Perspectiva de Género	18
➤ <b>Subdirección de los Derechos de la Mujer</b>	<b>19</b>
• Departamento de Capacitación y Profesionalización	21
• Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo	22
➤ <b>Enlace Administrativo</b>	<b>23</b>
<b>VI. Directorío</b>	<b>26</b>
<b>VII. Validación</b>	<b>27</b>
<b>VIII. Hoja de Actualización</b>	<b>28</b>



2



2



0  
A-Hik



### Presentación.

Es importante señalar que la Dirección de la Mujer, se establece como la instancia municipal encargada de establecer las políticas y acciones gubernamentales para garantizar el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, así como la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, mediante la eliminación de cualquier tipo de discriminación, sea cual fuere su circunstancia o condición y por ende, el respeto a la dignidad humana y goce de los derechos humanos; de esta forma se consolida la igualdad de género y el desarrollo integral de las personas de todos los sectores que conforman el Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Por lo que el presente manual tiene como propósito establecer de forma clara y precisa las atribuciones y funciones que tienen los servidores públicos que integran la Dirección de la Mujer, instrumento que nos permite convertir los objetivos, planes y programas de gobierno, en acciones y resultados concretos, encaminados siempre a dar atención a las demandas de la población. Por lo anterior, se desglosa tanto de forma departamental como funcional, así como determinar y precisar cada una de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa de la dependencia con el objeto de evitar duplicidades en funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

De igual manera, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal, propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo. Parte importante del pleno desarrollo administrativo, es la realización y/o actualización de sus manuales de organización y procedimientos; documentos que contienen la información básica de organización de la dependencia, su funcionamiento interior, procedimientos, objetivos y facultades, que a su vez, constituyen una herramienta útil para el desempeño de las funciones del personal que labora dentro de la unidad administrativa; además de servir como fuente de información y orientación para los ciudadanos interesados en conocer la organización interna de la dependencia municipal.



3



3

5

2022





### Objetivo General.

Establecer la pertinencia e importancia de las actividades y contribución del personal que conforma la Dirección de la Mujer, manteniendo los registros apropiados de formación, habilidades y experiencia para cumplir con sus funciones, conocer líneas de mando y, la estructura orgánica y atribuciones, que corresponden a cada área, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los objetivos que se persiguen.



4



4



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials "H.H.12" with a circle.



### Antecedentes.

A fin de garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres y con el objeto de prevenir, sancionar y erradicar la violencia de género, se han establecido diversos tratados y convenios internacionales; los cuales han sido adoptados y ratificados por México en numerosas ocasiones. En primer lugar, se encuentra la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención Belem Do Para) en donde se estipula que *"toda mujer tiene derecho a una vida libre de violencia, tanto en el ámbito público como en el privado"*, así como, *"... el reconocimiento, goce y protección de todos los derechos humanos y las libertades consagradas por los instrumentos regionales e internacionales sobre derechos humanos"*.

En la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) se señala que *"Los Estados Partes tomarán en todas las esferas, (...) las medidas apropiadas, incluso de carácter legislativo para asegurar el desarrollo y adelanto de la mujer"*

"La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4º constitucional, establece un postulado que se refiere a la igualdad del varón y la mujer ante la ley; igualmente, en el objetivo 5 de la Agenda 2030 busca lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas la mujeres y las niñas; sin embargo, aunque el incorporar términos de esta naturaleza fue un gran avance, es un proceso que no se ha materializado totalmente en todos los ámbitos de la vida, como la equidad, la justicia y la eliminación de la discriminación, elementos necesarios en la construcción del camino hacia la igualdad entre hombres y mujeres.

Para el año 2001, la suma de voluntades para proteger a las mujeres, se materializan en la creación del Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES), en virtud de lo anterior se crean organismos estatales y municipales de protección a las mujeres, tales como, el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social (CEMyBS) en el Estado de México, para el año 2020 el CEMyBS se convierte en la Secretaría de la Mujer del Estado de México.

En este orden de ideas, durante la administración 2022-2024, el municipio de Tlalnepantla de Baz, ratifica su compromiso con las mujeres tlalnepantlenses y modifica su estructura orgánica; convirtiendo al Instituto Municipal para las Mujeres y la Equidad de Género en Dirección de la Mujer de Tlalnepantla de Baz.

5

5

7

11/12





## I. Fundamento Legal

### Federal

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Diario Oficial de la Federación, 01 de febrero de 2007, y sus reformas y adiciones.
- ❖ 1 Chacón Villagrán Rafael, Ángel Sánchez Mayra Grisela, *México en Alerta de Violencia de Género 100 acciones ante el feminicidio*, México, Editorial Flores 2018.
- ❖ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto de 2006, y sus reformas y adiciones.

### Estatal

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 25 de septiembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

### Municipal

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

8



Att. 12

*[Handwritten signatures and initials]*







## II. Atribuciones.

### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

#### Título Primero

#### Capítulo I

#### De los Derechos Humanos y sus Garantías

**Artículo 4o.** El varón y la mujer son iguales ante la ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

### Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

#### Capítulo I

#### Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** La presente ley tiene por objeto establecer la coordinación entre la Federación, las entidades federativas, la Ciudad de México y los municipios para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, así como los principios y modalidades para garantizar su acceso a una vida libre de violencia que favorezca su desarrollo y bienestar conforme a los principios y modalidades para garantizar su acceso a una vida libre de violencia que favorezca su desarrollo y bienestar conforme a los principios de igualdad y de no discriminación, así como para garantizar la democracia, el desarrollo integral y sustentable que fortalezca la soberanía y el régimen democrático establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

#### Capítulo cuarto

#### De los municipios

**Artículo 16.-** De conformidad con lo dispuesto en la presente Ley y las leyes locales de la materia, corresponde a los Municipios:

- I. Implementar la política municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres, en concordancia con las políticas Nacional y locales correspondientes;
- II. I. Coadyuvar con el Gobierno Federal y con el gobierno de la entidad federativa correspondiente, en la consolidación de los programas en materia de igualdad entre mujeres y hombres;
- III. Proponer al Poder Ejecutivo de la entidad correspondiente, sus necesidades presupuestarias para la ejecución de los programas de igualdad;
- IV. Diseñar, formular y aplicar campañas permanentes de concientización, así como programas de desarrollo de acuerdo a la región, en las materias que esta Ley le confiere.  
El contenido de la publicidad gubernamental o institucional a través de la cual se difundan las campañas a que se refiere esta fracción, deberá estar desprovisto de estereotipos establecidos en función del sexo de las personas, y Fracción reformada DOF 04-06-2015
- V. Fomentar la participación social, política y ciudadana.



## Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

### Título Quinto

#### Del Poder Público Municipal

##### Capítulo primero

##### De los Municipios

**Artículo 112.-** La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el municipio libre. Las facultades que la Constitución de la República y el presente ordenamiento otorgan al gobierno municipal se ejercerán por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Los municipios del Estado, su denominación y la de sus cabeceras, serán los que señale la ley de la materia.

##### Capítulo tercero

##### De las Atribuciones de los Ayuntamientos

**Artículo 122.-** Los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables.

Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos que señala la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Los municipios ejercerán las facultades señaladas en la Constitución General de la República, de manera coordinada con el Gobierno del Estado, de acuerdo con los planes y programas federales, estatales, regionales y metropolitanos a que se refiere el artículo 139 de este ordenamiento.

**Artículo 123.** Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como lo relacionado al Sistema Municipal Anticorrupción y funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables.

### Ley Orgánica Municipal del Estado de México

#### Título III

#### De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana

##### Capítulo Quinto

##### De las Comisiones, Consejos de Participación Ciudadana y Organizaciones Sociales.

**Artículo 69.-** Las comisiones las determinará el Ayuntamiento de acuerdo con las necesidades del Municipio y podrán ser permanentes o transitorias.

1. Serán permanentes las comisiones de:  
X. Atención a la violencia en contra de las mujeres.

### Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México

Título primero. Disposiciones Generales

Capítulo Único. Naturaleza y Objeto de la Ley

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público, interés social y de observancia general y obligatoria en todo el Estado de México y tiene por objeto establecer la coordinación entre el Gobierno del Estado y los gobiernos municipales, para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, así como establecer las políticas y acciones gubernamentales para garantizar el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia que favorezca su desarrollo y bienestar conforme a los principios de igualdad y de no discriminación, que garanticen el desarrollo integral de las mujeres.

Artículo 2.- Los objetivos específicos de esta Ley son:

- I. Coordinar la política gubernamental de las dependencias e instituciones del Estado de México en coadyuvancia con los gobiernos municipales y los organismos autónomos para garantizar a las mujeres, desde una perspectiva de género, el acceso a una vida libre de violencia a través de acciones y medidas integrales de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género contra las mujeres y las niñas;
- II. Transformar las condiciones políticas, sociales, económicas y culturales que justifican, alientan y reproducen la violencia de género contra las niñas, adolescentes y mujeres para generar mecanismos institucionales de aplicación de políticas de gobierno integrales que garanticen el respeto y el ejercicio de sus derechos humanos, de conformidad con la legislación nacional, así como de los instrumentos internacionales en la materia aprobados por nuestro país, y para impulsar y consolidar la atención integral y la generación de oportunidades de manera igualitaria para todas las niñas y adolescentes;
- III. Garantizar la protección institucional especializada para las mujeres víctimas de la violencia de género, así como de sus hijas e hijos;
- IV. Asegurar el acceso pronto, expedito, transparente y eficaz de la justicia para las mujeres víctimas de violencia de género tanto desde los ámbitos de la procuración, como de la impartición de justicia;
- V. Establecer, promover, difundir y ejecutar la política Integral de gobierno para la prevención de la violencia contra las mujeres y las niñas, de igual forma se promoverán las acciones del gobierno del Estado de México, para la atención de las víctimas de cualquier tipo o modalidad de violencia de género, así como de la sanción y la reeducación de las personas agresoras;
- VI. Favorecer la recuperación y la construcción del pleno goce de los Derechos Humanos para las mujeres y las niñas víctimas de violencia de género; y
- VII. Asegurar la concurrencia, integralidad y optimización de recursos e Instrumentos que garanticen la vigencia de los Derechos Humanos de las niñas y las mujeres.

Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México

Capítulo primero

Disposiciones generales

Artículo 1.- Esta Ley es de orden público, interés social y de observancia general en el Estado de México, tiene por objeto regular, proteger y garantizar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, mediante la eliminación de la discriminación, sea cual fuere su circunstancia o condición, en los ámbitos público y privado, promoviendo el empoderamiento de las mujeres, con el propósito de alcanzar una sociedad más democrática, justa, equitativa y solidaria.



Artículo 2.- La aplicación de esta Ley corresponde a las autoridades estatales y municipales, de conformidad con sus respectivas competencias debiendo tomar las medidas presupuestales y administrativas para garantizar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.

**Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México**  
**Capítulo I**

**Naturaleza y Objeto de la Ley**

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en la presente Ley son de orden público e interés general y de observancia obligatoria en el Estado de México y tienen por objeto establecer medidas concretas de protección integral con la finalidad de salvaguardar la vida, la libertad, la integridad personal, psicológica, sexual y patrimonial de los miembros de la familia, por parte de aquellas con las que tengan un vínculo familiar, mediante la prevención, atención y tratamiento de la Violencia Familiar, así como favorecer el establecimiento de medidas de tratamiento y rehabilitación a los generadores de ésta, que permita fomentar una Cultura Estatal de una vida libre de violencia atendiendo el interés superior de niñas, niños y adolescentes.

La presente ley también se aplicará cuando se ejerza violencia, sobre la persona con quien tenga o haya tenido relación de noviazgo, pareja o matrimonio. De igual forma aquellos a quien se deposite el cuidado de los hijos o a las personas que sin ser familiar se les de este trato.

**Capítulo II**

**Aplicación de la Norma**

Artículo 3.- La aplicación de esta ley corresponde:

- I. Al Ejecutivo del Estado a través del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- II. A las dependencias de Gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- III. Al Consejo para Prevenir y Erradicar la Violencia Familiar en el Estado de México; y
- IV. A los Ayuntamientos de los Municipios del Estado de México, a través de sus dependencias en el ámbito de sus competencias y por los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Reglamento Interno de la administración pública municipal de Tlalnepantla de Baz.**

**Capítulo XV**

**De la Dirección de la Mujer**

Artículo 400. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de la Mujer, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer al o la titular de la Presidencia Municipal programas y acciones de igualdad de género, en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Buscar y concertar apoyos altruistas para canalizarlos en la instrumentación de los programas a cargo de esta Dirección;
- III. Realizar programas enfocados en consolidar la igualdad de oportunidades en el trabajo, justicia, capacitación, salud y educación, así como para la prevención, combate y erradicación de cualquier tipo de discriminación y violencia hacia las mujeres;
- IV. Implementar programas y acciones para concientizar y sensibilizar la condición y vulnerabilidad del género femenino; buscando así una igualdad de oportunidades, así como también la promoción de nuevas masculinidades;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





- V. Implementar programas de asesoría jurídica y psicológica a mujeres víctimas de algún tipo de violencia, y así mismo, promover y difundir los derechos de las mujeres;
- VI. Establecer, desarrollar y mantener relaciones de coordinación con instituciones de salud, en los tres órdenes de gobierno, privadas y de asistencia, así como asociaciones y grupos dentro y fuera del Municipio; que permitan la implementación de programas de salud para las mujeres;
- VII. Promover el desarrollo de las mujeres para lograr su empoderamiento y mejorar su nivel y calidad de vida;
- VIII. Instrumentar, aprobar y supervisar campañas de difusión en el territorio municipal, a fin de promover los programas y servicios a su cargo;
- IX. Promover el vínculo con empresas, asociaciones y cámaras empresariales, canalizando a las mujeres, con fines laborales;
- X. Coadyuvar en la transversalización e institucionalización de la perspectiva de género al interior de instituciones públicas y privadas, así como en los planes, programas y presupuestos municipales;
- XI. Gestionar y promover la celebración de convenios de coordinación y concertación con instituciones públicas, privadas y/o sociales, a favor de los derechos de las mujeres;
- XII. Dirigir la implementación de acciones gubernamentales de emergencia para prevenir, combatir y erradicar la violencia feminicida y/o la existencia de un agravio comparado que impida el ejercicio pleno de las libertades y los derechos humanos de las mujeres en el Municipio; y
- XIII. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.



11



11

13

4444

*Handwritten signatures and initials in blue ink*





### III. Estructura Orgánica

#### 1. Dirección de la Mujer.

##### 1.1 Subdirección de Prevención y Atención a la Violencia.

1.1.1 Departamento de Prevención a la Violencia de Género.

1.1.2 Departamento de las Políticas Públicas con Perspectiva de Género.

1.1.3 Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia.

##### 1.2 Subdirección de los Derechos de la Mujer.

1.2.1 Departamento de Capacitación y Profesionalización.

1.2.2 Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo.

##### 1.3 Enlace Administrativo.



12



12

DIRECCIÓN DE LA MUJER

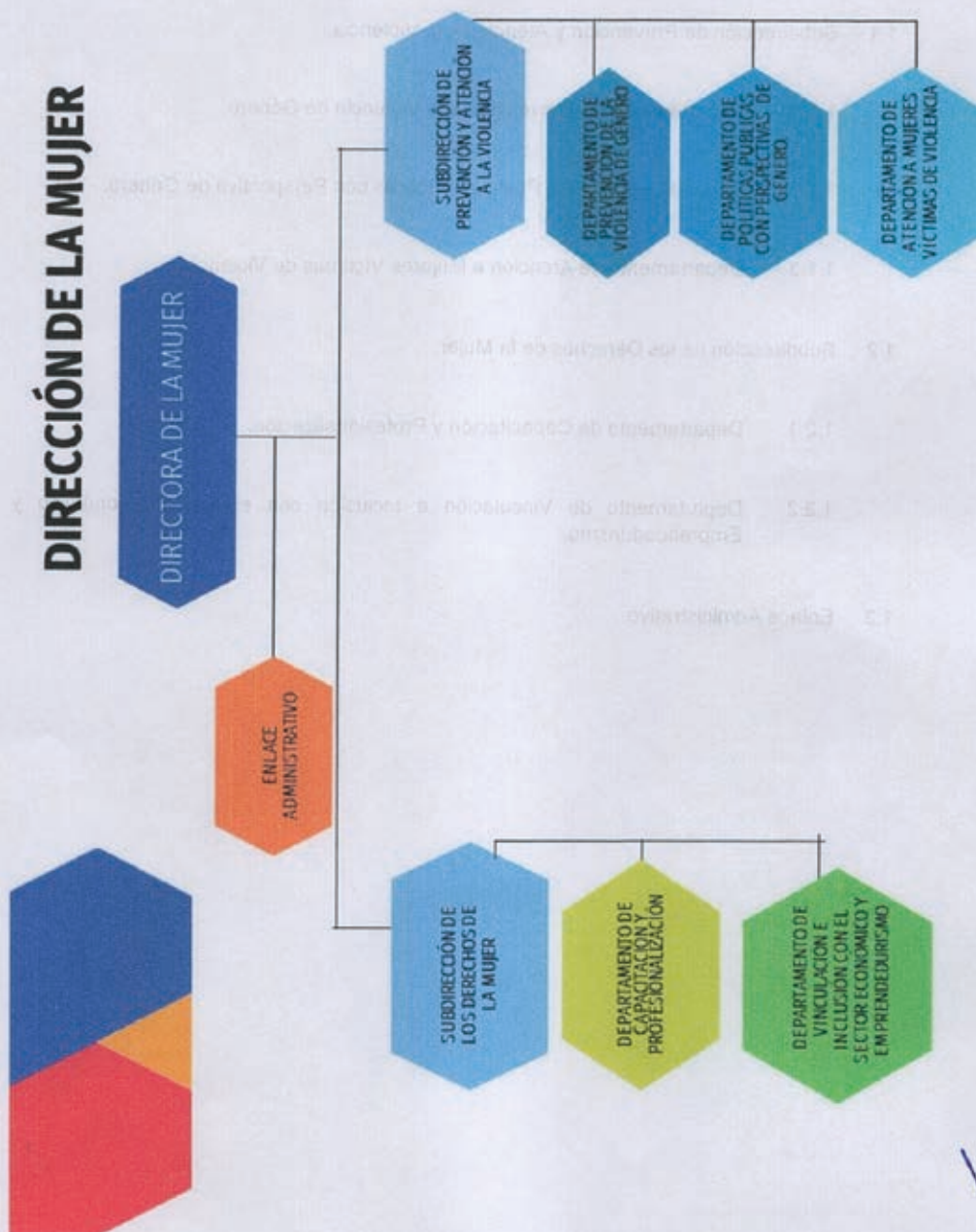
MH2

*[Handwritten signatures and initials]*





#### IV. Organigrama





## V. Objetivo y Funciones de la Unidades Administrativas

### Dirección de la Mujer

#### Objetivo.

Diseñar e implementar programas, estrategias y políticas públicas transversales e incluyentes que promuevan la atención, prevención y mitigación de la violencia contra las mujeres, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres logrando su participación igualitaria y equitativa dentro de la sociedad.

#### Funciones.

- ❖ Proponer al o la titular de la Presidencia Municipal programas y acciones de igualdad de género, en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
- ❖ Buscar y concertar apoyos altruistas para canalizarlos en la instrumentación de los programas a cargo de esta Dirección.
- ❖ Realizar programas enfocados en consolidar la igualdad de oportunidades en el trabajo, justicia, capacitación, salud y educación, así como para la prevención, combate y erradicación de cualquier tipo de discriminación y violencia hacia las mujeres.
- ❖ Implementar programas y acciones para concientizar y sensibilizar la condición y vulnerabilidad del género femenino; buscando una igualdad de oportunidades, así como también la promoción de nuevas masculinidades.
- ❖ Implementar programas de asesoría jurídica y psicológica a mujeres víctimas de algún tipo de violencia, y así mismo, promover y difundir los derechos de las mujeres.
- ❖ Establecer, desarrollar y mantener relaciones de coordinación con instituciones de salud, en los tres órdenes de gobierno, privadas y de asistencia, así como asociaciones y grupos dentro y fuera del Municipio; que permitan la implementación de programas de salud para las mujeres.
- ❖ Promover el desarrollo de las mujeres para lograr su empoderamiento y mejorar su nivel y calidad de vida.
- ❖ Instrumentar, aprobar y supervisar campañas de difusión en el territorio municipal, a fin de promover los programas y servicios a su cargo.
- ❖ Promover el vínculo con empresas, asociaciones y cámaras empresariales, canalizando a las mujeres, con fines laborales.
- ❖ Coadyuvar en la transversalización e institucionalización de la perspectiva de género al interior de instituciones públicas y privadas, así como en los planes, programas y presupuestos municipales.
- ❖ Gestionar y promover la celebración de convenios de coordinación y concertación con instituciones públicas, privadas y/o sociales, a favor de los derechos de las mujeres.





- ❖ Dirigir la implementación de acciones gubernamentales de emergencia para prevenir, combatir y erradicar la violencia feminicida y/o la existencia de un agravio comparado que impida el ejercicio pleno de las libertades y los derechos humanos de las mujeres en el Municipio.

### Subdirección de Prevención y Atención a la Violencia

#### Objetivo.

Englobar los proyectos para promover en todos los ámbitos sociales la igualdad sustantiva desde una perspectiva de género como una condición necesaria para el desarrollo integral de la sociedad, en igualdad de condiciones, oportunidades, derechos y obligaciones.

#### Funciones

- ❖ Supervisar y coordinar la realización de políticas, programas y acciones transversales para prevenir, atender, combatir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres
- ❖ Integrar y mantener actualizado un sistema de información y reporte para conocer la situación que guardan las acciones de prevención, atención, combate, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, en el Municipio.
- ❖ Supervisar la actualización de la información del Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia Contra las Mujeres.
- ❖ Establecer comunicación y vínculos de coordinación con la Policía de Género para atender a mujeres que sean víctimas de violencia de género en el Municipio, de conformidad con la normatividad aplicable.
- ❖ Supervisar la implementación de acciones gubernamentales de emergencia para enfrentar y erradicar la violencia feminicida y/o la existencia de un agravio comparado que impida el ejercicio pleno de los derechos humanos de las mujeres, en el Municipio.
- ❖ Proponer programas, medidas y acciones que considere pertinentes, con la finalidad de erradicar la violencia de género, en el Municipio.
- ❖ Canalizar a las mujeres víctimas de violencia de género, a programas de atención integral que les permitan participar activamente en la vida pública, privada y social;
- ❖ Promover y vigilar que la atención ofrecida a las mujeres en las diferentes dependencias del Ayuntamiento, Organismos Descentralizados y Órganos Autónomos, sea proporcionada por especialistas en la materia, sin prejuicios ni discriminación alguna;
- ❖ Difundir el respeto a los Derechos Humanos de las mujeres y promover que las instancias de gobierno garanticen la integridad, la dignidad y la libertad de las mujeres;
- ❖ Coadyuvar en la promoción del conocimiento de los derechos, de los procesos y los mecanismos para acceder a la atención, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres;



15



15

17

Handwritten signature

Handwritten signatures and initials



- ❖ Difundir el respeto de los Derechos Humanos de las mujeres y promover acciones que garanticen su integridad, dignidad y libertad;
- ❖ Formular y ejecutar el programa municipal relativo a la atención, prevención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, así como presentar detallada, precisa y técnicamente su informe anual;
- ❖ Revisar y evaluar la eficacia en la eliminación de las causas de la violencia de género y en el impulso del adelanto de las mujeres y la equidad entre los géneros, de las acciones, las políticas públicas y los programas municipales;
- ❖ Impulsar la participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil, dedicadas a la promoción y defensa de los Derechos Humanos de las mujeres y las niñas, en la ejecución de los programas municipales, así como generar un padrón único de las organizaciones dedicadas a la promoción y derechos de la mujer;
- ❖ Recibir de las Organizaciones de la Sociedad Civil, las propuestas y recomendaciones sobre la prevención, atención y sanción de la violencia contra mujeres y las niñas, a fin de mejorar los mecanismos para su erradicación.

### Departamento de Prevención de la Violencia de Género

#### Objetivo.

Incrementar la obtención de recursos estratégicos para la atención, prevención y mitigación de la declaratoria de violencia de género contra las mujeres en el municipio, mediante la gestión de recursos estatales destinados a los municipios alertados por violencia feminicida.

#### Funciones

- ❖ Diseñar y ejecutar campañas de concientización y sensibilización sobre la prevención de la violencia hacia niñas y mujeres, así como de promoción de las nuevas masculinidades.
- ❖ Realizar acciones para prevenir y erradicar los estereotipos y roles tradicionales de género.
- ❖ Realizar acciones para sensibilizar a la población en general sobre la cultura de la denuncia de casos de violencia contra las mujeres.
- ❖ Diseñar e implementar acciones para fomentar la participación ciudadana en las tareas de promoción de los derechos humanos de las mujeres y de la promoción de las nuevas masculinidades.
- ❖ Implementar mecanismos permanentes de sensibilización, educación y concientización para prevenir las violencias hacia las mujeres en todos sus tipos y modalidades.
- ❖ Evaluar con perspectiva de género, los proyectos y programas municipales.
- ❖ Impulsar la divulgación, exhibición y difusión de aquellas representaciones sociales y manifestaciones humanas, artísticas y culturales que favorezcan relaciones igualitarias y

8

16

16

Att: 2





- equitativas y una vida libre de violencia y discriminación, apoyadas en la utilización de un lenguaje incluyente.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia

#### Objetivo

Mejorar la salud mental de la ciudadanía de Tlalnepantla de Baz, que acude a la Dirección de la Mujer a solicitar una atención, que permita identificar herramientas emocionales mediante sesiones terapéuticas individuales, favoreciendo en las esferas biopsicosocial para afrontar las situaciones de su entorno , principalmente en los casos de mujeres, de adolescentes y las niñas en situación de violencia.

#### Funciones

- ❖ Dar seguimiento a las acciones gubernamentales de emergencia derivadas de la implementación de la Alerta de Violencia de Género contra Mujeres, en el Municipio.
- ❖ Integrar los informes que se requieran sobre el seguimiento de la Alerta de Violencia de Género contra Mujeres.
- ❖ Dar seguimiento en el ámbito de su competencia al otorgamiento y estado de las órdenes y medidas de protección por violencia hacia las mujeres, otorgadas por parte de las instancias competentes.
- ❖ Canalizar a las mujeres víctimas de violencia a programas de atención integral que les permitan participar activamente en la vida pública, privada y social.
- ❖ Brindar a las mujeres asesoría jurídica, asistencia psicológica, y en su caso, canalizar a las instancias correspondientes para proteger sus derechos humanos, cuando estos hayan sido vulnerados.
- ❖ Otorgar asesoría de primer contacto con perspectiva de infancia a las víctimas que sean niñas, niños y adolescentes, privilegiando el interés superior de la niñez y canalizarlos de manera inmediata a la Procuraduría de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- ❖ Establecer comunicación y vínculos con la Procuraduría de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, para coordinar estrategias de intervención y atención a las hijas e hijos de mujeres víctimas de violencia de género en el Municipio, de conformidad con la normatividad aplicable
- ❖ Referir o canalizar al refugio temporal los casos de violencia extrema contra mujeres, sus hijas e hijos.
- ❖ Diseñar e implementar protocolos de intervención en crisis para mujeres víctimas de violencia en términos de los ordenamientos legales aplicables.



17



17

19



X-11.12

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'JR' and 'AL'.





- ❖ Integrar y actualizar la información estadística del Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra Mujeres.
- ❖ Integrar una red de vinculación con Instituciones públicas, sociales y privadas que proporcionen apoyo a mujeres víctimas de violencias.
- ❖ Aplicar estrategias conjuntas con la Policía de Género para atender a mujeres que sean víctimas de violencia, sus hijas e hijos, del Municipio, de conformidad con la normatividad aplicable.
- ❖ Planear, ejecutar y evaluar programas y acciones para brindar apoyo a las hijas e hijos de mujeres víctimas de violencia de género.
- ❖ Planear, ejecutar y evaluar programas y acciones para brindar apoyo a personas ofendidas por el delito de feminicidio, en el Municipio.
- ❖ Establecer estrategias de seguimiento y monitoreo para la adecuada atención de las mujeres, niñas y niños que requieran atención.
- ❖ Brindar acompañamiento de manera presencial en casos de violencia de género, que así lo requieran.
- ❖ Brindar consulta psicológica a mujeres, sus hijas e hijos que hayan sido víctimas de violencia de género, que así lo requieran.



18



18

### Departamento de las Políticas Públicas con Perspectiva de Género

#### Objetivo.

Incrementar la obtención de recursos estratégicos para la atención, prevención y mitigación de la declaratoria de violencia de género contra las mujeres en el municipio, mediante la gestión de recursos estatales destinados a los municipios alertados por violencia feminicida.

#### Función.

- ❖ Crear y desarrollar una red de espacios seguros para las mujeres, donde se brinde protección, resguardo, primeros auxilios y atención de primer contacto a mujeres que sean víctimas de violencia de género.
- ❖ Sensibilizar y capacitar a empresarios, transportistas y a la población en general para que en caso de que alguna niña, adolescente o mujer solicite ayuda por razones de violencia de género, puedan brindarle protección, resguardo, primeros auxilios y atención de primer contacto.
- ❖ Realizar acciones para prevenir el acoso y hostigamiento sexual contra mujeres en espacios públicos, vialidades y en el transporte público.
- ❖ Realizar acciones para prevenir y combatir la trata de personas en el Municipio.

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*





- ❖ Coadyuvar en el diseño e implementación de estrategias de rescate de espacios públicos con perspectiva de género.
- ❖ Coadyuvar en la realización de campañas para la salud sexual y reproductiva de mujeres adolescentes.
- ❖ Realizar acciones para la promoción de la igualdad de género, conforme lo establecido en la Agenda 2030 de las Naciones Unidas.
- ❖ Promover la instalación, equipamiento, acondicionamiento y administración de lactarios y ludotecas, para el cuidado de hijas e hijos de personal del servicio público municipal y población en general.
- ❖ Promover estrategias para prevenir, atender y erradicar el hostigamiento sexual y laboral en contra de mujeres.
- ❖ Impulsar actividades para la institucionalización y conmemoración cada mes, del "Día Naranja" en el Municipio, proclamado por la Organización de las Naciones Unidas.
- ❖ Promover acciones para la atención a mujeres con discapacidad, mujeres mayores de 60 años y comunidad LGBTTTI, desde un marco de inclusión social e igualdad sustantiva.



19

- ❖ Involucrar a la sociedad en la prevención y detección de violencia de género en el Municipio, para mejorar la calidad de vida de las mujeres.
- ❖ Integrar y sensibilizar a líderes comunitarios sobre la detección oportuna y atención de la violencia de género, que permitan un enfoque de equidad e igualdad en la sociedad.
- ❖ Contribuir en la disminución de los incidentes de violencia de género, dentro de la sociedad, para garantizar la vida plena de todas las mujeres, en un entorno democrático y de paz.



19

21

### Subdirección de los Derechos de la Mujer

#### Objetivo.

Desarrollar acciones enfocadas a disminuir las barreras para la inclusión de las mujeres en la actividad económica del municipio, que permitan el pleno ejercicio de sus derechos.

#### Funciones

- ❖ Realizar acciones para lograr la transversalización e institucionalización de la perspectiva de género al interior de instituciones públicas y privadas, así como en los planes, programas y presupuestos municipales.
- ❖ Supervisar la realización de acciones de formación, capacitación, certificación y profesionalización para que las mujeres y hombres que trabajan en el servicio público municipal desarrollen sus labores con perspectiva de género, haciendo énfasis en el personal de atención a los tipos y modalidades de violencia contra las mujeres.

2022





- ❖ Fijar y establecer los criterios para el empleo de un lenguaje de género incluyente en todo proyecto, programa y comunicación, de la administración pública municipal.
- ❖ Dar seguimiento a los trabajos del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- ❖ Difundir periódicamente a través de diversos medios, los resultados del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- ❖ Coordinar la elaboración y aplicación del Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- ❖ Coordinar la elaboración de los informes derivados del Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- ❖ Realizar un diagnóstico municipal y otros estudios complementarios o especiales con perspectiva de género sobre todas las formas de violencia contra las mujeres, en todos los ámbitos, que proporcione información objetiva para la elaboración de políticas gubernamentales en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia.
- ❖ Generar un marco de cooperación entre las dependencias del Ayuntamiento y organismos descentralizados, órganos autónomos, organizaciones de la sociedad civil, universidades e instituciones de educación superior e investigación, sobre las causas, características y consecuencias de la violencia de género, para efectos de diseñar y mejorar las políticas públicas, programas y acciones para la prevención, atención, sanción y erradicación de esta.
- ❖ Promover, acorde al ámbito de su competencia, investigaciones sobre las causas y las consecuencias de la violencia contra las mujeres.
- ❖ Promover acciones afirmativas orientadas a consolidar el pleno ejercicio de los derechos humanos, la erradicación de la violencia y la igualdad de género.
- ❖ Supervisar y controlar los programas y acciones para el empoderamiento económico y político de las mujeres.
- ❖ Coordinar el proceso de transversalización de género en las distintas áreas municipales, a través de la certificación de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No discriminación.
- ❖ Coordinar la estrategia de la incorporación de la perspectiva de género en la planeación y seguimiento de las políticas públicas en materia de derechos sociales y desarrollo sostenible, para fortalecer el bienestar de las mujeres.
- ❖ Solicitar asesorías con perspectiva de género a la Secretaría de la Mujer y al Instituto Nacional de Mujeres, en el cumplimiento de los objetivos establecidos en los planes y programas municipales.



20



20



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials "HT-12".



- ❖ Promover la elaboración de diagnósticos, estudios, metodologías e investigaciones con perspectiva de género, en materia de derechos sociales y desarrollo sostenible, para fortalecer el bienestar de las mujeres.

### Departamento de Capacitación y Profesionalización

#### Objetivo.

Impulsar las habilidades y conocimientos de las mujeres tlalnepantlenses y servidoras y servidores públicos, con el fin de sensibilizar a través de programas de capacitación con perspectiva de género como elemento fundamental para la superación y desarrollo dentro de la Sociedad.

#### Funciones.

- ❖ Planear, organizar y ejecutar las estrategias referentes al proceso de transversalización de género en las distintas áreas municipales, a través de la certificación de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015, en Igualdad Laboral y No discriminación.
- ❖ Diseñar y ejecutar foros, seminarios, conferencias, diplomados y/o talleres sobre la prevención de las violencias hacia las mujeres y la promoción de las nuevas masculinidades.
- ❖ Realizar el diagnóstico anual de necesidades de capacitación en materia de perspectiva de género, del personal de las diferentes entidades de los sectores público, privado y social, y mantenerlo actualizado.
- ❖ Definir la metodología, el alcance, la muestra, la herramienta y el contenido necesarios para la elaboración del diagnóstico anual de necesidades de capacitación.
- ❖ Diseñar modelos, materiales y programas de capacitación sobre perspectiva de género, no discriminación, equidad, igualdad de oportunidades, de trato entre los géneros, de toma de decisiones y de los beneficios desarrollo, planeación participativa, derechos de las mujeres, educación, trabajo, salud, pobreza y los demás temas relacionados con las funciones de la Dirección de la Mujer.
- ❖ Definir los contenidos de los foros, cursos, talleres, seminarios, conferencias y diplomados que imparta la Dirección de la Mujer, en coordinación con el o la titular de la Presidencia Municipal y las Direcciones de las áreas operativas que correspondan, según la temática a tratar.
- ❖ Desarrollar procesos de capacitación y formación con enfoque de género, dirigidos a los diferentes sectores y grupos sociales.
- ❖ Integrar una red de capacitación sobre perspectiva de género y demás temas afines a las labores de la Dirección de la Mujer.
- ❖ Proporcionar capacitación constante en materia de derechos humanos y temas de perspectiva de género a las y los servidores públicos que laboren en la Dirección de la Mujer.
- ❖ Desarrollar las bases conceptuales de la formación y capacitación institucional como medio que coadyuve al logro de los objetivos institucionales.
- ❖ Dar seguimiento, sistematizar y evaluar el desarrollo de los procesos de capacitación y formación institucional y social, que genere la Dirección de la Mujer.



HTT  
  






- ❖ Evaluar permanentemente el desarrollo y la calidad de los programas de capacitación, así como el desempeño del equipo de instructores e instructoras.
- ❖ Organizar, implementar, evaluar y dar seguimiento a los programas de capacitación que ofrezca la Dirección de la Mujer, así como a los convenios de concertación y coordinación suscritos por ésta en materia de capacitación.

**Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y  
Emprendedurismo**

**Objetivo.**

Establecer y elaborar mecanismos para el desarrollo económico de las mujeres tlalnepantlenses, para mejorar su nivel y calidad de vida.

**Funciones.**

- ❖ Realizar acciones de capacitación laboral para mujeres del Municipio.
- ❖ Impulsar la conformación de redes de mujeres emprendedoras que permitan garantizar sus derechos económicos, laborales, sociales y su derecho a una vida libre de violencia.
- ❖ Realizar acciones de empoderamiento para redes de mujeres emprendedoras que permitan garantizar sus derechos económicos, laborales, sociales y su derecho a una vida libre de violencia.
- ❖ Realizar acciones para el ejercicio de los derechos económicos y políticos de las mujeres.
- ❖ Fomentar la creación de redes de emprendedurismo de mujeres del Municipio.
- ❖ Gestionar proyectos productivos que permitan el empoderamiento económico de las mujeres.
- ❖ Analizar la viabilidad de los proyectos presentados por mujeres emprendedoras y proponer acciones que apoyen su desarrollo.
- ❖ Otorgar asesoría a mujeres emprendedoras, para la realización de su plan de negocio y promover su capacitación.
- ❖ Facilitar la integración y cooperación entre las mujeres emprendedoras para el desarrollo integral de proyectos de negocio.
- ❖ Impulsar la vinculación de los proyectos desarrollados por las mujeres emprendedoras.
- ❖ Promover la integración de los proyectos de negocio a las cadenas productivas, con una visión de corto, mediano y largo plazos.
- ❖ Apoyar las gestiones para la operación de los proyectos incubados por mujeres.
- ❖ Impulsar esquemas que faciliten el acceso al financiamiento de los proyectos desarrollados por las mujeres emprendedoras.



22



22



Handwritten signatures and initials in blue ink, including the number '11/12' written vertically.





- ❖ Promover la creación de infraestructura para albergar proyectos de negocio.
- ❖ Realizar el seguimiento de la evolución de los negocios apoyados por la Dirección de la Mujer.
- ❖ Proponer mejoras regulatorias para el desarrollo de micro, pequeñas y medianas empresas de mujeres.
- ❖ Impulsar el fortalecimiento y consolidación de empresas constituidas por mujeres emprendedoras.
- ❖ Formular y ejecutar políticas y programas de apoyo y fomento a las micro, pequeñas y medianas empresas de mujeres.
- ❖ Promover la organización de ferias y exposiciones en apoyo a mujeres emprendedoras.
- ❖ Promover una cultura emprendedora y la creatividad, en coordinación con instituciones de educación media superior y superior del Municipio.

### Enlace Administrativo

#### Objetivo

Mejorar la administración y control de los recursos de capital humano, materiales y financieros, así como los servicios que requieran las unidades administrativas de la Dirección de la Mujer, para cumplir con los objetivos, metas y programas.

#### Funciones

- ❖ Proponer al o la titular de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito, las políticas y acciones necesarias para la adecuada administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados, con base en la normatividad y procedimientos que determine la Dirección de Administración;
- ❖ Realizar los trámites conducentes ante la Tesorería Municipal para la adecuada administración de los recursos financieros, cumpliendo con las disposiciones, normatividad y procedimientos aplicables;
- ❖ Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas y proyectos a ejecutar de conformidad con los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, estableciendo la debida coordinación con las dependencias competentes;
- ❖ Elaborar con base en el techo financiero asignado el Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos sustentado en los objetivos, programas, proyectos de alto impacto, estrategias, líneas de acción y metas anuales contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal en conjunto con él o la titular y mandos medios de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito;
- ❖ Elaborar, conjuntamente con él o la titular y mandos medios de la dependencia a la que se encuentre adscrito, el Programa Operativo Anual apegado a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, así como a los programas, proyectos, líneas de acción y metas contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal;



23



23

25

11/12

*[Handwritten signature]*





- ❖ Llevar el seguimiento del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), así como vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, con un enfoque hacia los resultados de la dependencia o entidad;
- ❖ Llevar el control interno del personal, integrando la base de datos de los servidores públicos que conforman la plantilla de la dependencia de que se trate;
- ❖ Asesorar y apoyar a las o los titulares de las unidades administrativas que conforman la dependencia, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento, destinado a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano para el ejercicio eficiente del gasto asignado.
- ❖ Verificar, conjuntamente con las dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos utilizados por el personal que labora en la dependencia.
- ❖ Verificar que la aplicación del presupuesto corresponda a la naturaleza del gasto, recabando la autorización y firma del o la titular de la dependencia o entidad, en los formatos y documentos vigentes para la comprobación de éste.
- ❖ Presentar a él o a la titular de la dependencia, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las unidades administrativas de la dependencia o entidad;
- ❖ Establecer en conjunto con él o la titular de la dependencia, así como los mandos medios, las metas de actividad e indicadores asociados a los recursos financieros para su inclusión en el PbRM anual, así como llevar a cabo su seguimiento, y en su caso, su reconducción, reportando su comportamiento trimestral a la Secretaría Técnica.
- ❖ Coadyuvar con la Subdirección de Patrimonio Municipal al levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la dependencia o entidad.
- ❖ Elaborar mensualmente los informes relativos a la aplicación y ejercicio de los recursos asignados para su funcionamiento, así como, los avances del área a su cargo y presentarlos al o la titular de la dependencia, así como a las dependencias competentes que lo requieran.
- ❖ Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos de la dependencia o entidad que estén obligados a ello.
- ❖ Integrar y enviar a la Subdirección de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes.
- ❖ Hacer del conocimiento de la Subdirección de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes.
- ❖ Solicitar a la Subdirección de Patrimonio Municipal, la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste.



24



24



Handwritten signature and initials in blue ink, including the number 17.



- ❖ Requerir a la Subdirección de Patrimonio Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados.
- ❖ Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en la realización de revisiones, supervisiones y/o auditorías que se apliquen a la dependencia o entidad.
- ❖ Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en la difusión de la presentación de la Manifestación de Bienes de los servidores públicos adscritos a la dependencia o entidad.
- ❖ Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de capital humano, recursos materiales y servicios generales que determine la Dirección de Administración para su observancia obligatoria en la Administración Pública Municipal.
- ❖ Asistir y participar en las reuniones mensuales de trabajo a las que sean convocados por la Dirección de Administración y/o la Tesorería Municipal.



25



25

27

Verificar por la gerencia del patrimonio municipal a la recepción del bien mueble...  
 Presentar al jefe de la unidad de la dependencia el control y seguimiento de los recursos...  
 Estar a cargo de la unidad de la dependencia, así como de todas las actividades...  
 Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en la realización de revisiones...  
 Elaborar mensualmente los informes relativos a la ejecución y estado de los recursos...  
 Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en el proceso de entrega-recepción de los...  
 Mantener y llevar a la Subdirección de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes...  
 Hacer del conocimiento de la Subdirección de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de...  
 Colaborar con la Subdirección de Patrimonio Municipal, la emisión de la lista de bienes muebles...

21/11/11





**VI. Directorio**

**Dirección de la Mujer**  
Dra. Rosa María Oviedo Flores

**Subdirección de Prevención y Atención a la Violencia**  
Lic. Guadalupe Gabriela Mayen González

**Departamento de Prevención a la Violencia de Género**

**Departamento de las Políticas Públicas con Perspectivas de Género**  
Lic. Karen Esther Ramírez Jiménez

**Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia**  
Lic. Lourdes Remigio Mondragón

**Subdirección de los Derechos de la Mujer**  
Mtra. Graciela Soto Hernández

**Departamento de Capacitación y Profesionalización**  
T.S. Angelina Quiroz Jiménez

**Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico  
y Emprendedurismo.**  
C. María Dolores Narciso Hernández

**Enlace Administrativo**  
Ma. Alejandra Torres Navarro

28



26



26

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'AR' and 'AHF'.*





**VII. Validación.**

<p style="text-align: center;"><b>Autorizó</b></p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Lic. Marco Antonio Rodríguez Hurtado</b> Presidente Municipal Constitucional Tlalnepantla de Baz, Estado de México</p>	<p style="text-align: center;"><b>Validó</b></p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Mtro. Eduardo Efraim Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal</p>
<p style="text-align: center;"><b>Revisó en el Ámbito Jurídico</b></p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Mtro. Juan Minutti López</b> Director Jurídico</p>	<p style="text-align: center;"><b>Coordinó</b></p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Mtro. José Cruz Segura</b> Encargado del Despacho de la Dirección de Administración</p>
<p style="text-align: center;"><b>Elaboró</b></p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Dra. Rosa María Oviedo Flores</b> Directora de la Mujer</p>	<p style="text-align: center;"><b>Apoyó</b></p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Ma. Alejandra Torres Navarro</b> Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer</p>



27



27

29





### VIII. Hoja de Actualización.

Fecha	Descripción
Julio 2022	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 22 de febrero de 2022; así como en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Contraloría Interna Municipal, 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.
Agosto 2023	Actualización del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 22 de febrero de 2022; así como en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Contraloría Interna Municipal, 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.

30



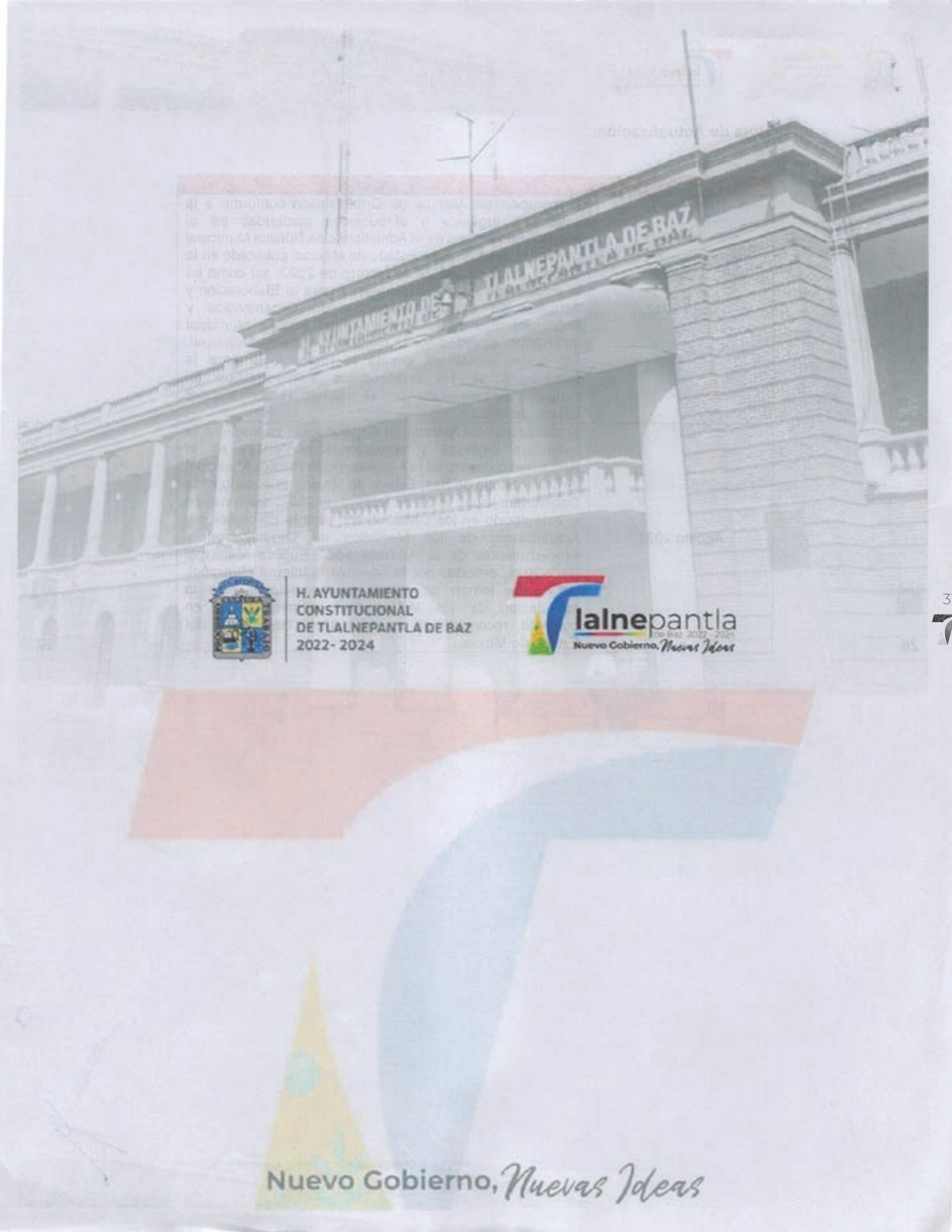
28



28

o Attiliz







H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022- 2024



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES

AGOSTO 2023

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*





GOBIERNO  
ESTADAL DE TLAXCALA  
2022-2024



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

*Handwritten signature*



1



1

33

*Handwritten signature*

*Handwritten initials*

© Municipio de Tlaxcala de Baz, Estado de México, 2022-2024.  
 Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.  
 Riva palacio, esquina Vallarta s/n, Tlaxcala Centro,  
 C.P.54000. Tlaxcala de Baz, Estado de México.  
 Teléfono: 53 66 38 00. Ext.5121.

Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.  
 Agosto 2023.  
 Impreso y hecho en Tlaxcala 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.

*Handwritten signature*



## Índice

	<b>Pág</b>
Presentación.....	3
Objetivo General.....	4
I. Antecedentes.....	5
II. Fundamento Legal.....	6
III. Atribuciones.....	7
IV. Estructura Orgánica.....	9
V. Organigrama.....	10
VI. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.....	11
Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.....	11
Departamento de Difusión y Eventos Culturales.....	12
Departamento Casas De Cultural y Bibliotecas.....	14
Departamento Escuelas del INBA.....	16
Cronista Municipal.....	17
Enlace Administrativo.....	18
VII. Directorio.....	20
VIII. Validación.....	21
IX. Hoja de actualización.....	22



2



2

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





### Presentación.

El Manual de Organización del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, proporciona una visión conjunta de la dependencia, precisa las funciones encomendadas a cada unidad administrativa que la integran para deslindar responsabilidades, evitar la duplicidad y detectar las 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.

El presente Manual de Organización contiene el fundamento legal que norma la actuación del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, asimismo, tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que conforman a la dependencia, detallando las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro adscrito a la misma.

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.



3



3

35



### Objetivo General.

Conducir, coordinar y evaluar los esfuerzos 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, la difusión del patrimonio y acervo cultural del municipio.



### I. Antecedentes.

El Instituto Municipal de la Cultura y las Artes fue creado el 1 de enero del 2009, en la primera sesión de cabildo, aprobada por el cuerpo colegiado que lo representaba.

El crecimiento de la población y la demanda cultural genero la creación de dicho instituto con el objetivo de fortalecer su capacidad de gestión y operación, así como su estructura administrativa, obteniendo con ello un órgano centralizado con capacidad jurídica independiente.

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten text: A.H. 12]*

*[Handwritten signature]*





## II. Fundamento Legal.

### Federal.

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Cultura y Derechos Culturales, publicada el 19 de junio de 2017. Última Reforma DOF 04-05-2021

### Estatal.

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. 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 Tlalneantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.



6



6

*Araceli Hernández C.*

*HT/2*



### III. Atribuciones.

Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, orientación sexual e identidad de género, estado civilo cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas. El Estado garantizará la vigencia del principio de igualdad, combatiendo toda clase de discriminación.

El hombre y la mujer son iguales ante la ley, ésta garantizará el desarrollo pleno y la protección de la familia y sus miembros por ser base fundamental de la sociedad. Bajo el principio de igualdad consagrado en este precepto, debe considerarse la equidad entre hombre y mujer, en los ámbitos de desarrollo humano primordiales como lo son el educativo, laboral, político, económico, social y en general, todos aquellos que dignifiquen a la persona, por consiguiente, las autoridades deben velar porque en los ordenamientos secundarios se prevean disposiciones que la garanticen.

*Handwritten notes in blue ink:*  
Se  
insiste  
A. H. H.



*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten notes in blue ink:*  
o  
A. H. H.

*Handwritten signature in blue ink.*





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

**Título IV Régimen Administrativo,  
Capítulo Primero de las dependencias Administrativas**

**Artículo 86.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

**Artículo 88.-** Las dependencias y entidades de la administración pública municipal conducirán sus acciones con base en los programas anuales que establezca el ayuntamiento para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

**Artículo 89.-** Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, tales como organismos públicos descentralizados, empresas de participación mayoritaria y fideicomisos, ejercerán las funciones propias de su competencia previstas y serán responsables del ejercicio de las funciones propias de su competencia, en términos de la Ley o en los reglamentos o acuerdos expedidos por los ayuntamientos. En los reglamentos o acuerdos se establecerán las estructuras de organización de las unidades administrativas de los ayuntamientos, en función de las características socioeconómicas de los respectivos municipios, de su capacidad económica y de los requerimientos de la comunidad.

**Artículo 90.-** Los titulares de cada una de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, acordarán directamente con el presidente municipal o con quien éste determine, y deberán cumplir los requisitos señalados en esta Ley; estos servidores públicos preferentemente serán vecinos del municipio.

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.



8



8

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*





#### IV. Estructura Orgánica.

##### 1. Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes

1.1. Departamento de Difusión y Eventos Culturales;

1.2. Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas;

1.3. Departamento de Escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA);

1.4. Cronista Municipal;

1.5. Enlace Administrativo.

*[Handwritten signature]*



9



9

41



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

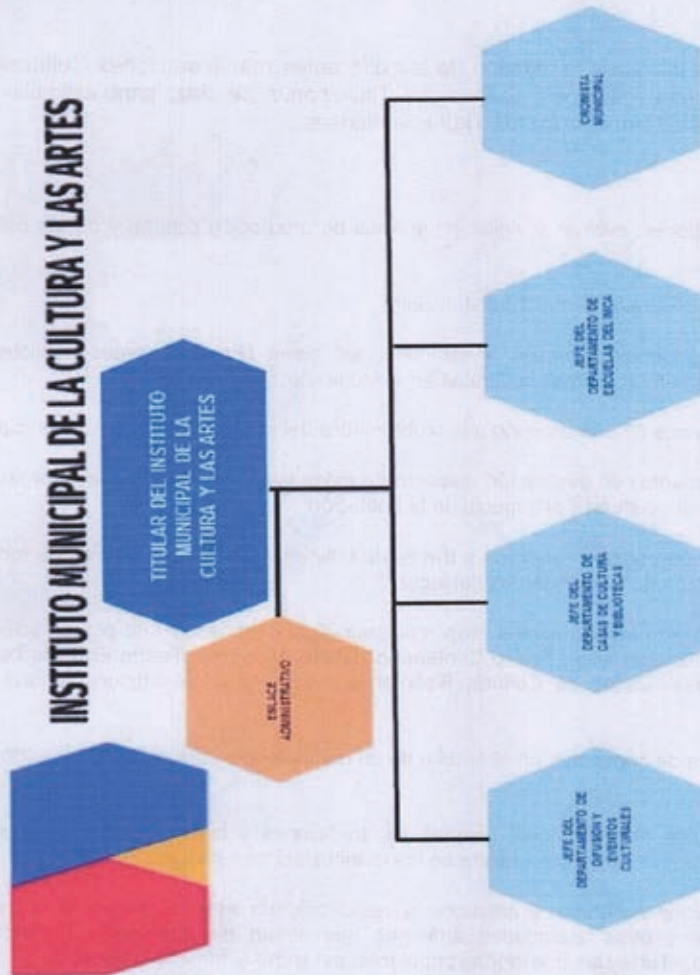
*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*





## V. Organigrama



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

JH12

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## VI. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

### Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.

#### Objetivo

Impulsar la promoción del desarrollo y la difusión de las diferentes manifestaciones Culturales, Artísticas y la Conservación del Patrimonio Cultural de Tlalnepantla de Baz, para estimular la participación social y la creatividad artística de los Tlalnepantlenses.

#### Funciones

- ❖ Planear, organizar, proponer, evaluar y vigilar programas de promoción cultural y de las bellas artes en el Municipio;
- ❖ Impulsar e incentivar el desarrollo cultural del Municipio;
- ❖ Gestionar con las autoridades federales y estatales, así como con organismos públicos o privados, suparticipación en programas culturales en el Municipio;
- ❖ Formular una estrategia que dé una solución a la problemática del rezago cultural en el Municipio;
- ❖ Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación respecto de todas las acciones y apoyos otorgados por el Municipio en materia cultural y el impacto de la población;
- ❖ Promover la ocupación de espacios públicos a través de talleres, reuniones y eventos de índole cultural con la participación de los habitantes del lugar;
- ❖ Tener a su cargo y cuidado los inmuebles propiedad municipal destinados a la presentación y proyección de actividades culturales: Teatro Centenario, Teatro Algarabía, Teatro Eugenia León, Centro de Convenciones, Casas de Cultura, Bibliotecas y toda la infraestructura cultural de propiedad municipal;
- ❖ Promover la celebración de convenios en el ámbito de su competencia para el mejor ejercicio de sus atribuciones;
- ❖ Promover la preservación del patrimonio cultural, las tradiciones y las expresiones artísticas mediante la investigación, rescate y divulgación de las manifestaciones de la cultura popular;
- ❖ Promover con organismos culturales y artísticos la realización de eventos, ferias, concursos, exposiciones, festivales y otras actividades análogas que sirvan de promoción, fomento y divulgación de la cultura, el arte y las tradiciones populares, así como el turismo cultural; y
- ❖ Las demás que le encomiende el o la titular de la Presidencia Municipal o que emanen de disposiciones aplicables.

*[Handwritten signature]*

11

*[Handwritten signature]*

o

ATL

11

43

*[Handwritten signature]*





## Departamento de Difusión y Eventos Culturales.

### Objetivo

Organizar y ejecutar las diferentes manifestaciones artística – culturales en las principales instalaciones y espacios culturales.

### Funciones

- ❖ Dirigir y supervisar ensayos y funciones de la Orquesta Sinfónica Municipal, del Coro Infantil Municipal y de la Orquesta Sinfónica Infantil; así como gestionar y supervisar los espacios para la presentación de estas;
- ❖ Proponer y realizar arreglos, adaptaciones y orquestaciones especiales;
- ❖ Proponer al o la titular del Instituto los programas y proyectos de ensamble, así como coadyuvar en el desarrollo de festivales y eventos especializados en música;
- ❖ Coordinar la organización de festivales, encuentros, muestras, concursos, premios y reconocimientos a nivel regional, nacional e internacional, que estimulen la participación y la creación artística en sus diferentes disciplinas;
- ❖ Proponer al o la titular del Instituto proyectos especiales, por temas o disciplina artística que considere pertinentes, viables y sustentables para enriquecer y fortalecer los programas de desarrollo cultural y artístico;
- ❖ Planear, organizar y supervisar la política del gobierno municipal conforme los lineamientos y estrategias que marque el o la titular del Instituto;
- ❖ Promover la creación de espacios populares, así como espacios en todo el territorio municipal para la cultura y las artes, aprovechando el talento artístico y vocación e interés de las diferentes comunidades;
- ❖ Intervenir todos los espacios públicos del Municipio para presentaciones artísticas por parte del Instituto Municipal de la Cultura;
- ❖ Promover la política cultural del gobierno municipal, así como los programas de fortalecimiento comunitario y los establecidos conforme el proyecto de cultura;
- ❖ Elaborar y coordinar proyectos de cultura urbana para la integración de la sociedad, tales como talleres, cine itinerante, clínicas de rock, entre otros;
- ❖ Proponer y fomentar la creación de grupos y compañías en las diferentes disciplinas artísticas;
- ❖ Coordinar las actividades en los espacios culturales del Instituto o bajo su responsabilidad u operación;
- ❖ Establecer contacto con diferentes artistas de las diversas disciplinas para la programación y su participación en los espacios culturales, así como establecer relaciones de coordinación con promotores de la región, con el fin de realizar eventos y exposiciones;
- ❖ Promover la participación de los sectores social y privado para la construcción, mantenimiento y conservación de las instalaciones culturales y artísticas con el objetivo de atender adecuadamente las demandas del Municipio



12



12



- ❖ Vigilar que toda persona que haga uso de las instalaciones y espacios culturales y artísticos municipales las cuide y evite su destrucción y deterioro como un compromiso de participación ciudadana y en su caso comunicar al o a la titular del Instituto de la Cultura y las Artes para que se formulen las denuncias procedentes;
- ❖ Solicitar dictamen de la Dirección de Protección Civil cuando sea solicitado el uso de instalaciones culturales o artísticas que requieran programación por la cantidad de asistentes;
- ❖ Elaborar los comunicados de los eventos a realizar por el Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, así como, del material gráfico y audiovisual a difundir en el Municipio;
- ❖ Establecer un sistema de difusión integral de la Cultura y las Bellas Artes, que otorgue a la población información precisa y oportuna, acerca de las convocatorias y eventos del Instituto;
- ❖ Dirigir las actividades de cobertura y captación de información generada en las diferentes actividades del Instituto;
- ❖ Proporcionar la información relevante y actualizada de las actividades del Instituto para la página de internet oficial del Municipio;
- ❖ Planear y organizar ruedas de prensa con elenco artístico siendo el vínculo entre los medios de comunicación y el Instituto;
- ❖ Informar y difundir a través de las Casas de Cultura y Bibliotecas Municipales las diferentes actividades a realizar en el Instituto Municipal de la Cultura y las Artes;
- ❖ Crear, diseñar y elaborar el contenido del material informativo del Instituto: dípticos, trípticos, carteles, posters, diseño para impresos en gran formato y material digital;
- ❖ Cuidar el uso correcto de logotipos, escudos, toponimias de la Administración Pública Municipal; y las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables;
- ❖ Establecer convenios con el sector público y el sector privado a fin de participar en la difusión de las diversas actividades del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes;
- ❖ Realización y seguimiento de convenios con medios de comunicación, impresos y digitales para la correcta difusión de los eventos del Instituto;
- ❖ Implementar estrategias para la difusión de una cartelera cultural municipal que incluya todos los espacios culturales en funcionamiento del Municipio; y
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

13

13

45



## Departamento Casas De Cultural y Bibliotecas.

### Objetivo

Elaborar, coordinar y supervisar la ejecución de los programas y actividades que se lleven a cabo dentro de las casas de cultura y Bibliotecas del Municipio;

### Funciones

- ❖ La organización general, supervisión y coordinación de todas las actividades que se lleven a cabo dentro de las casas de cultura del Municipio;
- ❖ Planear, organizar y ejecutar los programas de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas en el Municipio;
- ❖ Organizar, coordinar, promover y difundir los cursos, talleres y programas de las casas de cultura, de acuerdo con el Plan de Trabajo que cada uno de los responsables de ellas, elaboren en congruencia con el Plan Municipal;
- ❖ Promover la participación literaria mediante talleres itinerantes en cualquier espacio público del Municipio y así garantizar el acceso de la población a las actividades literarias;
- ❖ Establecer un Plan de contingencia con la Coordinación Municipal de Protección Civil para todos los inmuebles municipales a su cargo que funjan como Casas de Cultura y Bibliotecas municipales;
- ❖ Coordinar la planeación y organización de eventos conjuntos con clubes y círculos de lectura, talleres literarios y otros que promuevan la concurrencia de la comunidad a la biblioteca, en coordinación con el Instituto Municipal de Educación;
- ❖ Supervisar que la organización de los eventos y prestación de los servicios se realicen de acuerdo con las condiciones establecidas y convenidas con los usuarios;
- ❖ Convocar la participación de estudiantes y maestros en la utilización, conservación y enriquecimiento de los servicios bibliotecarios, mediante concursos y eventos especiales con el fin de ampliar la presencia de la biblioteca en la comunidad escolar;
- ❖ Decidir, en los casos no previstos en el presente Reglamento, las condiciones, aspectos administrativos y logísticos, tipo de servicios y demás asuntos relativos al uso de las instalaciones, dando vista de ello a la Tesorería Municipal;
- ❖ Proponer acciones tendientes al enriquecimiento del acervo bibliográfico del Municipio;
- ❖ Apoyar la creación artística de manera integral en todas las disciplinas como lo son: teatro, música, danza, literatura y artes plásticas, entre otras dentro de las casas de cultura del Municipio;
- ❖ Organizar cursos especializados de capacitación y manejo de servicios bibliotecarios, dirigidos a fortalecer el adiestramiento del personal a su cargo y evaluar su desempeño;
- ❖ Apoyar, preservar y difundir las expresiones de la cultura popular y las tradiciones culturales mexicanas;
- ❖ Llevar el control de los inventarios bibliográficos y hemerográficos existentes en las Bibliotecas a su cargo;
- ❖ Diseñar y emitir convocatorias públicas para concursos en todas las disciplinas con el fin de otorgar estímulos y premios a los artistas más destacados;



14



14



- ❖ Mantener un sistema de capacitación artística, por medio de talleres, intercambios, cursos y seminarios a nivel de iniciación de las artes, y programas de profesionalización y especialización artística, en coordinación con las demás áreas del Instituto;
- ❖ Promover y coordinar la impartición de cursos de capacitación sobre realización de proyectos para el personal académico de las casas de cultura a su cargo, para la difusión eficaz de la cultura y las artes; y
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

*[Handwritten signature]*



15



15

47

*[Handwritten signature]*

o

J.H.H.  
2

*[Handwritten signature]*





### Departamento Escuelas del INBA.

#### Objetivo

Elaborar, coordinar y supervisar la ejecución de los programas de trabajo para la operación y buen funcionamiento de las Escuelas de Iniciación artística asociadas al INBA.

#### Funciones

- ❖ Elaborar el Plan de Trabajo y estrategias para el funcionamiento y operación del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artísticas Asociadas (PNEIAA) al Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA) que desarrolla el Instituto en sus modalidades infantil y de adolescentes y jóvenes;
- ❖ Planear, organizar y ejecutar las convocatorias de ingreso que hayan sido autorizadas para lograr una mayor participación del Municipio en el PNEIAA del INBA;
- ❖ Organizar, supervisar y garantizar el buen desempeño de cada una de las actividades, talleres y acciones que se desarrollan en el Centro de la Cultura y las Artes, toda la Información concerniente a sus proyectos, programas y eventos, con el fin de fortalecer la promoción cultural en el Municipio y el buen uso y aprovechamiento de este;
- ❖ Establecer un Plan de contingencia con la Coordinación Municipal de Protección Civil para los espacios que alberguen las Escuelas de Iniciación Artística; y
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.



16



16





## Cronista Municipal.

### Objetivo

Dar a conocer a la población los sucesos históricos del Municipio con el propósito de fortalecer la identidad de los Tlalnepantlenses.

### Funciones

- ❖ Preservar y enriquecer las lenguas de las personas indígenas, sus conocimientos y todos los elementos que constituyan su cultura e identidad;
- ❖ Llevar el registro del acontecer histórico, hechos memorables y formas y modos de vida comunitarios que generan la identidad municipal;
- ❖ Promover y preservar los usos y costumbres del Municipio, sus regiones y las comunidades municipales;
- ❖ Promover los valores universales en las comunidades del Municipio;
- ❖ Promover el respeto de los símbolos patrios, así como de la identidad estatal y municipal;
- ❖ Registrar el devenir histórico y el acontecer diario municipal;
- ❖ Realizar eventos y promover publicaciones que difundan el desarrollo histórico del Municipio; y
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

*[Handwritten signature]*



17



17

49



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





## Enlace Administrativo.

### Objetivo

Proponer al titular de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la unidad administrativa respectiva.

### Funciones

- ❖ Proponer al o la titular de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito, las políticas y acciones necesarias para la adecuada administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados, con base en la normatividad y procedimientos que determine la Dirección de Administración;
- ❖ Realizar los trámites conducentes ante la Tesorería Municipal para la adecuada administración de los recursos financieros, cumpliendo con las disposiciones, normatividad y procedimientos aplicables;
- ❖ Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas y proyectos a ejecutar de conformidad con los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, estableciendo la debida coordinación con las dependencias competentes;
- ❖ Elaborar con base en el techo financiero asignado el Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos sustentado en los objetivos, programas, proyectos de alto impacto, estrategias, líneas de acción y metas anuales contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal en conjunto con él o la titular y mandos medios de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito;
- ❖ Elaborar, conjuntamente con él o la titular y mandos medios de la dependencia a la que se encuentre adscrito, el Programa Operativo Anual apegado a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, así como a los programas, proyectos, líneas de acción y metas contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- ❖ Llevar el seguimiento del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PBRM), así como vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, con un enfoque hacia los resultados de la dependencia o entidad;
- ❖ Llevar el control interno del personal, integrando la base de datos de los servidores públicos que conforman la plantilla de la dependencia de que se trate;
- ❖ Asesorar y apoyar a las o los titulares de las unidades administrativas que conforman la dependencia,
- ❖ respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento, destinado a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano para el ejercicio eficiente del gasto asignado.
- ❖ Verificar, conjuntamente con las dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos utilizados por el personal que labora en la dependencia;
- ❖ Verificar que la aplicación del presupuesto corresponda a la naturaleza del gasto, recabando la autorización y firma del o la titular de la dependencia o entidad, en los formatos y documentos vigentes para la comprobación de éste;
- ❖ Presentar a él o a la titular de la dependencia, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las unidades administrativas de la dependencia o entidad



18



18



- ❖ Establecer en conjunto con él o la titular de la dependencia, así como los mandos medios, las metas de actividad e indicadores asociados a los recursos financieros para su inclusión en el PBRM anual, así como llevar a cabo su seguimiento, y en su caso, su reconducción, reportando su comportamiento trimestral a la Secretaría Técnica;
- ❖ Coadyuvar con la Subdirección de Patrimonio Municipal al levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la dependencia o entidad;
- ❖ Elaborar mensualmente los informes relativos a la aplicación y ejercicio de los recursos asignados para su funcionamiento, así como, los avances del área a su cargo y presentarlos al o la titular de la dependencia, así como a las dependencias competentes que lo requieran;
- ❖ Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos de la dependencia o entidad que estén obligados a ello;
- ❖ Integrar y enviar a la Subdirección de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;
- ❖ Hacer del conocimiento de la Subdirección de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes;
- ❖ Solicitar a la Subdirección de Patrimonio Municipal, la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste;
- ❖ Requerir a la Subdirección de Patrimonio Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados;
- ❖ Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en la realización de revisiones, supervisiones y/o auditorías que se apliquen a la dependencia o entidad;
- ❖ Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en la difusión de la presentación de la Manifestación de Bienes de los servidores públicos adscritos a la dependencia o entidad;
- ❖ Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de capital humano, recursos materiales y servicios generales que determine la Dirección de Administración para su observancia obligatoria en la Administración Pública Municipal;
- ❖ Asistir y participar en las reuniones mensuales de trabajo a las que sean convocados por la Dirección de Administración y/o la Tesorería Municipal;
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

*M.H.C.*

19

*[Handwritten signature]*

*5*  
*A.H.L.C.*

19



51





**VII. Directorio.**

**Instituto Municipal de la Cultura y las Artes**  
Lic. Rosa de Lima López Escobar

**Departamento de Difusión y Eventos Culturales**  
C. Guadalupe Arianna Azar Figueroa

**Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas**  
Lic. Guadalupe Ruiz Trinidad

**Departamento de Escuelas del INBA**  
C. Mercedes Odette Dupeyron Estrada

**Cronista Municipal**  
Lic. Juan Carlos Pérez Saavedra

**Enlace Administrativo**  
Lic. Marlet Ramírez Márquez

52  
20

20

*[Handwritten signature]*

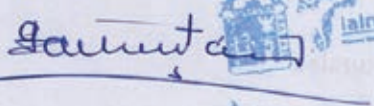



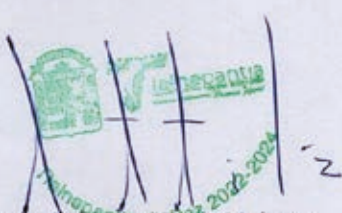







*[Handwritten signature]*

XH112

*[Handwritten signature]*



**VIII. Validación.**

<p style="text-align: center;"><b>Autorizó</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Presidencia Municipal</i></p>   <p><b>Lic. Marco Antonio Rodríguez Hurtado</b> Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Validó</b></p>   <p><b>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Revisó en el Ámbito Jurídico</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Dirección Jurídica</i></p>   <p><b>M. en D. Juan Minutti López</b> Director de Jurídico.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Coordinó</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Dirección de Administración</i></p>   <p><b>Mtro. José Cruz Segura</b> Encargado del Despacho de la Dirección de Administración.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Elaboró</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Instituto Municipal de la Cultura y las Artes</i></p>   <p><b>Lic. Rosa de Lima López Escobar</b> Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Apoyó</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Enlace Administrativo del IMCA</i></p>   <p><b>C. Marlet Ramírez Márquez</b> Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.</p>

*Handwritten notes and signatures on the left margin.*



**IX. Hoja de actualización.**

FECHA	DESCRIPCIÓN
Julio 2022	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura Orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración pública Municipal de Tlalnepantla de Baz , Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 22 de febrero de 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Contraloría Interna Municipal, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.
Agosto 2023	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura Orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración pública Municipal de Tlalnepantla de Baz , Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 22 de febrero de 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Contraloría Interna Municipal, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.

*[Handwritten signature]*



22



22

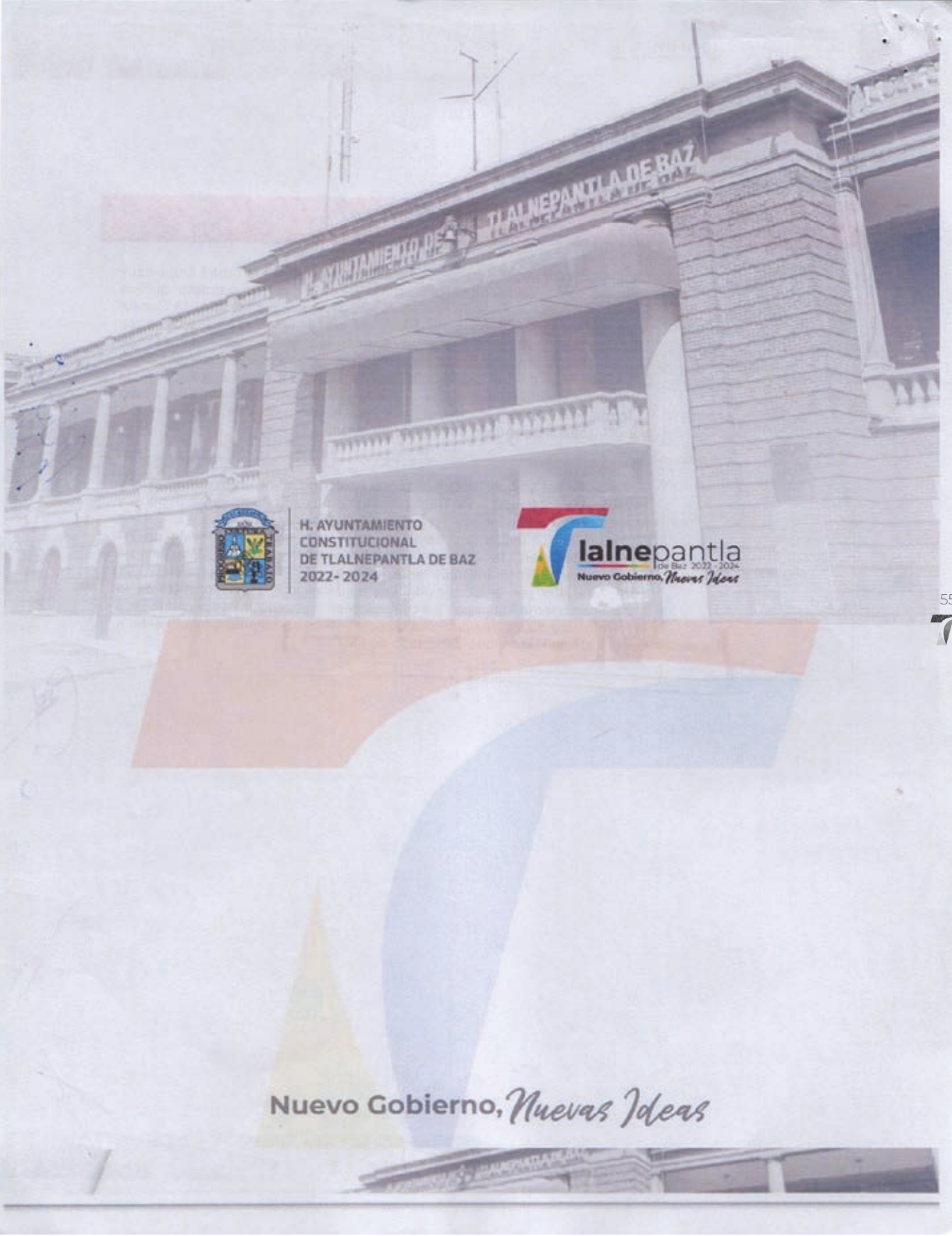
*[Handwritten signature]*

11/12

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas***



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022- 2024



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO  
MUNICIPAL DE  
EDUCACIÓN

AGOSTO 2023





M. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TIALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



1



1

57



© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024.  
Instituto Municipal de Educación.  
Av. Presidente Juárez, #23, Col. Tlalnepantla Centro.  
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54030.  
Teléfonos: 55 5366 3800 Extensión: 5307.

Instituto Municipal de Educación.  
Agosto 2023.

Impreso y hecho en Tlalnepantla Baz, Estado de México.

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

17/11/23





**Índice.**

	<b>Pág.</b>
Presentación	3
Objetivo General	4
I. Antecedentes	5
II. Fundamento Legal	6
III. Atribuciones	7
IV. Estructura Orgánica	12
V. Organigrama	13
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas	14
• Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e inglés	14
• Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativa	15
• Departamento de Becas	16
• Enlace Administrativo	16
VII. Directorio	18
VIII. Validación	19
IX. Hoja de Actualización	20

58



2



2

9  
2023





## Presentación.

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

El Manual de Organización es un instrumento administrativo que se utiliza de apoyo para la correcta coordinación de las Unidades Administrativas, que integran una Dependencia y que forman parte de una estructura organizacional; está diseñado para difundir las líneas de autoridad y responsabilidad, así como para dar a conocer los objetivos y las funciones; de ahí su importancia.

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



3



3

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*





### Objetivo General.

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



*[Handwritten signature and text in blue ink]*  
14/10/2023





## I. Antecedentes.

La educación ha sido uno de los ejes fundamentales para el desarrollo y crecimiento de la población a lo largo de la historia de nuestro Municipio. Por ello los distintos gobiernos municipales han creado diferentes unidades administrativas otorgándoles atribuciones para que impulsen y fortalezcan a la educación en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

En el trienio 2016-2019 el gobierno municipal en turno creó el Instituto Municipal de Educación como órgano desconcentrado para dar prioridad a los programas educativos implementando actividades que mejoraran la calidad de la educación.

En la administración pública municipal 2019-2021, el Instituto Municipal de Educación, se encontraba adscrito a la Dirección de Bienestar cuyas actividades y programas estaban dirigidos a abatir el rezago en materia educativa y buscaban mejorar la calidad de vida de la población.

El actual Gobierno Municipal 2022-2024, en su estructura orgánica ha colocado al Instituto Municipal de Educación con una línea de mando que depende directamente del Ejecutivo Municipal, esto con el fin de contribuir con los objetivos de la Educación nacional, estatal y municipal, así como con los objetivos de desarrollo sostenible de la Agenda 2030, a través de sus departamentos de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés; de Fortalecimiento a Instituciones Educativas y el de Becas; buscando que la educación sea de calidad e incluyente, compatible con las nuevas tecnologías de la información y comunicación, que complementen la formación de las alumnas y alumnos para que ingresen al mercado laboral siendo altamente competitivos, proporcionando a las familias tlalnepantlenses apoyos a través de becas que contribuyan a disminuir la deserción escolar por falta de recursos económicos. Así mismo establecer los medios de comunicación y coordinación entre los distintos órdenes de gobierno, organizaciones privadas y la sociedad civil para incrementar la cobertura y calidad de la educación en nuestro territorio municipal.

5

5





## II. Fundamento Legal.

### Federal

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Educación. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019, y sus reformas y adiciones.

### Estatal

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Educación del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno, el 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

### Municipal

- ❖ Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalneantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal No. 10, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Bando Municipal de Tlalneantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal No. 8, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.





**III. Atribuciones.**

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

**Título Primero**

**Capítulo I**

**De los Derechos Humanos y sus Garantías**

**Artículo 3o.** Toda persona tiene derecho a la educación. El Estado -Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios- impartirá y garantizará la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior. La educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias, la educación superior lo será en términos de la fracción X del presente artículo. La educación inicial es un derecho de la niñez y será responsabilidad del Estado concientizar sobre su importancia.

**Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**

**Título Segundo**

**DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES, LOS DERECHOS HUMANOS Y SUS GARANTÍAS**

7

**Artículo 5.** En el Estado de México todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales en los que el Estado mexicano sea parte, en esta Constitución y en las leyes que de ésta emanen, por lo que gozarán de las garantías para su protección, las cuales no podrán restringirse ni suspenderse salvo en los casos y bajo las condiciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece.

7

**Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México.**

**Capítulo XIX DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN**

**Artículo 472.** Corresponde al Instituto Municipal de Educación, además de las atribuciones y responsabilidades que le confiere la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado México, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer y gestionar programas para elevar la calidad del servicio educativo en el Municipio;
- II. Proponer estudios o investigaciones que permitan disminuir las brechas educativas en términos de analfabetismo y abandono escolar;
- III. Promover, organizar, coordinar y fomentar la participación en los programas educativos con las Direcciones de la Administración Pública Municipal;





- IV. Participar con las autoridades correspondientes en la implementación de programas especiales de educación;
- V. Diseñar, operar y valorar programas de incentivos económicos (Becas) que favorezcan el cierre de brechas educativas e incentiven el mejor aprovechamiento escolar en el ámbito municipal;
- VI. Apoyar en la implementación de programas y proyectos para prevenir y desalentar el acoso escolar (Bullying); en coordinación con las sociedades de padres de familia, maestros profesionales en psicología y personal con funciones de dirección escolar;
- VII. Coadyuvar en la operación de políticas y programas que apoyen los procesos de sensibilización para prevenir la obesidad infantil, respeto a la mujer, protección animal, entre otros, en coordinación con la Dirección de la Mujer, el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, el Sistema Municipal DIF y el Instituto Municipal de la Juventud;
- VIII. Gestionar acciones para la rehabilitación y reparación de infraestructura en escuelas públicas;
- IX. Propiciar la generación de programas, proyectos y acciones dirigidas al fomento y promoción de la lectura; en términos de lo que establece la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro;
- X. Apoyar en la gestión de solicitudes para el equipamiento y mobiliario que fortalezca los procesos de enseñanza-aprendizaje;
- XI. Gestionar acciones de mantenimiento de los inmuebles y áreas verdes de la infraestructura escolar con las Direcciones de la Administración Pública Municipal;
- XII. Someter a consideración del o la titular de la Presidencia Municipal la celebración de convenios con autoridades federales, estatales, municipales y de la Ciudad de México, y con organismos públicos y privados, instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos y privados para coadyuvar en el fomento y desarrollo de la educación;
- XIII. Apoyar en las gestiones para la reinserción de menores en escuelas de educación básica y media superior;
- XIV. Fomentar la orientación y asesoramiento sobre los asuntos relacionados con la educación;
- XV. Recibir, turnar peticiones y desarrollar gestiones ante los tres órdenes de Gobierno, en materia de educación;
- XVI. Diseñar y organizar la entrega de estímulos y reconocimientos al personal docente y alumnos destacados del Municipio de los niveles de educación básica y media superior;
- XVII. Proponer e implementar programas de servicio social y prácticas profesionales para los estudiantes de educación media superior y superior del Municipio; y
- XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 473.** Para el desempeño de sus facultades y obligaciones el Instituto Municipal de Educación, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e inglés;







- II. Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas;
- III. Departamento de Becas; y
- IV. Enlace Administrativo.

## SECCIÓN I DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC) E INGLÉS

**Artículo 474.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e inglés, las siguientes:

- I. Gestionar ante los diferentes órganos de gobierno recursos que permitan fomentar estudios del idioma inglés en los alumnos de los grados tercero, cuarto, quinto y sexto de primaria; así como, para el uso de las nuevas tecnologías de la información, que les permitan elevar su nivel académico;
- II. Coordinar la operación de las aulas de cómputo y clases de inglés en las escuelas públicas del Municipio;
- III. Coordinar con las instituciones educativas la asignación de recursos materiales y humanos para el programa de inglés, internet y cómputo, verificando que los recursos para el uso de internet sean exclusivamente para uso de los programas de inglés y cómputo;
- IV. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y supervisión del servicio de internet de las escuelas que forman parte del programa de cómputo e inglés;
- V. Establecer el principio de gratuidad en los programas a que se refiere el presente artículo; y
- VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 475.** El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e inglés, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

9

9

65



Handwritten signature or initials in blue ink

9144Y

Handwritten signature or initials in blue ink





## SECCIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO A INSTITUCIONES EDUCATIVAS

**Artículo 476.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas, las siguientes:

- I. Promover el reconocimiento al mérito magisterial y celebración del día del maestro a los docentes del Municipio;
- II. Promover la identidad tlalnepantlense en los educandos del nivel básico;
- III. Promover la participación de las familias en el desarrollo integral de sus hijos dentro de las comunidades educativas;
- IV. Coordinar los recursos institucionales que coadyuven a potenciar las actividades de las instituciones educativas;
- V. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento, seguridad, construcción o rehabilitación en los planteles educativos en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, la Dirección de Servicios Públicos y la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VI. Organizar el desfile cívico por celebración del Día de la Independencia y coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento en los eventos programados en el calendario cívico, incluido el abanderamiento a escoltas, promoviendo la participación de alumnos, padres de familia y maestros;
- VII. Coadyuvar en actividades de protección civil y emergencia escolar, así como en difundir acciones preventivas de delitos en contra de niñas, niños y adolescentes;
- VIII. Operar programas de servicio social y prácticas profesionales para estudiantes de educación media superior y superior del Municipio; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 477.** El Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

## SECCIÓN III DEL DEPARTAMENTO DE BECAS ARTÍCULO

**Artículo 478.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Becas, las siguientes:

- I. Proponer los lineamientos para la asignación de los incentivos económicos (Becas);
- II. Proponer un sistema de registro del desempeño académico y aprovechamiento escolar del alumno para competir por una beca municipal;
- III. Coordinar las actividades administrativas necesarias para facilitar la entrega de becas y estímulos;





- IV. Asesorar y apoyar a los estudiantes que soliciten becas otorgadas por otros organismos e instituciones;
- V. Proponer un sistema de seguimiento del programa de becas, y en su caso la cancelación y reasignación de los incentivos económicos en relación con la convocatoria vigente, otorgando, en todo caso, garantía de audiencia al beneficiario;
- VI. Registrar, organizar y controlar la información y documentación de los becarios del Municipio;
- VII. Asesorar y apoyar en las actividades vinculadas con el Comité de Becas del Municipio; y
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 479.** El Departamento de Becas, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### SECCIÓN IV DEL ENLACE ADMINISTRATIVO ARTÍCULO

**Artículo 480.** Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes:

- I. Facilitar y prestar los recursos y servicios administrativos a todas las unidades administrativas que integran el Instituto Municipal de Educación, con base en sus asignaciones presupuestales;
- II. Ejercer las atribuciones contenidas en el artículo 14 del presente Reglamento; y
- III. Las demás que establezcan otras disposiciones y lineamientos, concernientes a sus ámbitos de competencia.

11

11

67



*[Handwritten signature]*

11/11/21

*[Handwritten signature]*





#### IV. Estructura Orgánica.

1. Instituto Municipal de Educación.
  - 1.1. Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e inglés.
  - 1.2. Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.
  - 1.3. Departamento de Becas.
  - 1.4. Enlace Administrativo.

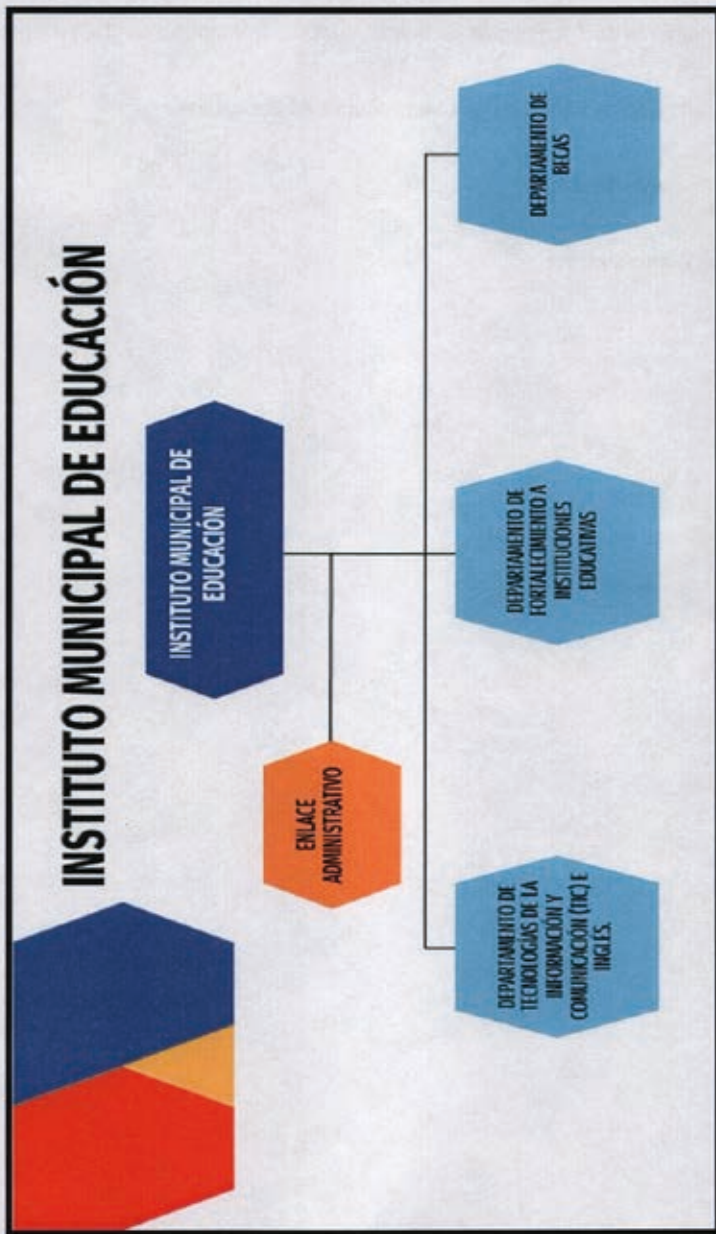


*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





### V. Organigrama.



13

13



## VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.

### Instituto Municipal de Educación

#### Objetivo

Realizar acciones que permitan elevar la calidad del servicio educativo del Municipio de Tlalnepantla de Baz, mediante actividades que contribuyan a disminuir las brechas educativas, incrementar la permanencia escolar y mejorar la infraestructura educativa, para que las y los estudiantes cuenten con los recursos suficientes que les permitan ampliar sus conocimientos.

#### Funciones

- ❖ Representar al Instituto Municipal de Educación
- ❖ Coordinar programas dirigidos a elevar la calidad del servicio educativo.
- ❖ Dirigir reuniones de trabajo con los Jefes de Departamento y el Enlace Administrativo.
- ❖ Coordinar la elaboración de informes trimestrales.
- ❖ Participar con las autoridades competentes en la implementación de programas especiales de educación.
- ❖ Coadyuvar con diversas dependencias gubernamentales, para la mejora continuo de los servicios educativos.
- ❖ Coadyuvar con los Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM), para acreditar la educación media superior.
- ❖ Colaborar con autoridades educativas en la atención de problemáticas de las instituciones educativas.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

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

#### Objetivo

Otorgar clases de carácter extra curricular a las primarias públicas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, mediante la asignación de maestros especializados en las materias de arte, computo e inglés, para brindar a las y los estudiantes herramientas que les capaciten en el ámbito académico.



### Funciones

- ❖ Promover, organizar, coordinar, dirigir y fomentar las acciones encaminadas al cumplimiento de la impartición de las clases de inglés, cómputo y artes a nivel básico.
- ❖ Dar mantenimiento preventivo y correctivo a dispositivos de cómputo y red que se ubican dentro de las aulas de cómputo de escuelas oficiales.
- ❖ Dotar del servicio de internet a escuelas públicas de nivel básico.
- ❖ Impartir capacitaciones para el mejoramiento de actividades escolares a nivel básico.
- ❖ Diseñar el nuevo programa de inglés para su relanzamiento en el ciclo escolar 2022 – 2023
- ❖ Realizar eventos de competencia académica de nivel básico, para reconocer a los alumnos con desempeño sobresaliente.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia o sus superiores jerárquicos.

### Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.

#### Objetivo



15

Contribuir a la construcción de una educación de calidad, mediante el mejoramiento de los servicios y recursos municipales que reciben las comunidades educativas para el desarrollo integral de los educandos.



15

#### Funciones

- ❖ Coadyuvar con las Asociaciones de padres de familia para el aseo en escuelas públicas de nivel básico.
- ❖ Organizar, generar y recopilar la información para la entrega de la presea al mérito magisterial, que se otorga a profesores y profesoras con una trayectoria laboral en alguna Institución Educativa Pública que se encuentre comprendida dentro del territorio Municipal.
- ❖ Coordinar, organizar y gestionar la participación de escuelas de nivel básico, medio superior y superior, en eventos de la administración pública municipal.
- ❖ Elaborar el reporte de la liberación de servicio social y prácticas profesionales para estudiantes.
- ❖ Coadyuvar con Instituciones de nivel medio superior y superior, para que los alumnos realicen servicio social y prácticas profesionales, acercándoles a las diferentes áreas de la administración pública.
- ❖ Realizar murales en escuelas públicas para fortalecer la identidad municipal.
- ❖ Coordinar las sesiones del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación.
- ❖ Reportar trimestralmente las actividades de vinculación de la Administración Pública Municipal con el Sector Educativo.
- ❖ Coadyuvar en la difusión de programas para la Educación de los Adultos por parte de instancias Federales y Estatales.

*Handwritten signature and initials.*

*Handwritten signature and initials.*





## Departamento de Becas.

### Objetivo

Otorgar apoyos económicos mediante el Programa de Becas Educativas Municipales, mediante de las convocatorias vigentes, para que las y los estudiantes que cursan desde nivel básico hasta nivel superior y así disminuir la deserción escolar.

### Funciones

- ❖ Elaborar los lineamientos para la asignación de una beca.
- ❖ Realizar las convocatorias del Programa de Becas Educativas Municipales de nivel básico, medio superior y superior.
- ❖ Difundir las convocatorias del Programa de Becas Educativas Municipales en las escuelas oficiales del municipio de Tlalnepantla de Baz.
- ❖ Realizar los estudios socioeconómicos para la asignación de becas.
- ❖ Ejecutar las actividades administrativas necesarias para facilitar la entrega de becas.
- ❖ Realizar los eventos para la entrega de recursos económicos a las y los beneficiarios del Programa de Becas Educativas Municipales de los niveles básico, medio superior y superior.
- ❖ Suspender el otorgamiento de las becas cuando las y los beneficiarios dejen de cumplir los requisitos de permanencia, otorgando, en todo caso, garantía de audiencia al beneficiario.
- ❖ Registrar, organizar y controlar la información y documentación de las y los becarios del Municipio.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia o sus superiores jerárquicos.

## Enlace Administrativo.

### Objetivo

Gestionar con las unidades administrativas del Instituto Municipal de Educación, mediante la ejecución de las acciones encaminadas para la mejora y realización de actividades en beneficio de las alumnas, los alumnos, docentes e instituciones educativas.

### Funciones

- ❖ Auxiliar a las unidades administrativas en la administración de recursos humanos.
- ❖ Atender las solicitudes de recursos materiales y financieros de las unidades administrativas.
- ❖ Elaborar reporte de los recursos materiales y de servicios de las unidades administrativas.







- ❖ Realizar el levantamiento del inventario de bienes muebles adscritos a las unidades administrativas.
- ❖ Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento.
- ❖ Revisar el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos.
- ❖ Verificar que la aplicación de los recursos sea conforme a la naturaleza del gasto.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia o sus superiores jerárquicos.



17



17

73



*Handwritten signature and date: 11/11/22*

*Handwritten signature and date: 11/11/22*





## VII. Directorio.

### Instituto Municipal de Educación

Lic. Alina Alejandra Luna Gómez

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

C. Isidoro Cúlin Roldán

### Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas

Lic. Mónica Contreras Álvarez

### Departamento de Becas

C. Nayeli Guerrero García

### Enlace Administrativo

Lic. Uriel Mijael Oropeza Olalde



Handwritten signature in blue ink





**VIII. Validación.**

<p style="text-align: center;"><b>Autorizó</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Presidencia Municipal</i></p>  <p style="text-align: center;"><b>Lic. Marco Antonio Rodríguez Hurtado</b> Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Validó</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Mtro. Eduardo Efraim Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Revisó en el Ámbito Jurídico</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Dirección Jurídica</i></p>  <p style="text-align: center;"><b>M. en D. Juan Minutti López</b> Director Jurídico.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Coordinó</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Dirección de Administración</i></p>  <p style="text-align: center;"><b>Mtro. José Cruz Segura</b> Encargado de Despacho de la Dirección de Administración.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Elaboró</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Lic. Alina Alejandra Luna Gómez</b> Titular del Instituto Municipal de Educación.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Apoyó</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Lic. Uriel Mijael Oropeza Olalde</b> Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Educación.</p>

19

19

75



### IX. Hoja de Actualización

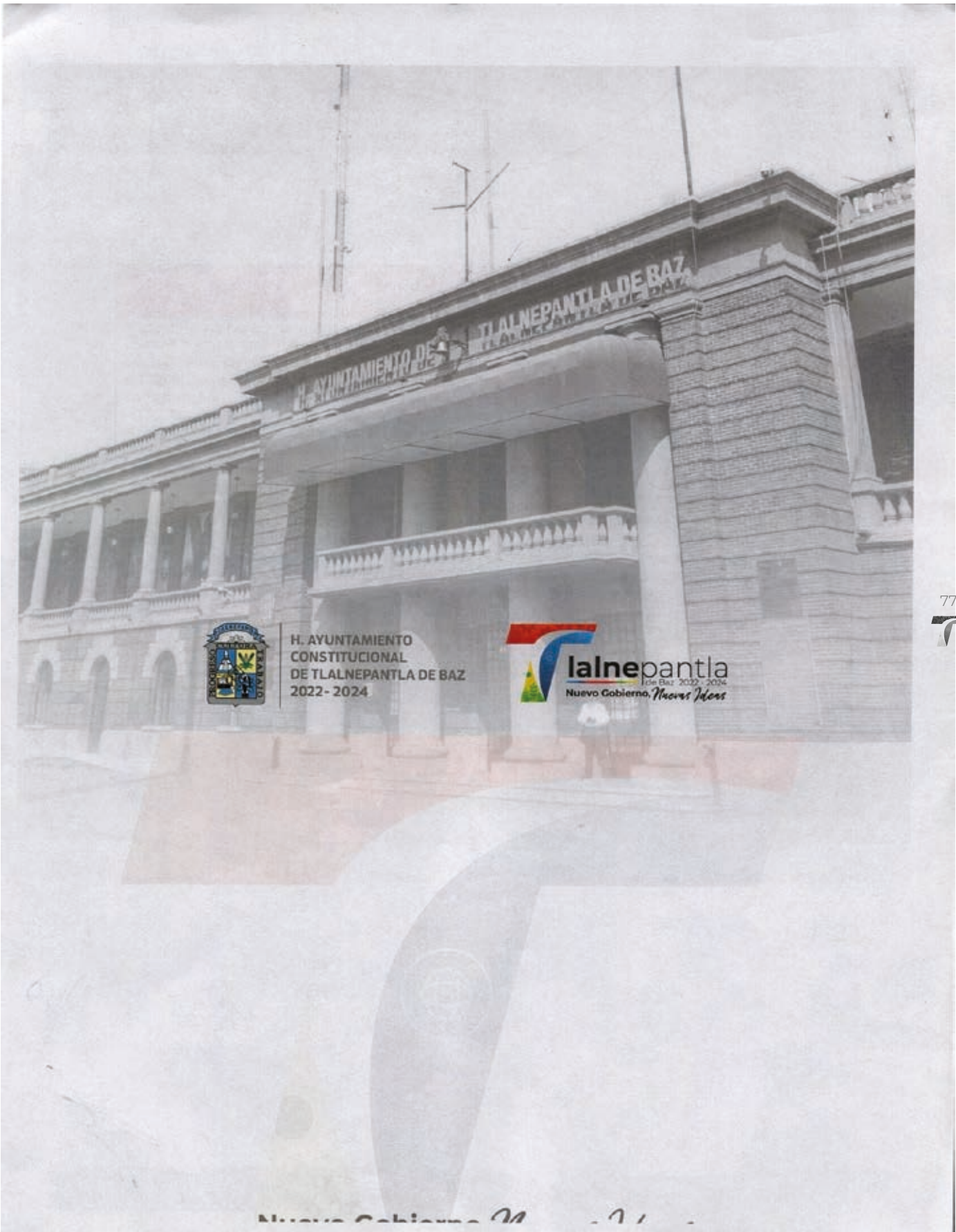
Fecha	Descripción
Julio 2022	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal No. 10, el 22 de febrero de 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Contraloría Interna Municipal, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.
Agosto 2023	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal No. 10, el 22 de febrero de 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Contraloría Interna Municipal, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.

76  
20

20

Handwritten signature and date: 10/20/23





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024



9103



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022- 2024



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO MUNICIPAL DE  
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

AGOSTO 2023

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

78



EL AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022 - 2024



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



2



2

79



© 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 Faltón, Fracc. Industrial San Nicolás, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.

Teléfono: (55) 53907154.

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte. Agosto 2023.

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.

HTJ

*[Handwritten signature]*





## Índice.

	Pág.
Presentación	1
Objetivo General	2
I. Antecedentes	3
II. Fundamento Legal	4
III. Atribuciones	5
IV. Estructura Orgánica	7
V. Organigrama	8
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas	9
➤ Departamento de Promoción al Deporte y Recreación	10
➤ Departamento de Infraestructura Deportiva	11
➤ Departamento de Cultura Física	12
➤ Enlace Administrativo	13
VII. Directorio	15
VIII. Validación	16
IX. Hoja de Actualización	17

80



3



3

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*







### Presentación.

Con fundamento en las disposiciones normativas de la materia, así como la manifestación política de la sociedad, en velar por el bien común a través de programas y servicios oportunos, se presenta a los públicos y a la ciudadanía en general el Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz.

El presente es un documento que contiene la descripción detallada y específica de cada una de las atribuciones y funciones que realizan las dependencias que componen al Instituto, y es, por lo tanto, una importante herramienta para el quehacer cotidiano de esta parte de la Administración Pública Municipal.

De acuerdo con los objetivos y funciones del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, el Manual de Organización forma parte total de las acciones que emprendemos para promover el bienestar social de la población tlalnepantlense, por lo cual, el reto actual de este Instituto en su innovación, entendido a esta como el proceso constante de adaptación a las exigencias del entorno social, transitando de un sistema burocrático a otro de atención oportuna, capaz de definir objetivos institucionales, optar por la mejor forma de alcanzarlos y evaluar los resultados obtenidos.

En este sentido, para la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos de acuerdo a los ámbitos de competencia, el Manual de Organización es un referente obligado. De igual forma es un referente obligado para el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, toda vez que en él se plasman criterios de este tipo.



1



1





### Objetivo General.

Establecer de manera específica, un marco normativo de operación para las áreas administrativas que componen el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, señalando la estructura orgánica y las funciones que corresponden a cada una de dichas áreas, de acuerdo con el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal. Así mismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, facilita el reclutamiento y selección de personal, orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas y guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden y apego a valores éticos propios de la cultura física, deporte y recreación, lo que permitirá ofertar un servicio de calidad a la población municipal.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TIALNEPANTLA DE BAZ  
2023 - 2034



**I. Antecedentes.**

En el Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011, se estableció como una obligación impulsar una política social que permita a sus gobernados el acceso a la salud y a la educación, estimulando en todo momento el libre acceso a la cultura y al deporte, para lo que es indispensable contar con Institutos del Deporte en los municipios que conforman el Estado de México.

Por lo que resulta de suma importancia para la presente administración impulsar una política estatal de cultura física y deporte integral e incluyente, lo que se propiciará a partir de instrumentos adecuados y debidamente normados de planeación, organización, coordinación, promoción, fomento, desarrollo y capacitación de la cultura física y deporte en el Estado de México.

Que atendiendo a la exigencia del pueblo deportista mexiquense, de contar con mecanismos dotados de precisión, certidumbre, transparencia y responsabilidad del Estado para el otorgamiento de estímulos y apoyos al deporte de la entidad, se hace necesaria la participación de los Institutos del Deporte que propicien una mejor organización y ejecución de la política estatal en materia deportiva.

En 1972 el Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz inaugura el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Desarrollo del Deporte y la Cultura.

Durante la Administración 2019-2021 las actividades deportivas y eventos deportivos fueron encomendados al antes denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y Juventud mismo que formaba parte de la Dirección de Bienestar Social. Sin embargo; a partir de la presente Administración es definido como Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte mismo que está encabezado por una Titular y cuenta con cuatro áreas administrativas para el adecuado funcionamiento.



3



3

83



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





## II. Fundamento Legal.

### Federal

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Cultura Física y Deporte. Diario Oficial de la Federación, 7 de junio de 2013, y sus reformas y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte. Diario Oficial de la Federación, 23 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.

### Estatal

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 04 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 28 de noviembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de noviembre de 2017, y sus reformas y adiciones

### Municipal

- ❖ Reglamentario Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal. Del 22 de febrero 2022, y sus reformas y adiciones.



4



4

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
H-112





**III. Atribuciones.**

**Ley Orgánica Municipal del Estado de México Título IV  
Régimen Administrativo Capítulo Primero  
De las Dependencias Administrativas**

**Artículo 86.** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliara con, las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo la propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

**Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México Sección Segunda  
De los Sistemas y Consejos Municipales**

**Artículo 14.** Con el fin de impulsar, fomentar y desarrollar la cultura física y deporte, los municipios deberán contar de conformidad con sus ordenamientos, con un instituto que coadyuve y colabore con el IMCUFIDE, estableciendo para esto, Sistemas Municipales en sus respectivos ámbitos de competencia.



5

**Artículo 16.** Los Institutos Municipales, se regirán por sus propios ordenamientos, sin contravenir lo dispuesto por la presente Ley y las demás disposiciones que de ella deriven, cumpliendo en todo momento, con cada una de las obligaciones que como integrantes del SIDEM les corresponde



5

85



**Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado De México**

**Artículo 12.** En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho eficiente, eficaz y expedito de las responsabilidades encomendadas al o la titular del Ejecutivo Municipal, la Administración Pública Municipal, contará con las siguientes dependencias, entidades y órgano autónomo:

*Handwritten blue scribbles and a star-like mark.*

*Handwritten blue scribbles and a signature.*





**Dependencias:**

XIX. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte;

**Capítulo XX.- Del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte**

**Artículo 481.** Son facultades y obligaciones del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, las siguientes:

- I. Integrar el padrón de instalaciones deportivas municipales, en el que se incluirán las características de cada una de ellas, en qué estado se encuentran, así como los recursos materiales de los que disponen, con el propósito de mejorar las mismas y así optimizar su uso;
- II. Integrar el sistema de evaluación y seguimiento a deportistas;
- III. Elaborar estudios en relación con las zonas susceptibles de ser utilizadas para actividades deportivas y recreativas, dentro del Municipio;
- IV. Participar con las autoridades competentes, en el diseño e instrumentación de programas de mejora de las instalaciones del Instituto;
- V. Diseñar programas que promuevan el desarrollo de la cultura física, las actividades recreativas y deportivas, dentro del territorio municipal;
- VI. Administrar las instalaciones deportivas municipales, estableciendo los mecanismos y reglamentos con base en los cuales se utilizarán;
- VII. Coadyuvar con la Tesorería Municipal al cobro por el uso de las instalaciones deportivas municipales;
- VIII. Gestionar el otorgamiento de los apoyos que sean necesarios para su adecuada operación y para la consecución de sus fines;
- IX. Celebrar acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones públicas y privadas, para el desarrollo de proyectos deportivos y de cultura física;
- X. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y la difusión de las actividades sobresalientes de los deportistas del Municipio, en distintos ámbitos del acontecer municipal; y
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos

**Artículo 482.** El Instituto Municipal para la Cultura Física y Deporte, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Promoción al Deporte y Recreación;
- II. Departamento de Infraestructura Deportiva;
- III. Departamento de Cultura Física; y
- IV. Enlace Administrativo.



*Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.*



#### IV. Estructura Orgánica.

##### 1. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

1.1. Departamento de Promoción al Deporte y Recreación

1.2. Departamento de Infraestructura Deportiva

1.3. Departamento de Cultura Física

1.4. Enlace Administrativo



7



7

87





V. Organigrama.

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE







## VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.

### Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

#### Objetivo

Promover, difundir e impulsar una estrategia para concientizar a la población sobre la importancia y los beneficios de disminuir el sedentarismo, la obesidad y las adicciones a través de la masificación de la cultura física, la práctica del deporte y el correcto aprovechamiento de los espacios públicos para impulsar el uso adecuado del tiempo libre, la integración familiar, la sana convivencia, hábitos saludables y el deporte de alto rendimiento en la población municipal.

#### Funciones

- ❖ Integrar el padrón de instalaciones deportivas municipales, en el que se incluirán las características de cada una de ellas, en qué estado se encuentran, así como los recursos materiales de los que disponen, con el propósito de mejorar las mismas y así optimizar su uso;
- ❖ Integrar el sistema de evaluación y seguimiento a deportistas;
- ❖ Elaborar estudios en relación con las zonas susceptibles de ser utilizadas para actividades deportivas y recreativas, dentro del Municipio;
- ❖ Participar con las autoridades competentes, en el diseño e instrumentación de programas de mejora de las instalaciones del Instituto;
- ❖ Diseñar programas que promuevan el desarrollo de la cultura física, las actividades recreativas y deportivas, dentro del territorio municipal;
- ❖ Administrar las instalaciones deportivas municipales, estableciendo los mecanismos y reglamentos con base en los cuales se utilizarán;
- ❖ Coadyuvar con la Tesorería Municipal al cobro por el uso de las instalaciones deportivas municipales;
- ❖ Gestionar el otorgamiento de los apoyos que sean necesarios para su adecuada operación y para la consecución de sus fines;
- ❖ Celebrar acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones públicas y privadas, para el desarrollo de proyectos deportivos y de cultura física;
- ❖ Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y la difusión de las actividades sobresalientes de los deportistas del Municipio, en distintos ámbitos del acontecer municipal; y
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



9



9

89





### Departamento de Promoción al Deporte y Recreación

#### Objetivo

Impulsar, promover, difundir y ofertar actividades y/o eventos deportivos y/o recreativos a todos los sectores de la población en el municipio a través de eventos deportivos masivos, escuelas de iniciación deportiva y torneos de diversas disciplinas deportivas para lograr la sana convivencia y el uso adecuado de tiempo libre.

#### Funciones

- ❖ Planear, organizar, coordinar y desarrollar programas y campañas de difusión del deporte y recreación, previa autorización del o la titular del Instituto;
- ❖ Coadyuvar en la gestión de beneficios para el Instituto, devengados de programas a nivel federal y estatal que puedan ser aplicables, llevando a cabo las acciones correspondientes;
- ❖ Coadyuvar en el impulso del desarrollo de las actividades deportivas en el Municipio;
- ❖ Dirigir y organizar las publicaciones impresas y electrónicas, así como en la página web y redes sociales, destinadas a difundir las actividades del Instituto, en coordinación con las unidades correspondientes;
- ❖ Apoyar en la logística de eventos específicos;
- ❖ Organizar torneos, cursos y clases de diversas actividades deportivas en todo el territorio municipal;
- ❖ Organizar y coordinar seminarios o conferencias que promuevan el deporte y recreación;
- ❖ Organizar torneos, capacitaciones y actividades deportivas que incluyan personas con capacidades diferentes e inclusión de género;
- ❖ Coordinar a los instructores que imparten clases de diversas disciplinas en las instalaciones del Instituto y en distintos lugares del territorio municipal;
- ❖ Apoyar e impulsar con las organizaciones de deportistas, acciones de participación social en la promoción del deporte y recreación;
- ❖ Crear proyectos deportivos que impulsen y fomenten deportes nuevos e innovadores para la población del Municipio;
- ❖ Promover la participación de deportistas de alto rendimiento en los eventos que el Instituto lleve a cabo; y
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

90



10



10

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
H. H. H.





### Departamento de Infraestructura Deportiva

#### Objetivo

Proponer, coordinar y organizar los calendarios para llevar a cabo los mantenimientos preventivos y correctivos de las instalaciones deportivas a cargo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte mediante la constante limpieza de los espacios, pinta de banquetas y guarniciones, reparaciones eléctricas y de plomería, poda de áreas verdes, entre otros para ofrecer instalaciones dignas a la población.

#### Funciones

- ❖ Planear, organizar, coordinar y proponer al o la titular del Instituto la construcción, mantenimiento y rehabilitación de infraestructura deportiva en el Municipio, en coordinación con las dependencias competentes;
- ❖ Cuidar de la infraestructura deportiva propiedad del Municipio;
- ❖ Dar mantenimiento a la infraestructura deportiva del Municipio, siempre que se trate de bienes de dominio público;
- ❖ Diagnosticar las condiciones de los espacios deportivos y predios donde se propone crear nueva infraestructura;
- ❖ Integrar los expedientes derivados de las solicitudes de los ciudadanos, para la construcción, rehabilitación y acondicionamiento de espacios deportivos y acordar con él o la titular del Instituto su tramitación;
- ❖ Mantener un inventario actualizado de la ubicación y estado que guardan las instalaciones deportivas con las que cuenta el Municipio;
- ❖ Coadyuvar en la coordinación de logística para el desarrollo de los eventos deportivos;
- ❖ Coordinar los usos y horarios de los distintos espacios deportivos que administre el Instituto, sin perjuicio de los convenios que se hayan suscrito para tal efecto;
- ❖ Presentar al o la titular del Instituto un informe mensual de las actividades realizadas por su departamento, incluyendo los resultados y las observaciones de los eventos llevados a cabo; y
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

*[Handwritten signature]*  
11

*[Handwritten signature]*  
11

91  
*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*  
11/11/2

*[Handwritten signature]*





## Departamento de Cultura Física

### Objetivo

Promover, organizar y fomentar programas de activación física municipal, así como impulsar escuelas municipales de iniciación deportiva en todo el municipio a través del Programa de Activación Física "Por tu Salud Actívate" para generar hábitos saludables, prevenir enfermedades crónicas degenerativas y adicciones.

### Funciones

- ❖ Otorgar asesorías, promoción e información a la comunidad sobre la importancia de tener una buena cultura física;
- ❖ Presentar públicamente los programas deportivos municipales, sus objetivos, metas, estrategias y resultados;
- ❖ Organizar cursos de capacitación para cumplir las expectativas sociales de la Cultura Física;
- ❖ Crear escuelas de iniciación deportiva en el territorio municipal, según sea la demanda en el deporte que más se practique o le interese a la comunidad de que se trate.
- ❖ Crear escuelas populares de iniciación deportiva en barrios y colonias que integran las zonas poniente y oriente del Municipio de Tlalnepantla de Baz;
- ❖ Organizar y programar eventos de activación física en las comunidades del Municipio;
- ❖ Contribuir al mejoramiento del nivel de vida de los habitantes del Municipio, por medio de la cultura física, deporte y las actividades recreativas contribuyendo en la formación integral;
- ❖ Promover la identidad del Municipio a través del deporte;
- ❖ Apoyar la elaboración del Programa Municipal del Deporte por lo que se refiere a su materia; y
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia, por sus superiores jerárquicos.



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*





### Enlace Administrativo

#### Objetivo

Facilitar y prestar los recursos y servicios necesarios a todas las unidades administrativas que integran el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte a través las gestiones administrativas correspondientes con base en sus asignaciones presupuestales para lograr la adecuada operatividad de las mismas y dar cumplimiento a las metas y actividades programadas.

#### Funciones

- ❖ Proponer al o la titular de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito, las políticas y acciones necesarias para la adecuada administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados, con base en la normatividad y procedimientos que determine la Dirección de Administración;
- ❖ Realizar los trámites conducentes ante la Tesorería Municipal para la adecuada administración de los recursos financieros, cumpliendo con las disposiciones, normatividad y procedimientos aplicables;
- ❖ Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas y proyectos a ejecutar de conformidad con los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, estableciendo la debida coordinación con las dependencias competentes;
- ❖ Elaborar con base en el techo financiero asignado el Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos sustentado en los objetivos, programas, proyectos de alto impacto, estrategias, líneas de acción y metas anuales contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal en conjunto con él o la titular y mandos medios de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito;
- ❖ Elaborar, conjuntamente con él o la titular y mandos medios de la dependencia a la que se encuentre adscrito, el Programa Operativo Anual apegado a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, así como a los programas, proyectos, líneas de acción y metas contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- ❖ Llevar el seguimiento del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), así como vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, con un enfoque hacia los resultados de la dependencia o entidad;
- ❖ Llevar el control interno del personal, integrando la base de datos de los servidores públicos que conforman la plantilla de la dependencia de que se trate;
- ❖ Asesorar y apoyar a las o los titulares de las unidades administrativas que conforman la dependencia, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento, destinado a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano para el ejercicio eficiente del gasto asignado
- ❖ Verificar, conjuntamente con las dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos utilizados por el personal que labora en la dependencia
- ❖ Verificar que la aplicación del presupuesto corresponda a la naturaleza del gasto, recabando la autorización y firma del o la titular de la dependencia o entidad, en los formatos y documentos vigentes para la comprobación de éste;
- ❖ Presentar a él o a la titular de la dependencia, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las unidades administrativas de la dependencia o entidad;

*[Handwritten signature]*  
13

*[Handwritten signature]*

13

*[Handwritten signature]*  
11/12

*[Handwritten signature]*





- ❖ Establecer en conjunto con él o la titular de la dependencia, así como los mandos medios, las metas de actividad e indicadores asociados a los recursos financieros para su inclusión en el PbRM anual, así como llevar a cabo su seguimiento, y en su caso, su reconducción, reportando su comportamiento trimestral a la Secretaría Técnica;
- ❖ Coadyuvar con la Subdirección de Patrimonio Municipal al levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la dependencia o entidad;
- ❖ Elaborar mensualmente los informes relativos a la aplicación y ejercicio de los recursos asignados para su funcionamiento, así como, los avances del área a su cargo y presentarlos al o la titular de la dependencia, así como a las dependencias competentes que lo requieran;
- ❖ Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en el proceso de entrega-recepción de los Servidores públicos de la dependencia o entidad que estén obligados a ello;
- ❖ Integrar y enviar a la Subdirección de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;
- ❖ Hacer del conocimiento de la Subdirección de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes;
- ❖ Solicitar a la Subdirección de Patrimonio Municipal, la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste;
- ❖ Requerir a la Subdirección de Patrimonio Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados;
- ❖ Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en la realización de revisiones, supervisiones y/o auditorías que se apliquen a la dependencia o entidad;
- ❖ Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en la difusión de la presentación de la Manifestación de Bienes de los servidores públicos adscritos a la dependencia o entidad;
- ❖ Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de capital humano, recursos materiales y servicios generales que determine la Dirección de Administración para su observancia obligatoria en la Administración Pública Municipal;
- ❖ Asistir y participar en las reuniones mensuales de trabajo a las que sean convocados por la Dirección de Administración y/o la Tesorería Municipal;
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicable.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'HHH'.



AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TIALNEPANTLA DE BAZ  
2023 - 2024



## VII. Directorio.

**Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte**  
Mtro. Joel Sánchez Guerrero

**Departamento de Promoción al Deporte y Recreación**  
C. Karen Victoria Mosqueda Herrera

**Departamento de Infraestructura Deportiva**  
Lic. William Montero Alvarado

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

**Enlace Administrativo**  
C. David Conrado Sánchez Martínez



15



15

95



H.H.12





EL AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022 - 2024



**VIII. Validación.**

<p style="text-align: center;"><b>Autorizó</b></p>  <p style="text-align: center;">Lic. Marco Antonio Rodríguez Hurtado Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México</p>	<p style="text-align: center;"><b>Validó</b></p>  <p style="text-align: center;">Mtro. Eduardo Efraim Benhumea Macedo Contralor Interno Municipal</p>
<p style="text-align: center;"><b>Revisó en el Ámbito Jurídico</b></p>  <p style="text-align: center;">M. en D. Juan Minutti López Director Jurídico</p>	<p style="text-align: center;"><b>Coordinó</b></p>  <p style="text-align: center;">Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Elaboró</b></p>  <p style="text-align: center;">Mtro. Joel Sánchez Guerrero Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Apoyó</b></p>  <p style="text-align: center;">C. David Conrado Sánchez Martínez Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.</p>

96



16



16







EL AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TIALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024



**IX. Hoja de Actualización.**

FECHA	DESCRIPCIÓN
Junio 2022	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 22 de febrero de 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Contraloría Interna Municipal, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.
Agosto 2023	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 15 de marzo de 2023; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Contraloría Interna Municipal, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.

  
17

  
17

97  


*Handwritten signature in blue ink*

*Faint blue circular stamps and handwritten notes, including the number '11112' written vertically.*

*Handwritten signature and initials in blue ink.*





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022- 2024



**Tlalnepantla**  
109 Esl. 2022 - 2024  
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

**Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas**



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022- 2024



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO  
MUNICIPAL DE LA  
JUVENTUD

AGOSTO 2023

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022- 2024



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

100



1

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

Instituto Municipal de la Juventud.

Calle Riva Palacio, Esquina Presidente Juárez, segundo piso, Col. Tlalnepantla Centro,  
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.

Teléfono: 55 53 66 38 00Extensiones 5303, 5304, 5310 y 5311.

Instituto Municipal de la Juventud.

Agosto 2023.

Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

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





## Índice

	Pág.
Presentación	3
Objetivo General	4
I. Antecedentes	5
II. Fundamento Legal	6
III. Atribuciones	7
IV. Estructura Orgánica	12
V. Organigrama	13
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas	14
➤ Instituto Municipal de la Juventud	14
• Departamento de Programas Juveniles	15
• Departamento de Fomento y Apoyo Educativo	15
• Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles	16
• Enlace Administrativo	16
VII. Directorio	18
VIII. Validación	19
IX. Hoja de Actualización	20



2



2

01

Handwritten notes in blue ink, including a signature and the date 1/11/2024.





## Presentación.

El ámbito municipal es el orden de gobierno más cercano a la ciudadanía, toda vez que, al encontrarse la totalidad de su estructura administrativa en el territorio municipal, es la primera instancia que recibe y da trámite a las solicitudes y necesidades ciudadanas a través de acciones inscritas en planes, programas y proyectos que buscan como fin elevar así la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado México.

En este sentido, para lograr un mayor alcance en la ejecución de los planes, programas y proyectos de acuerdo a los ámbitos de competencia, el manual de organización es un referente de carácter obligatorio. De igual forma, es un documento indispensable para el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, toda vez que en él se plasman criterios de este tipo.

El Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, proporciona una visión conjunta de la dependencia, precisa las funciones encomendadas a cada Departamento que lo integra para deslindar responsabilidades, evitar la duplicidad y detectar omisiones. Así mismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la unificación en el trabajo, facilita el reclutamiento y selección del personal, 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.

El presente manual contiene la base legal que regula la actuación del Instituto Municipal de la Juventud de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Así mismo, tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que lo conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra; para facilitar a la población el acceso a los servicios brindados.

El manual contiene los antecedentes del Instituto Municipal de la Juventud de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, su base legal, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones por unidad administrativa, directorio, validación y finalmente la hoja de actualización.

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 quien las desempeña en su área de trabajo.



### Objetivo General.

Consolidar la transparencia y la rendición de cuentas en el Instituto Municipal de la Juventud de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, por medio de la actualización continua de la información de carácter público, así como dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas de acceso a la información pública recibidas en el Instituto para brindar mayor seguridad y confianza a las y los jóvenes respecto al uso del presupuesto erogado en las actividades realizadas por parte de este Instituto Municipal y las unidades administrativas que lo conforman.





## I. Antecedentes.

El Instituto Municipal de la Juventud de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, es una unidad administrativa de nueva creación, dada la necesidad de implementar a fondo, apoyos y programas en beneficio de este sector de la población en razón a su crecimiento exponencial dentro del Municipio.

Como antecedente se encuentra la Coordinación de la Juventud de la administración 2019-2021, Coordinación que dependía del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud, mismo que a su vez pertenecía a la entonces Dirección de Bienestar; circunstancia que mermaba la apertura y avance del área en relación al beneficio y alcance hacia las juventudes, al no contar con decisiones libres para cubrir las necesidades de las y los jóvenes de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

La afluencia de jóvenes en el Municipio y sus diversas problemáticas llevó al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a dar nacimiento al Instituto Municipal de la Juventud para la presente administración 2022-2024, mismo que a su vez cuenta con un titular, tres departamentos y un enlace administrativo, encargados de vestir los diversos sectores con que cuenta la juventud del Municipio.

Esta independencia promete un mayor alcance de jóvenes beneficiados con los distintos apoyos y programas que se verán implementados, atacando puntos clave en relación a las necesidades y solicitudes derivadas de los cambios y crecimiento que sufre la juventud en la cotidianeidad.

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*







## II. Fundamento Legal.

### Federal

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley del Instituto Mexicano de la Juventud. Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1999, y sus reformas y adiciones.

### Estatal

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" Estado de México, 26 de noviembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de la Juventud del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 31 de agosto de 2010, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

### Municipal

- ❖ Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022 y sus reformas y adiciones.
- ❖ Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2023, y sus reformas y adiciones.





### III. Atribuciones.

#### Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México Capítulo XXI

##### Del Instituto Municipal de la Juventud

**Artículo 491.-** Son facultades y obligaciones del Instituto Municipal de la Juventud, las siguientes:

- I. Fungir como órgano de atención de los jóvenes de Tlalnepantla de Baz, otorgando calidez, cercanía y accesibilidad a los servicios municipales;
- II. Turnar al área correspondiente de la administración a los jóvenes que requieran los servicios, dando seguimiento al trámite realizado;
- III. Servir como órgano de consulta y evaluación del Gobierno Municipal de Tlalnepantla de Baz en materia de políticas públicas sobre juventud;
- IV. Recabar las sugerencias y propuestas de los jóvenes de Tlalnepantla de Baz para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo de la juventud;
- V. Proponer al área responsable en el Municipio alternativas de soluciones a las necesidades e inquietudes de los jóvenes de nuestro Municipio en sus problemas básicos;
- VI. Promover talleres, círculos, terapias grupales, cursos, folletos informativos y capacitaciones para prevención de problemáticas comunes entre los jóvenes;
- VII. Dar seguimiento a las acciones y programas que se ejecuten a través del Área de Atención a la Juventud;
- VIII. Formular propuestas de acciones, programas y proyectos que impacten en el sector juvenil del Municipio de Tlalnepantla de Baz a realizarse por las instancias respectivas;
- IX. Promover acuerdos y convenios con autoridades estatales y de otros municipios para fomentar la participación, en su caso, con los sectores sociales y privados, de las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo social de la juventud;
- X. Promover la coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y de cooperación internacional, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor de la juventud del Municipio de Tlalnepantla de Baz;
- XI. Auxiliar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la difusión y promoción de los servicios que presten a la juventud;
- XII. Coadyuvar en la promoción de una cultura de participación entre los jóvenes, en los quehaceres de la sociedad y en la vida cultural y política de nuestro Municipio;
- XIII. Participar en el diseño de planes estratégicos que permitan actuar con eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos, optimizando los recursos y proponiendo alternativas de solución de los problemas y necesidades detectadas;
- XIV. Registrar cada uno de los procedimientos y avances obtenidos en cada uno de los proyectos, buscando tener un antecedente y una base de trabajo para consejeros futuros;



- XV. Supervisar el cumplimiento de las acciones o programas que sean encomendados por el gobierno y por la misma sociedad; y
- XVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 492.-** El Instituto Municipal de la Juventud contará 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, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Programas Juveniles;
- II. Departamento de Fomento y Apoyo Educativo;
- III. Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles; y
- IV. Enlace Administrativo.

#### **SECCIÓN I** **Del Departamento de Programas Juveniles.**

**Artículo 493.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Programas Juveniles, las siguientes:

- I. Diseñar y proponer modelos de organización que atiendan con mayor eficiencia los requerimientos de los jóvenes;
- II. Proponer y en su caso, ejecutar mecanismos para vincular a los jóvenes con los programas estatales y federales;
- III. Integrar y mantener actualizado el directorio de organizaciones juveniles en el Municipio;
- IV. Elaborar programas que fomenten la organización y participación de la juventud en la atención a sus demandas;
- V. Proponer programas para la atención de los jóvenes de escasos recursos y con capacidades diferentes y coadyuvar en su ejecución;
- VI. Proponer programas para la atención de la causa que generan violencia entre los jóvenes, así como proyectos para la resolución de la problemática inherente y coadyuvar en su ejecución;
- VII. Coordinar con las instituciones públicas, sociales y privadas la realización de actividades de carácter educativo y de desarrollo para la juventud;
- VIII. Integrar las aportaciones de los jóvenes en la estrategia del Plan de Desarrollo Municipal y coadyuvar en su ejecución y seguimiento;
- IX. Analizar los reportes informativos sobre la realización de los programas y evaluar el cumplimiento de las funciones, acciones y tareas de cada unidad administrativa;
- X. Reportar las estadísticas generadas del proceso de seguimiento y evaluación de los planes y programas de la atención a la juventud y reflejar la situación actual del servicio y los beneficios que reciben;
- XI. Informar, periódicamente al o la titular del Instituto y, en su caso, otras instancias sobre los avances, obstáculos y logros de las acciones programadas para la atención de la juventud;





- XII. Dar seguimiento a las acciones y metas programadas, a fin de verificar el avance programático-presupuestal del Instituto, que permita prevenir o corregir su ejecución;
- XIII. Otorgar asesorías de primer contacto, así como canalizar a los jóvenes con las instancias especializadas en caso de ser necesario;
- XIV. Recopilar, analizar y emplear información programático-presupuestal y estadística básica de registros, para la elaboración de los planes y programas del Instituto, así como generar los informes que le sean solicitados; y
- XV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 494.** El Departamento de Programas Juveniles contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

## SECCIÓN II Del Departamento de Fomento y Apoyo Educativo.

**Artículo 495.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Fomento y Apoyo Educativo, las siguientes:

- I. Formular el diagnóstico de la situación educativa de la juventud en el Municipio;
- II. Atender a los jóvenes que acudan a solicitar algún servicio en el departamento;
- III. Impulsar el otorgamiento de becas de estudio a los jóvenes de escasos recursos por parte de los sectores público y privado;
- IV. Proponer estrategias, proyectos y acciones tendientes a evitar la deserción escolar entre los jóvenes;
- V. Asesorar a los jóvenes para la reanudación de sus estudios;
- VI. Impulsar convenios con institutos públicos y privados que favorezcan su ingreso a los centros educativos;
- VII. Proponer, implementar y operar programas de servicio social y prácticas profesionales dentro del Instituto Municipal de la Juventud;
- VIII. Impulsar la continuación de estudios profesionales de los jóvenes, a través de la vinculación con las instituciones de educación superior;
- IX. Fomentar el acceso de los jóvenes al empleo, con el apoyo de la Dirección de Promoción Económica;
- X. Fomentar entre la comunidad juvenil el rescate de los valores cívicos, así como la convivencia sana y pacífica;
- XI. Estimular el hábito de la lecto-escritura entre los jóvenes a través de las bibliotecas públicas y del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación en los distintos sectores de la sociedad;
- XII. Impulsar las acciones que fortalezcan los modelos de escuela segura, valores de equidad y la no discriminación;
- XIII. Planear, organizar y llevar a cabo anualmente el "Congreso Juvenil", con el con el objeto de brindar un espacio informativo, de sana recreación y esparcimiento para las y los jóvenes, a través de actividades tales como: conferencias, ponencias, talleres, ciclo de documentales y actividades informativas y educadoras para los asistentes; y





XIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

**ARTÍCULO 496.** El Departamento de Apoyo y Fomento Educativo contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

### SECCIÓN III Del Departamento de Vinculación Con Organizaciones Juveniles.

**Artículo 497.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles, las siguientes:

- I. Diseñar, programar, coordinar y operar visitas guiadas a puntos emblemáticos del Municipio con la finalidad de contribuir al aprendizaje histórico y desarrollo integral de las y los jóvenes;
- II. Diseñar, desarrollar, implementar y administrar un espacio de comunicación y difusión para jóvenes en el que se den a conocer temas de interés, programas y proyectos propios;
- III. Elaborar y mantener actualizado el directorio de organizaciones juveniles del Municipio, fortaleciendo la vinculación con ellas;
- IV. Promover la participación de las organizaciones juveniles en proyectos de desarrollo comunitario y de prevención social de la violencia que se realicen en sus comunidades;
- V. Promover la participación de las organizaciones juveniles en los programas de prevención y tratamiento de las adicciones, a cargo de las autoridades municipales y estatales y de otras instancias;
- VI. Planear, operar y dar seguimiento a las gestiones necesarias para la creación de espacios de expresión juvenil en Tlalnepantla de Baz, con el fin de difundir y fomentar la formación de talentos artísticos y culturales;
- VII. Se deroga.
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 498.** El Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

### SECCIÓN IV Del Enlace Administrativo.

**Artículo 499.** Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes:

- I. Facilitar y prestar los recursos y servicios administrativos a todas las unidades administrativas que integran el Instituto Municipal de la Juventud, con base en sus asignaciones presupuestales;
- II. Ejercer las atribuciones contenidas en el artículo 14 del presente Reglamento; y
- III. Las demás que establezcan otras disposiciones y lineamientos, concernientes a sus ámbitos de competencia.





#### IV. Estructura Orgánica.

1. Instituto Municipal de la Juventud
  - 1.1. Departamento de Programas Juveniles
  - 1.2. Departamento de Fomento y Apoyo Educativo
  - 1.3. Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles
  - 1.4. Enlace Administrativo

*[Handwritten signature]*




*[Handwritten signature]*





V. Organigrama.



# INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD





## VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.

### Instituto Municipal de la Juventud

#### Objetivo

Evaluar el seguimiento a las necesidades de las juventudes a través de la implementación de políticas públicas, programas y modelos de organización en materia de violencia, adicciones, salud sexual y reproductiva, oportunidades laborales, acceso a la educación, entre otros; para la atención y desarrollo integral de las y los jóvenes de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

#### Funciones

- ❖ Actuar como órgano de atención de los jóvenes de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, otorgando accesibilidad a los servicios municipales.
- ❖ Fungir como órgano de consulta y evaluación del Gobierno Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en materia de políticas públicas sobre juventud.
- ❖ Supervisar las acciones y programas que se ejecuten a través del Instituto Municipal de la Juventud de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- ❖ Impulsar acuerdos y convenios con autoridades estatales y de otros municipios para fomentar la participación encaminada al desarrollo social de la juventud.
- ❖ Colaborar en el diseño de planes estratégicos que permitan actuar con eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos, proponiendo alternativas de solución de los problemas y necesidades detectadas en la juventud.
- ❖ Evaluar los procedimientos y avances obtenidos en cada uno de los proyectos, buscando tener un antecedente de jóvenes beneficiados.
- ❖ Supervisar el cumplimiento de las acciones o programas realizados por parte de los Departamentos adscritos al Instituto Municipal de la Juventud.
- ❖ Promover reuniones mensuales con los Departamentos que integran el Instituto Municipal de la Juventud para dar seguimiento al cumplimiento de sus metas.
- ❖ Asistir a las actividades programadas por parte de los Departamentos del Instituto y generar un reporte mensual en conjunto con los Jefes de Departamento.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos jurídicos aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.







## Departamento de Programas Juveniles

### Objetivo

Elaborar mecanismos que fomenten la organización y participación de la juventud, a través de la vinculación con apoyos Municipales, Estatales y Federales, para la atención integral de las problemáticas comunes entre los jóvenes, otorgándoles más opciones de resarcimiento en temas de violencia, escasos recursos, discapacidad, entre otros.

### Funciones

- ❖ Proponer y ejecutar procedimientos para vincular a las y los jóvenes con los programas estatales y federales.
- ❖ Proponer programas para la atención de los jóvenes de escasos recursos.
- ❖ Proponer programas para disminuir y prevenir la violencia entre los jóvenes, otorgándoles un seguimiento integral.
- ❖ Otorgar un apoyo a las y los jóvenes de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para beneficio de su economía, así como en apoyo a la reactivación económica del Municipio.
- ❖ Promover convenios de coordinación y concertación con instituciones públicas y privadas, en beneficio de la juventud.
- ❖ Brindar asesorías jurídicas a jóvenes tlalnepantlenses.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos jurídicos aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



14



14

## Departamento de Fomento y Apoyo Educativo

### Objetivo

Integrar proyectos y acciones tendientes a evitar la deserción escolar, así como la continuación de estudios profesionales de los jóvenes, a través de la vinculación con las instituciones de educación superior y el fomento al empleo, para fortalecer el acceso a una vida digna de la juventud de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

### Funciones

- ❖ Implementar estrategias tendientes a prevenir la deserción escolar entre los jóvenes.
- ❖ Fomentar la continuación de estudios a nivel profesional de los jóvenes, a través de la vinculación con las instituciones de educación superior.
- ❖ Fomentar el acceso de los jóvenes al empleo y autoempleo, por medio de talleres de capacitación.
- ❖ Realizar el Congreso Universitario de Emprendimiento Juvenil.
- ❖ Implementar pláticas y talleres de prevención en temas de interés como adicciones, orientación vocacional, salud sexual, etc., para la juventud.





- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos jurídicos aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles

#### Objetivo

Elaborar programas de comunicación y difusión para jóvenes, en el que se den a conocer temas de interés, programas y proyectos propios, así como la creación de espacios de expresión juvenil, a través de actividades tales como: conferencias, talleres, concursos, exhibiciones, etc.; para fomentar la formación de talentos artísticos y culturales, donde al mismo tiempo se logre la disminución de adicciones en la juventud de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

#### Funciones

- ❖ Operar visitas guiadas a puntos de interés para las y los jóvenes con la finalidad de contribuir a su desarrollo integral, fomentando la integración juvenil.
- ❖ Promover la participación de las organizaciones juveniles en proyectos de desarrollo comunitario y de prevención social de la violencia que se realicen en sus comunidades.
- ❖ Dar seguimiento a las gestiones necesarias para la creación de espacios de expresión juvenil en Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con el fin de difundir y fomentar la formación de talentos artísticos, culturales y deportivos.
- ❖ Promover la rehabilitación de espacios públicos para el aprovechamiento de la juventud.
- ❖ Realizar actividades en conmemoración al Día Internacional de la Juventud.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos jurídicos aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### Enlace Administrativo

#### Objetivo

Proponer y ejecutar las acciones necesarias para la adecuada administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados al Instituto Municipal de la Juventud, a través del seguimiento a los programas, proyectos, líneas de acción y metas contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal, para garantizar la operatividad de los programas y proyectos a ejecutar de conformidad con el presupuesto del Instituto, así como los tiempos requeridos, sujeto a la normatividad aplicable.

#### Funciones

- ❖ Proponer las acciones necesarias para la adecuada administración de los recursos materiales, financieros y capital humano del Instituto Municipal de la Juventud de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- ❖ Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen el cumplimiento de los programas y proyectos del Instituto Municipal de la Juventud de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- ❖ Llevar el control interno del personal, integrando la base de datos de los servidores públicos que conforman la plantilla del Instituto Municipal de la Juventud de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.





- ❖ Establecer y reportar las metas de actividad e indicadores asociados a los recursos financieros del Instituto Municipal de la Juventud de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para su inclusión en el PbrM anual.
- ❖ Coadyuvar con la Subdirección de Patrimonio Municipal en los levantamientos físicos de bienes muebles.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos jurídicos aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





## VII. Directorio

**Instituto Municipal de la Juventud**  
Lic. José Alberto Contreras García

**Departamento de Programas Juveniles**  
Lic. Karen Aketzali Zamarripa Quiñones

**Departamento de Fomento y Apoyo Educativo**  
C. Silvia Antonia Flores Pardo

**Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles**  
C. Aramys Jhonatan Hidalgo Molina

**Enlace Administrativo**  
Lic. Ruth Noemí Navarro Mendoza





**VIII. Validación**

<p style="text-align: center;"><b>Autorizó</b></p> <p style="text-align: center;"><i>[Handwritten Signature]</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Lic. Marco Antonio Rodríguez Hurtado</b> Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Validó</b></p> <p style="text-align: center;"><i>[Handwritten Signature]</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Revisó en el Ámbito Jurídico</b></p> <p style="text-align: center;"><i>[Handwritten Signature]</i></p> <p style="text-align: center;"><b>M. en D. Juan Minutti López</b> Director Jurídico.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Coordinó</b></p> <p style="text-align: center;"><i>[Handwritten Signature]</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Mtro. José Cruz Segura</b> Encargado de Despacho de la Dirección de Administración.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Elaboró</b></p> <p style="text-align: center;"><i>[Handwritten Signature]</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Lic. José Alberto Contreras García</b> Titular del Instituto Municipal de la Juventud.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Apoyó</b></p> <p style="text-align: center;"><i>[Handwritten Signature]</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Lic. Ruth Noemí Navarro Mendoza</b> Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.</p>





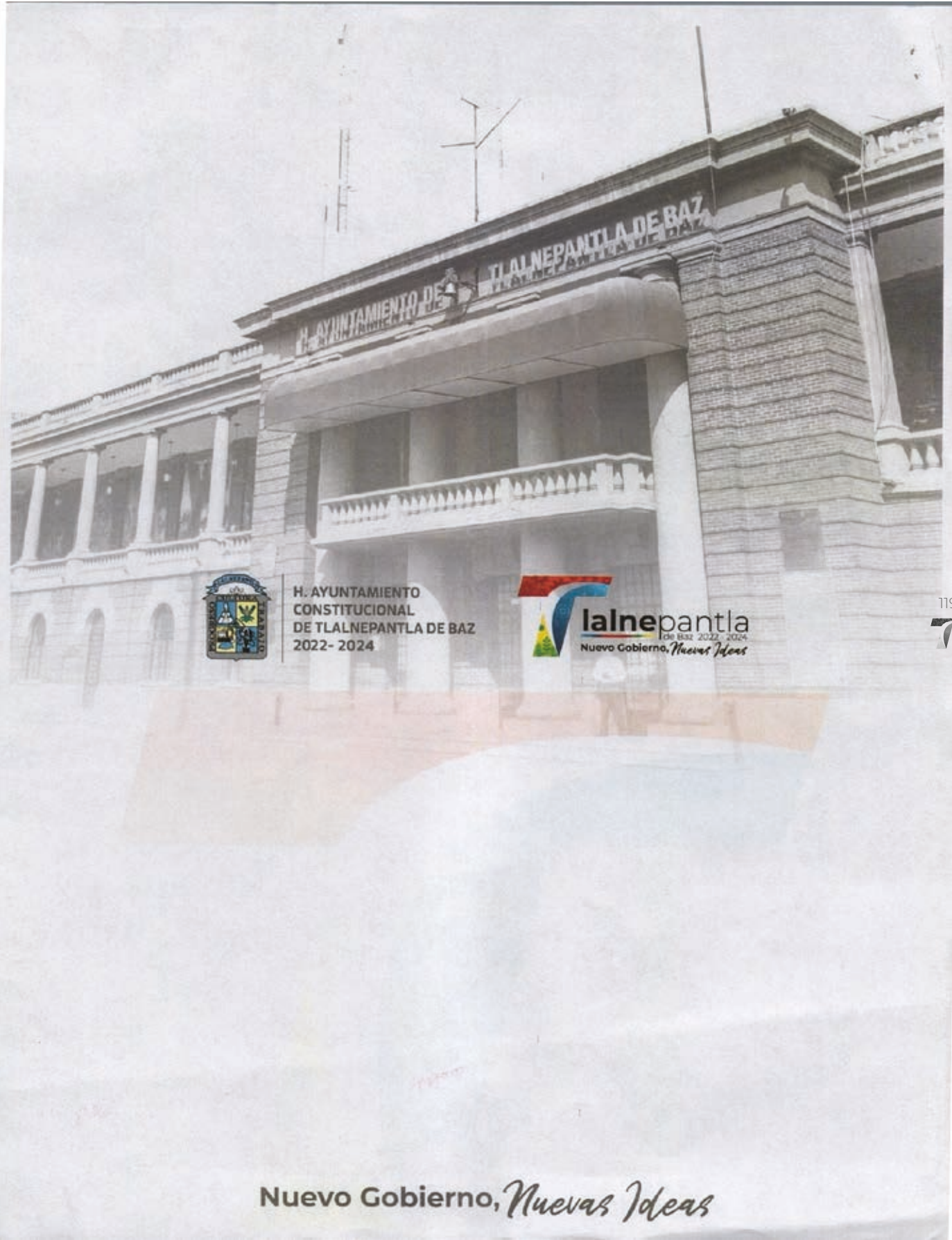
### IX. Hoja de actualización

FECHA	DESCRIPCIÓN
Julio 2022	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 22 de febrero de 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Contraloría Interna Municipal, previa opinión de la Dirección Jurídica 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.
Agosto 2023	Actualización del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 22 de febrero de 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Contraloría Interna Municipal, previa opinión de la Dirección Jurídica 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.



*[Handwritten signature]*  
69





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022- 2024



**Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas***

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](http://www.tlalnepantla.gob.mx)