

Martes 21 de noviembre de 2023

Número 44 (Décima Tercera Sección)

Volumen 2

Gaceta Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

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

Sumario

Manuales de Procedimientos:

- Dirección de la Mujer.
- Defensoría de los Derechos Humanos.

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:



2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE LA MUJER

Agosto 2023

Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas







Índice.

1.

2.

		Pag.
Pr	sentación.	4
Ol	etivo General.	5
Pr	cedimientos de la Dirección de la Mujer.	6
	Gestionar y promover la celebración de convenios de colaboración, coordinación ó concertación con instancias públicas federales, estatales, municipales, iniciativa privada o de la sociedad civil organizada.	6
•	Coordinar el 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.	18
Su	dirección de Prevención y Atención a la Violencia.	29
•	Realizar jornadas para la atención, prevención y erradicación de la violencia de género en las comunidades de mayor índice de violencia contra las mujeres.	29
	Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia.	42
	 Brindar atención psicológica, asesoría jurídica y pláticas psicológicas a personas en situación de violencia de género. 	42
	Departamento de Prevención a la Violencia de Género.	55
	Elaboración del proyecto de operación para la Mitigación de la Alerta de la Violencia de Genero por Feminicidio.	55
	Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género.	70
	 Integración de una red de apoyo a mujeres en el municipio para prevenir la violencia de género. 	70
	 Integración de una red de apoyo de mujeres en el municipio para prevenir la violencia de género. 	80
Si	odirección de los Derechos de la Mujer.	87
•	Implementar acciones que disminuyan la brecha de desigualdad social, laboral y económica de las mujeres.	87
	Departamento de Capacitación y Profesionalización.	98







ESS.

98

108

121

121

139

139

150

162

174

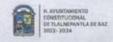
184

185

188

187

洲人







Presentación.

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

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

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

II. Objetivo General.

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

III. Procedimientos de la Dirección

Gestionar y promover la celebración de convenios de colaboración, coordinación ó concertación con instancias públicas federales, estatales, municipales, iniciativa privada o de la sociedad civil organizada.

Objetivo

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

















Alcance

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

Federal

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

Estatal

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

Municipal

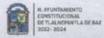
Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tialnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo XV artículo 400 fracción XI. Gaceta Municipal 1, del 22 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.















Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículo 20 fracción XII, 30 fracción XVII, XVIII y XXII, 33 fracción XIV, 39 fracción III, 43 fracción XIX. Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2023, y sus reformas y adiciones.

Responsabilidades

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

Presidente Municipal, deberá:

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

Titular de la Dirección de la Mujer deberá:

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











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

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

Área de recepción de la Dirección Jurídica, deberá:

- Recepcionar el Convenio y anexos para su revisión, opinión y observaciones correspondientes y tuma los documentos al Titular de la Dirección Jurídica.
- Recepcionar las observaciones del convenio y anexos realizadas por el Titular de la Dirección Jurídica y enviar a la Dirección Mujer para que manifieste su conformidad e integre los cambios.
- Recepcionar la versión final del convenio con los cambios o ajustes propuestos por la Dirección de la Mujer y turnar la versión final del convenio al Titular de la Dirección Jurídica.
- Recibir la versión final del convenio con rubrica y sello en el número de ejemplares requeridos y envía a la Dirección de la Mujer, a efecto de que se recaben las firmas correspondientes.
- Resguardar un ejemplar firmado del convenio.

Titular de la Dirección Jurídica, deberá:

- Recibir el Convenio y anexos para su revisión, emitiendo opiniones y observaciones del documento.
- Turnar las observaciones del convenio y anexos al área de recepción de la Dirección Jurídica.
- Recibir la versión final del convenio con los cambios o ajustes y otorga visto bueno, rubrica y sello en el número de ejemplares requeridos y envía al área de recepción de la Dirección Jurídica.

V. Definiciones

 Convenio: Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto en común acuerdo.





7

其

of the



- Gestión: Conjunto de operaciones que se realizan para una acción o trámite para dirigir y administrar un negocio o una empresa.
- VI. Insumos
- N/A

Resultados

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

VIII. Políticas

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

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto	Actividad
1	Presidente Municipal	Instruir a la Titular de la Dirección de la Mujer para que convoque a la Instancia pública federal, estatal, municipal, iniciativa privada o de la sociedad civil, para la realización de convenios.
2	Titular de la Dirección de la Mujer	Establecer contacto con las con instancias públicas federales estatales, municipales, iniciativa privada o de la sociedad civi organizada, para fortalecer las acciones y los programas de la Dirección de la Mujer, a través de convenios de colaboración, coordinación o concertación, a fin de promove el desarrollo de las mujeres para lograr su empoderamiento y mejorar su calidad de vida.
3	Instancia pública federal, estatal, municipal, iniciativa privada o de la sociedad civil.	Concertar una reunión con la Directora de la Mujer de Tialnepantia de Baz.
4	Titular de la Dirección de la Mujer	Especificar la invitación de la colaboración con el H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz y la Dirección de la Mujer, con la instancia con la que se pretende firmar el convenio. ¿Se llevará acabo el convenio?









	Puesto	Actividad
		Sí: Se da inicio para realizar proyecto de convenio. No: No se celebra convenio.
5	Titular de la Dirección de la Mujer	Se da inicio para realizar proyecto de convenio.
6	Instancia pública federal, estatal, municipal, iniciativa privada o de la sociedad civil.	Definir objeto, fin y compromisos que se adquirirán con la realización del convenio.
7	Titular de la Dirección de la Mujer	Informar al Presidente Municipal que se ha realizado gestión de convenio con la Instancia pública federal, estatal municipal, iniciativa privada o de la sociedad civil y que se realizará el mismo.
8	Instancia pública federal, estatal, municipal, iniciativa privada o de la sociedad civil.	Enviar convenio marco, así como datos requeridos para la acreditación de su constitución, personalidad jurídica y demás información necesaria para la integración del convenio, vía correo electrónico a la Dirección de la Mujer.
9	Titular de la Dirección de la Mujer	Recibir convenio marco y anexos para su debida integración y enviar en forma electrónica e impresa a la Dirección Jurídica para la validación, revisión, opinión jurídica y en su caso visto bueno, rubrica y sello por parte de su Titular.
10	Área de recepción de la Dirección Jurídica	Recepcionar el Convenio y anexos para su revisión, opinión y observaciones correspondientes y turna los documentos al Titular de la Dirección Jurídica.
ed dis	Concern on Problems evaluation colors	Recibir el Convenio y anexos para su revisión, emitiendo opiniones y observaciones del documento.
	the Mage a travel of Conven	¿Se hacen observaciones y ajustes al convenio?
11	Titular de la Dirección Jurídica	Sí: Se envía al área de recepción de la Dirección Jurídica para reenviar a la Dirección Mujer para que manifieste su conformidad e integre los cambios. No: Se envía versión rubricada y sellada.
12	Titular de la Dirección Jurídica	Turnar las observaciones del convenio y anexos al área de recepción de la Dirección Jurídica.
13	Área de recepción de la Dirección Jurídica	Recepcionar las observaciones del convenio y anexos realizadas por el Titular de la Dirección Jurídica y enviar a la Dirección Mujer para que manifieste su conformidad e integre los cambios.





No.	Puesto	Actividad	
14	Titular de la Dirección de la Mujer	Manifestar la conformidad con las observaciones hechas por el Titular de la Dirección Jurídica, y las integrará para el envío de la versión final al Área de recepción de la Dirección Jurídica para su visto bueno, rubrica y sello.	
15	Área de recepción de la Dirección Jurídica	Recepcionar la versión final del convenio con los cambios o ajustes propuestos por la Dirección de la Mujer y tumar la versión final del convenio al Titular de la Dirección Jurídica.	
16	Titular de la Dirección Jurídica	Recibir la versión final del convenio con los cambios o ajustes y otorga visto bueno, rubrica y sello en el número de ejemplares requeridos y envía al área de recepción de la Dirección Jurídica.	
17	Área de recepción de la Dirección Jurídica	Recibir la versión final del convenio con rubrica y sello en el número de ejemplares requeridos y envía a la Dirección de la Mujer, a efecto de que se recaben las firmas correspondientes.	
18	Titular de la Dirección de la Mujer	Recibir convenio con rubrica y sello, e informar al Presidente Municipal que el convenio ya se encuentra validado por la Dirección Jurídica, asimismo recaba las firmas del Presidente Municipal y del Secretario del Ayuntamiento y convoca a la instancia pública Federal, Estatal, Municipal, iniciativa privada o de la sociedad civil para acudir en día, fecha y hora de acuerdo a la agenda del Presidente Municipal para firma del convenio.	
19	Instancia pública federal, estatal, municipal, iniciativa privada o de la sociedad civil.	Acudir en día, fecha y hora de acuerdo a la agenda del Presidente Municipal para firma del convenio.	
20	Titular de la Dirección de la Mujer	Mujer Convocar a las autoridades municipales para la firma del convenio, de acuerdo a la agenda del Presidente Municipal y realiza el evento protocolario de firma respectivo.	
21	Instancia pública federal, estatal, municipal, iniciativa privada o de la sociedad civil.	Firmar el convenio en el acto protocolario.	
22	Titular de la Dirección de la Mujer	Devolver al área de recepción de la Dirección Jurídica un ejemplar debidamente firmado del convenio para su resguardo.	
23	Área de recepción de la Dirección Jurídica	Resguardar un ejemplar firmado del convenio. (Fin).	



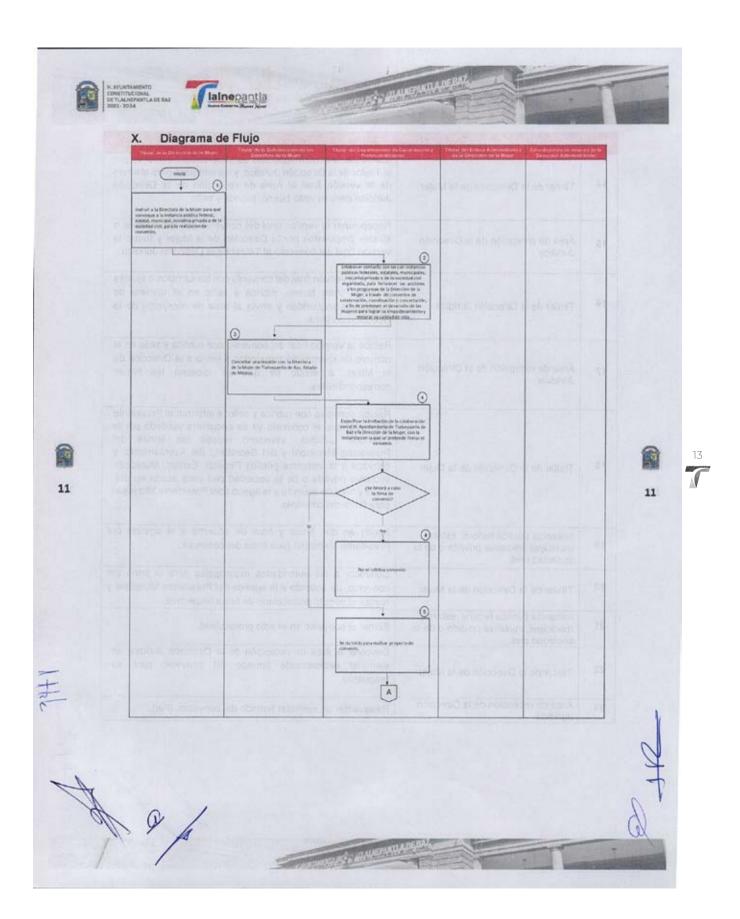


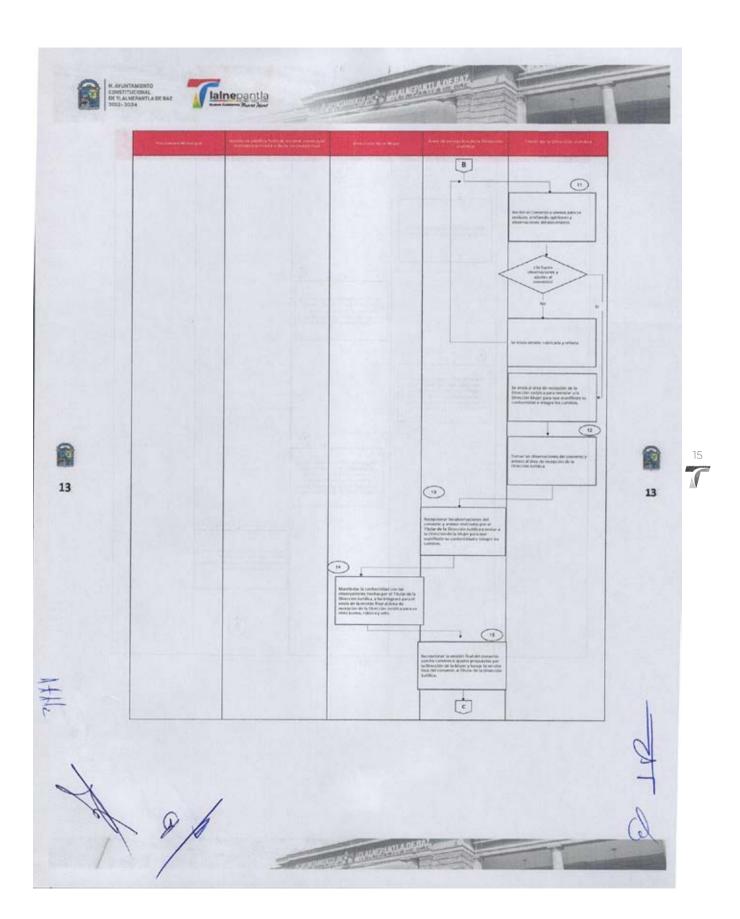


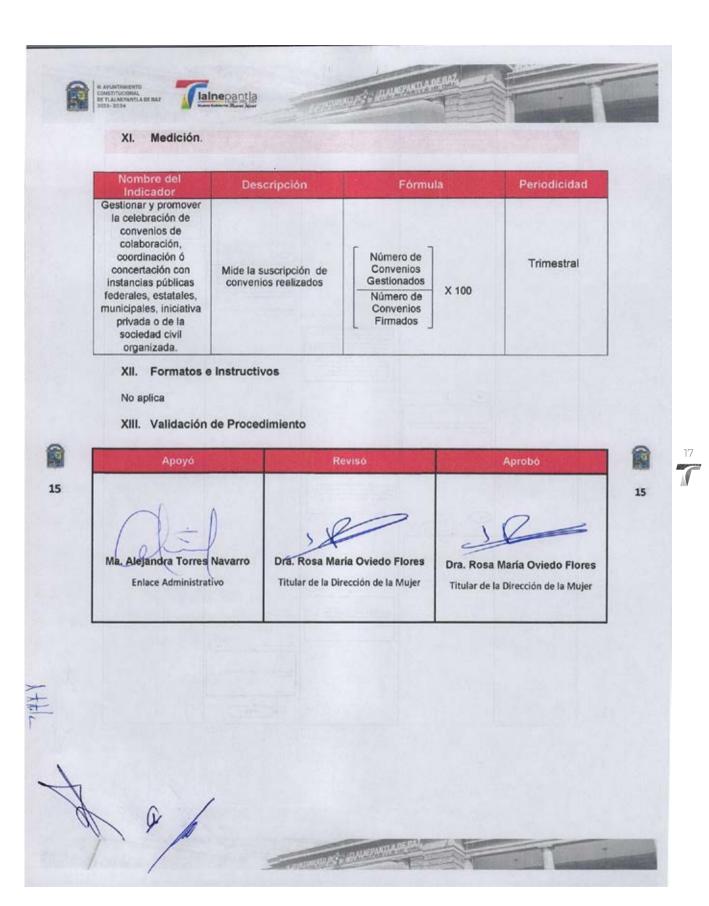














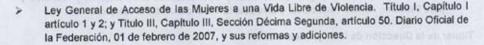
Coordinar el Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres

Objetivo 1.

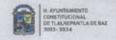
Implementar mediante el Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres lineamientos jurídicos y administrativos que serán implementados por el Municipio de TlaInepantla de Baz, para garantizar y proteger los derechos de las niñas, adolescentes y mujeres a una vida libre de violencia.

Aplica a la Presidencia Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Tialnepantia de Baz; Secretaria del Ayuntamiento; Sistema Municipal DIF; Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; Dirección de la Mujer; Dirección de Desarrollo Social; Defensoría Municipal de los Derechos Humanos; Contraloría Interna Municipal; Dirección de Administración; Dirección de Promoción Económica; Dirección de Goblerno Digital; Dirección de Servicios Públicos; Dirección de Movilidad; Instituto Municipal de Educación; Instituto Municipal de Juventud; Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte; y Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 1, 5, 26; Título Quinto, artículo 115 fracción I y II. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.



- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 1, 2, 112 primer párrafo; 113, 122 primer párrafo, y 138. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero Artículos 1, 2, 3, 5; Título IV, Capítulo Primero, Artículos 86 y 87 fracción IX; Título IV, Capítulo Primero Artículo 96 Quaterdecies. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, Título I, Capítulo I, artículo 1, 2, Título V, Capítulo III, Artículo 54 fracciones I. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.







Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tialnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo XV artículo 400 fracción XIII y XIV. Gaceta Municipal 1, del 22 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículo 39 fracción III. Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2023, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección de la Mujer es la dependencia administrativa responsable de dar seguimiento y coordinar las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y las acciones transversales 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

Presidente Municipal, deberá:

- Instruir a la Titular de la Dirección de la Mujer revise la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México para instalar y dar seguimiento al 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.
- Presidir las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias 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 y pide a la Titular de la Dirección de la Mujer coordinar las acciones acordadas dentro de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Sistema Municipal.
- Supervisar las acciones acordadas dentro de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias 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.

Titular de la Dirección de la Mujer deberá:

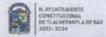
- Revisar la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y el Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, para instalar y dar seguimiento al 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 y establece contacto con la Secretaría de las Mujeres del Gobierno del Estado de México y le requiere al área responsable de la Dirección de la Mujer que elabore una propuesta de orden del día.
- Recibir la propuesta del orden del d\u00eda que contiene los puntos a tratar en la Sesi\u00f3n para su visto bueno o en su caso modificaci\u00f3n.
- Instruir al área responsable de la Dirección de la Mujer elaborar el guion de conducción de la sesión.

17

17

洲

17



- Recibir la propuesta del guion de conducción de la sesión para su aprobación o en su caso modificación.
- Enviar al Secretario particular del Presidente Municipal, la propuesta del orden del día para agendar día, hora y lugar, para que el Presidente Municipal presida la Sesión del Sistema Municipal.
- Requerir al área responsable de la Dirección de la Mujer elaborar los oficios de invitación para convocar a los integrantes del Sistema, de acuerdo a la agenda del Presidente
- Firma los oficios de invitación y los turna al área responsable de la Dirección de la Mujer para que sean entregados a las diferentes recepciones de las Direcciones de la Administración Pública Municipal.
- Informa al Secretario Particular del Presidente Municipal la asistencia de las y los Directores a la Sesión.
- Coordinar las acciones acordadas dentro de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Sistema Municipal e informara al Presidente Municipal para la supervisión de las mismas.

Área responsable de la Dirección de la Mujer deberá:

- Elaborar una propuesta del orden del día que contiene los puntos a tratar en la Sesión y envía a la Titular de la Dirección de la Mujer, para su aprobación.
- Elabora el guion de conducción de la sesión y turna a la Titular de la Dirección de la Mujer, para su aprobación.
- Realiza los oficios de invitación para convocar a los integrantes del Sistema y los pasa a firma de la Titular de la Dirección de la Mujer.
- Recibir los oficios de invitación firmados para entregarlos a las recepciones de las Direcciones de la Administración Pública Municipal.
- Recibir las confirmaciones de las y los Directores de la Administración Pública Municipal para asistir a la Sesión y lo hace del conocimiento a la Titular de la Dirección de la Mujer.

Secretario Particular del Presidente Municipal deberá:

- Agendar día, hora y lugar según disposición del Presidente Municipal, para presidir la Sesión del Sistema e informara a la Titular de la Dirección dela Mujer.
- Hacer del conocimiento al Presidente Municipal para que presida la Sesión del Sistema Municipal.

Recepciones de las Direcciones de la Administración Pública Municipal deberán:

Recibir los oficios de invitación para turnarlos a sus Directores.









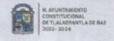
















Agendar el día, hora y lugar del evento y confirman asistencia con el área responsable de La Dirección de la Mujer.

Directores y Directoras de la Administración Pública Municipal deberán:

> Recibir los oficios de invitación y piden a sus recepciones agenden el evento.

V. Definiciones

- Acta: Documento escrito en el que se registra lo sucedido, tratado o acordado en el Sistema Municipal.
- Guion de conducción: Documento guía para el desarrollo de las sesiones del Sistema Municipal.
- Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres: Órgano Colegiado que se encuentra instalado en cada municipio, que permite conjuntar esfuerzos para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.

VI. Insumos

- Orden del día dirigido a los integrantes del Sistema Municipal para su conocimiento.
- Oficio de invitación dirigido a los integrantes del Sistema Municipal, signado por la persona titular de la Dirección de la Mujer.
- Guion de conducción dirigido a la Presidenta o Presidente Municipal Constitucional de Tialnepantla de Baz y la Secretaria Ejecutiva del Sistema Municipal.
- Lista de asistencia.
- Acta de la Sesión debidamente rubricada y signada por cada uno de los integrantes del Sistema Municipal.

VII. Resultados

Al realizar las Sesiones del Sistema, el Municipio de Tlalnepantla de Baz asume la responsabilidad de trabajar en beneficio de las mujeres al articular instrumentos, políticas, servicios y acciones interinstitucionales en materia de igualdad y trato de oportunidades entre mujeres y hombres, y de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, adolescentes y las niñas.

VIII. Politicas

La instalación y sesiones subsecuentes del Sistema Municipal, deben estar apegadas a los lineamientos establecidos en el Manual de los Sistemas Municipales para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, elaborado por la Secretaría de la Mujer del Estado de México.

1

21

19

A

19

A S



IX. Descripción de Actividades

1	Titular de la Presidencia Municipal	Instruir a la Directora de la Mujer revise la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México para instalar y dar seguimiento al 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.
2	The rest of the second of the	Revisar la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y el Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, para instalar y dar seguimiento al Sistema Municipal para la Igualdad de Trato
of ob	Titular de la Dirección de la Mujer	y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y establece contacto con la Secretaría de las Mujeres del Gobierno del Estado de México y le requiere al área responsable de la Dirección de la Mujer que elabore una propuesta de orden del día.
3	Área responsable de la Dirección de la Mujer	Elaborar una propuesta del orden del día que contiene los puntos a tratar en la Sesión y envía a la Titular de la Dirección de la Mujer, para su aprobación.
ille.	and the solution of the control of t	Recibir la propuesta del orden del día que contiene los puntos a tratar en la Sesión para su visto bueno o en su caso modificación.
4	Titular de la Dirección de la Mujer	¿Se aprueba el orden del día? Si: Se elabora el guion de conducción de la sesión.
	horally lugar distribution of the manually	No: Se hacen las modificaciones correspondientes.
5	Titular de la Dirección de la Mujer	Instruir al área responsable de la Dirección de la Mujer elaborar el guion de conducción de la sesión.
6	Área responsable de la Dirección de la Mujer	Elabora el guion de conducción de la sesión y turna a la Titular de la Dirección de la Mujer, para su aprobación.
62.6	Agrica Directions in a South	Recibir la propuesta del guion de conducción de la sesión para su aprobación o en su caso modificación.

¿Se aprueba el guion de conducción?

Si: Se envía la propuesta del orden del día.

No: Se hacen las modificaciones correspondientes.



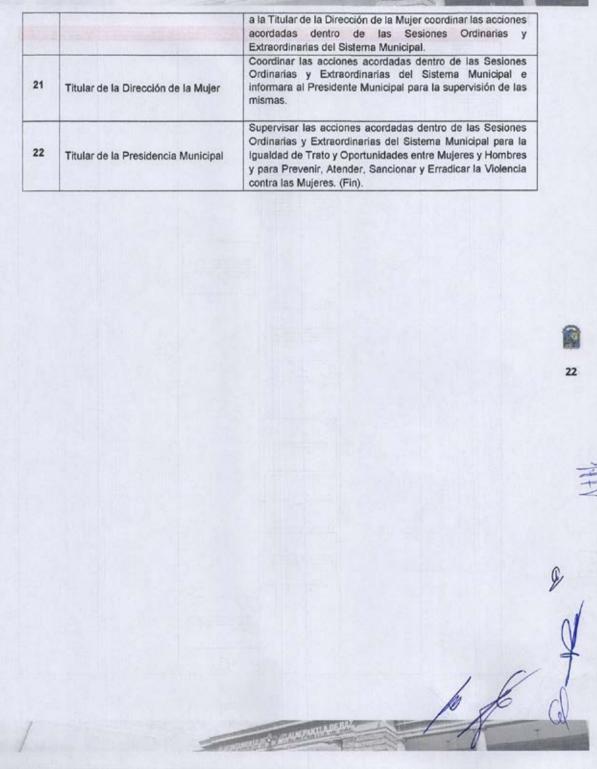
7

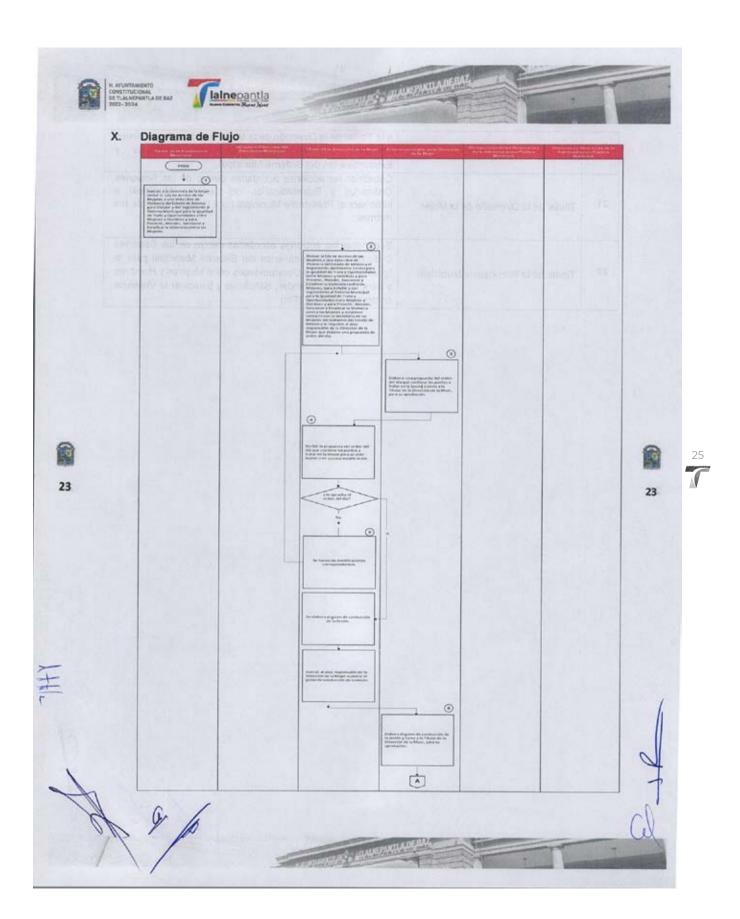
Titular de la Dirección de la Mujer

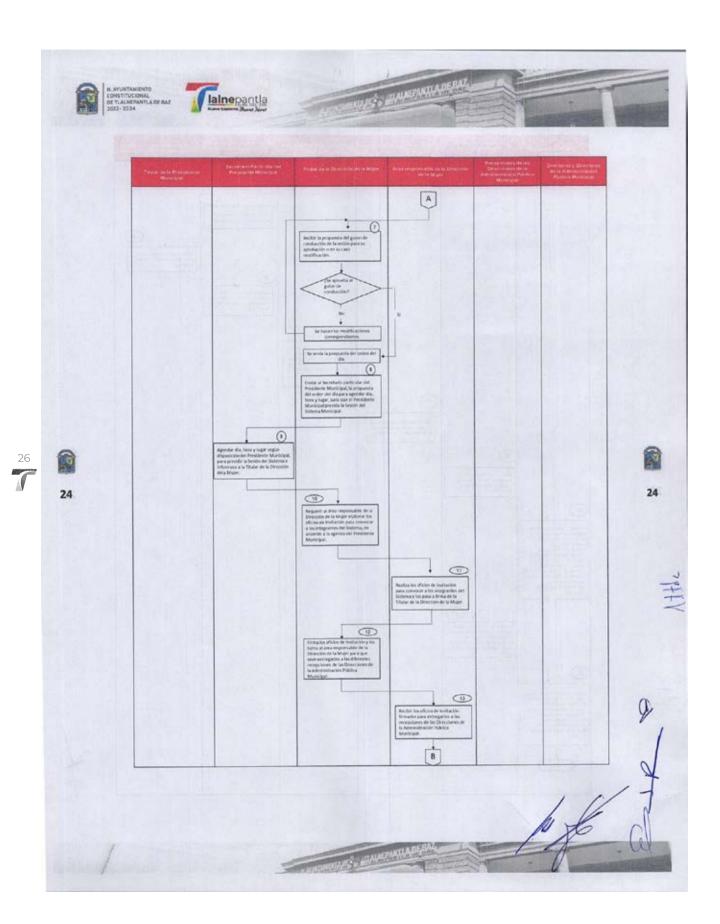


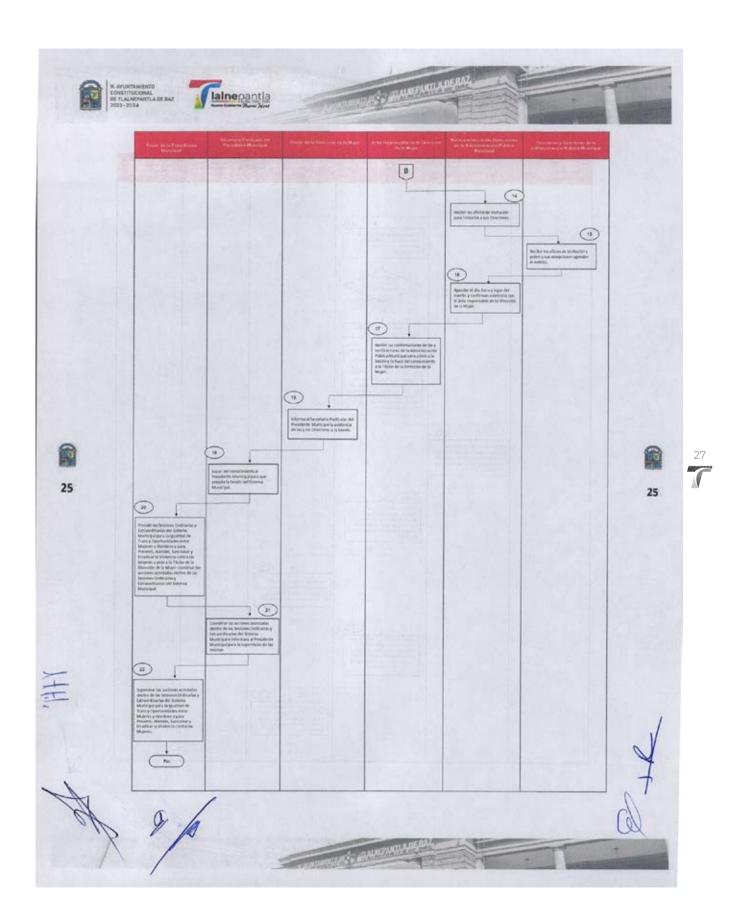


8	Titular de la Dirección de la Mujer	Enviar al Secretario particular del Presidente Municipal, I propuesta del orden del día para agendar día, hora y luga para que el Presidente Municipal presida la Sesión de Sistema Municipal.	
9	Secretario Particular del Presidente Municipal	Agendar día, hora y lugar según disposición del President Municipal, para presidir la Sesión del Sistema e informara la Titular de la Dirección dela Mujer.	
10	Titular de la Dirección de la Mujer	Requerir al área responsable de la Dirección de la Muje elaborar los oficios de invitación para convocar a lo integrantes del Sistema, de acuerdo a la agenda de Presidente Municipal.	
11	Área responsable de la Dirección de la Mujer	Realiza los oficios de invitación para convocar a lo integrantes del Sistema y los pasa a firma de la Titular de l Dirección de la Mujer.	
12	Titular de la Dirección de la Mujer	Firma los oficios de invitación y los turna al área responsable de la Dirección de la Mujer para que sean entregados a la diferentes recepciones de las Direcciones de la Administración Pública Municipal.	
13	Área responsable de la Dirección de la Mujer	Recibir los oficios de invitación firmados para entregarlos las recepciones de las Direcciones de la Administració Pública Municipal.	
14	Recepciones de las Direcciones de la Administración Pública Municipal		
15	Directores y Directoras de la Administración Pública Municipal	Recibir los oficios de invitación y piden a sus recepciones agenden el evento.	
16	Recepciones de las Direcciones de la Administración Pública Municipal Agendar el día, hora y lugar del evento y confirman así con el área responsable de la Dirección de la Mujer.		
17	Área responsable de la Dirección de la Mujer Recibir las confirmaciones de las y los Directore Administración Pública Municipal para asistir a la Ses hace del conocimiento a la Titular de la Dirección de la		
18	Titular de la Dirección de la Mujer	Informa al Secretario Particular del Presidente Municipal I asistencia de las y los Directores a la Sesión.	
19	Secretario Particular del Presidente Municipal	Hacer del conocimiento al Presidente Municipal para qui presida la Sesión del Sistema Municipal.	
20	Titular de la Presidencia Municipal	Presidir las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidade entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y pid	













XI. Medición. Il a notorrolla y notorrolla y notorrolla y notorrolla del medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Coordinar el 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.	Mide el cumplimiento en la responsabilidad de trabajar en beneficio de	Managalanal	i i institucioni il emiliorini illori sovem eb
	las mujeres y para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, adolescentes y niñas	Sesiones del Sistema	H. Alcand Apios a testi
			oristoR DI

XII. Formatos e Instructivos

No aplica

XIII. Validación de Procedimiento

Green art Gothamo de Estado no Me
Van van Van van van O
Municipal
viedo Flores Dra. Rosa María Oviedo Flores
ón de la Mujer Titular de la Dirección de la Mujer
on de la Mujer Titular de la Dire











Procedimiento de la Subdirección de Prevención y Atención a la Violencia

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

Objetivo.

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

II. Alcance.

Aplica a los titulares y servidores públicos adscritos a la Dirección de la Mujer, la Subdirección de Prevención y Atención a la Violencia y al Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia, así como a la ciudadanía en general.

III. Referencias

Federal

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

Estatal

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

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tialnepantia de Baz, Estado de México. Capítulo XV, Artículo 400, Fracciones III y XII. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tialnepantla de Baz. Artículo 3. Capítulo 1, Artículo 18, Fracción XVI. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2023, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

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

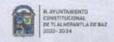




27

Tree

7







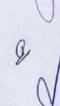
Subdirectora Prevención y Atención a la Violencia, deberá:

- Identificar las comunidades con mayor índice de violencia contra las mujeres en el municipio de Tlalnepantla de Baz, a través de la georeferenciación proporcionada por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de México.
- Definir, de acuerdo a los mayores índices de violencia y actividades realizadas, las colonias y lugares de atención y envía a la titular de la Dirección de la Mujer.
- Elaborar las correcciones correspondientes del listado de las colonias y lugares de atención.
- Enviar nuevamente el listado con las debidas correcciones a la titular de la Dirección de la Mujer para revisión.
- Definir la logística de la Jornada para la Atención, Prevención y Erradicación de la Violencia de Género.
- Coordinar a las unidades administrativas e instancias municipales que participan en las jornadas.
- Instruir al Enlace de Comunicación Social de la Dirección de la Mujer para la publicación y difusión de las jornadas en redes sociales.
- Recibir los informes de las jornadas y realizar un informe semanal para entregarlo a la Directora o Director de la Mujer.

Jefa departamento de Atención y Prevención de la Violencia, deberá:

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













Titular de la Dirección de la Mujer, deberá:

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

Abogada/Psicóloga del Departamento de Atención a Mujeres Victimas de Violencia, deberá:

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

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

VIII. Politicas.

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

IX. Descripción de Actividades.

G /

3

29

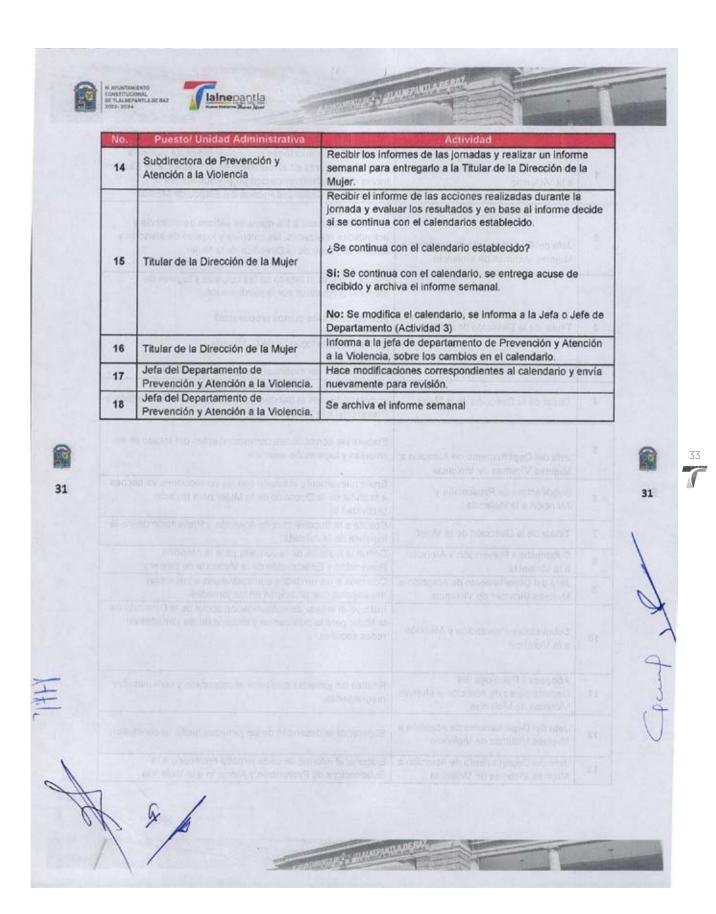
1

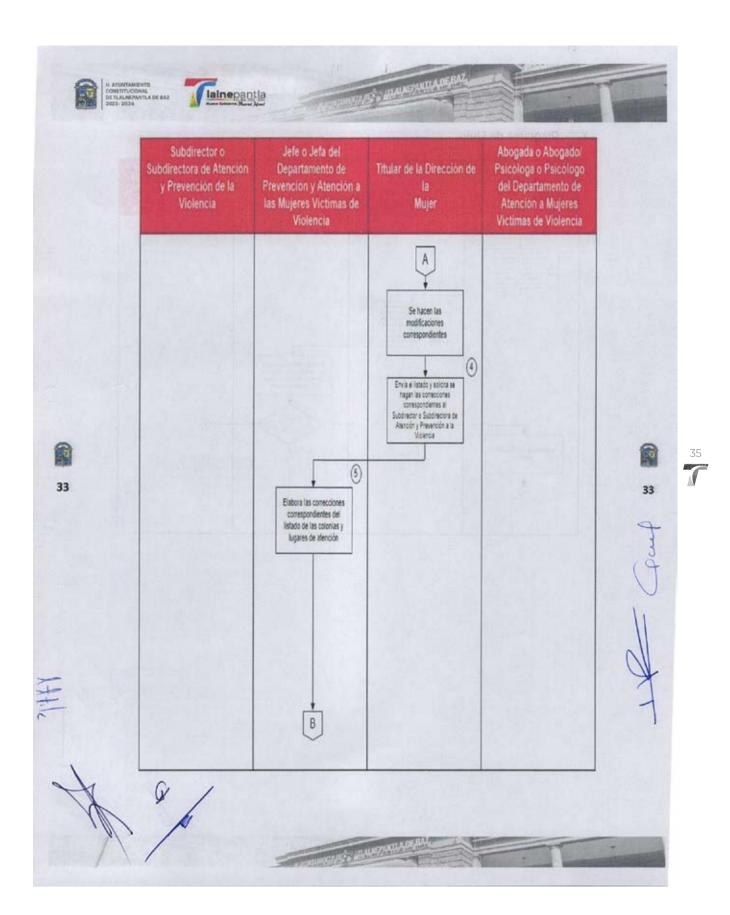
of tool

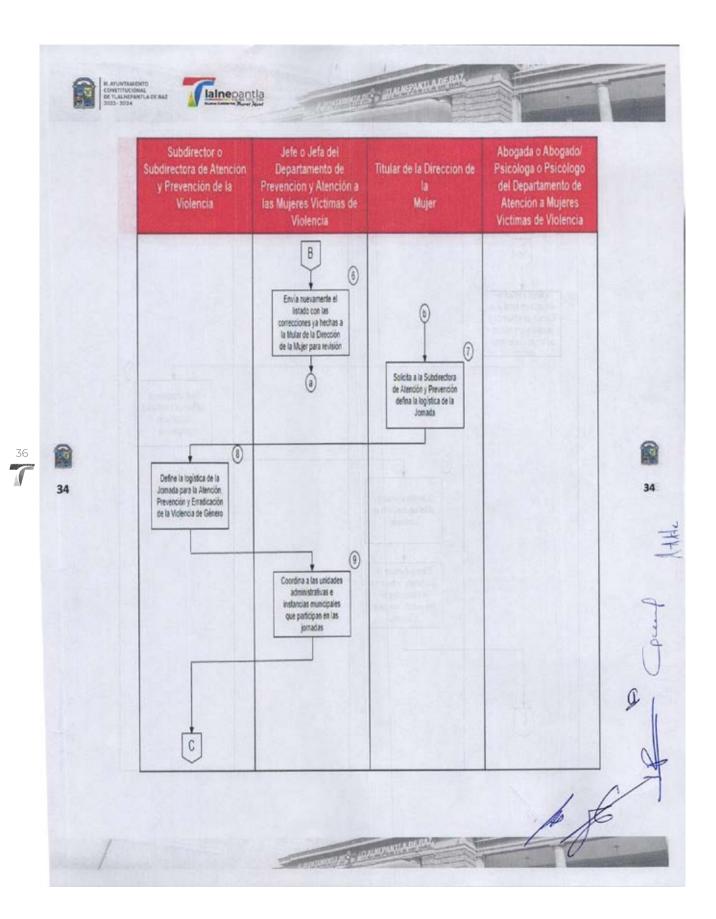
No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Subdirectora Prevención y Atención a la Violencia	Identifica las comunidades con mayor índice de violencia contra las mujeres en el municipio de Tlalnepantia de Baz, a través de la georeferenciación proporcionada por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de México.
2	Jefa del Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia	Define, de acuerdo a los mayores índices de violencia y actividades realizadas, las colonias y lugares de atención y envía a la Titular de la Dirección de la Mujer.
3	Titular de la Dirección de la Mujer	Recibe y revisa el listado de las colonias y lugares de atención propuestos por la subdirección. ¿Se aprueban los puntos propuestos? Sí: Se define la logística de la Jornada
	vanianias la consponentia dans	No: Se hacen las modificaciones correspondientes.
4	Envía el listado y solicita se hagan las correcciones	
5	Jefa del Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia	Elabora las correcciones correspondientes del listado de las colonias y lugares de atención.
6	Subdirectora de Prevención y Envía nuevamente el listado con las correcciones	
7	Titular de la Dirección de la Mujer	Solicita a la Subdirectora de Atención y Prevención defina la logística de la Jornada
8	Subdirectora Prevención y Atención a la Violencia	Define la logística de la Jornada para la Atención, Prevención y Erradicación de la Violencia de Género
9	Jefa del Departamento de Atención a Mujeres Victimas de Violencia	Coordina a las unidades administrativas e instancias municipales que participan en las jornadas.
10	Subdirectora Prevención y Atención a la Violencia	Instruye al enlace de comunicación social de la Dirección de la Mujer para la publicación y difusión de las jornadas en redes sociales.
11	Abogada / Psicóloga del Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia	Realiza las jornadas conforme al calendario y comunidades programadas.
12	Jefa del Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia	Supervisar el desarrollo de las jornadas hasta su conclusión
13	Jefa del Departamento de Atención a Mujeres Victimas de Violencia	Elaborar el informe de cada jornada entregarlo a la Subdirectora de Prevención y Atención a la Violencia

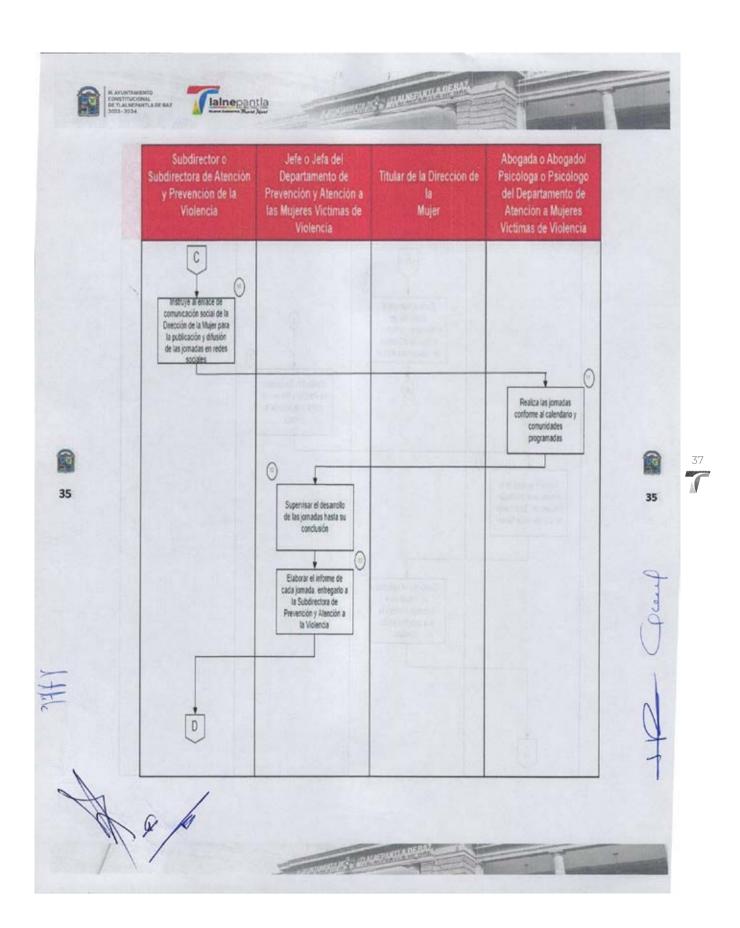


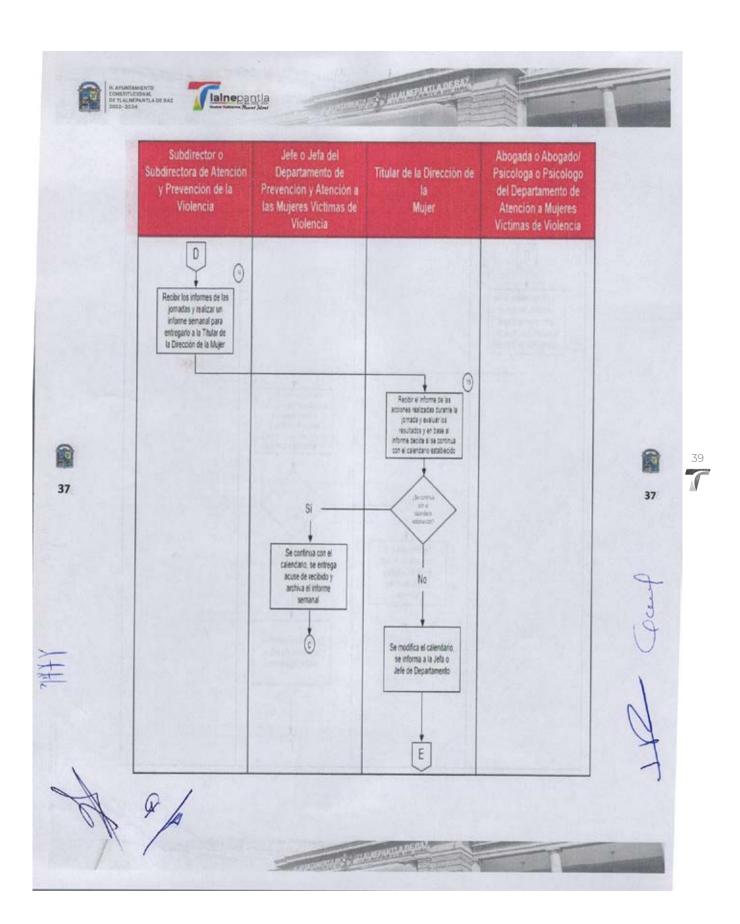


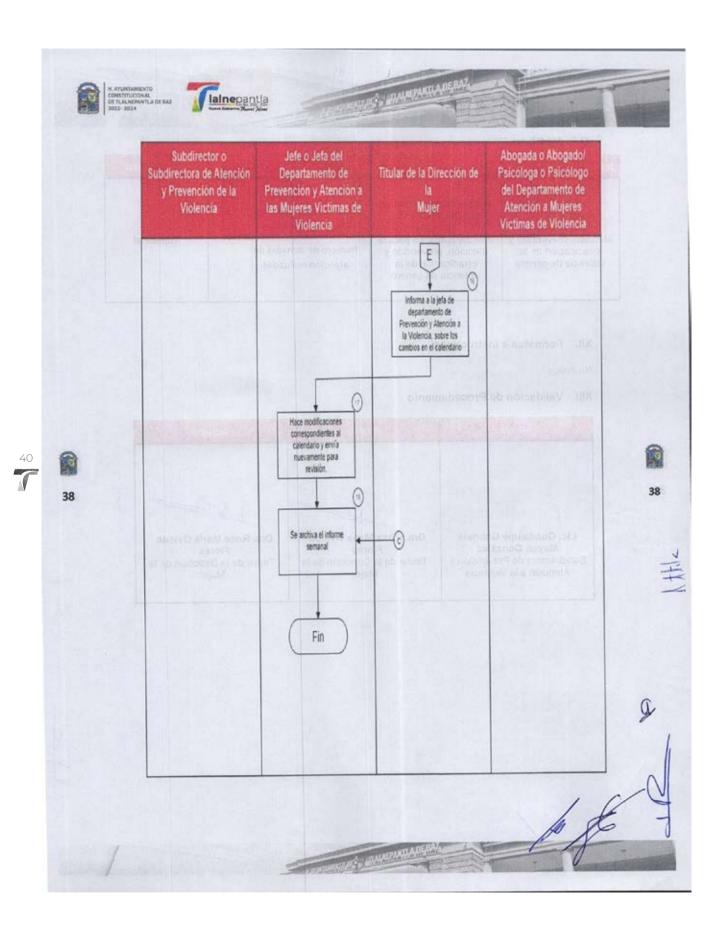


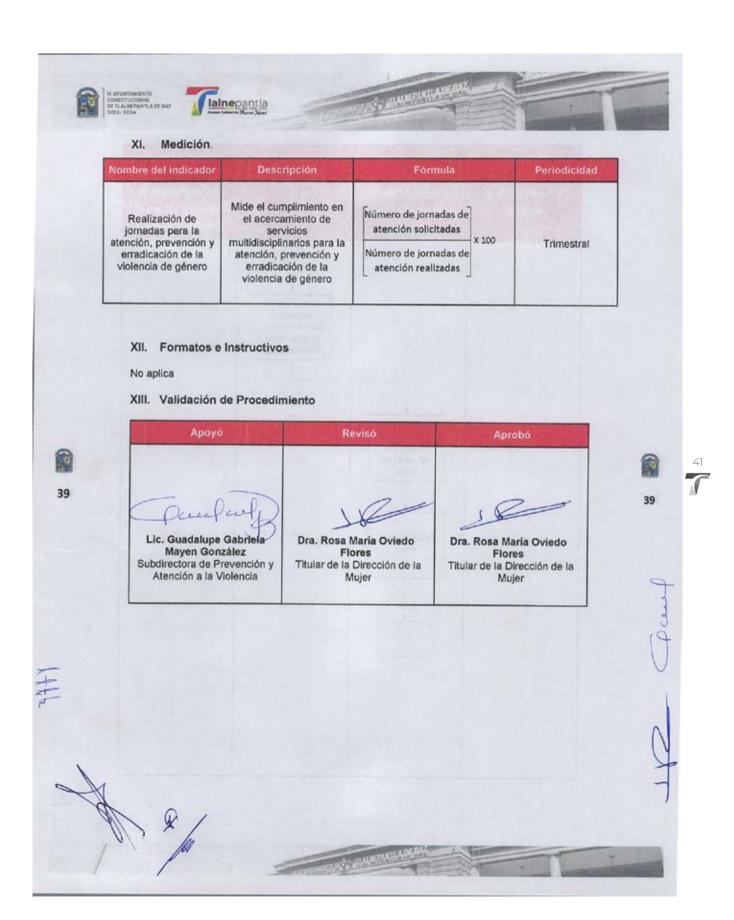


















Procedimiento del Departamento de Atención a Mujeres Victimas de Violencia

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

Objetivo

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

Alcance

Aplica a las Titulares y servidores públicos adscritos a Dirección de la Mujer y a toda la población en general.

III. Referencias

Federal

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

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. artículos 31 fracción XXXIII y 164. Gaceta del Gobiernodel Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, artículos 1, 2 fracción I, 3 fracción I, 39, 54 fracción IX. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 12 de mayo de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. artículos 1, 2, 29 fracción I, II, III, IV, V, VI, 32 fracción IV. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México, artículo Gaceta del Gobierno del Estado de México, 01 de junio de 2007, y sus reformas y adiciones.

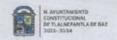
Municipal

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













IV. Responsabilidades

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

Recepcionista de la Dirección de la Mujer, deberá:

Atender a las usuarias o usuarios que se presentan a la Dirección y a las / los que se comunican por vía telefónica para solicitar información de la atención psicológica, asesoría jurídica y las pláticas gratuitas, cuando la atención es presencial aplica el protocolo de higiene por COVID.

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

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



41

Psicóloga del Departamento de Atención a MujeresVictimas de Violencia

- Brindar atención psicológica, recabar datos, llenar formatos de atención, determinar la problemática, en caso de ser necesario agendar sesiones subsecuentes para seguimiento.
- Integrar y archivar expediente de usuario o usuario.
- Elaborar un informe semanal con el número total de atenciones de nuevo ingreso y de seguimiento psicológico, e informar al Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia para el compilado estadístico.

Abogada del Departamento de Atención a Mujeres Victimas de Violencia

- Brindar asesoría jurídica usuaria o usuario, recabar datos, llenar formatos de atención, determinar la problemática, en caso de ser necesario agendar asesorías para seguimiento.
- Integrar y archivar expediente de usuario o usuario.
- Elaborar un informe semanal con el número total de atenciones de nuevo ingreso y de seguimiento jurídico, e informar al Departamento de Atención a Mujeres Victimas de Violencia para el compilado estadístico.

V. Definiciones

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

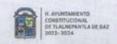
No S





4:

and Gentine







VI. Insumos

> Formato Municipal para la Atención a Mujeres en Situación de Violencia

VII. Resultados

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

VIII. Políticas

- La jefa del departamento debe formular, atender y dar seguimiento a los programas tendientes a mejorar el estado emocional de los grupos vulnerables de la población, así como, proporcionar intervención psicológica, jurídica o pláticas psicológicas a instituciones que así la soliciten, para la mejora emocional de usuarias o usuarios del Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia;
- No se atenderá a personas que requieran atención psiquiátrica.
- La jefa del departamento debe integrar y resguardar confidencialmente los expedientes, derivados de la atención psicológica, asesoría jurídica y las pláticas psicológicas que brinda la Dirección.
- Los horarios de atención establecidos para llevar a cabo la atención, asesoría y las pláticas a usuarias o usuarios interesados son de las 9:00 a las 18:00 horas, de lunes a viernes.
- Las asesorías jurídicas deberán impartirse de forma presencial en las instalaciones de la Dirección y eventualmente será posible realizarlas por la vía telefónica, utilizando herramientas informáticas y las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Las atenciones psicológicas, deberán impartirse de forma presencial en las instalaciones de la Dirección y eventualmente será posible realizarlas por la vía telefónica, utilizando herramientas informáticas y las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Las pláticas psicológicas deberán impartirse de forma presencial en las instalaciones de la institución solicitada, utilizando herramientas informáticas y las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Las atenciones psicológicas, asesorías jurídicas y las pláticas que se brindan a usuarias o usuarios, serán totalmente gratuitas.

141



42

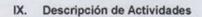
Count

9 7 3









No.	Puesto	Actividad
1	Usuaria / usuario	Acude a la Dirección de la Mujer o bien se comunica vía telefónica, para solicitar información de la atención psicológica, asesoría jurídica y pláticas psicológicas que la Dirección brinda de forma gratuita.
2	Recepcionista de la Direcciónde la Mujer	Atiende a las usuarias o usuarios que se presentan a la Dirección y a las / los que se comunican por vía telefónica para solicitar información de la atención psicológica, asesoria jurídica y las pláticas gratuitas, cuando la atención es presencial aplica el protocolo de higiene por COVID, para canalizar con la Jefa del Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia.
3	Jefa del Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia	Atiende a usuaria o usuario solicitante. ¿La atención solicitada es para asesoría jurídica? Si: Solicita a la Abogada la atención para usuaria o usuario. No: Se trata de una atención psicológica.
	else der ig vis reference utilitation omiscienty (es comunicationes) forms presential entire totalisticiones d consecuti y les comunicationes omiscienty les comunicationes	¿La atención solicitada es para psicología? Si: Solicita a la Psicóloga la asesoría para usuaria o usuario. No: Se trata de una solitud de informe sobre pláticas a instituciones.
4	Jefa del Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia	Atiende a la usuaria o usuarios que se presenta y/o comunica vía telefónica a la dirección, para solicitar información sobre pláticas a instituciones.
5	Jefa del Departamento de Atención a Mujeres Victimas de Violencia	Solicita a la abogada del departamento de Atención a Mujeres Victimas de Violencia, asesoría jurídica para la usuaria o usuario.
6	Abogada del Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia	Brinda asesoría jurídica usuaria o usuario, recaba datos, llenado de formatos de atención, se determina la problemática, en caso de ser necesario se agenda asesorías para seguimiento.
7	Usuaria o usuario	Recibe la asesoría jurídica. ¿Requiere de asesorías de seguimiento? No: Se trata de una asesoría única. Si: Se programa la asesoría, acordando fecha y horario.



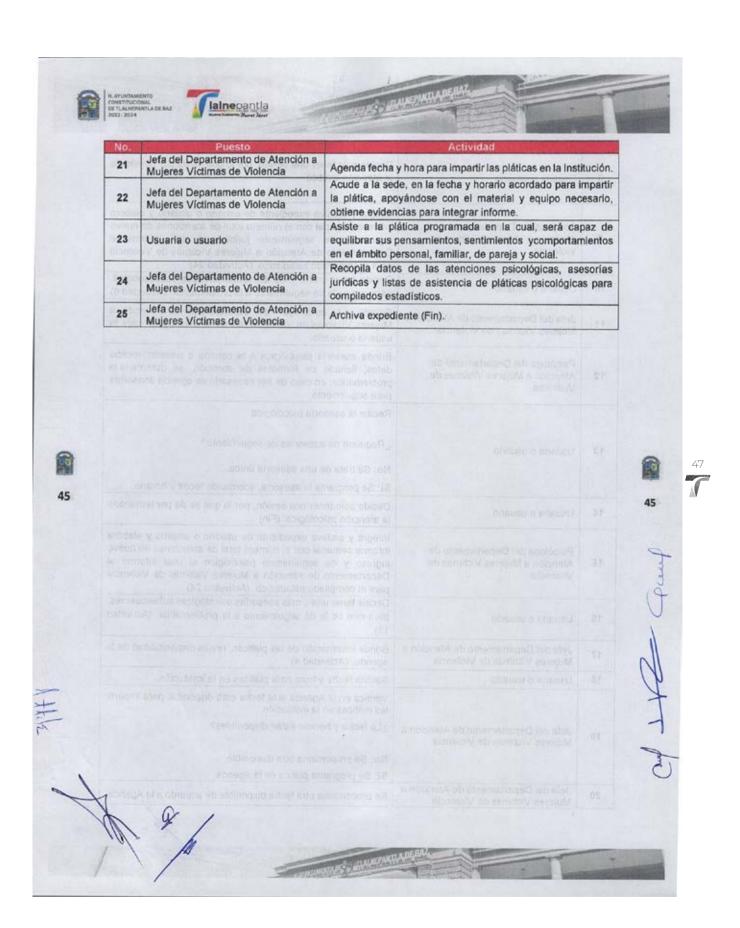


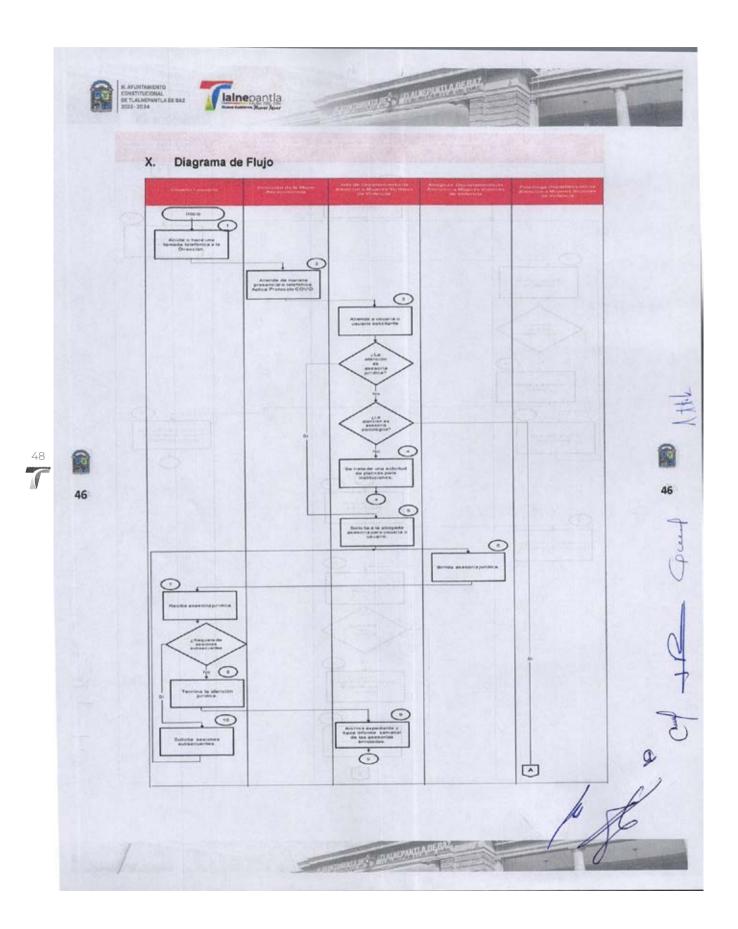


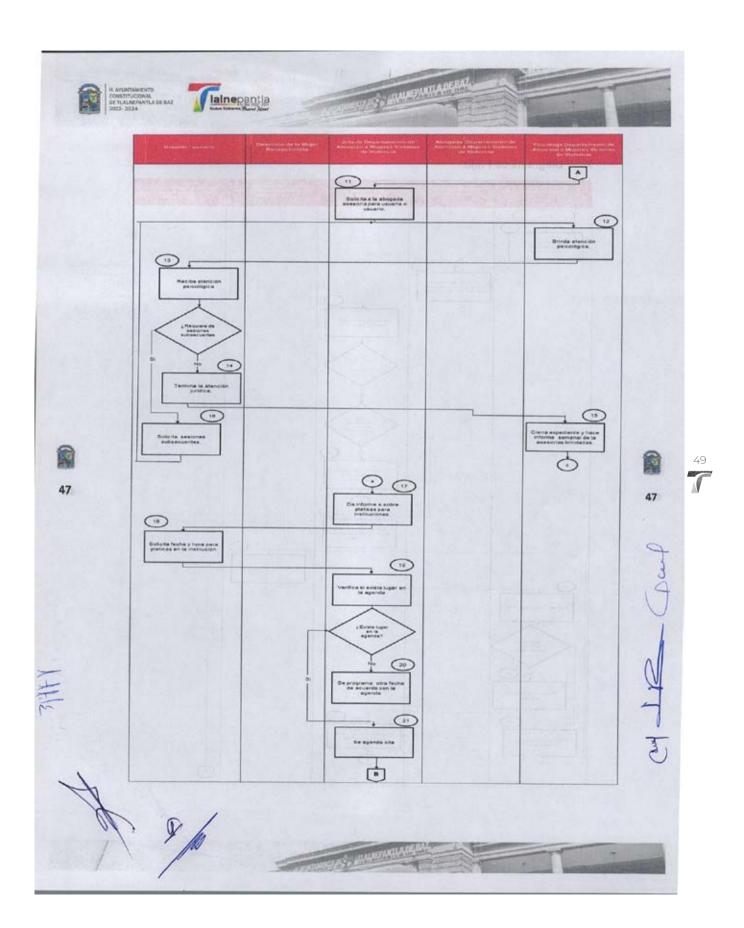
lo.	Puesto	Actividad
8	Usuaria o usuario	Decide solo tener una sesión, por lo que se da por terminada la atención jurídica.
9	Abogada del Departamento de Atención a Mujeres Victimas de Violencia	Integra y archiva expediente de usuario o usuario y elabora informe semanal con el número total de atenciones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

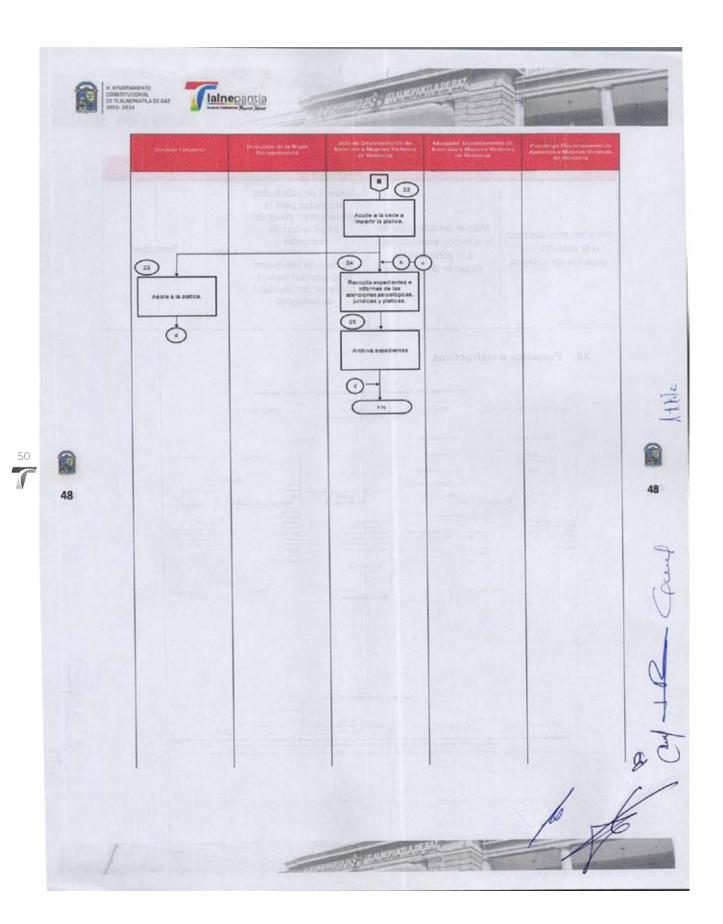


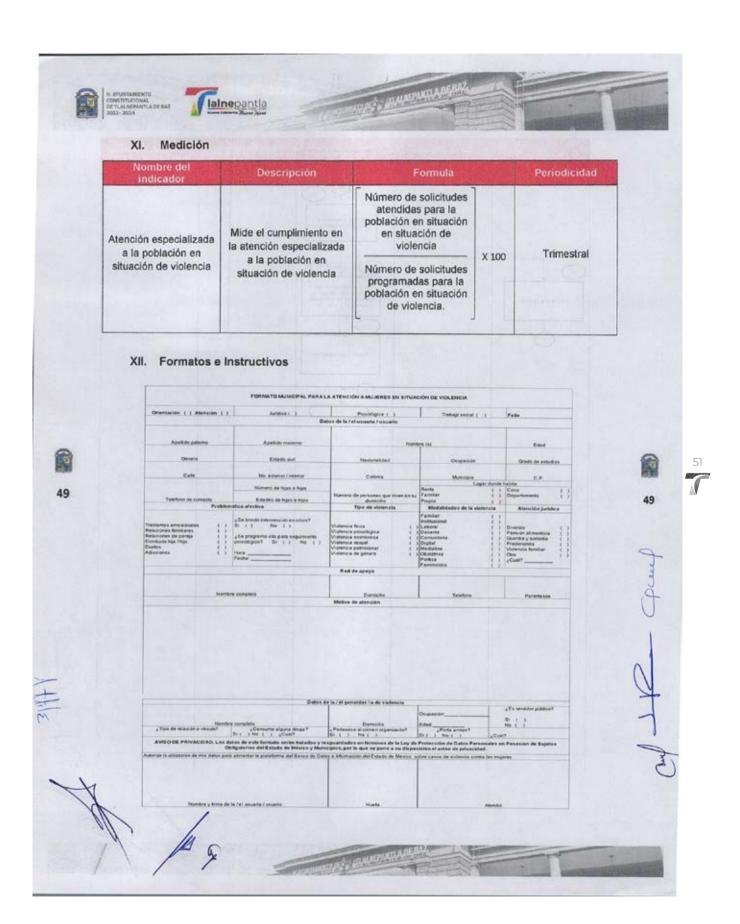
















THE PARTY OF THE P

Instructivo

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







50

Jemy -

4-16

Propia	Se marca con una X para este rubro.	
Casa	Se marca con una X en caso que usuaria así lo refiera.	
Departamento	Se marca con una X si así le refiera usuaria o usuario.	
Problemática afectiva	Se pondrá especificaciones de las alteraciones emocionales di usuaria o usuario.	
Trastornos emocionales	Se marca con una X para cuando refiera un tema con las emocione de usuaria o usuario.	
Relaciones familiares	Se marca con una X para cuando refiera temas en la relación familiar	
Relaciones de pareja	Se marca con una X para cuando refiera problemas de pareja.	
Conducta hija / hijo	Se marca con una X para cuando refiera rebeldía en la conducta de hijas e hijos.	
Duelos	Se marca con una X para los temas de pérdida de algún familiar y otros	
Adicciones	Se marca con una X para los temas de substancias toxicas.	
¿Se brindó intervención en crisis?	Se pondrá especificaciones de atención inmediata.	
Sí	Se marca con una X en caso de haber intervenido para contener las emociones de usuaría o usuario.	
No	Se marca con una X en caso de que se no intervino de forma urgente	
¿Se programó cita para seguimiento psicológico?	Se pondrá especificamente para seguimiento psicológico.	
Si	Se marca con una X en caso de haber programado cita.	
No	Se marca con una X en caso de que usuaria o usuario no desean seguimiento.	
Hora	Se pondrá la hora para la siguiente sesión.	
Fecha	Se pondrá la fecha acordada para la siguiente sesión.	
Tipo de violencia	a Se marca con una X de acuerdo a la Ley General de Acceso a una Vida Libre de Violencia.	
Modalidades de la Violencia	Se marca con una X de acuerdo a la Ley General de Acceso a una Vida Libre de Violencia.	
Atención jurídica	Se marca con una X de acuerdo a la Ley General de Acceso a una Vida Libre de Violencia.	
Red de apoyo	Se pondrá especificaciones de un contacto de apoyo para los casos de riesgo de la usuaria o usuario.	
Company of the Compan		

Se pondrá el nombre de la red de apoyo de usuaria o usuario.

Se pondrá domicilio de la red de apoyo de usuaria o usuario.

51

Nombre completo

Domicilio





Teléfono Se pondrá un número de teléfono de la red de apoyo.	
Parentesco Se pondrá el tipo de vínculo con la usuaria o usuario.	
Motivo de atención	Se pondrá descripción de la problemática de usuaria o usuario,
Datos del generador / a de violencia	Se pondrá especificaciones de acuerdo a lo solicitado por el Banco de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres del Estado de México.
Nombre y firma de la / el usuaria / usuario	Se pondrá nombre completo y firma de conformidad de usuaria o usuario.
Huella	Se pondrá en caso de que usuaria o usuario no sepa leer o escribir.
Atendió	Se pondrá nombre completo y firma de la / el especialista que brindó la atención.

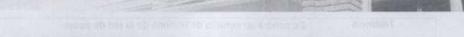
XIII. Validación

Apoyó	Reviso	Aprobó
Mtra. Lourdes Remigio Mondragón Jefa de Departamento de Atención a Mujeres Victimas de	Lic. Guadalupe Gabriela Mayen González Subdirectora de Prevención y Atención a la Violencia	Dra: Rosa Maria Oviedo Flores Titular de la Dirección de la Mujer

Goods recovered of Emission Makes, 15 on levelone de 1977, y significants y







Procedimiento del Departamento de Prevención de la Violencia de Género

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

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

Aplica a los Titulares y Servidores Públicos de la Dirección de la Mujer, Presidencia Municipal, Dirección de Administración y Tesorería Municipal de Tialnepantia de Baz y mujeres del municipio.

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

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

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tialnepantia de Baz, Estado de México. Capítulo XV, artículo 400, fracciones III y XII. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz. Artículo 3. Capítulo 1, artículo 18, fracción XVI. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

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















erradicación de la violencia feminicida.

La Subdirectora de Atención Y Prevención a la Violencia, deberá:

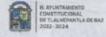
- Revisa los Mecanismos para la Operación de Recursos para la Atención de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres por Feminicidio en el Estado de México y los envía a la Jefa del Departamento de Prevención de la Violencia de Género.
- Recibe la información y evalúa las acciones propuestas para integrar el proyecto municipal y envía la propuesta a la Titular de la Dirección de la Mujer.
- Recibe el proyecto municipal para revisión y lo envía a la Titular de la Dirección de la Mujer para su autorización
- Recibe la instrucción de iniciar con los procedimientos adquisitivos y solicita a la Jefa del Departamento de Prevención de la Violencia de Género los oficios correspondientes para la Dirección de Administración y la Tesorería Municipal.
- Recibe los expedientes de comprobación por cada uno de los procedimientos adquisitivos y los envía a la Jefa del Departamento de Prevención de la Violencia de Género para la integración del expediente general
- Solicita a la Jefa del Departamento de Prevención de la Violencia de Género realizar el oficio de entrega de expediente de comprobación y anexo técnico.
- Recibe el oficio de entrega de expediente y anexo técnico y recaba las firmas correspondientes.
- Recibe el acuse de recibo y lo remite a la Jefa del Departamento de Prevención de la Violencia de Género.

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

- Identifica e informa las acciones que pueden ser incluidas en el proyecto municipal para la Operación de Recursos para la Atención de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres por Feminicidio y envía la propuesta a la Subdirectora de Prevención y Atención a la Violencia.
- Recibe la instrucción de dar inicio a la elaboración del proyecto municipal y anexo técnico y lo envía a la Subdirectora de Prevención y Atención a la Violencia.
- Recibe la instrucción de realizar el oficio de entrega del proyecto municipal y anexo técnico para firma de la Presidenta o Presidente Municipal.
- Elabora los oficios para la Dirección de Administración y Tesoreria Municipal, solicitando su colaboración, seguimiento y control del manejo de los recursos estatales asignados, en conjunto con el Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.
- Integra el expediente de comprobación con copias fotostáticas de los documentos generados, así como del proyecto municipal y expediente técnico y los envía a la Titular de la Dirección de la Mujer.
- Realiza el oficio de entrega de expediente y anexo técnico y lo envía a la Subdirectora de Prevención y Atención de la Violencia.









Recibe el acuse de recibido del expediente de comprobación y anexo técnico y lo archiva en el expediente correspondiente.

La Titular de la Dirección de la Mujer, deberá:

- Recibe y evalúa las acciones propuestas
- Recibe y revisa el proyecto municipal
- Recibe el oficio de entrega del proyecto municipal y anexo técnico y recaba la firma de la Presidenta o Presidente Municipal y lo entrega a la Secretaría de las Mujeres del Estado de México.
- Recibe oficio de suficiencia presupuestal para la operación de los recursos de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres e instruye a la Subdirectora de Prevención y Atención de la Violencia iniciar con los procedimientos adquisitivos.
- Recibe el expediente de comprobación de la gestión de los recursos estatales asignados para su revisión y solicita a la Subdirectora de Prevención y Atención de la Violencia realizar el oficio de entrega de expediente y anexo técnico a la Secretaría de las Mujeres del Estado de México.

La Secretaría de la Mujeres del Estado de México, deberá:

- Recibe el oficio de entrega del proyecto municipal y anexo técnico para revisión y aprobación.
- Recibe el oficio de entrega del expediente de comprobación de la gestión de los recursos estatales asignados y acusa de recibido.

V. Definiciones.

- Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (AVGM): se refiere al conjunto 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 un territorio determinado (municipio o entidad federativa)
- Anexo técnico: es el documento que sustenta de manera suficiente, ciara y detallada el proyecto de operación municipal a implementar, integrando para tal efecto; conceptos, presupuesto, y calendarización, el cuál debe ser sometido a análisis, valoración y en su caso, aprobación y evaluación por parte del Comité Técnico.
- Comité Técnico: al órgano de consulta, verificación y supervisión del cumplimiento de los Mecanismos para la Operación de Recursos para la Atención de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres por Feminicidio en el Estado de México, conformado por la Secretaría de las Mujeres del Estado de México y los municipios alertados

Proyecto de operación municipal: al documento emitido por el municipio que contiene de manera detallada la planeación y programación de las acciones que se realizarán con el recurso asignado para la mitigación de la Alerta de Violencia de

55

57

WHY.

55



Género contra las Mujeres por Feminicidio en el Estado de México.

VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

Acciones estratégicas de mitigación y erradicaciónde la violencia feminicida en el territorio municipal de Tialnepantia de Baz, a través de la obtención de los recursos estatales para la Atención de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres por Feminicidio.

VIII. Politicas.

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

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Subdirectora de Prevención y Atención de la Violencia	Revisa los Mecanismos para la Operación de Recursos para la Atención de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres por Feminicidio en el Estado de México y los envía a la Jefa del Departamento de Prevención de la Violencia de Género.
2	Jefa del Departamento de Prevención de la Violencia de Género	Identifica e informa las acciones que pueden ser incluidas en el proyecto municipal para la Operación de Recursos para la Atención de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres por Feminicidio y envía la propuesta a la

Subdirectora de Prevención y Atención a la Violencia.

Recibe la información y evalúa las acciones propuestas para integrar el proyecto municipal y envía la propuesta a la Titular de la Dirección de la Mujer.

Titular de la Dirección de la Mujer

No: solicita a la Subdirectora de Prevención y Atención de la Violencia dar inicio a la elaboración de proyecto municipal

No: solicita a la Subdirectora de Prevención y Atención de la Violencia hacer las correcciones pertinentes y se inicia con la elaboración del proyecto municipal.

Recibe y evalúa las acciones propuestas

Jefa del Departamento de Prevención de la Violencia de Género Recibe la instrucción de dar inicio a la elaboración del proyecto municipal y anexo técnico y lo envía a la Subdirectora de Prevención y Atención a la Violencia







6	Subdirectora de Prevención y Atención de la Violencia	Recibe el proyecto municipal para revisión y lo envía a la Titular de la Dirección de la Mujer para su autorización
7	Titular de la Dirección de la Mujer	Recibe y revisa el proyecto municipal ¿El proyecto municipal es autorizado? Sí: solicita a la Subdirectora de Prevención y Atención de la Violencia recabar las firmas correspondientes No: solicita a la Subdirectora de Prevención y Atención de la Violencia hacer las correcciones pertinentes y recabar las firmas correspondientes
8	Jefa del Departamento de Prevención de la Violencia de Género	Recibe la instrucción de realizar el oficio de entrega del proyecto municipal y anexo técnico para firma de la Presidenta o Presidente Municipal.
9	Titular de la Dirección de la Mujer	Recibe el oficio de entrega del proyecto municipal y anexo técnico y recaba la firma de la Presidenta o Presidente Municipal y lo entrega a la Secretaría de las Mujeres del Estado de México.
10	Secretaria de las Mujeres del Estado de México	Recibe el oficio de entrega del proyecto municipal y anexo técnico para revisión y aprobación. ¿El proyecto municipal es aprobado? Sí: Remite al municipio, el oficio de suficiencia presupuestal para operación de los recursos de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres. No: Solicita a la Titular de la Dirección de la Mujer realizar la correcciones correspondientes y envía el oficio de suficiencia presupuestal.
11	Titular de la Dirección de la Mujer	Recibe oficio de suficiencia presupuestal para la operación de los recursos de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres e instruye a la Subdirectora de Prevención y Atención de la Violencia iniciar con los procedimientos adquisitivos.
12	Subdirectora de Prevención y Atención de la Violencia	Recibe la instrucción de iniciar con los procedimientos adquisitivos y solicita a la Jefa del Departamento de Prevención de la Violencia de Género los oficios correspondientes para la Dirección de Administración y la Tesorería Municipal.
13	Jefa del Departamento de Prevención de la Violencia de Género	Elabora los oficios para la Dirección de Administración y Tesorería Municipal, solicitando su colaboración, seguimiento y control del manejo de los recursos estatales asignados, en conjunto con el Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.
14	Subdirectora de Prevención y Atención de la Violencia	Recibe los expedientes de comprobación por cada uno de los procedimientos adquisitivos y los envía a la Jefa del Departamento de Prevención de la Violencia de Género para

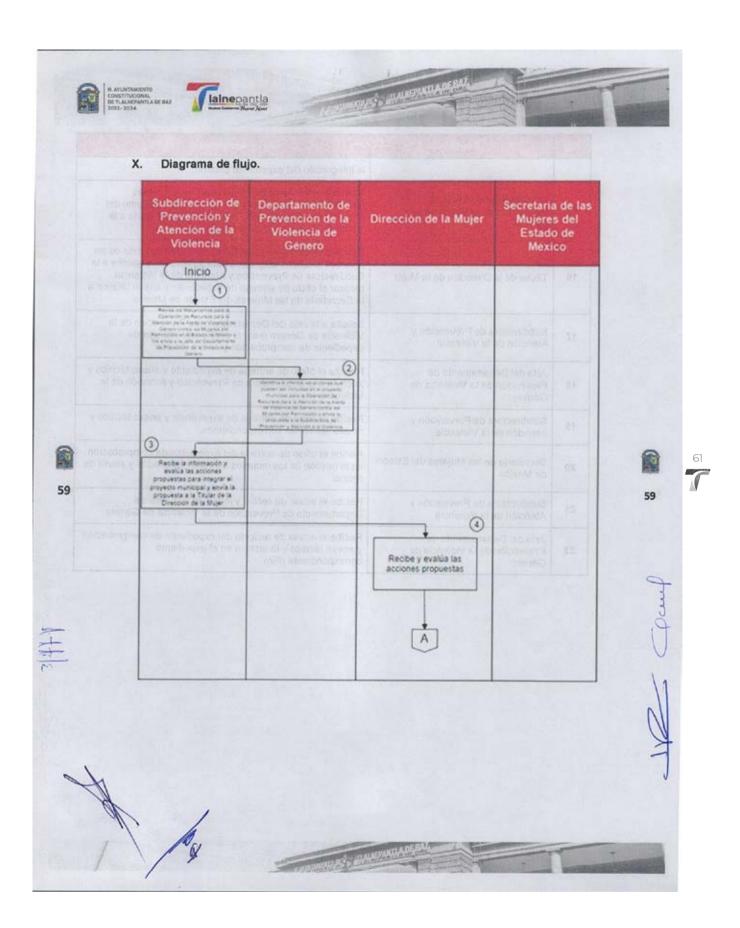


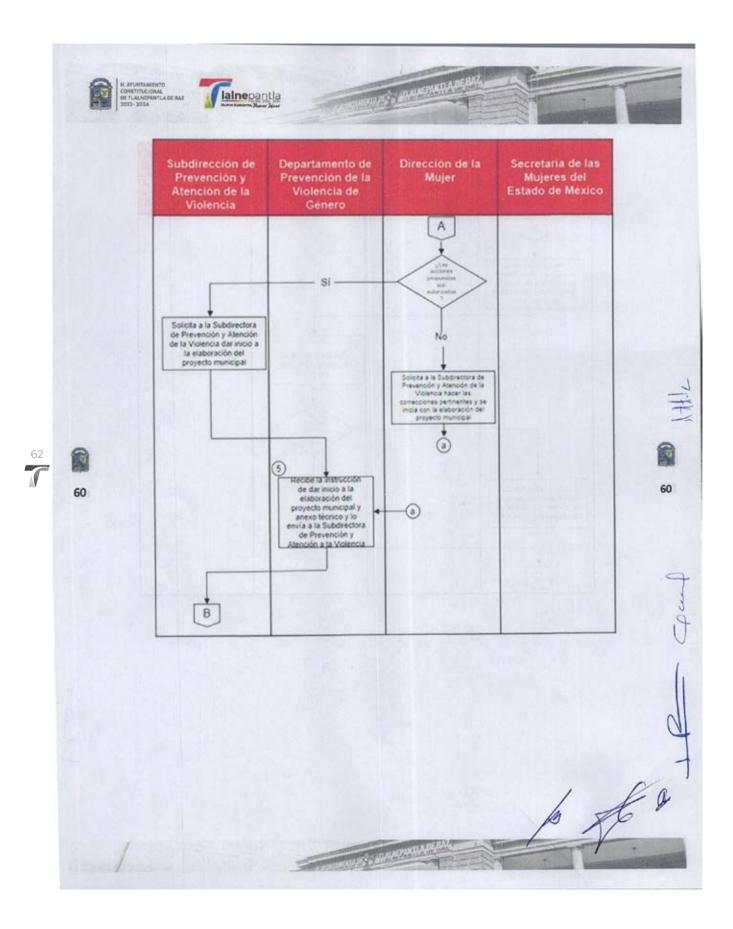


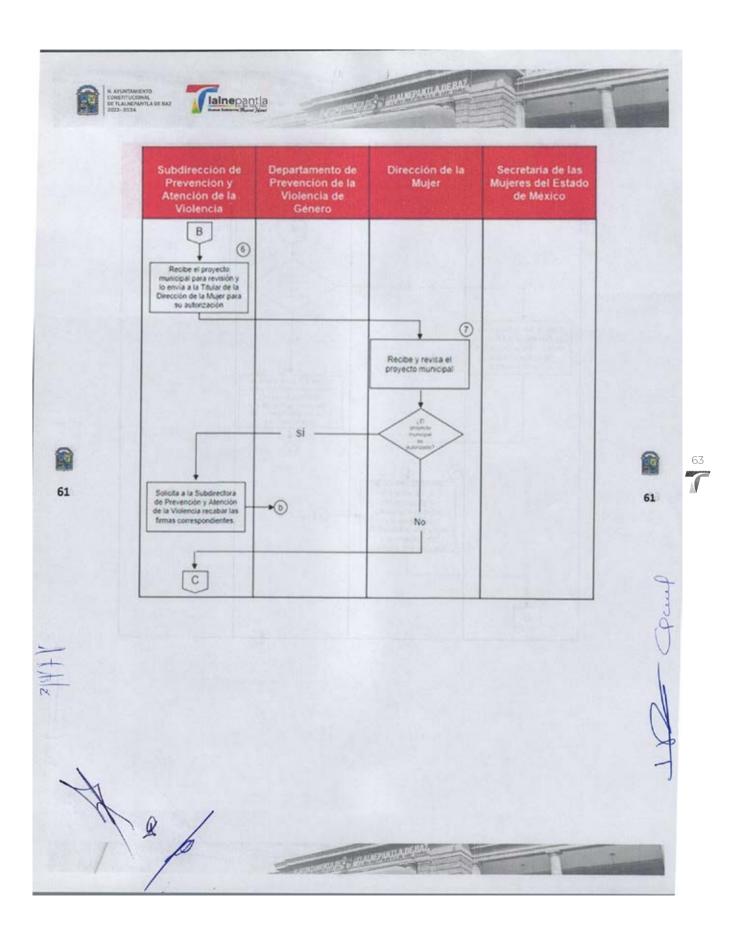
No.	Puesto	Actividad
		la integración del expediente general.
15	Jefa del Departamento de Prevención de la Violencia de Género	Integra el expediente de comprobación con copias fotostáticas de los documentos generados, así como del proyecto municipal y expediente técnico y los envía a la Titular de la Dirección de la Mujer.
16	Titular de la Dirección de la Mujer	Recibe el expediente de comprobación de la gestión de los recursos estatales asignados para su revisión y solicita a la Subdirectora de Prevención y Atención de la Violencia realizar el oficio de entrega de expediente y anexo técnico a la Secretaría de las Mujeres del Estado de México.
17	Subdirectora de Prevención y Atención de la Violencia	Solicita a la Jefa del Departamento de Prevención de la Violencia de Género realizar el oficio de entrega de expediente de comprobación y anexo técnico.
18	Jefa del Departamento de Prevención de la Violencia de Género	Realiza el oficio de entrega de expediente y anexo técnico y lo envía a la Subdirectora de Prevención y Atención de la Violencia.
19	Subdirectora de Prevención y Atención de la Violencia	Recibe el oficio de entrega de expediente y anexo técnico y recaba las firmas correspondientes.
20	Secretaria de las Mujeres del Estado de México	Recibe el oficio de entrega del expediente de comprobación de la gestión de los recursos estatales asignados y acusa de recibid.
21	Subdirectora de Prevención y Atención de la Violencia	Recibe el acuse de recibo y lo remite a la Jefa del Departamento de Prevención de la Violencia de Género.
22	Jefa del Departamento de Prevención de la Violencia de Género	Recibe el acuse de recibido del expediente de comprobación y anexo técnico y lo archiva en el expediente correspondiente (Fin)

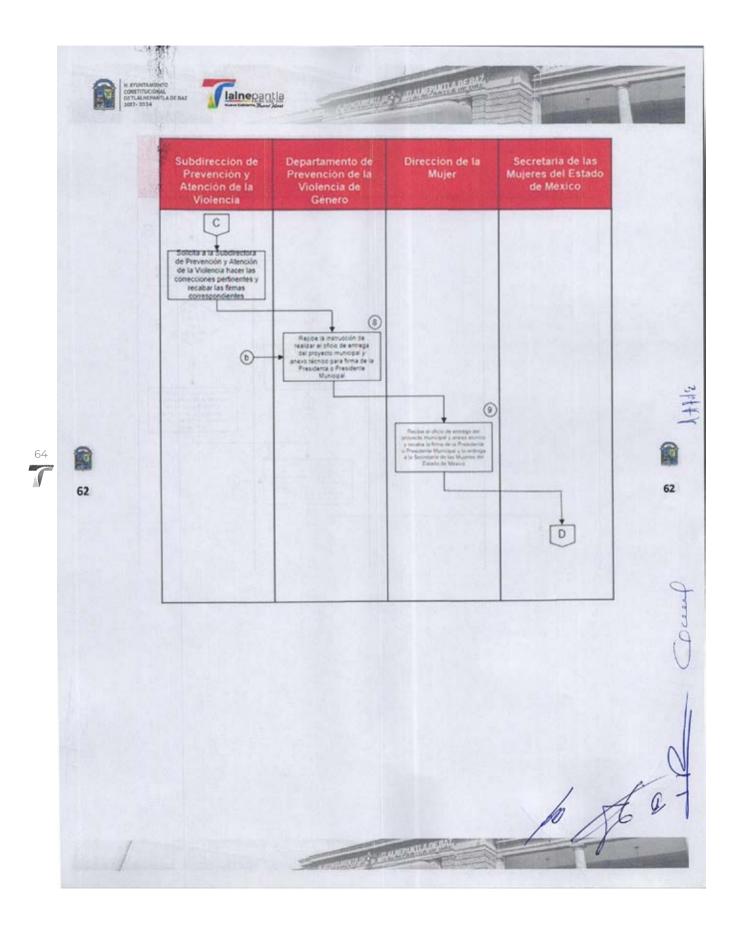


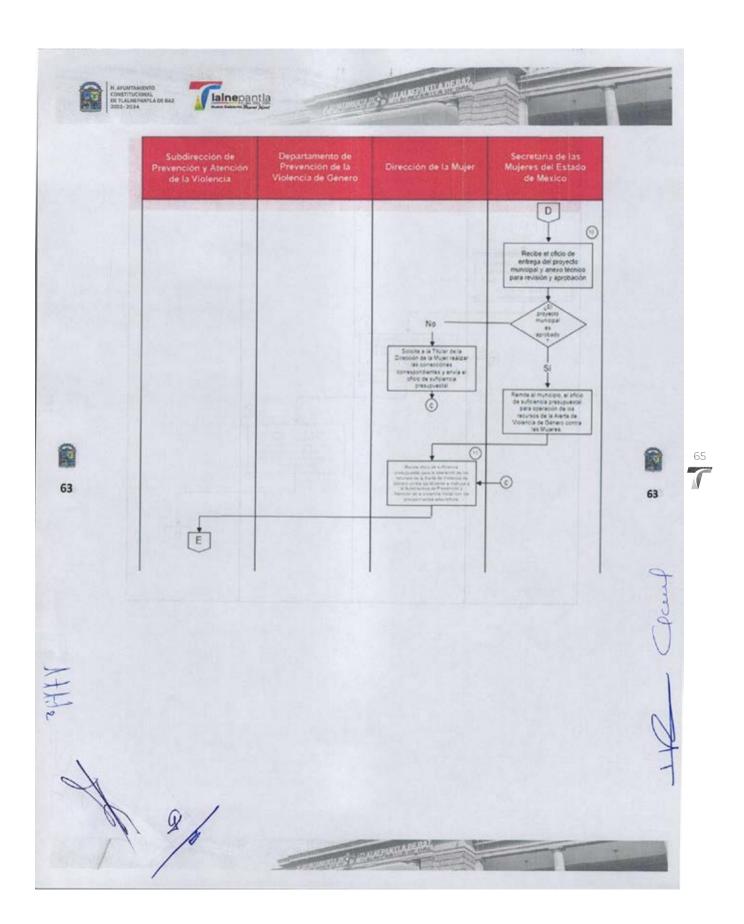


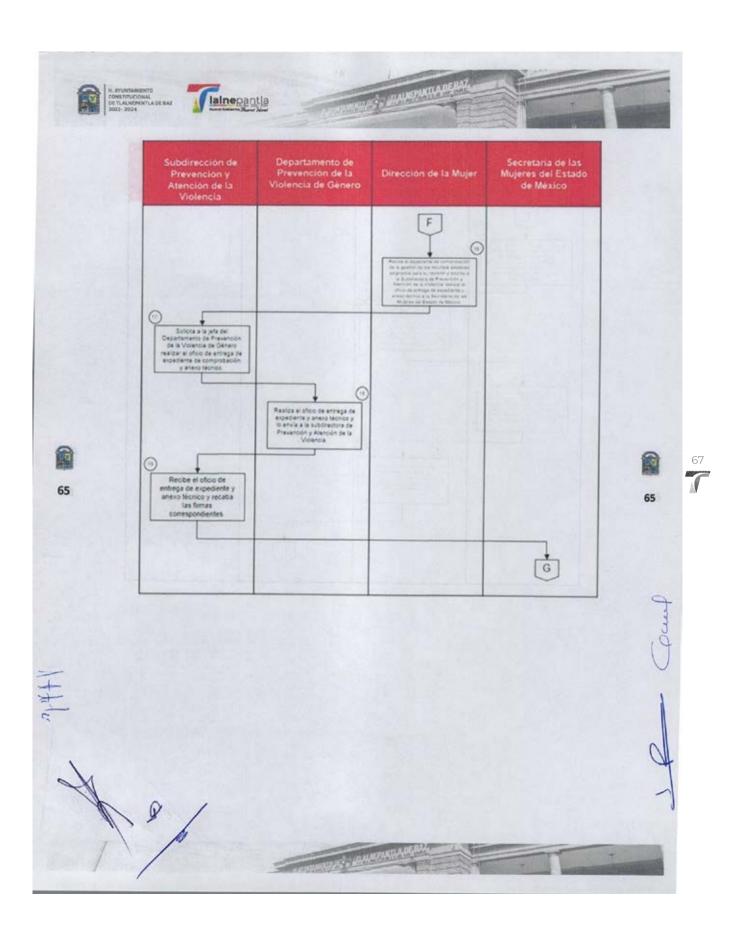


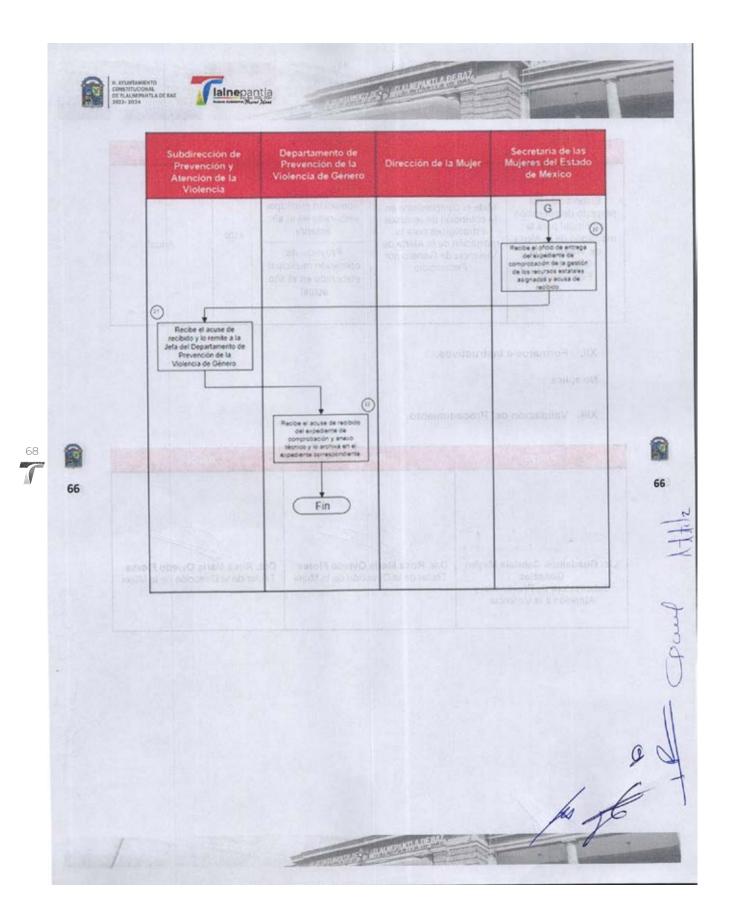


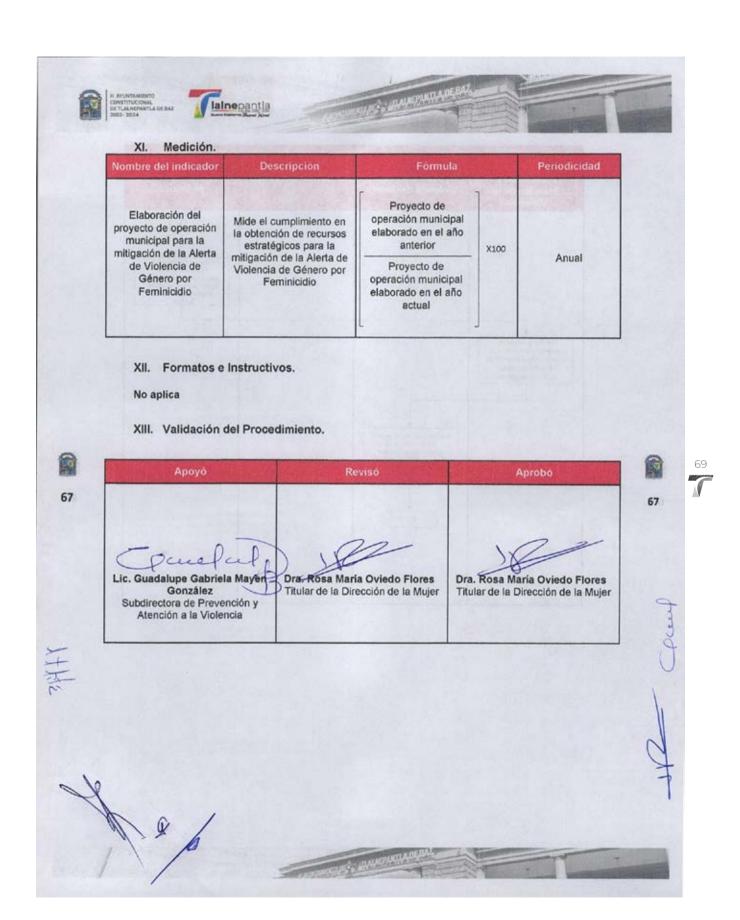


















Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género

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

Objetivo.

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

Alcance.

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

Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 4. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Título Primero, Capítulo I. artículo 5. Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, artículo 5. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Párrafo V, Artículo 2, párrafo I, artículo 20. Gaceta de Gobierno del Estado de México. 20 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

Municipal

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

Responsabilidades.

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











La Dirección de la Mujer, deberá:

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

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

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

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

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

Personal designado de la Secretaría de la Mujer

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

The Count



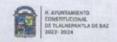




4

3件代

69





V. Definiciones.

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

VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

- Sticker de Incorporación de establecimiento al programa "Espacios Naranja, Espacios Seguros.
- Informe de acciones de prevención de la violencia de género.

VIII. Políticas.

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

IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto	Actividad
	La Jefa de Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de	Realiza y selecciona un recorrido en las comunidades para integrar a posibles establecimientos comerciales y/o de
80000	Género	transporte, a participar de preferencia en rutas de movilidad a escuelas, centros de trabajo y de comercio.
2	Establecimientos comerciales y/o transporte	Da la bienvenida a la Jefa de Departamento de Políticas Públicas.
2		







70



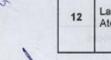
J.



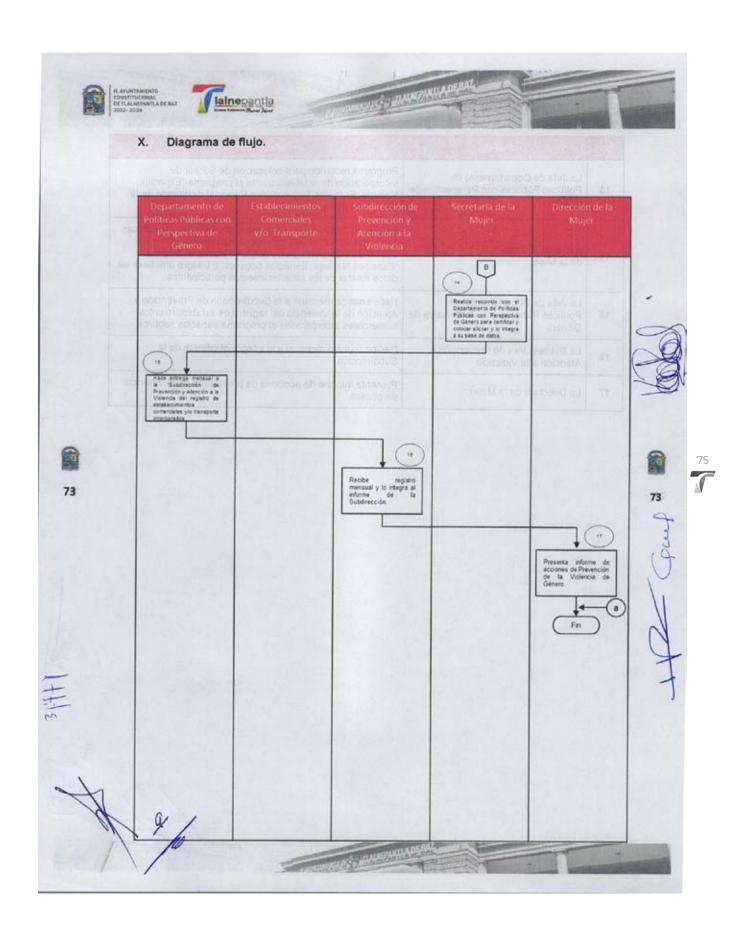


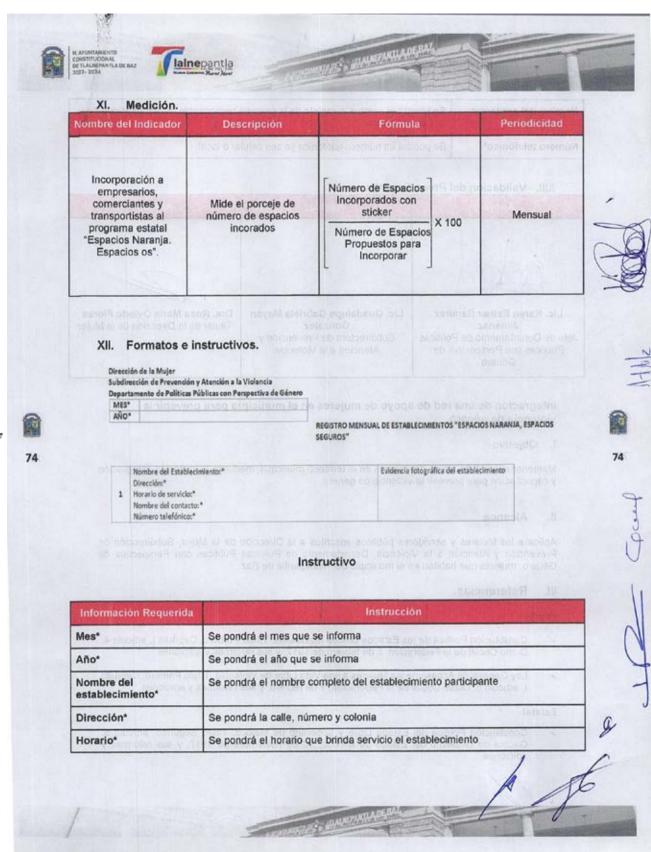


No.	Puesto	Actividad
3	La Jefa de Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género	Realiza entrevista al encargado del establecimiento y se le explica en qué consiste el programa. ¿Se encuentra con disposición a participar?
	perior seguente un ora elegativos, com e mossque tempo es specialista	No: no tiene disposición, termina el proceso y se descarta. Si: Se integra un registro de datos del establecimiento comercial con evidencia fotográfica.
4	La Jefa de Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género	No tiene disposición, termina el proceso y se descarta. (FIN)
5	La Jefa de Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género	Integra un registro de datos del establecimiento comercial con evidencia fotográfica y se entrega a la Subdirección de Prevención y Atención a la Violencia.
6	La Subdirectora de Prevención y Atención a la Violencia	Recibe reporte de registro de datos de establecimientos qu se incorporan al programa e instruye a la Jefa d Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva d Género a realizar capacitación.
7	La Jefa de Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género	Realiza capacitación a Establecimientos comerciales y/ transporte de Protocolo de Primer Contacto, mismo que s hace entrega con la línea sin violencia, en el caso de que un persona esté en una situación de violencia de género, acud al establecimiento comercial a solicitar ayuda.
8	Establecimientos comerciales y/o transporte	Recibe la capacitación y protocolo de primer contacto.
9	La Jefa de Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género	Solicita a la Subdirectora de Prevención y Atención a l Violencia que se programe colocación de Sticker d Incorporación de Establecimiento al programa Espacio Naranja, Espacios Seguros.
10	La Subdirectora de Prevención y Atención a la Violencia	Solicita a la Secretaria de la Mujer del Gobierno del Estado d México se programe colocación de Sticker de Incorporació de establecimiento al programa "Espacios Naranja, Espacio Seguros.
11	Personal designado de la Secretaria de la Mujer	Programa con la Subdirección de Prevención y Atención a l Violencia, la colocación de Sticker de Incorporación de establecimiento al programa "Espacios Naranja, Espacio Seguros.
12	La Subdirectora de Prevención y Atención a la Violencia	Recibe fecha para realizar la colocación de Sticker di Incorporación de establecimiento al programa "Espacio Naranja, Espacios Seguros, e instruye a la Jefa di Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva di Género para programar fecha de recorrido.













Nombre del contacto*	Se pondrá el nombre completo de la persona responsable del establecimiento y que se entrevistó
Número telefónico*	Se pondrá un número telefónico ya sea celular o local.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobá	
	Comment of the commen	Manual September 1	
Lic. Karen Esther Ramírez Jiménez Jefa de Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género	Lic. Guadalupe Gabriela Mayen González Subdirectora de Prevención y Atención a la Violencia	Dra. Rosa María Oviedo Flores Titular de la Dirección de la Mujer	

Integración de una red de apoyo de mujeres en el municipio para prevenir la violencia de género.



I. Objetivo.

Mantener una red de apoyo de mujeres en el territorio municipal, mediante la invitación, integración y capacitación para prevenir la violencia de género.



II. Alcance.

Aplica a los titulares y servidores públicos adscritos a la Dirección de la Mujer, Subdirección de Prevención y Atención a la Violencia, Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género, mujeres que habitan en el municipio de Tialnepantia de Baz.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 4. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Título Primero, Capítulo I, artículo 5. Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero, y sus reformas y adiciones.

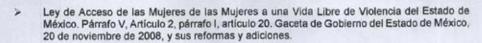
Estatal

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









Municipal

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

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género es el área administrativa responsable de invitar, integrar y capacitar la red de apoyo de mujeres, con las titulares de la Dirección de la Mujer y Subdirección de Prevención y Atención a la Violencia.

La Titular de la Dirección de la Mujer, deberá:

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

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

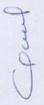
- Recibe la agenda de capacitación de la red de apoyo de mujeres e instruye a la Jefa de Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género.
- Recibe registro mensual y lo integra al informe de la Subdirección.

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

- Realiza y selecciona un recorrido en las comunidades y/o vinculación con sectores de la sociedad para para invitar a mujeres a participar en la red de apoyo en las comunidades del territorio municipal.
- Realiza entrevista a la mujer para explicarle en qué consiste la red de apoyo e invitarla a participar.
- Concluye el proceso si la mujer no tiene disposición y se descarta.
- Integra un registro de datos de la mujer interesada en participar en la red de apoyo.
- Realiza capacitación a la red de apoyo de mujeres.
- Hace entrega mensual a la Subdirección de Prevención y Atención de la Violencia de las actividades realizadas de la Red de Apoyo de Mujeres.

Definiciones.

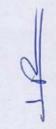
- DM: Dirección de la Mujer.
- SPAV: Subdirección de Prevención y Atención a la Violencia.
- DPPPG: Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género.







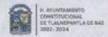














- RAM: Red de apoyo de Mujeres
- RDRAM: Registro de datos de red de apoyo de mujeres.

Insumos.

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

Resultados.

- Red de apoyo de mujeres.
- Informe de acciones de prevención de la violencia de género.

VIII. Politicas.

- Se realiza un recorrido previo en las comunidades para identificar y/o se vincula con sectores de la sociedad para invitar a participar a mujeres en la red de apoyo.
- Para la integración de la red de apoyo de mujeres se requiere un registro de datos.
- Se actualizará de manera mensual el directorio de red de apoyo de mujeres con la finalidad de generar capacitación y participación en acciones de prevención de violencia.

No.	Puesto	Actividad
1	La Jefa de Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género	Realiza y selecciona un recorrido en las comunidades y/o vinculación con sectores de la sociedad para para invitar a mujeres a participar en la red de apoyo en las comunidades del territorio municipal.
2	Mujeres que habitan en el municipio	Da la bienvenida a la Jefa de Departamento de Políticas Públicas.
3	La Jefa de Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género	Realiza entrevista a la mujer para explicarle en qué consiste la red de apoyo e invitarla a participar ¿Se encuentra con disposición a participar? No: no tiene disposición, termina el proceso y se descarta. Si: Se integra un registro de datos de la mujer interesada.
4	La Jefa de Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género	No tiene disposición, termina el proceso y se descarta. (FIN)
5	La Jefa de Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género	Integra un registro de datos de la mujer interesada en participar en la red de apoyo.
6	La Subdirectora de Prevención y	Recibe la agenda de capacitación de la red de apoyo de

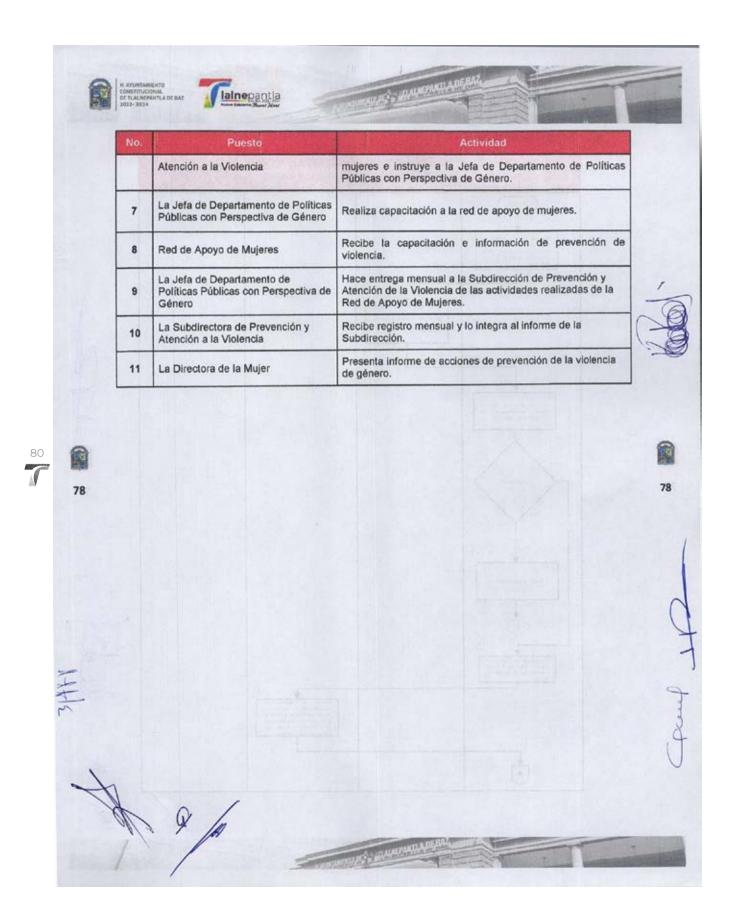


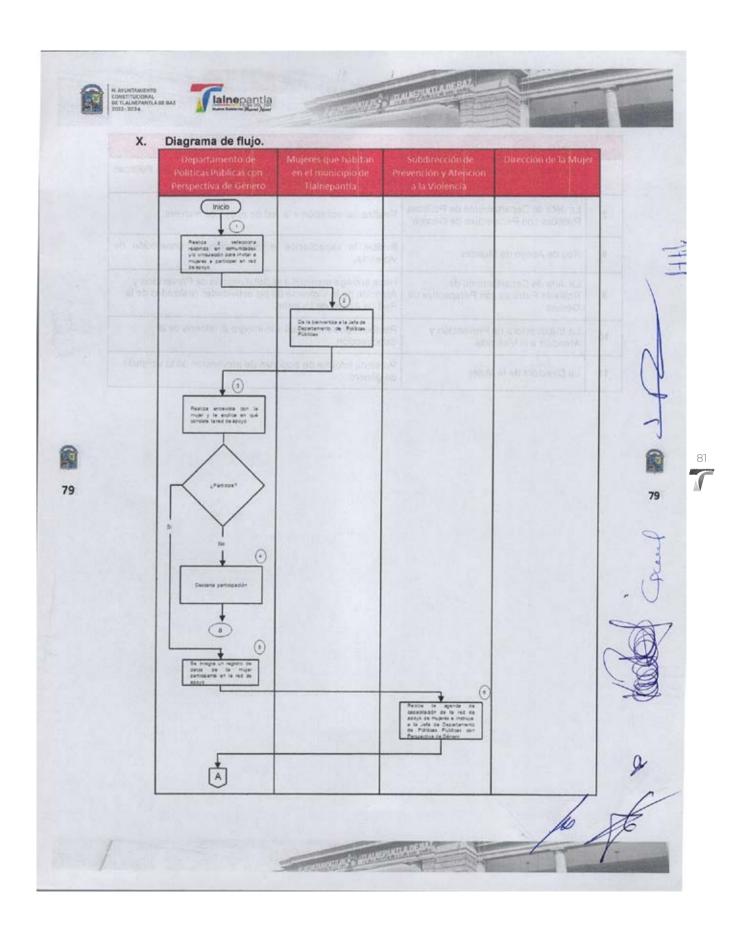


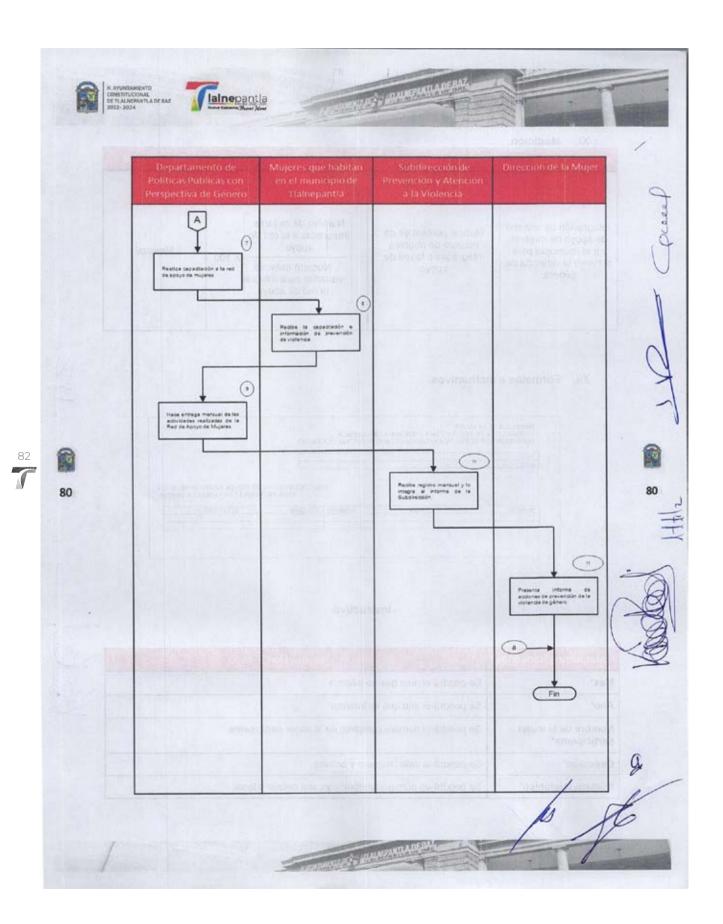


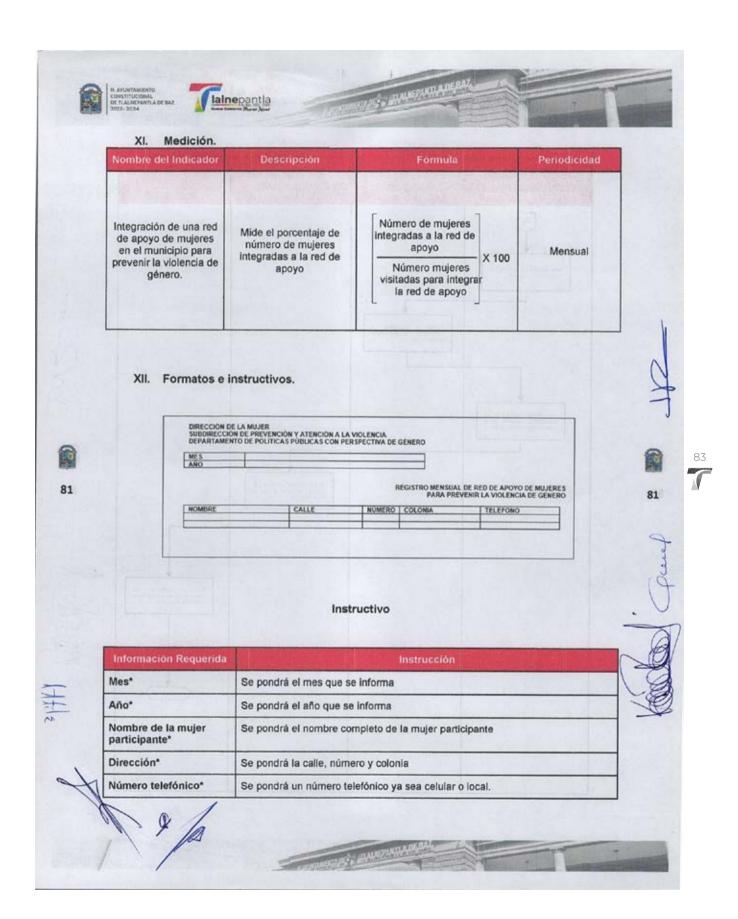
















Subdirección de Derechos de la Mujer

Implementar acciones que disminuyan la brecha de desigualdad social, laboral y económica de las mujeres.

Objetivo.

Fortalecer y coordinar las acciones afirmativas que promuevan los Derechos Humanos de las mujeres, su igualdad de trato y oportunidades, mediante programas, eventos, talleres y capacitaciones, para su empoderamiento y desarrollo integral.

Alcance.

Aplica a los titulares y servidores públicos adscritos a la Dirección de la Mujer, Dirección de Gobierno Digital, Dirección de Administración y a las mujeres que habitan el Municipio Tlalnepantla de Baz.

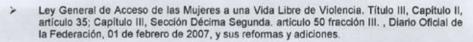
III. Referencias.

Federal



83

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 1, 5, 26; Título Quinto, artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.



Ley Federal del Trabajo. Artículo 4. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.

Estatal

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

Municipal

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo XV artículo 410 fracción XII. Gaceta Municipal, 22 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.



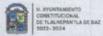














Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículo 3, 20 fracción V, XII, 30 fracción XVII, XVIII, XXII, 33 fracción XVI, 39 fracción III, XII, 42 fracción IV, 43 fracción XIX. Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.

Responsabilidades.

La Subdirección de Derechos de la Mujer es el área administrativa responsable de realizar acciones para lograr la transversalización e institucionalización de la perspectiva de género, a fin de consolidar el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres, su igualdad de trato y oportunidades para su empoderamiento y desarrollo integral.

Titular de la Dirección de la Mujer, deberá:

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

Subdirectora de los Derechos de la Mujer, deberá:

- Definir el objetivo, fin y metas para promover acciones afirmativas mediante eventos orientados a consolidar el pleno ejercicio de los derechos humanos, la erradicación de la violencia y la igualdad de trato y oportunidades, el empoderamiento y desarrollo integral de las mujeres y pide a las Titulares del Departamento de Capacitación y Profesionalización y Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo realizar la carpeta de eventos.
- Turnar la carpeta a la Titular de la Dirección de la Mujer para su aprobación o modificación.
- Recepcionar la carpeta autorizada para dar inicio a la planeación y solicita a las Titulares de los Departamento de Capacitación y Profesionalización y Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo, gestionar los requerimientos necesarios para la realización del evento o actividad.
- Coordinar la recepción por parte de la Titular del Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer los insumos para realizar el evento o actividad y turnar a las Titulares del Departamento de Capacitación y Profesionalización y Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo, las comisiones correspondientes, para realizar el evento.
- Informar a la Titular de la Dirección de la Mujer el proceso que guarda la realización del evento antes y durante el evento, para que se desarrolle sin problemas.
- Realizar el evento o actividad de acuerdo con la planificación plasmada en la carpeta e informa a la Titular de la Dirección de la Mujer.

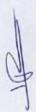
Secretario Particular del Presidente Municipal deberá:

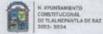
Recepcionar la carpeta de eventos o actividades de la Dirección de la Mujer para dar su visto bueno o en su caso modificación.















Turnar al Titular de la Presidencia Municipal para su aprobación y agendar el evento.

Presidente Municipal, deberá:

- Recepcionar la carpeta de la Dirección de la Mujer y agenda el evento o actividad e informa a la Titular de la Dirección de la Mujer.
- Presidir el evento o actividad.

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

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

Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer, deberá:

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

Enlace de la Dirección de Gobierno Digital, deberá:

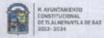
- Realizar el diseño de imagen y convocatoria del evento y envía a las Titulares del Departamento de Capacitación y Profesionalización y Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo.
- Difundir en medios impresos y digitales la convocatoria del evento o actividad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

Coordinadora de Enlaces de la Dirección de Administración, deberá:

- Realizar las compras de los insumos requeridos para realizar el evento o actividad y entrega lo solicitado al Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.
- Definiciones.
- Transversalización: Estrategia de difusión y promoción de políticas de igualdad a nivel









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

VI. Insumos.

- Calendarización trimestral de eventos de acciones positivas para cumplir con los objetivos
- Oficio de solicitud de requerimientos a la titular del Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.

VII. Resultados.

De acuerdo a las acciones positivas realizadas, evaluar trimestralmente el número de mujeres beneficiadas, a fin de generar que cada vez más mujeres conozcan sus derechos, logren su desarrollo y empoderamiento integral.

VIII. Politicas.

Se dará prioridad a las mujeres madres solteras y jefas de familia que habitan en las colonias con mayor índice de pobreza y delincuencia, de acuerdo a las estadísticas del Consejo Estatal de Población y de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de México

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Titular de la Dirección de la Mujer	Promover el desarrollo de las mujeres para lograr su empoderamiento y mejorar su nivel y calidad de vida e instruye a la Subdirección de los Derechos de la Mujer realizar carpeta de las actividades o eventos.
2	Subdirectora de los Derechos de la Mujer	Definir el objetivo, fin y metas para promover acciones afirmativas mediante eventos orientados a consolidar el pleno ejercicio de los derechos humanos, la erradicación de la violencia y la igualdad de trato y oportunidades, el empoderamiento y desarrollo integral de las mujeres y pide a las Titulares del Departamento de Capacitación y Profesionalización y Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo realizar la carpeta de eventos.















No.	Puesto	Actividad
3	Titulares de los Departamento de Capacitación y Profesionalización y Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo	Realizar la carpeta de los eventos de las acciones afirmativas y enviar a la Titular de la Subdirección de los Derechos de la Mujer.
4	Subdirectora de los Derechos de la Mujer	Turna la carpeta a la Titular de la Dirección de la Mujer para su aprobación o modificación.
5	Titular de la Dirección de la Mujer	Recepcionar la carpeta para revisión y en su caso aprobación de algún evento o actividad de la Subdirección de los Derechos de la Mujer. ¿Se autoriza la carpeta? Si: Se envía la carpeta autorizada. NO: Se hacen las modificaciones a la carpeta
6	Titular de la Dirección de la Mujer	Enviar la carpeta autorizada al Secretario Particular del Presidente Municipal para su visto bueno.
7	Secretario Particular del Presidente Municipal	Recepcionar la carpeta de eventos o actividades de la Dirección de la Mujer para dar su visto bueno o en su caso modificación. ¿Se autoriza la carpeta? Si: Se envía la carpeta autorizada. NO: Se hacen las modificaciones a la carpeta
8	Secretario Particular del Presidente Municipal	Tuma al Titular de la Presidencia Municipal para su aprobación y agendar el evento.
9	Presidente Municipal	Recepcionar la carpeta de la Dirección de la Mujer y agenda el evento o actividad e informa a la Titular de la Dirección de la Mujer.
10	Titular de la Dirección de la Mujer	Recepcionar la carpeta del evento o actividad autorizada prevlamente por el Secretario Particular del Presidente Municipal y envía a la Subdirección de los Derechos de la Mujer para que inicie la planeación.
11	Subdirectora de los Derechos de la Mujer	Recepcionar la carpeta autorizada para dar inicio a la planeación y solicita a las Titulares de los Departamento de Capacitación y Profesionalización y Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo gestionar los requerimientos necesarios para la realización del evento o actividad.
12	Titulares de los Departamento de Capacitación y Profesionalización y Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo	Recabar la información necesaria para solicitar al Enlace Administrativo los requerimientos necesarios para llevar a cabo el evento o actividad.
13	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer	Recibir la solicitud de requerimientos necesarios y gestionar los insumos requeridos para realizar el evento o actividad con la Coordinadora de enlaces de la Dirección de Administración.
14	Coordinadora de enlaces de la Dirección de Administración	Realizar las compras de los insumos requeridos para realizar el evento o actividad y entrega lo solicitado a la Titular del Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.

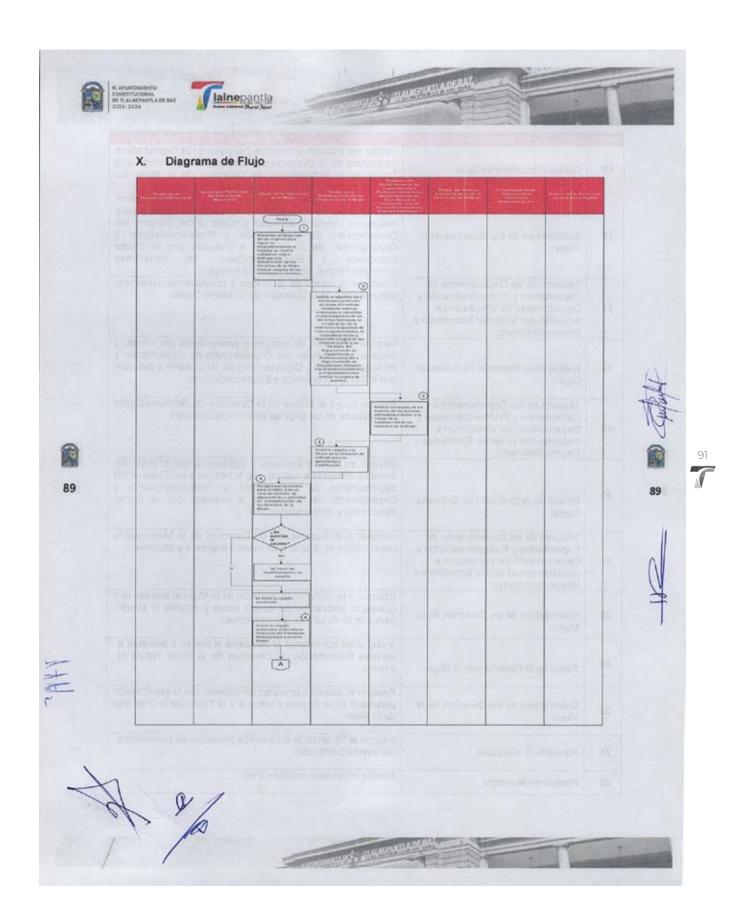


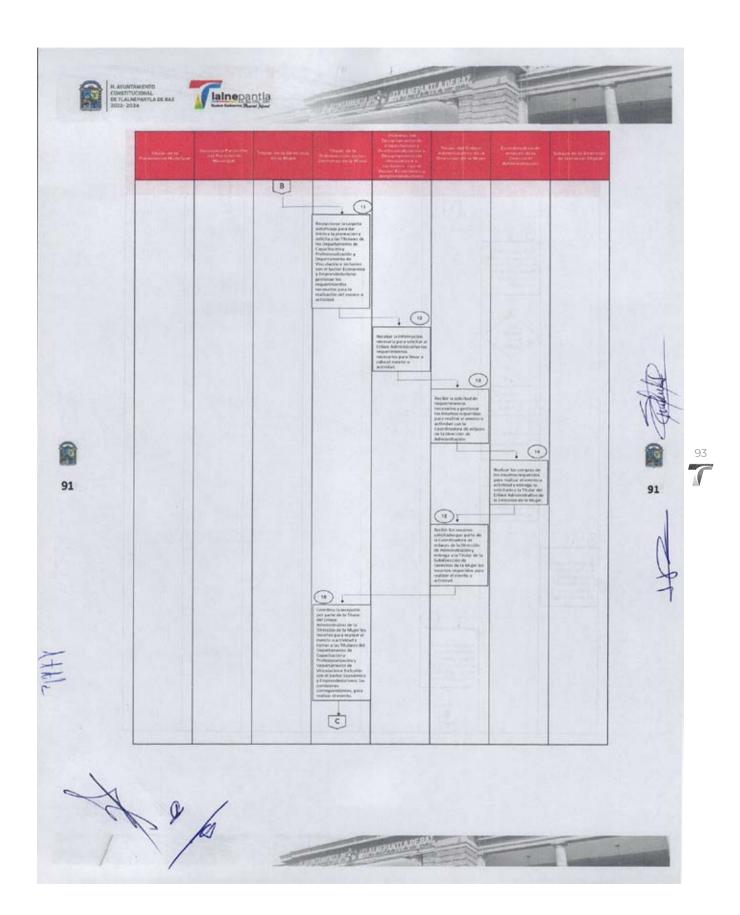


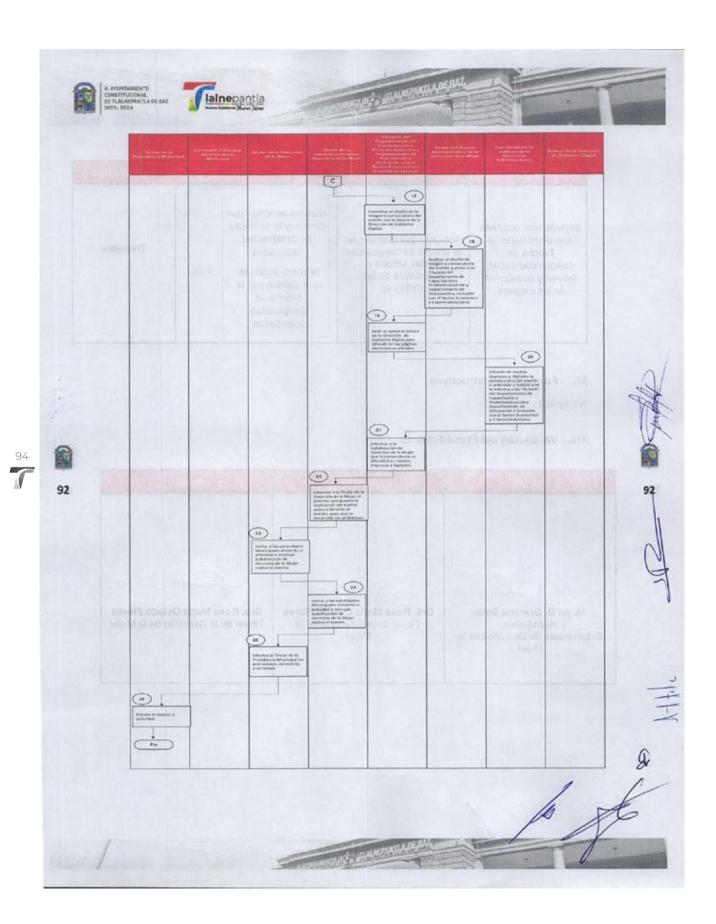


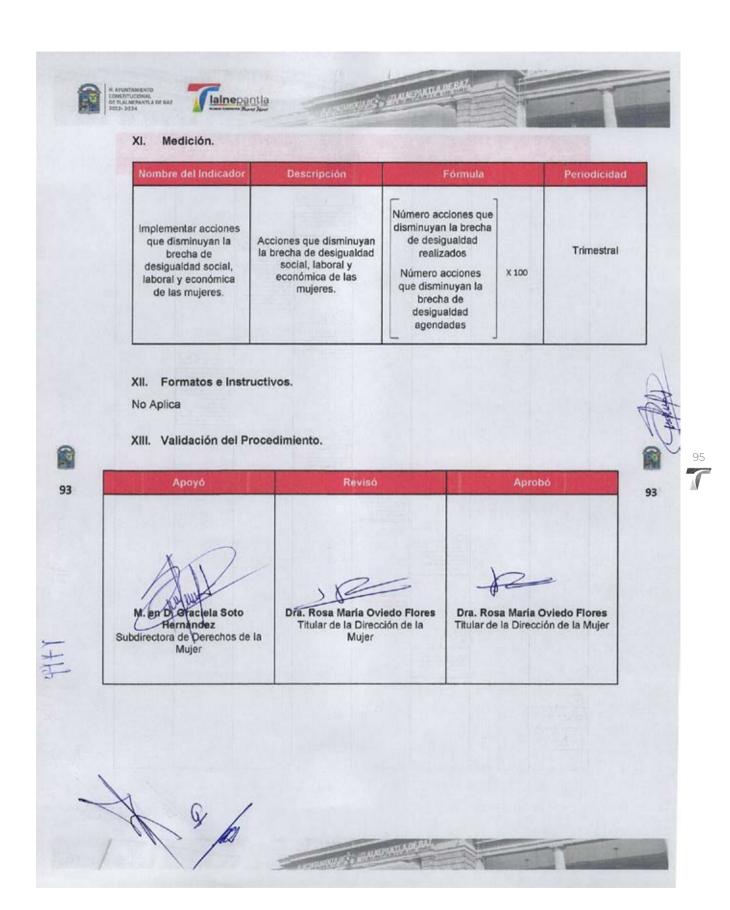
No.	Puesto	Actividad
15	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer	Recibir los insumos solicitados por parte de la Coordinadora de enlaces de la Dirección de Administración y entrega a la Titular de la Subdirección de Derechos de la Mujer los insumos requeridos para realizar el evento o actividad.
16	Subdirectora de los Derechos de la Mujer	Coordina la recepción por parte de la Titular del Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer los insumos para realizar el evento o actividad y turnar a las Titulares del Departamento de Capacitación y Profesionalización y Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo, las comisiones correspondientes, para realizar el evento.
17	Titulares de los Departamento de Capacitación y Profesionalización y Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo.	Coordinar el diseño de la imagen y convocatoria del evento con el Enlace de la Dirección de Gobierno Digital.
18	Enlace de la Dirección de Gobierno Digital	Realizar el diseño de imagen y convocatoria del evento y envía a las Titulares del Departamento de Capacitación y Profesionalización y Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo.
19	Titulares de los Departamento de Capacitación y Profesionalización y Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo.	Pedir el apoyo al Enlace de la Dirección de Gobierno Digital para difundir en las páginas electrónicas oficiales
20	Enface de la Dirección de Gobierno Digital	Difundir en medios impresos y digitales la convocatoria del evento o actividad a realizar y se le informa a las Titulares del Departamento de Capacitación y Profesionalización y Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo.
21	Titulares de los Departamento de Capacitación y Profesionalización y Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo.	Informar a la Subdirección de Derechos de la Mujer que la convocatoría se difundirá en medios impresos y digitales.
22	Subdirectora de los Derechos de la Mujer	Informar a la Titular de la Dirección de la Mujer el proceso que guarda la realización del evento antes y durante el evento, para que se desarrolle sin problemas.
23	Titular de la Dirección de la Mujer	Invitar a las autoridades Municipales al evento o actividad e instruye Subdirección de Derechos de la Mujer realice el evento.
24	Subdirectora de los Derechos de la Mujer	Realizar el evento o actividad de acuerdo con la planificación plasmada en la carpeta e informa a la Titular de la Dirección de la Mujer.
25	Presidencia Municipal	Informa al Titular de la Presidencia Municipal los pormenores del evento o actividad.
26	Presidente Municipal	Preside el evento o actividad. (Fin)

















Procedimiento del Departamento de Capacitación y Profesionalización

Realizar foros, conferencias, seminarios, talleres y/o diplomados sobre prevención de la violencia hacia las mujeres, derechos de las mujeres, nuevas masculinidades y desarrollo humano y personal de las mujeres

I. Objetivo

Capacitar a las mujeres tlalnepantlenses con herramientas y habilidades adecuadas para su desarrollo humano y personal.

Dirección de la Mujer, Subdirección de Derechos de la Mujer, Departamento de Capacitación y Profesionalización: Ciudadanas residentes de Tlalnepantla de Baz mayores a 18 años.

III. Referencias

Federal Combania symbolics both the ordered to assume the

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 1; Título Quinto, artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Título I, Capítulo I, artículo 1; Título III, Capítulo III, artículo 40 y 41. Diario Oficial de la Federación, 01 de febrero de 2007, y sus reformas y adiciones.

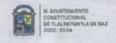
Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Primero, artículo 87 fracciones IX; Título IV, Capítulo Primero Artículo 98 Quaterdecies. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Título I, Capítulo único, artículo 1, 2; Título Quinto, Capítulo Primero, Artículo 39; Título Quinto, Capítulo III, artículo 54 fracción IX. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de noviembre 2008, y sus reformas y adiciones.

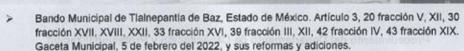
Municipal

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tialnepantia de Baz, Estado de México. Capítulo XV artículo 412 fracción VI y VII. Gaceta Municipal, 22 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.









IV. Responsabilidades

Departamento de Capacitación y Profesionalización es el área administrativa responsable de promover foros, conferencias, seminarios, talleres y/o diplomados sobre prevención de la violencia hacia las mujeres, derechos de las mujeres, nuevas masculinidades y desarrollo humano y personal de las mujeres.

Titular de la Dirección de la Mujer, deberá:

- Promover el desarrollo de las mujeres para lograr su empoderamiento y mejorar su nivel y calidad de vida con la Subdirección de los Derechos de la Mujer.
- Recepcionar la carpeta para revisión y en su caso aprobación de la actividad.
- > Enviar la carpeta autorizada a la Subdirección de los Derechos de la Mujer.
- Invitar a las autoridades Municipales al evento o actividad e instruye Subdirección de Derechos de la Mujer que el Departamento de Capacitación y Profesionalización realice el evento o actividad.

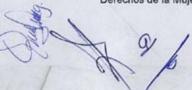
Subdirectora de los Derechos de la Mujer, deberá:

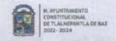
- Promover acciones afirmativas orientadas a consolidad el pleno ejercicio de los derechos humanos, la erradicación de la violencia, la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres con el Departamento de Capacitación y Profesionalización.
- Recepcionar la carpeta de actividades y turnarla con la Titular de la Dirección de la Mujer para su aprobación o modificación.
- Recepcionar la carpeta autorizada para dar inicio a la planeación y solicita a la Titular del Departamento de Capacitación y Profesionalización gestionar los requerimientos necesarios para la realización del evento o actividad.
- Informar a la Titular de la Dirección de la Mujer el proceso que guarda la realización del evento antes y durante el evento, para que se desarrolle sin problemas.
- Informar a la Titular del Departamento de Capacitación y Profesionalización realice el evento o actividad.

Jefa del Departamento de Capacitación y Profesionalización, deberá:

Promover prevención de la violencia hacia las mujeres, derechos de las mujeres, nuevas masculinidades y desarrollo humano y personal de las mujeres del Municipio de Tialnepantia de Baz y elaborar la carpeta de actividades y enviarla a la Titular de la Subdirección de los Derechos de la Mujer.











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

Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer, deberá:

- Recibir la solicitud de requerimientos necesarios y gestionar los insumos requeridos para realizar el evento o actividad con la Dirección de Administración.
- Recibir los insumos solicitados por parte de la Coordinadora de enlaces de la Dirección de Administración y entrega a la Titular del Departamento de Capacitación y Profesionalización los insumos requeridos para realizar el evento o actividad.

Enlace de la Dirección de Gobierno Digital, deberá:

- Realizar el diseño de imagen y convocatoria del evento y envía a la Titular del Departamento de Capacitación y Profesionalización.
- Difundir en medios impresos y digitales la convocatoria del evento o actividad a realizar y se le informa a la Titular del Departamento de Capacitación y Profesionalización.

Coordinadora de enlaces de la Dirección de Administración, deberá:

Realizar las compras de los insumos requeridos para realizar el evento o actividad y entrega lo solicitado a la Titular del Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.

V. Definiciones

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

VI. Insumos

Lista de Asistencia

VII. Resultados

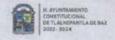
Sensibilizar y concientizar a las mujeres sobre la prevención de la violencia hacia las mujeres, derechos de las mujeres, nuevas masculinidades y desarrollo humano y personal de las mujeres. THE STATE OF THE S

96



0

21 de noviembre de 2023



97



VIII. Politicas

 Los talleres y capacitaciones que se imparten por medio de la Dirección de la Mujer son gratuitos;

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Dirección de la Mujer	Promover el desarrollo de las mujeres para lograr su empoderamiento y mejorar su nivel y calidad de vida con la Subdirección de los Derechos de la Mujer
2	Titular de la Subdirección de los Derechos de la Mujer	Promover acciones afirmativas orientadas a consolidad el pleno ejercicio de los derechos humanos, la erradicación de la violencia, la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres con el Departamento de Capacitación y Profesionalización.
3	Titular del Departamento de Capacitación y Profesionalización	Promover prevención de la violencia hacia las mujeres, derechos de las mujeres, nuevas masculinidades y desarrollo humano y personal de las mujeres del Municipio de Tlalnepantia de Baz y elaborar la carpeta de actividades y enviarla a la Titular de la Subdirección de los Derechos de la Mujer.
4	Titular de la Subdirección de los Derechos de la Mujer	Recepcionar la carpeta de actividades y turnarla con la Titular de la Dirección de la Mujer para su aprobación o modificación.
	MOREOGRAPHICA A 1121	Recepcionar la carpeta para revisión y en su caso aprobación de la actividad.
5	Titular de la Dirección de la Mujer	¿Se autoriza la carpeta? SI: Se envía la carpeta autorizada. NO: Se hacen las modificaciones a la carpeta
6	Titular de la Dirección de la Mujer	Enviar la carpeta autorizada a la Subdirección de los Derechos de la Mujer.
7	Titular de la Subdirección de los Derechos de la Mujer	Recepcionar la carpeta autorizada para dar inicio a la planeación y solicita a la Titular del Departamento de Capacitación y Profesionalización gestionar los requerimientos necesarios para la realización del evento o actividad.
8	Titular del Departamento de Capacitación y Profesionalización	Recabar la información necesaria para solicitar al Enlace Administrativo los requerimientos necesarios para llevar a cabo el evento o actividad.
9	Titular del Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer	Recibir la solicitud de requerimientos necesarios y gestionar los insumos requeridos para realizar el evento o actividad con la Coordinadora de enlaces de la Dirección de Administración.

THE STATE OF THE S

9

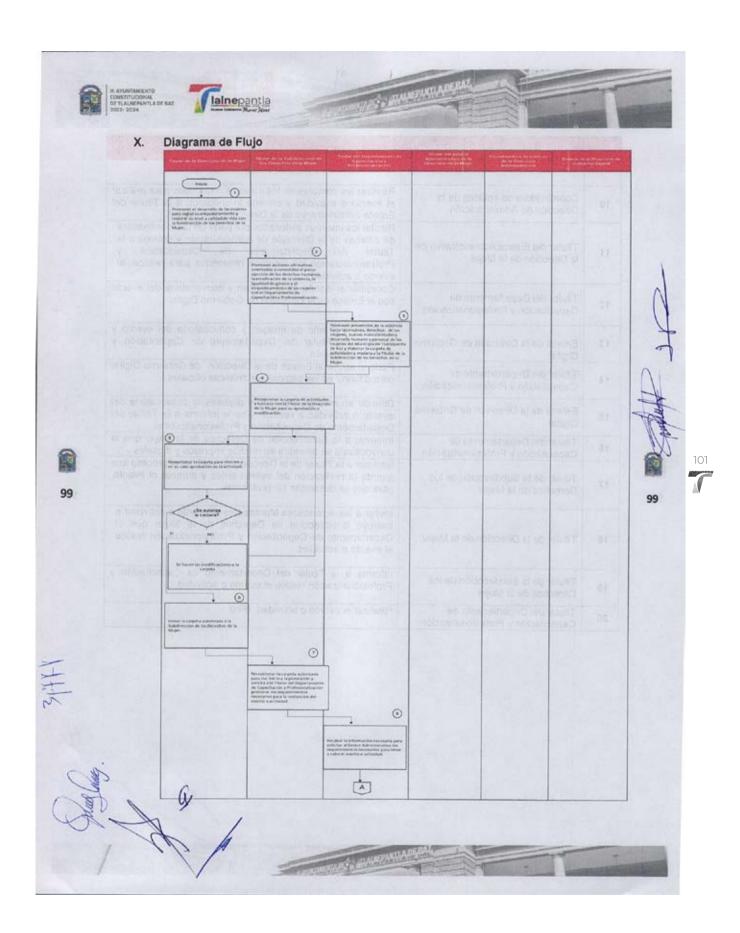


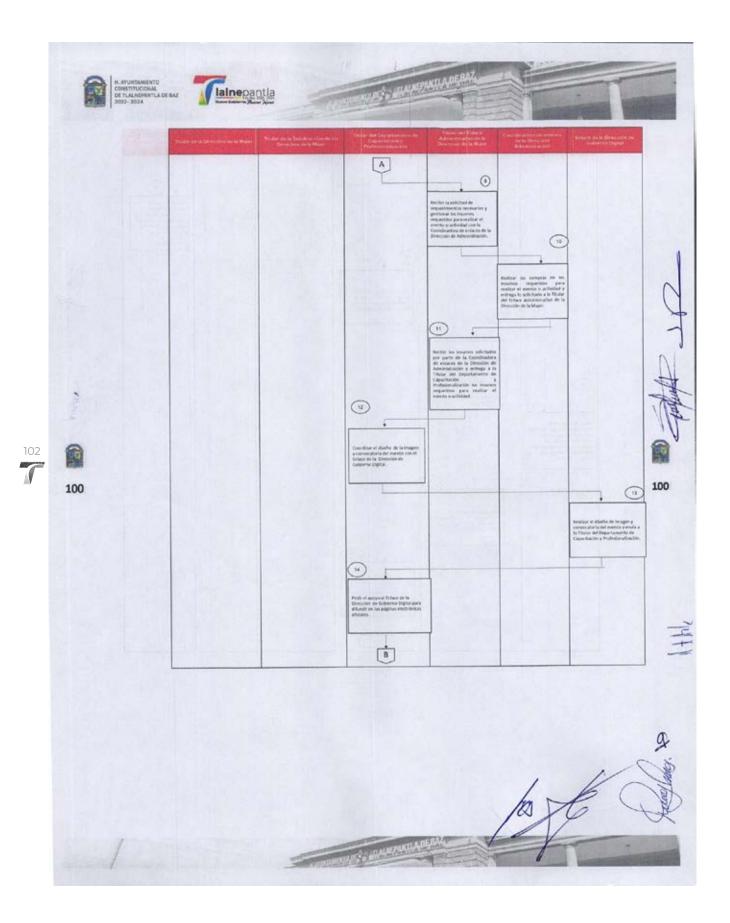


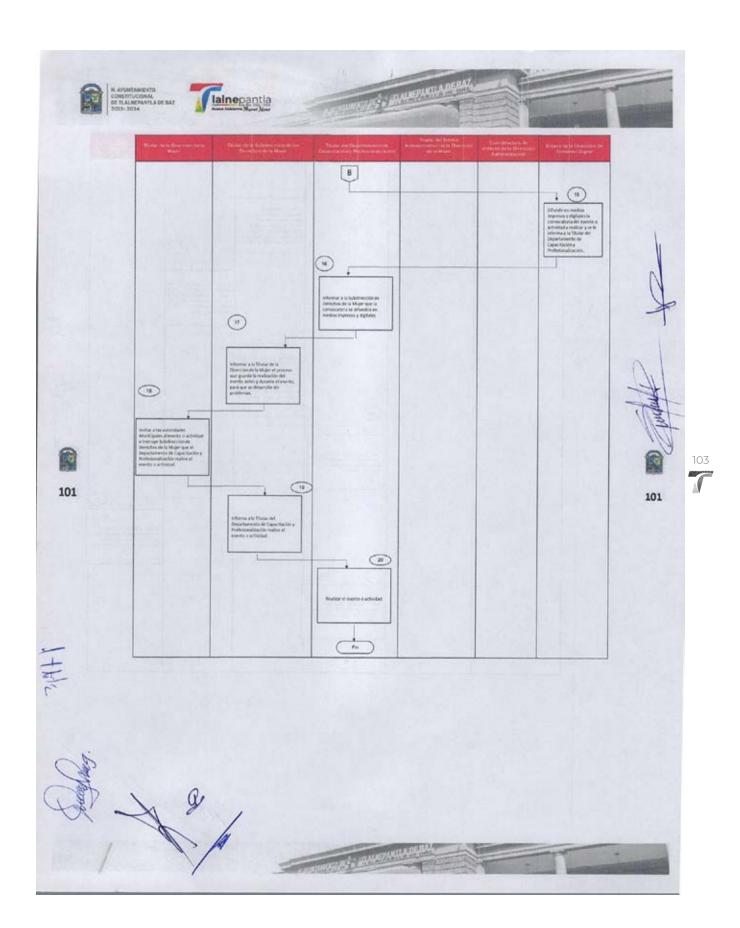
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
10	Coordinadora de enlaces de la Dirección de Administración	Realizar las compras de los insumos requeridos para realizar el evento o actividad y entrega lo solicitado a la Titular del Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.
11	Titular del Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer	Recibir los insumos solicitados por parte de la Coordinadora de enlaces de la Dirección de Administración y entrega a la Titular del Departamento de Capacitación y Profesionalización los insumos requeridos para realizar el evento o actividad.
12	Titular del Departamento de Capacitación y Profesionalización	Coordinar el diseño de la imagen y convocatoria del evento con el Enlace de la Dirección de Gobierno Digital.
13	Enlace de la Dirección de Gobierno Digital	Realizar el diseño de imagen y convocatoria del evento y envía a la Titular del Departamento de Capacitación y Profesionalización.
14	Titular del Departamento de Capacitación y Profesionalización	Pedir el apoyo al Enlace de la Dirección de Gobierno Digita para difundir en las páginas electrónicas oficiales.
15	Enlace de la Dirección de Gobierno Digital	Difundir en medios impresos y digitales la convocatoria de evento o actividad a realizar y se le informa a la Titular de Departamento de Capacitación y Profesionalización.
16	Titular del Departamento de Capacitación y Profesionalización	Informar a la Subdirección de Derechos de la Mujer que la convocatoria se difundirá en medios impresos y digitales
17	Titular de la Subdirección de los Derechos de la Mujer	Informar a la Titular de la Dirección de la Mujer el proceso que guarda la realización del evento antes y durante el evento para que se desarrolle sin problemas.
18	Titular de la Dirección de la Mujer	Invitar a las autoridades Municipales al evento o actividad e instruye Subdirección de Derechos de la Mujer que el Departamento de Capacitación y Profesionalización realice el evento o actividad.
19	Titular de la Subdirección de los Derechos de la Mujer	Informa a la Titular del Departamento de Capacitación y Profesionalización realice el evento o actividad.
20	Titular del Departamento de Capacitación y Profesionalización	Realizar el evento o actividad. (Fin)



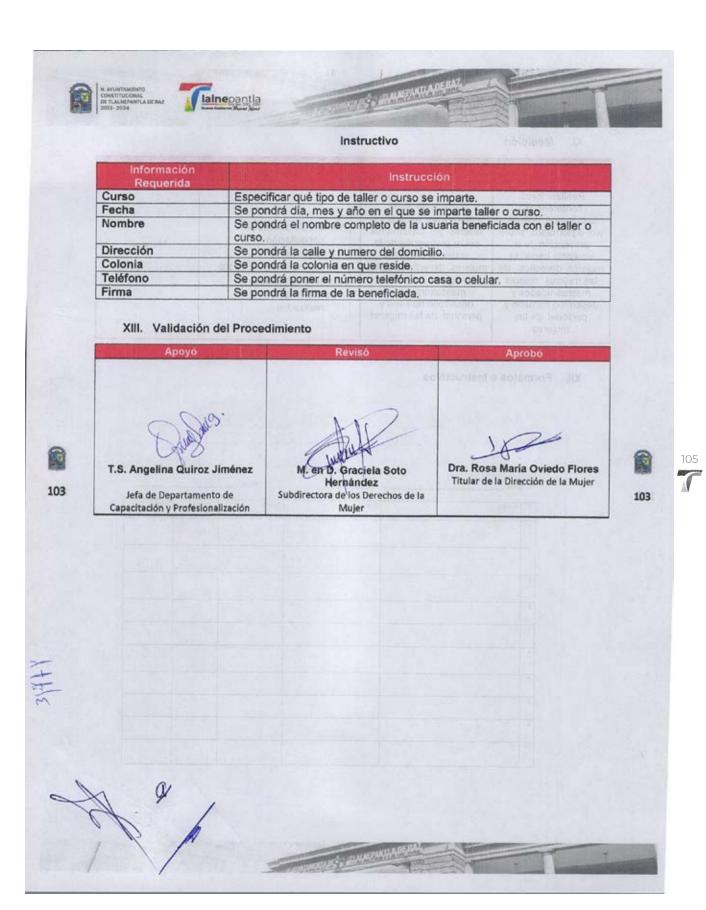


















Brindar capacitación en materia de derechos humanos, temas de perspectiva de género y violencia de género a las y los servidores públicos de la Dirección de la Mujer.

Objetivo

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

Alcance

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

Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 1; Título Quinto, artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Título I, Capítulo I, artículo 1; Título III, Capítulo III, artículo 40 y 41. Diario Oficial de la Federación, 01 de febrero de 2007, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Primero, artículo 87 fracciones IX; Título IV, Capítulo Primero Artículo 96 Quaterdecies. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Título I, Capítulo único, artículo 1, 2; Título Quinto, Capítulo III, Artículo 54, fracción VII y XV. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de noviembre 2008, y sus reformas y adiciones.

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





Responsabilidades

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

Presidente Municipal, deberá:

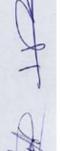
Instruir a la Dirección de la Mujer promueva programas de capitación para consolidar la igualdad de trato entre mujeres y hombres del servicio púbico municipal.

Titular de la Dirección de la Mujer, deberá:

- Promover acciones de capitación con perspectiva de género dirigidas a servidoras y servidores públicos de la Dirección de la Mujer con la Subdirección de los Derechos de la Mujer.
- Recibir la carpeta de capacitaciones para su autorización o modificación.
- Enviar la carpeta autorizada a la Subdirección de los Derechos de la Mujer.
- Revisar los formatos del Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal para su aprobación y firma.
- Tumar al Enlace de la Dirección de la Mujer en la UIPPE los formatos autorizados y firmados.
- Revisar los oficios de requerimientos de lugares o insumos para su aprobación o modificación.
- Enviar los Oficios autorizados y firmados a la Titular del Departamento de Capacitación y Profesionalización para su entrega.
- Instruye a las y los servidores públicos adscritos a la Dirección de la Mujer acudan en la fecha y lugar asignados para tomar la capacitación.

Subdirectora de los Derechos de la Mujer, deberá:

- Indicar a la Titular del Departamento de Capacitación y Profesionalización realizar acciones de capacitación para servidoras y servidores públicos municipales en materia de perspectiva de género.
- Recepcionar la carpeta de capacitación dirigida a servidores y servidores públicos municipales para turnarla a la Titular de la Dirección de la Mujer.
- Recepcionar la carpeta autorizada y solicita a la Titular del Departamento de Capacitación y Profesionalización dar inicio a la planeación de las capacitaciones durante el año en turno.



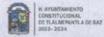


107











- Requerir a la Titular del Departamento de Capacitación y Profesionalización elabore oficio de solicitud de espacios adecuados para realizar las capacitaciones dirigidas a las y los servidores públicos adscritos a la Dirección de la Mujer.
- Revisar todo lo relacionado con la capacitación agendada e informar los pormenores a la Titular de la Dirección de la Mujer.

Jefa del Departamento de Capacitación y Profesionalización, deberá:

- Realizar la búsqueda de las capacitaciones adecuadas para poder sensibilizar a las y los servidores públicos con perspectiva de género con las diferentes Instancias Federales, Estatales y/o Municipales, así como también con Instituciones Académicas y de la Sociedad Civil y realiza una carpeta de todas las capacitaciones y envía a la Titular de la Subdirección de los Derechos de la Mujer.
- Realizar la programación de las capacitaciones anuales dirigidas a las y los servidores públicos adscritos a la Dirección de la Mujer y envía al Enlace de la Dirección de la Mujer en la UIPPE, para que se incorpore la planeación de las capacitaciones al Presupuesto Basado en Resultados.
- Recepcionar el formato del Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal para aprobación o modificación.
- Enviar al Enlace de la Dirección de la Mujer en la UIPPE.
- Calendarizar sus actividades planeadas, para la organización y verificación de la disponibilidad de las capacitaciones programadas con las Instancias Federales, Estatales y/o Municipales e informar a la Titular de la Subdirección de los Derechos de la Mujer.
- Agendar fecha, hora y lugar de acuerdo a la agenda de la Instancia Federal, Estatal y/o Municipal capacitadora para brindar capacitación con perspectiva de género a las y los servidores públicos y realizar los oficios requeridos para turnarlos a la Titular de la Dirección de la Mujer para su aprobación y firma.
- Recepcionar los oficios firmados y turnarlos a las diferentes dependencias para agendar la fecha y lugar de los requerimientos solicitados e informar a la Titular de la Subdirección de los Derechos de la Mujer

Enlace de la Dirección de la Mujer en la UIPPE, deberá:

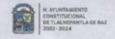
- Incorporar la planeación de las capacitaciones a los formatos del Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal, del año en curso y enviar a la Titular del Departamento de Capacitación y Profesionalización para su aprobación o modificación.
- Recepcionar los del Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal para turnarlos a la Titular de la Dirección de la Mujer para su aprobación y firma.

Recibir los formatos firmados por la Titular de la Dirección de la Mujer para incorporarlos al Sistema Integral de Monitoreo y Evaluación e informa a la Titular del Departamento de













Capacitación y Profesionalización, para que ejecute de acuerdo a lo programado sus actividades.

Servidoras y servidores públicos de la Dirección de la Mujer, deberá:

Asistir en la fecha y lugar indicados para recibir la capacitación en materia de perspectiva de género para su profesionalización.

Definiciones

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

Insumos

Lista de Asistencia

Resultados

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

VIII. Políticas

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

Descripción de la actividad

No	Puesto	Actividad
1	Titular de la Presidencia Municipal	Instruir a la Dirección de la Mujer promueva programas de capitación para consolidar la igualdad de trato entre mujeres y hombres del servicio público municipal.
2	Titular de la Dirección de la Mujer	Promover acciones de capitación con perspectiva de género dirigidas a servidoras y servidores públicos de la Dirección de la Mujer con la Subdirección de los Derechos de la Mujer
3	Titular de la Subdirección de Derechos de la Mujer	Indicar a la Titular del Departamento de Capacitación y Profesionalización realizar acciones de capacitación para servidoras y servidores públicos municipales en materia de perspectiva de género.







109



	No Puesto Actividad				
	4 to 100	Titular del Departamento de Capacitación y Profesionalización	Realizar la búsqueda de las capacitaciones adecuadas para poder sensibilizar a las y los servidores públicos con perspectiva de género con las diferentes Instancias Federales, Estatales y/o Municipales, así como también con Instituciones Académicas y de la Sociedad Civil; elabora y envía una carpeta para aprobación de la Subdirectora de los Derechos de la Mujer.		
		Titular de la Subdirección de Derechos de la Mujer	Recepcionar la carpeta de capacitación dirigida a servidores y servidores públicos municipales para turnarla a la Titular de la Dirección de la Mujer.		
	the man ke	Titular de la Dirección de la Mujer	Recibir la carpeta de capacitaciones para su autorización o modificación. ¿Se autoriza la carpeta de capacitación? Si: Se envía la carpeta. No: Se realizan las Modificaciones necesarias.		
	7	Titular de la Dirección de la Mujer	Enviar la carpeta autorizada a la Subdirección de los Derechos de la Mujer.		
and and a	8	Titular de la Subdirección de Derechos de la Mujer	Recepcionar la carpeta autorizada y solicita a la Titular del Departamento de Capacitación Profesionalización dar inicio a la planeación de las capacitaciones durante el año en turno.		
		Titular del Departamento de Capacitación y Profesionalización	Realizar la programación de las capacitaciones anuales dirigidas a las y los servidores públicos adscritos a la Dirección de la Mujer y envía al Enlace de la Dirección de la Mujer en la UIPPE, para que se incorpore la planeación de las capacitaciones a Presupuesto Basado en Resultados.		
		Enlace de la Dirección de la Mujer en la UIPPE	Incorporar la planeación de las capacitaciones a los formatos del Proyecto de Presupuesto Basado el Resultados Municipal, del año en curso y enviar a la Titular del Departamento de Capacitación Profesionalización para su aprobación modificación.		
DE MONO DE PROPERTIES DE MONOS	11	Titular del Departamento de Capacitación y Profesionalización	Recepcionar el formato del Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal par aprobación o modificación. ¿Se autorizan los formatos? Si: Se envían los formatos No: Se realizan las modificaciones necesarias.		

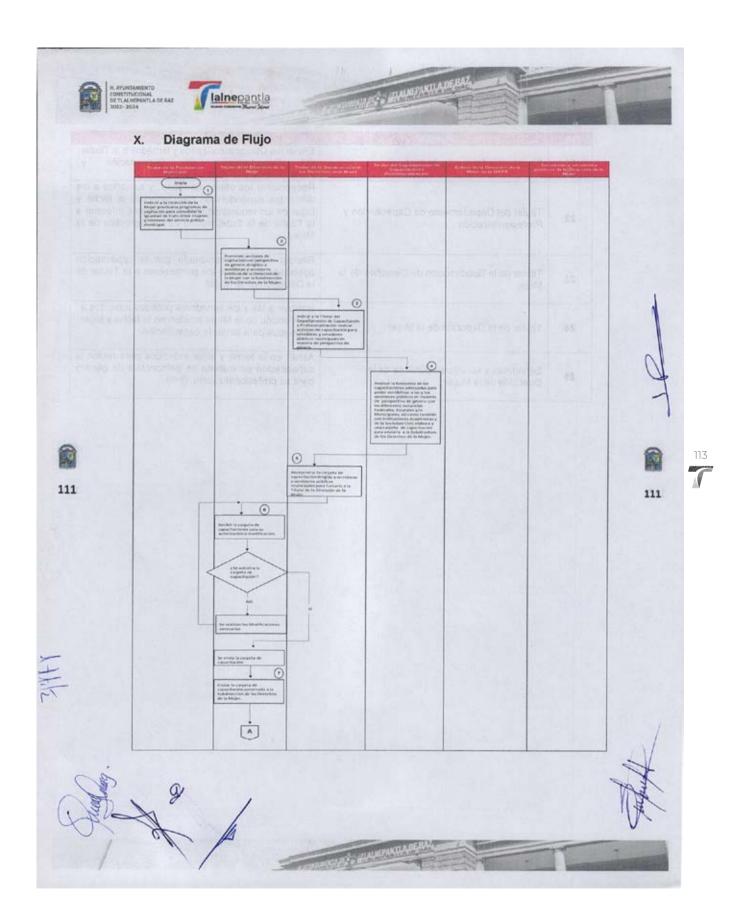
No	Puesto	Actividad
12	Titular del Departamento de Capacitación y Profesionalización	Enviar al Enlace de la Dirección de la Mujer en I UIPPE.
13	Enlace de la Dirección de la Mujer en la UIPPE	Recepcionar los del Proyecto de Presupuest Basado en Resultados Municipal para turnarlos a Titular de la Dirección de la Mujer para s aprobación y firma.
nte no	Prot polenie la excella dis-	Revisar los formatos del Proyecto de Presupuest Basado en Resultados Municipal para su aprobació y firma.
14	Titular de la Dirección de la Mujer	¿Se aprueban los formatos?
	no deciliación d'adense vince	Si: Se envian los formatos.
	do et inmas el kalindia per s	No: Se realizan las modificaciones solicitadas
15	Titular de la Dirección de la Mujer	Turnar al Enlace de la Dirección de la Mujer en UIPPE los formatos autorizados y firmados.
16	Enlace de la Dirección de la Mujer en la UIPPE	Recibir los formatos firmados por la Titular de la Dirección de la Mujer para incorporarlos al Sistem Integral de Monitoreo y Evaluación e informa a la Titular del Departamento de Capacitación Profesionalización, para que ejecute de acuerdo a la programado sus actividades.
17	Titular del Departamento de Capacitación y Profesionalización	Calendarizar sus actividades planeadas, para lorganización y verificación de la disponibilidad de la capacitaciones programadas con las instancia Federales, Estatales y/o Municipales e informar a l'Titular de la Subdirección de los Derechos de l'Mujer.
18	Titular de la Subdirección de Derechos de la Mujer	Requerir a la Titular del Departamento d Capacitación y Profesionalización elabore oficio d solicitud de espacios adecuados para realizar la capacitaciones dirigidas a las y los servidore públicos adscritos a la Dirección de la Mujer.
19	Titular del Departamento de Capacitación y Profesionalización	Agendar fecha, hora y lugar de acuerdo a la agendo de la Instancia Federal, Estatal y/o Municipa capacitadora para brindar capacitación con perspectiva de género a las y los servidores público y realizar los oficios requeridos para tumarlos a la Titular de la Dirección de la Mujer para su aprobación y firma.
	non-sufficient or anisotropy	Revisar los oficios de requerimientos de lugares o insumos para su aprobación o modificación.
20	Titular de la Dirección de la Mujer	¿Se aprueban los oficios?
	N-Marie are the second	Si: Se envian los oficios.
		No: Se realizan las modificaciones solicitadas

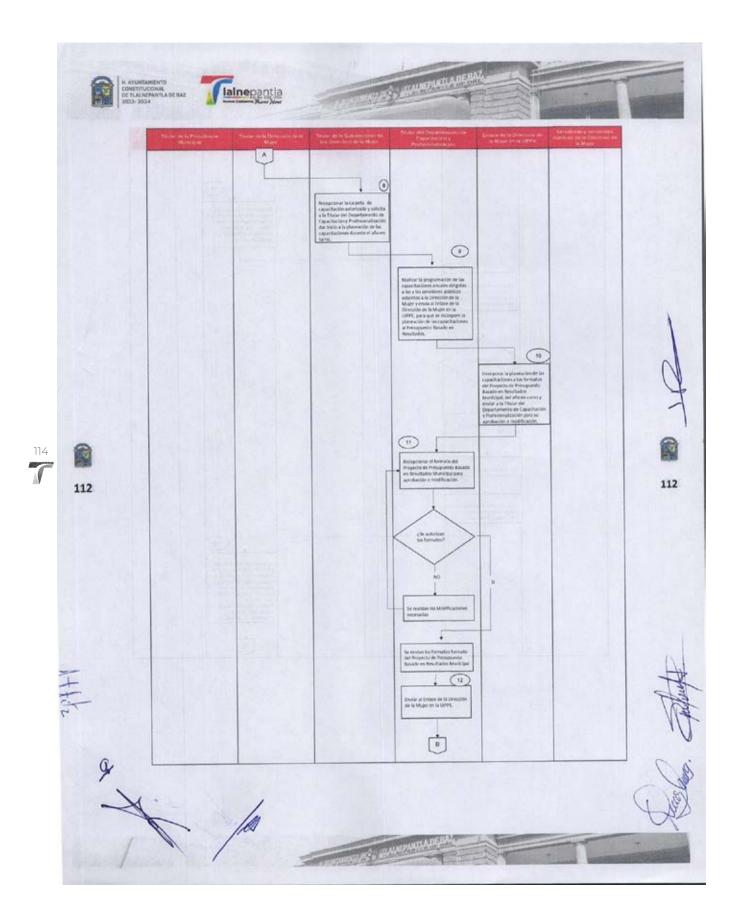


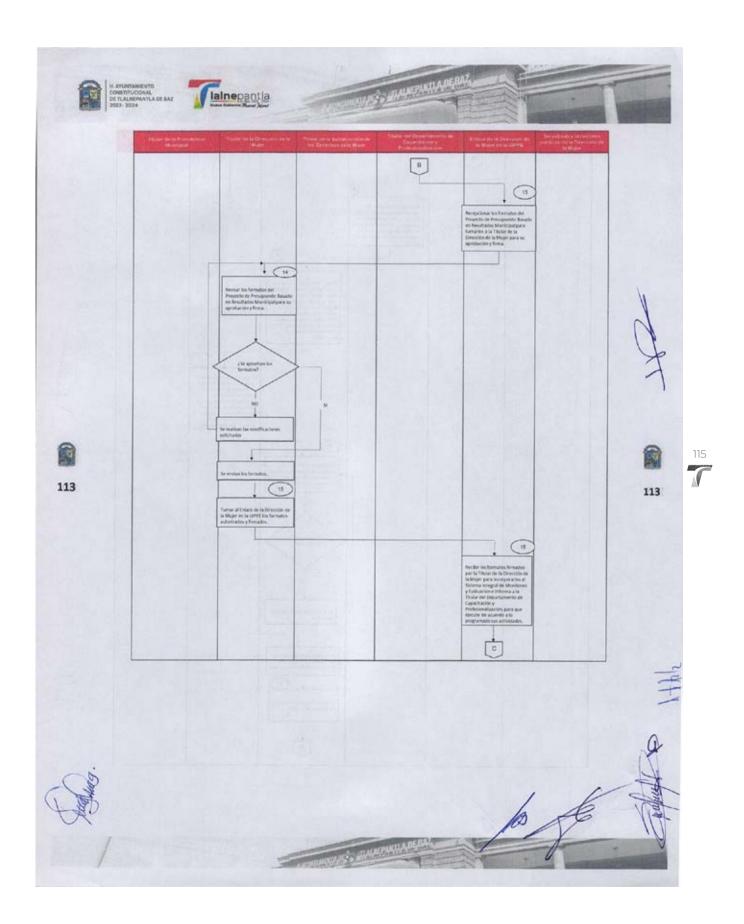
lo	Puesto	Actividad
21	Titular de la Dirección de la Mujer	Enviar los Oficios autorizados y firmados a la Titular del Departamento de Capacitación y Profesionalización para su entrega.
22	Titular del Departamento de Capacitación y Profesionalización	Recepcionar los oficios firmados y turnarlos a las diferentes dependencias para agendar la fecha y lugar de los requerimientos solicitados e informar a la Titular de la Subdirección de los Derechos de la Mujer
23	Titular de la Subdirección de Derechos de la Mujer	Revisar todo lo relacionado con la capacitación agendada e informar los pormenores a la Titular de la Dirección de la Mujer.
24	Titular de la Dirección de la Mujer	Instruye a las y los servidores públicos adscritos a la Dirección de la Mujer acudan en la fecha y lugar asignados para tomar la capacitación.
25	Servidoras y servidores públicos de la Dirección de la Mujer	Asistir en la fecha y lugar indicados para recibir la capacitación en materia de perspectiva de género para su profesionalización. (Fin).



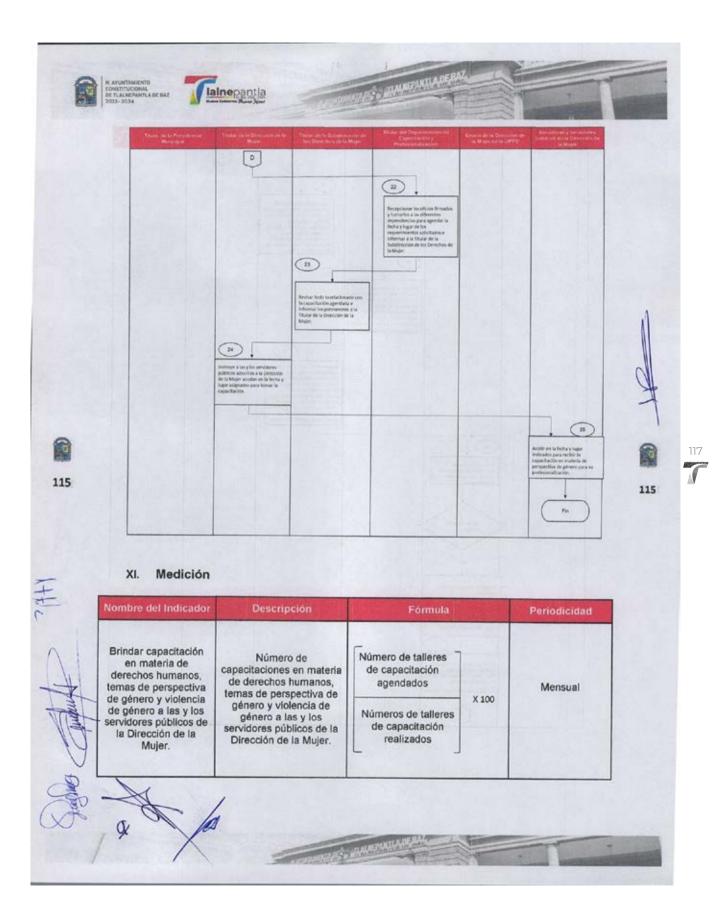












118	

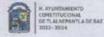




Información Requerida	Instrucción
Curso	Especificar qué tipo de taller o curso se imparte.
Fecha	Se pondrá día, mes y año en el que se imparte taller o curso.
Nombre	Se pondrá el nombre completo de la usuaria beneficiada con el taller o curso.
Dirección	Se pondrá la calle y numero del domicilio.
Colonia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

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó	
Caollide Ennero, saldrát 87	or blast establishment had the blast of the		
~ N.	111	Fill 5 (000) M AN SOURCE THE	-
Confess	a week	424	
T.S. Angelina Quiroz Jiménez	M. en D. Graciela Soto Hernández	Dra. Rosa María Oviedo Flores Titular de la Dirección de la Mujer	0
Jefa de Departamento de Capacitación y Profesionalización	Subdirectora de los Derechos de la	Thought de la briección de la mojer	1
	Mujer		
	- 1 DE RAV	100	
	AND DESCRIPTION OF THE PROPERTY OF THE PARTY		







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

Otorgar apoyos a mujeres emprendedoras para su capacitación acelerada específica para el autoempleo y proyectos productivos.

Objetivo

Buscar erradicar las barreras para la inclusión de las mujeres en el ámbito laboral y económico, mediante apoyos o financiamientos para fortalecer las habilidades productivas de las mujeres, que permitan su empoderamiento económico.

11. Alcance

Dirección de la Mujer, Subdirección de Derechos de la Mujer; Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo, Ciudadanas residentes de Tialnepantia de Baz mayores a 18 años jefas de familia.

III. Referencias

Federal



117

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 1, 5, 26; Título Quinto, artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.



117

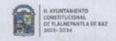
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Título III, Capítulo III, artículo 43. Diario Oficial de la Federación, 01 de febrero de 2007, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo. Artículo 4. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. Capítulo Sexto, Artículo 33 fracción XI. Diario Oficial de la Federación, 24 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Primero, artículo 87 fracciones IX; Título IV, Capítulo Primero Artículo 96 Quaterdecies. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Título Quinto, Capítulo Primero, Artículo 46 fracción XX. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 20 de noviembre 2008, y sus reformas y adiciones.



Gaceta Municipal Número Cuarenta y cuatro (Décima Tercera Sección)







Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tialnepantía de Baz, Estado de México. Capítulo XV artículo 414 fracción I. II, III, IV, V, VI, X, XI, XII, XIX, XX y XXII. Gaceta Municipal, 22 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tialnepantia de Baz, Estado de México. Artículo 3, 5 fracción II Y VI, 12, 13, 16, 18 fracción XVI 30 fracción XVII, XVIII, XXII, 33 fracción XVI, 39 fracción III, XII, 42 fracción IV, 43 fracción XIX. Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo es el área responsable de otorgar apoyo a mujeres para su formación y desarrollo integral.

Titular de la Presidencia Municipal, deberá:

- Instruir a la Titular de la Dirección de la Mujer para que se promueva el desarrollo de las mujeres para lograr su empoderamiento y mejorar su nivel y calidad de vida.
- Atender a la Titular de la Dirección de la Mujer para evaluar y/o modificar el Proyecto o Programa para otorgar apoyos a mujeres para su formación y apoyo integral.
- Instruir a la Titular de la Dirección de la Mujer a ejecutar la carpeta presentada.

Titular de la Dirección de la Mujer, deberá:

- Promover el desarrollo de las mujeres para lograr su empoderamiento y mejorar su calidad de vida mediante la integración de las mujeres al ámbito laboral, emprendimiento y emprendedurismo e instruye a la Titular de la Subdirección de los Derechos de la Mujer a realizar programas de otorgar apoyo para el empoderamiento económico de las mujeres jefas de familla del territorio municipal.
- Recepcionar la carpeta Programa para otorgar apoyos a mujeres para su formación y apoyo integral para su análisis y en su caso aprobación de la carpeta.
- Solicitar reunión con Presidencia Municipal de acuerdo a su agenda para su autorización o modificación del Programa.
- Instruir a la Subdirección de los Derechos de la Mujer dar inicio a la ejecución del proceso del programa.
- Recepcionar las Reglas de Operación para poder manifestar la conformidad de las mismas y envía la versión final en forma electrónica e impresa al Enlace de la Dirección Jurídica.
- Recepcionar las Reglas de Operación validadas para enviar posteriormente a la Secretaría del Ayuntamiento para agendar fecha y hora para aprobación de las Reglas de Operación ante el H. Cuerpo Edilicio.

\$

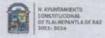


112

一

0







- Acudir a Gobierno Digital para la debida publicación en la página electrónica oficial y en redes sociales oficiales de las Reglas de Operación para realizar el registro de las mujeres interesadas.
- Solicitar al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento se agende una Sesión con el Comité Dictaminador para la selección de los expedientes de las mujeres participantes
- Acudir a Gobierno Digital para la debida publicación en la página electrónica oficial y en redes sociales oficiales de los resultados de selección de las mujeres beneficiadas para que la ciudadania los conozca.
- Supervisar y evaluar que las acciones de la ejecución del Programa se realicen con apego a las Reglas de Operación que se emitan para el Programa.

Titular de la Subdirección de los Derechos de la Mujer, deberá:

- Instruir a la Titular del Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo, realizar carpeta para otorgar apoyos a mujeres mayores de 18 años jefas de familia.
- Recepcionar la carpeta para revisión del Programa para otorgar apoyos a mujeres para su formación y apoyo integral y enviar la carpeta a la Titular de la Dirección de la Mujer para que sea revisada, evaluada y en su caso aprobado.
- Instruir al Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo realizar las acciones necesarias para la ejecución del programa.
- Recepcionar las Reglas de Operación y remite a la Titular de la Dirección de la Mujer.
- Informa a la Titular de la Dirección de la Mujer el listado de las mujeres a beneficiar con el
- Realiza un informe de los apoyos entregados y se lo turna ala Titular de la Dirección de la Mujer.

Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo, deberá:

- Realizar carpeta definiendo el objetivo, fin, estrategia y desarrollo para otorgar apoyos a mujeres mayores de 18 años jefas de familia y envía a la Subdirección de los Derechos de la Mujer.
- Realizar proyecto de las Reglas de Operación para la ejecución de Programa y envía borrador al enlace de la Dirección Jurídica para su revisión.
- Proporcionar la información solicitada por la Dirección Jurídica para su adecuación a las Reglas de Operación.











- Recepcionar las Reglas de Operación para ser revisadas por la Titular de la Subdirección de los Derechos de la Mujer.
- Recepcionar las solicitudes de las mujeres participantes para su selección al posible beneficio del Programa de acuerdo a las Reglas de Operación e informa a la Titular de la Subdirección de los Derechos de la Muier.
- Entregar los apoyos a las mujeres a beneficiar e informa a la Titular de la Subdirección de los Derechos de la Mujer.

Enlace de la Dirección Jurídica, deberá:

- Recepcionar el borrador de las Reglas de Operación y anexos para su revisión y contacta a la Titular del Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo para recabar cualquier dato o información faltante para poder integrar y realizar las adiciones necesarias a la propuesta de las Reglas de Operación.
- Revisar y en su caso modificar el proyecto de las Reglas de Operación del Programa.
- Enviar a la Titular del Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo las Reglas de Operación.
- Recepcionar la versión final de las Reglas de Operación para rubrica y sello y enviar a la Titular de la Dirección de la Mujer.

El Secretario del Ayuntamiento, deberá:

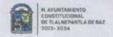
- Recepcionar las Reglas de Operación para su análisis y posteriormente agendar Sesión de Cabildo con el H. Cuerpo Edilicio para su discusión y en su caso aprobación de las Reglas de Operación
- Instruir a la Titular de la Dirección de la Mujer a realizar el proceso de publicación de las Reglas de Operación en la página electrónica oficial.
- Agenda Sesión con el Comité Dictaminador para la selección de los expedientes de las mujeres participantes y se instruye a la Titular de la Dirección de la Mujer proceda a realizar la publicación de las mujeres que resultaron beneficiadas en redes sociales oficiales y página electrónica oficial.

Definiciones

- Empoderamiento: Acción de comenzar un proceso que implica todas las funciones, tareas y actividades asociadas a la percepción de oportunidades y a la creación estratégicas para llevar a cabo un negocio.
- Autoempleo: Es una modalidad de trabajo que consiste en generar ingresos de forma

Lista de Asistencia







> Formato Único de Registro

VII. Resultados

Otorgar apoyos a las mujeres jefas de familia mayores de 18 años para mejorar su nivel y calidad de vida.

VIII. Políticas

- Los apoyos se otorgan a través de la Dirección de la Mujer.
- Para poder ser beneficiada con el programa, se deberá de cumplir al 100% con los requisitos solicitados en las Reglas de Operación.
- Se deberá contar con una petición por escrito de la interesada, dirigida al Presidente Municipal ingresada a la Dirección de la Mujer.

IX. Descripción de Actividades

No	Puesto	Actividad
1	Presidente Municipal	Instruir a la Titular de la Dirección de la Mujer para que se promueva el desarrollo de las mujeres para lograr su empoderamiento y mejorar su nivel y calidad de vida.
	Titular de la Dirección de la Mujer	
3	Subdirector de los Derechos de la Mujer	Instruir a la Titular del Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo, realizar carpeta para otorgar apoyos a mujeres mayores de 18 años jefas de familia.
4	Jefa del Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo	Realizar carpeta definiendo el objetivo, fin, estrategia y desarrollo para otorgar apoyos a mujeres mayores de 18 años jefas de familia y envía a la Subdirección de los Derechos de la Mujer.
5	Subdirectora de los Derechos de la Mujer	Recepcionar la carpeta para revisión del Programa para otorgar apoyos a mujeres para su formación y apoyo integra y enviar la carpeta a la Titular de la Dirección de la Mujer para que sea revisada, evaluada y en su caso aprobada

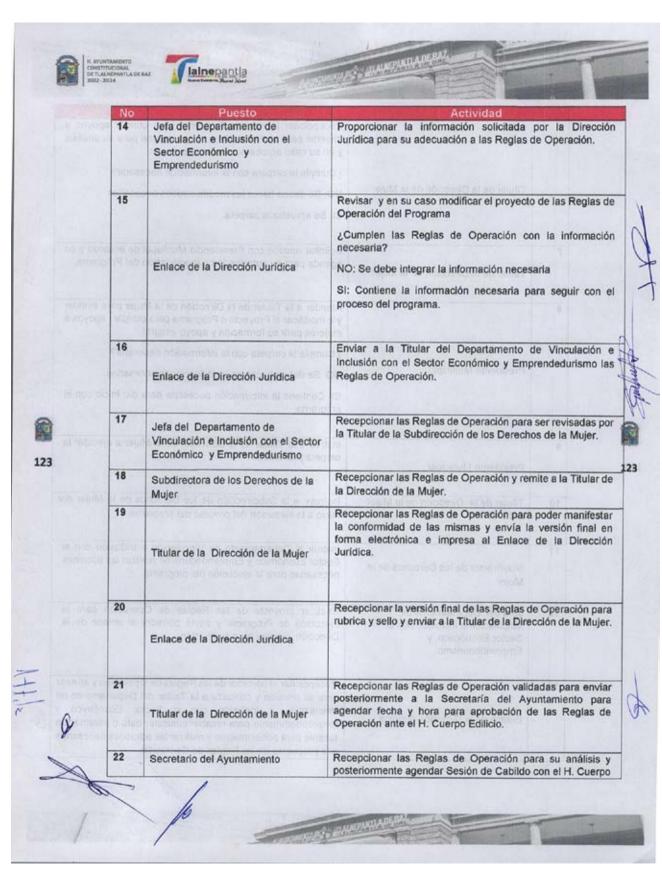
Enlace de la Dirección Jurídica



Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y

Emprendedurismo para recabar cualquier dato o información faltante para poder integrar y realizar las adiciones necesarias

a la propuesta de las Reglas de Operación.



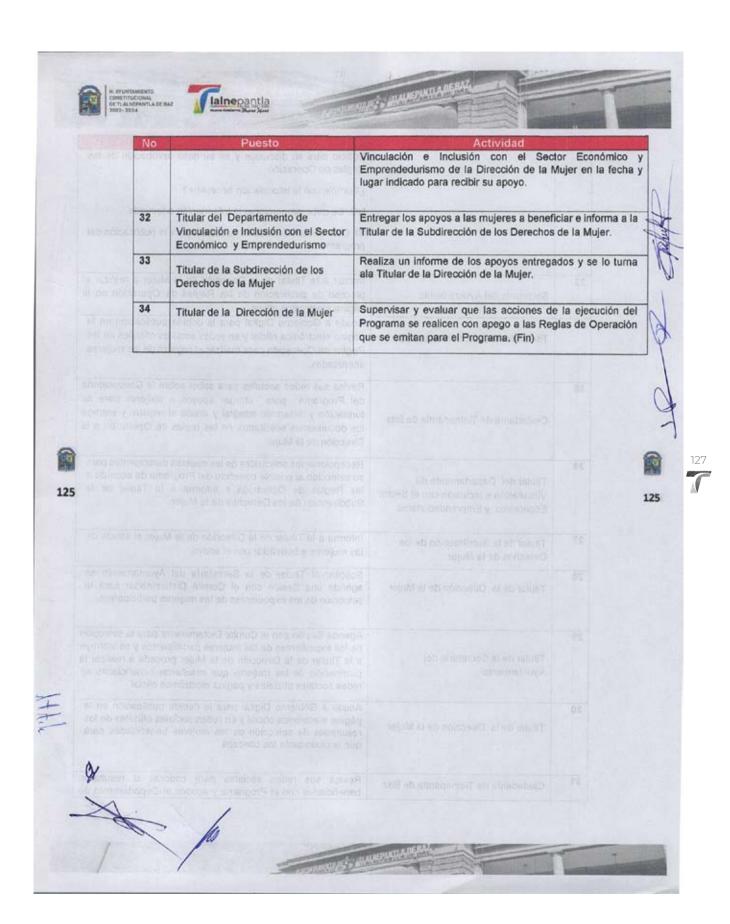


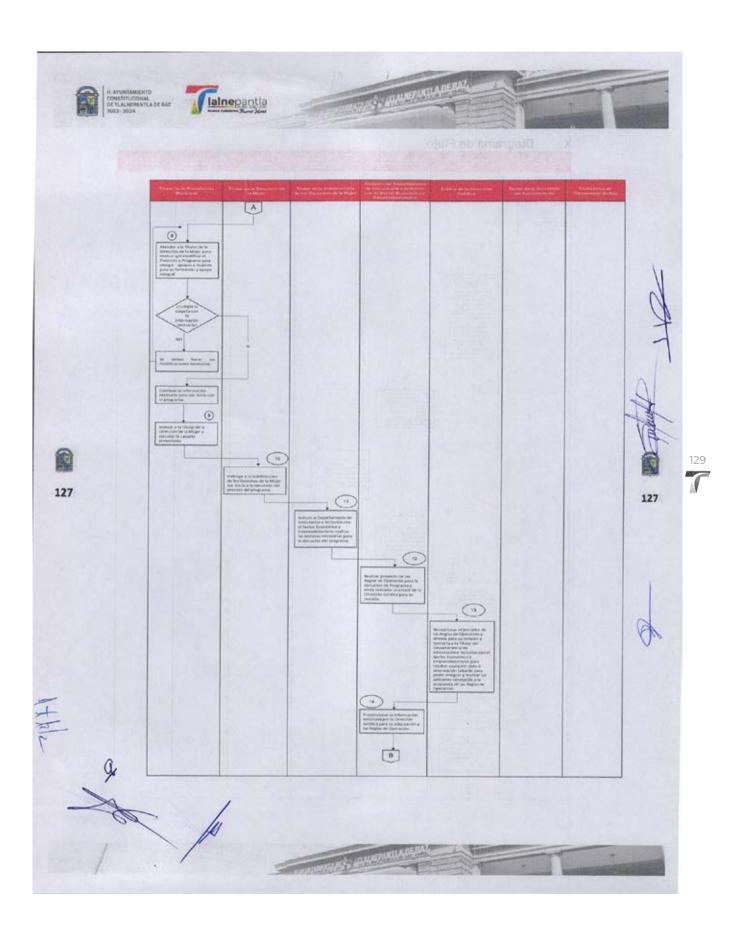


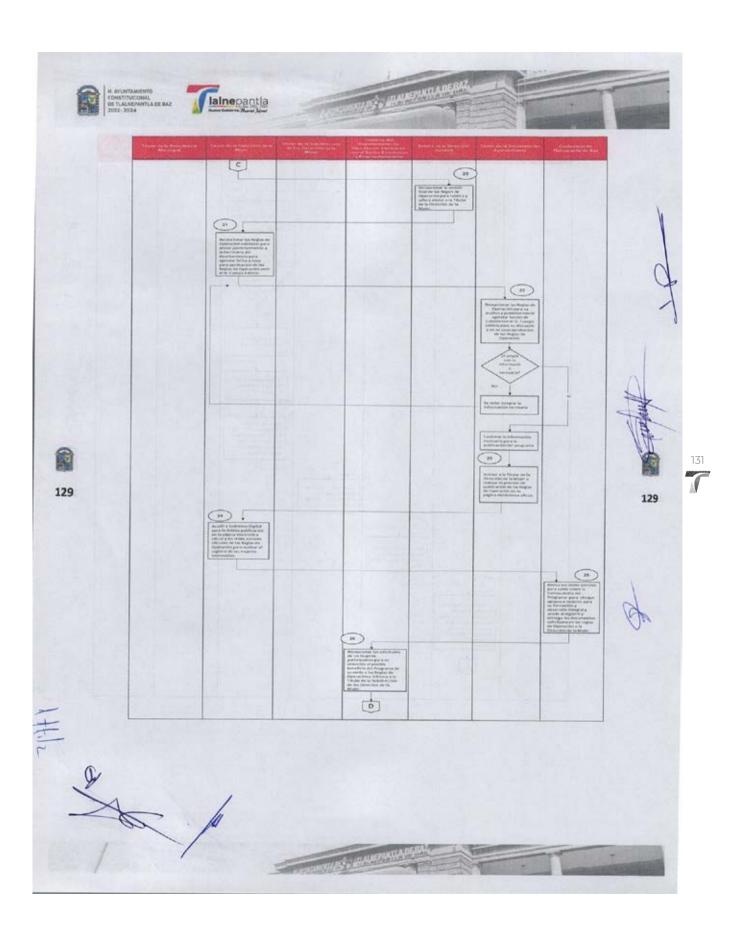
Vo	Puesto	Actividad
tojot	Secondary of the Dissection of the letter	Edilicio para su discusión y en su caso aprobación de las Reglas de Operación.
	nr indicado para moior se apoyo.	¿Cumple con la información necesaria?
	rated is estimated a service and regard	NO: Se debe proporcionar la información adecuada.
	una dera Sut duección de los Denichos plica un infolme de los acoyos enfrega	SI: Contiene la información necesaria para la publicación del programa
23	Secretario del Ayuntamiento	Instruir a la Titular de la Dirección de la Mujer a realizar el proceso de publicación de las Reglas de Operación en la página electrónica oficial.
24	Titular de la Dirección de la Mujer	Acudir a Gobierno Digital para la debida publicación en la página electrónica oficial y en redes sociales oficiales de las Reglas de Operación para realizar el registro de las mujeres interesadas.
25	Ciudadanía de Tlainepantia de Baz	Revisa sus redes sociales para saber sobre la Convocatoria del Programa para otorgar apoyos a mujeres para sur formación y desarrollo integral y acude al registro y entrega los documentos solicitados en las reglas de Operación a la Dirección de la Mujer
26	Titular del Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo	Recepcionar las solicitudes de las mujeres participantes para su selección al posible beneficio del Programa de acuerdo a las Reglas de Operación e informa a la Titular de la Subdirección de los Derechos de la Mujer.
27	Titular de la Subdirección de los Derechos de la Mujer	Informa a la Titular de la Dirección de la Mujer el listado de las mujeres a beneficiar con el apoyo.
28	Titular de la Dirección de la Mujer	Solicitar al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento se agende una Sesión con el Comité Dictaminador para la selección de los expedientes de las mujeres participantes.
29	Titular de la Secretaria del Ayuntamiento	Agenda Sesión con el Comité Dictaminador para la selección de los expedientes de las mujeres participantes y se instruye a la Titular de la Dirección de la Mujer proceda a realizar la publicación de las mujeres que resultaron beneficiadas en redes sociales oficiales y página electrónica oficial.
30	Titular de la Dirección de la Mujer	Acudir a Gobierno Digital para la debida publicación en la página electrónica oficial y en redes sociales oficiales de los resultados de selección de las mujeres beneficiadas para que la ciudadanía los conozca.
31	Ciudadanía de Tlainepantia de Baz	Revisa sus redes sociales para conocer si resultaror beneficiadas con el Programa y acuden al Departamento de

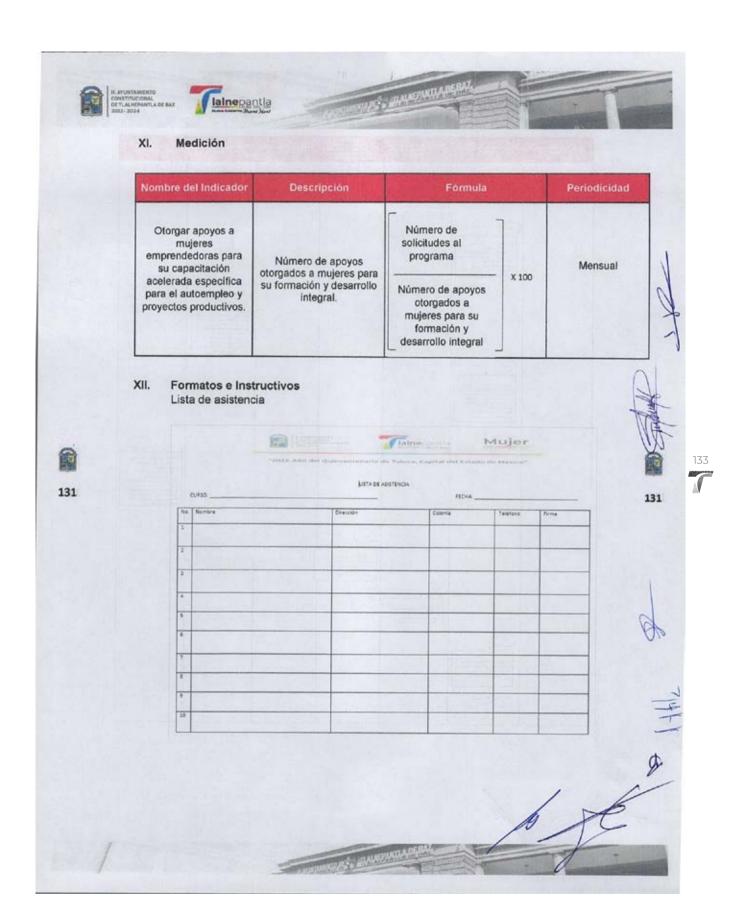






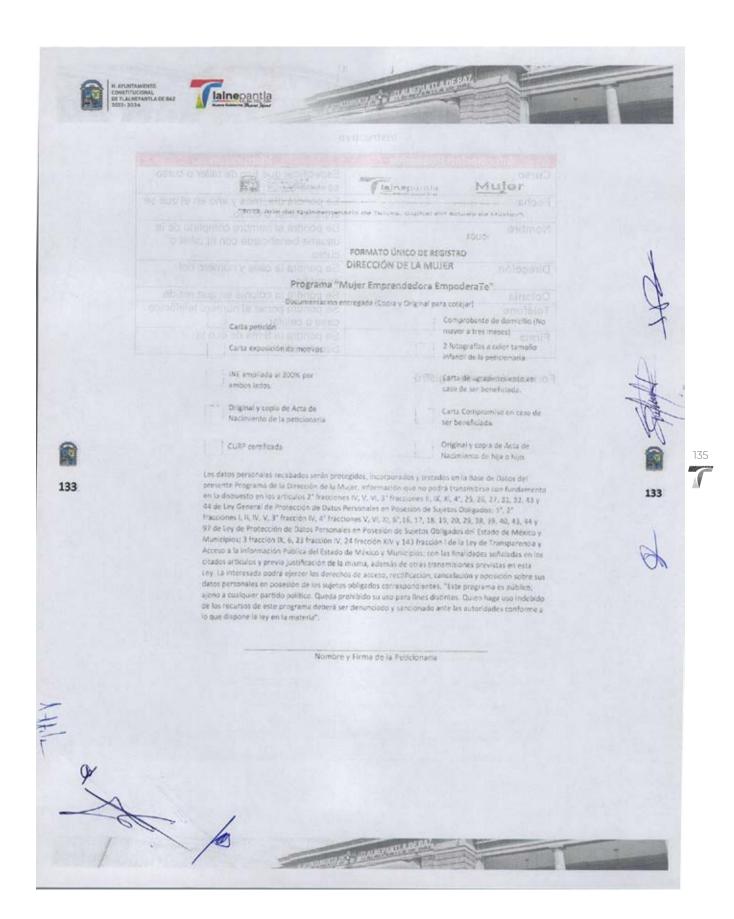








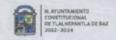








Apoyo	Revisó	Aprobó	
		IVResponsabilidades.	-
		2	+
Maria Dolores Narciso Hernández	M. en D. Graciela Soto Hernández	Dra. Rosa María Oviedo Flores Titular de la Dirección de la Mujer	a
Departamento de Vinculación e inclusión con el Sector Económico y	Subdirectora de los Derechos de la Mujer	Established and the last of th	1
Emprendedurismo		1	-





Procedimientos del Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer

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

Objetivo.

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

II. Alcance.

Aplica a la Titular de la Dirección de la Mujer, Enlace Administrativo y Titulares de las unidades administrativas de la Dirección de la Mujer, Subdirección de Recursos Materiales, Tesorería Municipal y Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de Tialnepantia de Baz. Estado de México.

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 129.
- Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México. Gaceta de Gobierno 2003 y sus reformas y sus adiciones Artículos 3, 6, 13 y sus reformas y adiciones.

Municipal

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

Responsabilidades.

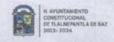
El Enlace Administrativo es el área administrativa responsable de gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes o servicios que requieren las áreas administrativas de la Dirección de la Mujer, para el cumplimiento de atribuciones y funciones establecidas en la normatividad.

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

Elaborar y entregar oficio de solicitud para la adquisición de Bienes y/o Servicios necesarios para la operación de las áreas administrativas de la Dirección de la Mujer.

137

135







- Obtener acuse de recibo de la solicitud de bienes y servicios.
- Recibir bienes o servicios y firman de conformidad.

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

- Recibir oficio de solicitud para la adquisición de bienes y servicios, otorgando un acuse de
- Consultar el catálogo de artículos, para verificar la existencia de este y, en su caso, generar Requisición de Bienes y Servicios.
- Generar la Solicitud de Cotización y turnar al Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal, para la validación de la partida presupuestal.
- Recibir, corregir y nuevamente entregar el formato de Solicitud de Cotización para el visto bueno del Departamento de Registro y Control Presupuestal.
- Recibir y validar en el GRP-SIMA que la partida presupuestal establecida en el Formato de Cotización cuente con recurso.
- Generar el formato Comprobante de Afectación Presupuestaria en el GRP-SIMA, mismo que es turnado a la Dirección de la Mujer para su firma.
- Recibir y remitir al Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.
- Obtener acuse de recepción del formato Comprobante de Suficiencia Presupuestal.
- Elaborar el formato de Solicitud de traspasos internos y remitirlo a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para su revisión y aprobación correspondiente.
- Recibir, corregir y nuevamente entregar los formatos Solicitud de traspasos internos a la Unidad de Planeación, Programación y Evaluación.
- Recibir acuse y archivar en el expediente; además solicitar actualización del catálogo de productos, mediante el formato denominado Solicitud de Cotización a la Coordinación de Enlaces Administrativos.
- Generar la Requisición de Bienes o Servicios y Suficiencia Presupuestal en el GRP-SIMA; entregar a la Dirección de la Mujer para su firma.
- Recibir y entregar la Requisición de Bienes y Servicios y Suficiencia Presupuestal a la Coordinación de Enlaces Administrativos.
- Recibir acuse y archivar en el expediente.
- Recibir información e iniciar proceso de retiro de los bienes adquiridos del Almacén.
- Recibir, revisar y, en su caso, retirar el bien o los bienes del Almacén.
- Firmar vale de salida, retirar del Almacén el bien o los bienes adquiridos y entregar a los solicitantes.









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

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

La Titular de la Dirección de la Mujer, deberá:

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

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

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

La Coordinación de Enlaces Administrativos.

- Recibe solicitud de cotización y actualiza el catálogo de productos, e informa la clave asignada al bien o servicio al Enlace Administrativo.
- Recibe y otorga acuse, al Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer, de la Requisición de Bienes y Servicios y Suficiencia Presupuestal, y a su vez envía a la Subdirección de Recursos materiales para su ejecución.

La Subdirección de Recursos Materiales, deberá:

Ejecutar el procedimiento de adquisición de bienes o servicios y a través del Departamento de Almacén e Inventarios, e informar al Enlace Administrativo que los bienes se encuentran a disposición en el Almacén General.

Departamento de Almacén e Inventarios, deberá:

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

V. Definiciones.

GRP-SIMA: Sistema de Contabilidad Gubernamental utilizado para la adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de los programas y proyectos municipales, para el cuidado de los recursos y el cumplimiento de las metas institucionales.

THE TANK OF THE PARTY OF THE PA

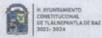
4



27









- Requisición: Pedido de ciertos bienes o servicios mediante un formato diseñado exclusivamente para ello.
- Suficiencia Presupuestal: Formato generado por el Sistema Integral Municipal Administrativo, mediante el cual se puede observar si el área solicitante cuenta con recursos financieros para la adquisición de bienes y/o servicios.
- Presupuesto: Establece las disposiciones para el ejercicio, el control y la evaluación del gasto público Municipal.
- Suficiencia presupuestal: Solicitud de autorización de reserva de recursos para garantizar los compromisos para los procesos de adquisición de bienes o servicios.

Insumos.

Formato Único de Solicitud de Cotización

Resultados.

Bienes y/o servicios a disposición de las áreas administrativas de la Dirección de la Mujer.

VIII. Politicas.

- La solicitud deberá contener la descripción exacta del bien o servicio solicitado.
- El oficio deberá mencionar la fecha en la que se requiere el bien o servicio solicitado.
- En caso de requerir publicidad esta deberá entregarse en dos discos magnéticos, así como, la firma de autorización del Director de Gobierno Digital.
- Para la adquisición de bienes o servicios deberá solicitarse con una anticipación de 45 días
- La recepción de solicitudes de bienes o servicios será en un horario de 09:00 a 18:00 horas, en días hábiles de lunes a viernes.

Descripción de Actividades.



138

No.	Puesto	Descripción de la Actividad
1	Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección de la Mujer.	Elabora y entrega oficio de solicitud para la adquisición de Bienes y/o Servicios necesarios para la operación de las áreas administrativas de la Dirección de la Mujer.
2	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe oficio de solicitud para la adquisición de bienes y servicios, otorgando un acuse de recibo.
3	Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección de la Mujer.	Obtiene acuse de recibo de la solicitud de bienes y servicios.
	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Consulta el catálogo de artículos, para verificar la existencia de este y, en su caso, genera Requisición de Bienes y Servicios. ¿Existe el bien o servicio solicitado en el catálogo?
0	allo de transce internos y es recolo como mor Panescon com aplicado sureixan y aprobación com aplicado en toprose de Solicia de transcenta percesa de ecoloca.	No: Genera la Solicitud de Cotización y turna al Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal para la validación de la partida presupuestal. SI: Genera la Requisición de Bienes y Servicios, así como la Suficiencia Presupuestal en el GRP- SIMA. (Actividad 24)
5	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Genera la Solicitud de Cotización y turna al Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal, para la validación de la partida presupuestal.







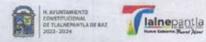




No.	Puesto	Descripción de la Actividad
	Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.	Recibe y valida la partida presupuestal establecida en e Formato de cotización, en su caso, da el visto bueno.
6	nercios, ir cours) y la evaudoon de	¿La partida presupuestal es correcta?
	de receiva de récei espars guenticos sumas o envicios	No: Devuelve el formato para su corrección. Si: Otorga el visto bueno, mediante firma y sello en el formato Solicitud de Suficiencia Presupuestal.
7	Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.	Devuelve el formato de Solicitud de para su corrección.
8	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe, corrige y nuevamente entrega el formato de Solicitud de Cotización para el visto bueno. (Actividad 6)
9	Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.	Otorga el visto bueno, mediante firma y sello en el formato Solicitud de Cotización y entrega al Enlace Administrativo.
	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe y valida en el GRP-SIMA que la partida presupuesta establecida en el Formato de Cotización cuente con recurso.
	Abelianos deverses proprios por la companya de la c	¿Dispone de recurso?
10	e oc des disces magodices sis cont ille. Citus can una anticq ec in de 1 - dus il en un borario se ceccò a 16:00 ress	No: Genera el formato Comprobante de Afectación Presupuestaria en el GRP-SIMA mismo que es turnado a la Contralora Interna Municipal para su firma. Si: Genera la Requisición de Blenes y Servicios y Suficiencia Presupuestal en el GRP-SIMA. (Actividad 24)
11	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Genera el formato Comprobante de Afectación Presupuestaria en el GRP-SIMA, mismo que es turnado a la Dirección de la Mujer para su firma.
12	Titular de la Dirección de la Mujer.	Recibe, firma y devuelve el formato Comprobante de Suficiencia Presupuestal en el GRP-SIMA.
13	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe y remite al Departamento de Registro y Contro Presupuestal de la Tesorería Municipal.
14	Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.	Recibe y otorgan acuse de recibo.
15	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Obtiene acuse de recepción del formato Comprobante de Suficiencia Presupuestal.
16	Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.	Otorga el visto bueno del formato Comprobante de Afectación Presupuestal.
17	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer	En caso de ser necesario realizar un traspaso, se elabora e formato de Solicitud de traspasos internos y es remitido a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para su revisión y aprobación correspondiente.
THE REAL PROPERTY.	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe y valida el formato de Solicitud de traspasos internos, en su caso, otorga acuse de recibido.
18	Thus die Conservon von in Einze rand fel Priestosen in de le Yesper in Municip in paging sentugunitation	Los formatos están debidamente requisitados? No: Devuelve los formatos para las adecuaciones correspondientes.
_		Si: Otorga acuse de recibido y valida

139

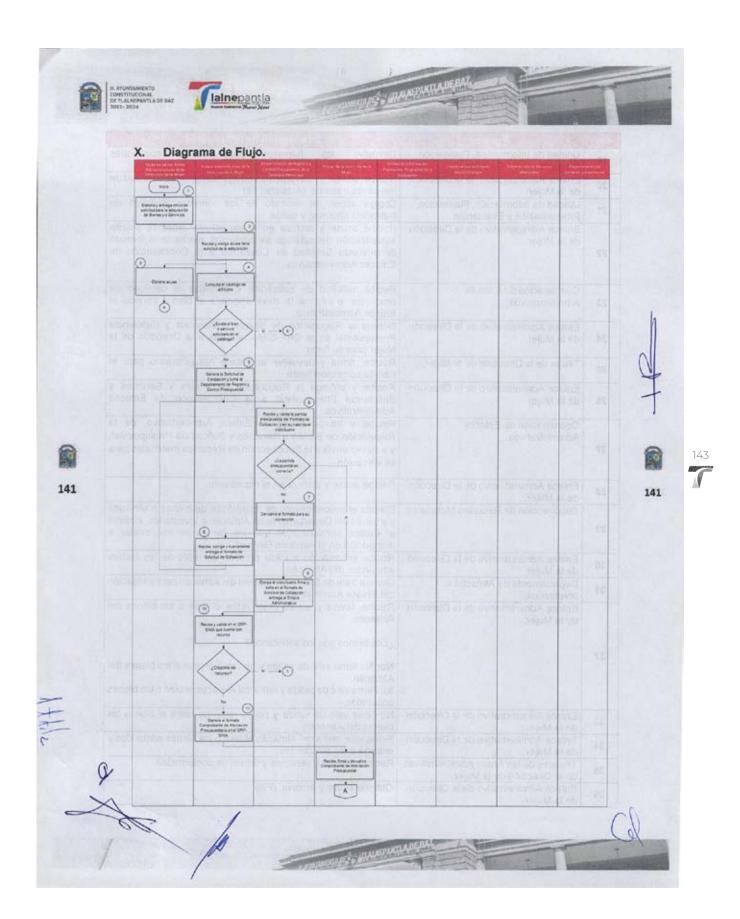
洲

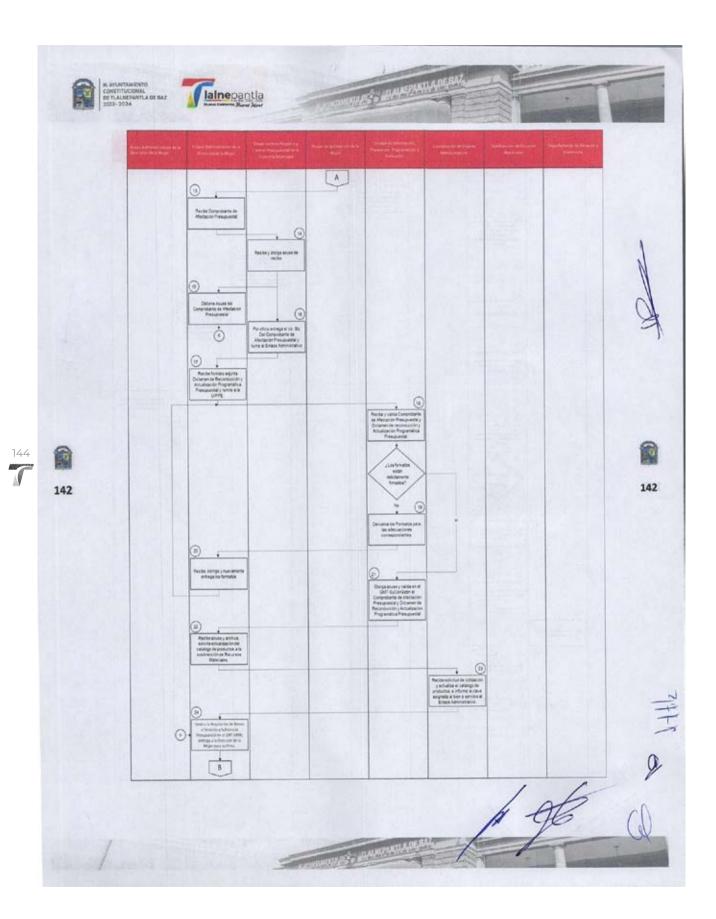


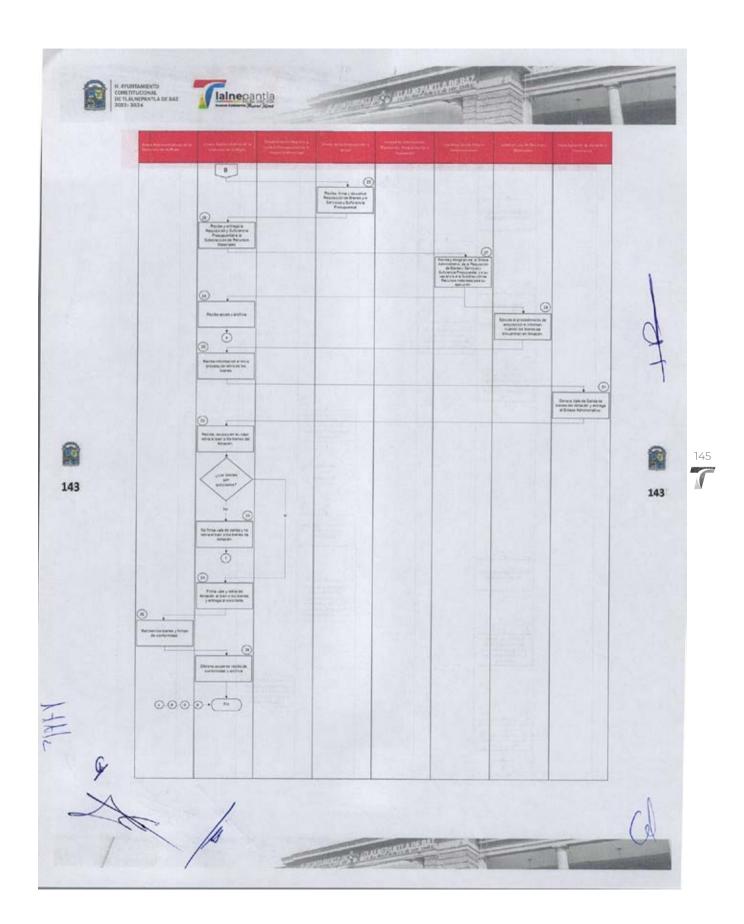


No.	Puesto	Descripción de la Actividad
19	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Devuelve los formatos para las adecuaciones correspondientes.
20	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe, corrige y nuevamente entrega los formatos Solicitud de traspasos internos. (Actividad 18)
21	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Otorga acuse de recibido de los formatos Solicitud de traspasos internos; y valida.
22	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer	Recibe acuse y archiva en el expediente; además solicita actualización del catálogo de productos, mediante el formato denominado Solicitud de Cotización a la Coordinación de Enlaces Administrativos.
23	Coordinación de Enlaces Administrativos.	Recibe solicitud de cotización y actualiza el catálogo de productos, e informa la clave asignada al bien o servicio a Enlace Administrativo.
24	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Genera la Requisición de Bienes o Servicios y Suficiencia Presupuestal en el GRP-SIMA; entrega a la Dirección de la Mujer para su firma.
25	Titular de la Dirección de la Mujer.	Recibe, firma y devuelve al Enlace Administrativo para e trámite correspondiente.
26	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe y entrega la Requisición de Bienes y Servicios y Suficiencia Presupuestal a la Coordinación de Enlaces Administrativos.
27	Coordinación de Enlaces Administrativos.	Recibe y otorga acuse, al Enlace Administrativo, de la Requisición de Bienes y Servicios y Suficiencia Presupuestal y a su vez envía a la Subdirección de Recursos materiales para su ejecución.
28	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe acuse y archiva en el expediente.
29	Subdirección de Recursos Materiales.	Ejecuta el procedimiento de adquisición de bienes o servicios y a través del Departamento de Almacén e Inventarios, informa al Enlace Administrativo que los bienes se encuentran disposición en el Almacén General.
30	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe información e inicia proceso de retiro de los biene adquiridos del Almacén.
31	Departamento de Almacén e Inventarios.	Genera Vale de Salida de material del Almacén para validació del Enlace Administrativo.
32	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe, revisa y, en su caso, retira el bien o los bienes de Almacén. ¿Los bienes son los solicitados? No: No firma vale de salida y no retira el bien o los bienes de Almacén. Si: Firma vale de salida y retira del Almacén el bien o los biene adquiridos.
33	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	No firma vale de salida y por lo tanto no retira el bien o lo bienes del Almacén.
34	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Firma vale, retira del Almacén el bien o los bienes adquiridos entrega a los solicitantes.
35	Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección de la Mujer.	Reciben bienes o servicios y firman de conformidad.
36	Enlace Administrativo de la Dirección	Obtiene acuse y archiva. (Fin)















Instructivo Formato Único de Solicitud de Cotizaciones

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

145

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Reviso	Aprobó	
		Later Arthur Art	
	10-	H	
Ma. Alejandra Torres Navarro Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer	Dra. Rosa María Oviedo Flores Titular de la Dirección de la Mujer	Dra. Rosa María Oviedo Flores Titular de la Dirección de la Mujer	

走

.







Integración del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM)

Objetivo.

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

Aplica a los Titulares y Servidores Públicos de la Dirección de la Mujer, Dirección de Administración, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y Tesorería Municipal de Tialnepantia de Baz, Estado de México.

Referencias.

Federales

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

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

Municipales

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

IV. Responsabilidades.

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

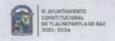
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, deberá:

- Elaborar y notificar oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de la Mujer.
- Recibir el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de la Mujer, además de conocer las razones de la no recepción del documento, mismas que deberá subsanar y notificar nuevamente por oficio en comento a la Secretaria de la Dirección de la Mujer.
 - Recibir acuse del oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de la Mujer.











- Recibir los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal debidamente integrados y analizar si son correctos.
- Devolver al Enlace administrativo para realizar las adecuaciones en los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.

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

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

La Titular de la Dirección de la Mujer, deberá:

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

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

- Recibir oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, solicitar mediante oficio a los titulares de las unidades administrativas sus acciones sustantivas a plasmar en el PbRM.
- Recibir, revisar los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PBRM y, en su caso, integrar y remitir a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Remitir al responsable del proyecto sus formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal para corrección.
- Integrar los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de las unidades administrativas y remitir a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.









- Recibir y realizar las adecuaciones en los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal que fueron marcadas por el Instituto Municipal de Planeación.
- Recibir y remitir los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal al Departamento de Registro y Control Presupuestal para la asignación del techo presupuestal.
- Recibir e imprimir la versión definitiva del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal para firma de los responsables.
- Recibir formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal; realizar el oficio para remitir a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y turnar a firma de la Titular de la Dirección de la Mujer.
- Recibir y corregir el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- Recibir y notificar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de la Mujer a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Recibir acuse de recibo y archivar para consultas posteriores.

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

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

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

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

Definiciones.

Acciones Sustantivas Relativas: Son todas aquellas acciones establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y que se pretenden realizar durante el ejercicio presupuestal.

UIPPE (Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación): Participa en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México, en los programas sectoriales, regionales y especiales y verifica su congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo. Coordina la integración y en su caso, actualización o reconducción de los programas que integren el presupuesto anual.

PbRM (Presupuesto Basado en Resultados Municipal): Documento en el que se realiza la planeación y programación de actividades a realizar por una dependencia durante el ejercicio fiscal, de acuerdo al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos

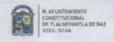




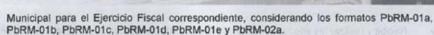












- PbRM-01a: Dimensión Administrativa del Gasto.
- PbRM-01b: Descripción del Programa Presupuestario.
- > PbRM-01c: Metas de Actividad por Proyecto.
- PbRM-01d: Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión.
- PbRM-01e: Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General.
- PbRM-02a: Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto.
- VI. Insumos.
- > N/A.

VII. Resultados.

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

VIII. Politicas.

149

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

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Elabora y notifica oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de la Mujer.
ovomíní den de	the Secreta Municipal debath the Secreta Municipal debath the Secretary was a Proyector out the secretary as the secretary	Recibe, revisa y, en su caso, estampa sello y escribe su nombre, la hora y firma en el acuse del oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de la Mujer.
entrico e ne ge g suani	Secretaria de la Titular de la Dirección de la Mujer.	¿El oficio está dirigido a la Dirección de la Mujer? No: Devuelve el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de la Mujer, y explica las razones por las cuales no se recibe el documento. Si: Recibe el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de la Mujer, y entrega el acuse del mismo, una vez que estampa sello, escribe su nombre, la hora y firma, además de registrar en el Sistema de Correspondencia de la

Dirección de la Mujer.

1





No.	Puesto	Actividad
3	Secretaria de la Titular de la Dirección de la Mujer.	Devuelve el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de la Mujer y explica las razones por las cuales no se recibe el documento.
SECTION A SOLETO	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de la Mujer, además de conocer las razones de la no recepción del documento, mismas que subsana y notifica nuevamente el oficio en comento a la Secretaria de la Dirección de la Mujer. (Actividad 2)
5	Secretaria de la Titular de la Dirección de la Mujer.	Recibe el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de la Mujer, y entrega el acuse de este, una vez que estampa sello, escribe su nombre, la hora y firma.
6	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe acuse del oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de la Mujer.
7	Secretaria de la Titular de la Dirección de la Mujer.	Recibe oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, registra en el Sistema de Correspondencia de la Dirección de la Mujer y turna a la Titular de la Dirección de la Mujer para designar el desahogo del mismo.
8	Titular de la Dirección de la Mujer.	Recibe oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal y designa al personal que atenderá el asunto y turna a la Secretaria para el trámite correspondiente.
9	Secretaria de la Titular de la Dirección de la Mujer.	Recibe oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal con la designación y lo turna al Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer, para el desahogo correspondiente.
10	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer,	Recibe oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, solicita mediante oficio a los titulares de las unidades administrativas sus acciones sustantivas a plasmar en el PbRM.
11	Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección de la Mujer.	Reciben oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal; planean y programan las acciones a realizar durante el ejercicio fiscal y remiten oficio de respuesta al Enlace Administrativo para análisis correspondiente.











No.	Puesto	Actividad
12	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe, revisa los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PBRM y, en su caso, integra y remite a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. ¿Los formatos se encuentran debidamente requisitados según el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente?
610	Allocated into concesso and testable in the design of the concesso and the	No: Remite al responsable del proyecto sus formatos para corrección. Si: Integra los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de las unidades administrativas y remite a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
13	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Remite al responsable del proyecto sus formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal para corrección.
14	Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección de la Mujer.	Reciben y modifican los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, y nuevamente los remiten al Enlace Administrativo. (Actividad 12)
15	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Integra los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de las unidades administrativas y remite a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
	AND THE COURSE OF COURSE OF AND ADDRESS OF A STATE OF A	Recibe los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal debidamente integrados y analiza si son correctos.
16	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	¿Se encuentra debidamente requisitado el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM? No: Devuelve al Enlace administrativo para realizar las adecuaciones en los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal. Si: Remite al Enlace Administrativo para recabar firmas de los responsables en los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
17	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Devuelve al Enlace administrativo para realizar las adecuaciones en los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
18	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe y realiza las adecuaciones en los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal que fueron marcadas por el Instituto Municipal de Planeación. (Actividad 16)

151

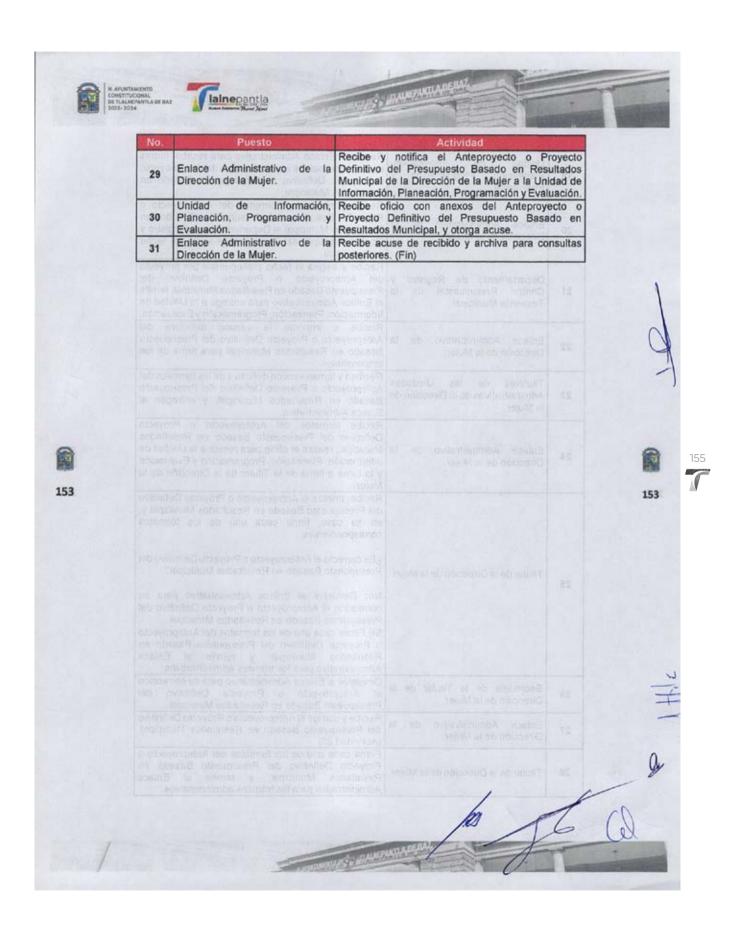


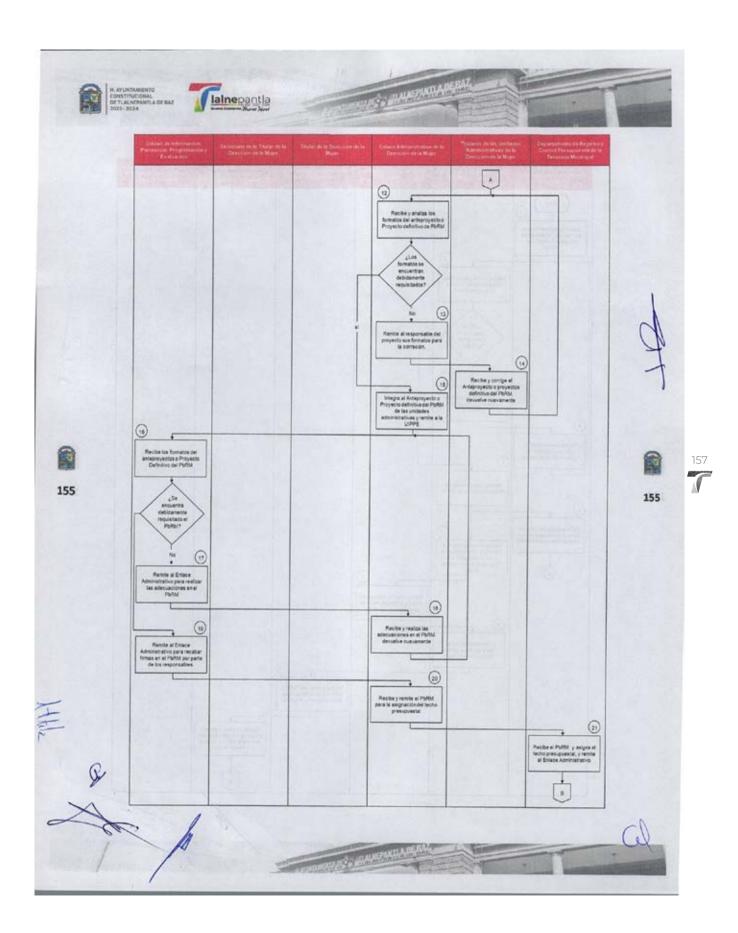


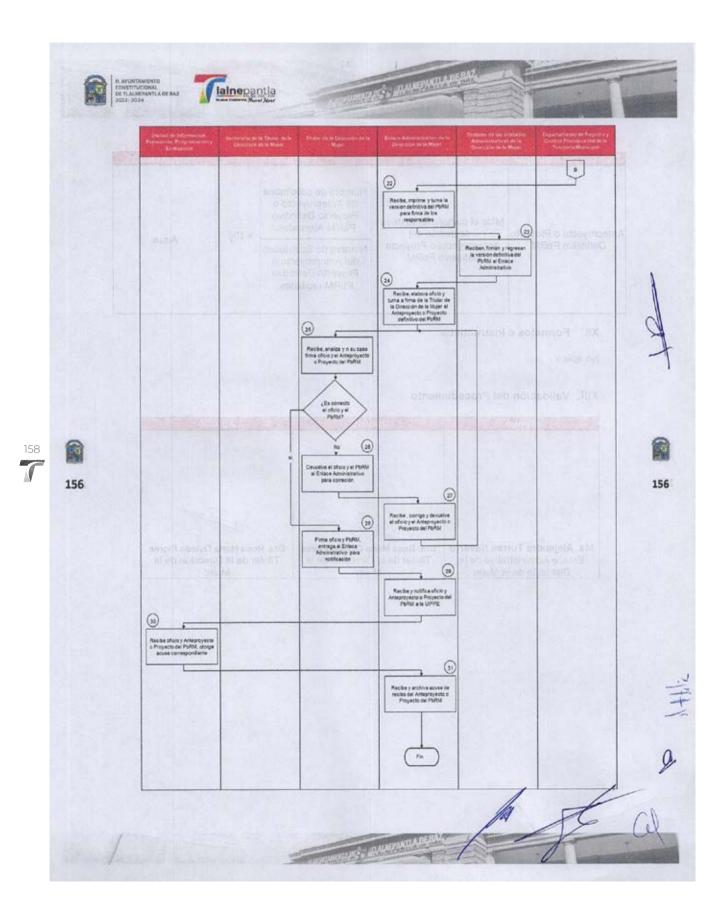
No.	Puesto	Actividad
19	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Remite al Enlace Administrativo para recabar firmas de los responsables en los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
20	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe y remite los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal al Departamento de Registro y Control Presupuestal para la asignación del techo presupuestal.
21	Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.	Recibe y asigna el techo presupuestal por proyecto del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal; remite al Enlace Administrativo para entrega a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
22	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe e imprime la versión definitiva del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal para firma de los responsables.
23	Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección de la Mujer.	Reciben y firman versión definitiva de los formatos de Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, y entregan a Enlace Administrativo.
24	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal; realiza el oficio para remitir a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y lo turna a firma de la Titular de la Dirección de la Mujer.
25	Titular de la Dirección de la Mujer.	Recibe, analiza el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal y en su caso, firma cada uno de los formatos correspondientes. ¿Es correcto el Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Basado en Resultados Municipal? No: Devuelve al Enlace Administrativo para su corrección el Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Basado en Resultados Municipal. Si: Firma cada uno de los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, y remite al Enlace Administrativo para los trámites administrativos.
26	Secretaria de la Titular de la Dirección de la Mujer.	Devuelve al Enlace Administrativo para su corrección el Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
27	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe y corrige el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (Actividad 25)
28	Titular de la Dirección de la Mujer.	Firma cada uno de los formatos del Anteproyecto del Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, y remite al Enlaco Administrativo para los trámites administrativos.

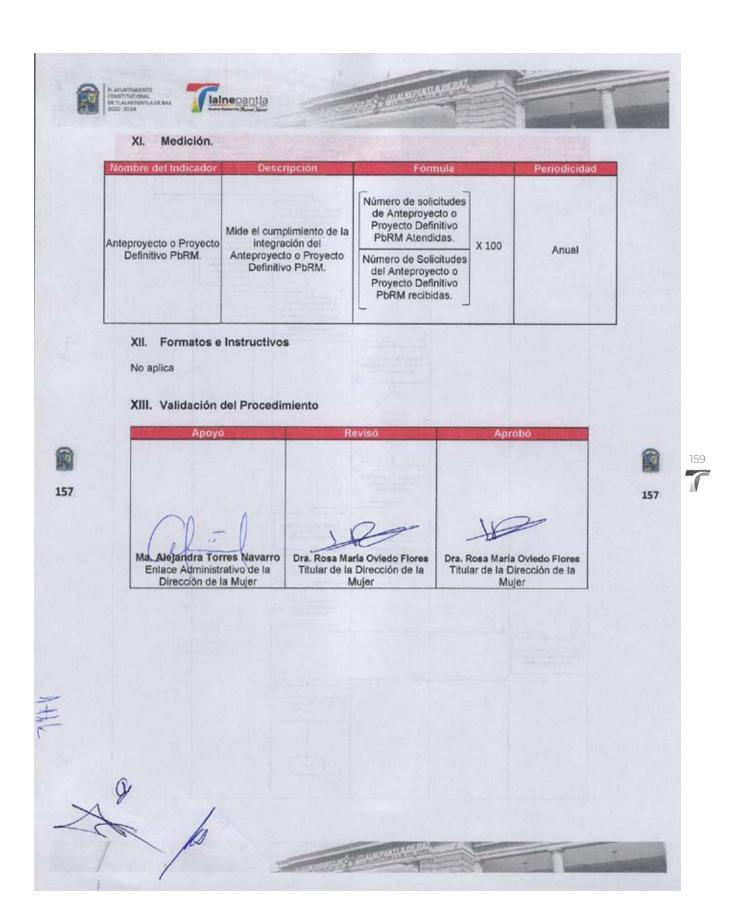


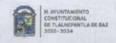
















Movimientos de Alta de la Dirección de la Mujer.

Objetivo.

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

Alcance.

Aplica a los Titulares y Servidores Públicos adscritos a la Dirección de la Mujer, Dirección de Administración de Tlainepantia de Baz, Estado de México; además de personas de nuevo ingreso al servicio público con adscripción a la Dirección de la Mujer.

Referencias.

Federales

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

Estatales

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

Municipales

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

Responsabilidades.

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

La Titular de la Dirección de la Mujer, deberá:

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

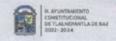
















El Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer, deberá:

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

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

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



159

A 1













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

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

La Subdirección de Capital Humano, deberá:

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

Definiciones.

- Movimientos de Personal: Procesos administrativos internos relacionados con la situación laboral del personal adscrito o de personas de nuevo ingreso a las unidades administrativas de la Contraloría Interna Municipal.
- Movimiento de Alta: Nueva Creación, Sustitución, Licencia, Promoción.
- Movimiento de Baja: Renuncia, Jubilación, Cambio de Adscripción, Licencia, Defunción.
- Movimiento de Cambio: Categoría, Tipo de Plaza, Adscripción, Gratificación,
- Estructura Orgánica: Es la representación gráfica en el organigrama de las responsabilidades y niveles de autoridad de los recursos humanos que conforman una organización para alcanzar objetivos específicos.

Insumos.

Formato de Movimiento de Personal.

Resultados. VII.

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

VIII. Políticas.

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











IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Titular de la Dirección de la Mujer.	Solicita al Enlace Administrativo el movimiento del personal (alta, baja o cambio).
ent	a majgyrjang dala muselo Mios	Recibe la instrucción, revisa el tipo de movimiento del personal y, en su caso, solicita la documentación requerida al aspírante o servidor público.
2	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	¿El trámite solicitado corresponde a un alta?
	Direction de la Mujer.	No: Se trata de un movimiento de personal para baja. Si: Solicita al ciudadano la documentación para realizar su ingreso al servicio público.
No.	ON PERMI MARKERSTON OF	¿El trámite solicitado corresponde a una baja?
	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	No: Se trata de un movimiento de personal para cambio. Si: Solicita al servidor público el documento o documentos necesarios para el trámite de baja.
3	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	El trámite corresponde a un cambio de categoría o tipo de plaza o adscripción o gratificación o compensación. (Actividad 14)
4	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Informa al aspirante de la documentación necesaria para su ingreso al servicio público en la Dirección de la Mujer.
5	Aspirante a ingresar al servicio público en la Dirección de la Mujer	Recibe información, documenta y entrega la documentación e información solicitada por el Enlace Administrativo.
1833	IN SECTION AND COME TO	Recibe, revisa la documentación y, en su caso, genera el Formato Movimiento de Personal por alta.
	The minimal of the part of the part	¿La documentación se encuentra completa?
6	Enlace Administrativo de la Dirección de Mujer.	No: Solicita los documentos faltantes al aspirante a ingresar al servicio público en la Dirección de la Mujer. Si: Genera el Formato Movimiento de Personal por alta para turnarlo a la firma de la Dirección de la Mujer. (Actividad 18)
7	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Solicita los documentos faltantes al aspirante a ingresar al servicio público en la Dirección de la Mujer.
8	Aspirante a ingresar al servicio público en la Dirección de la Mujer.	Recaba la documentación faltante para alta y entrega al Enlace Administrativo. (Actividad 6)



163



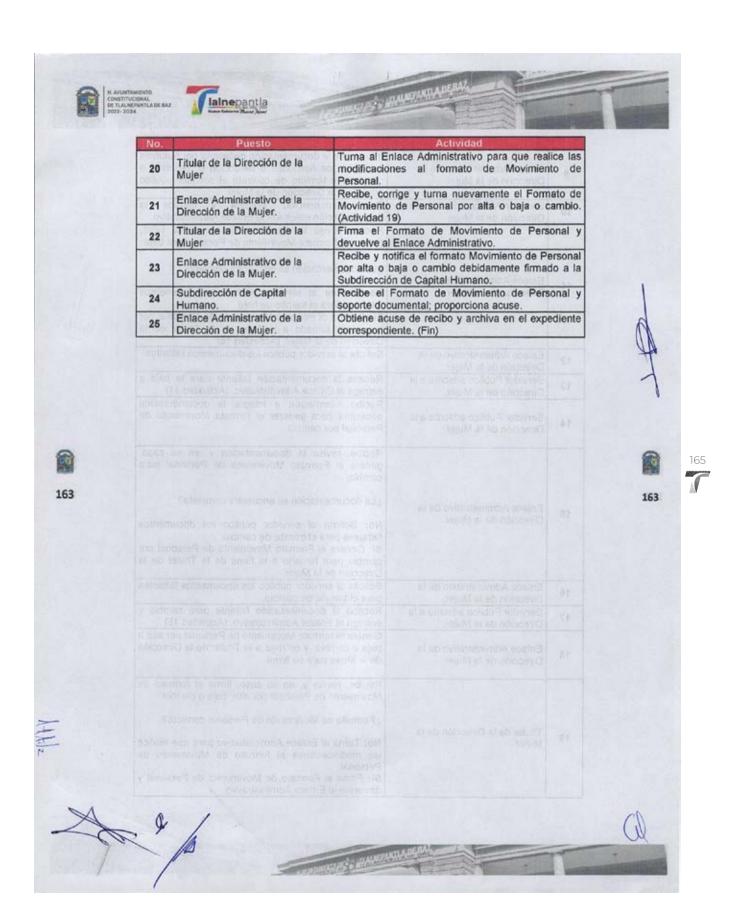


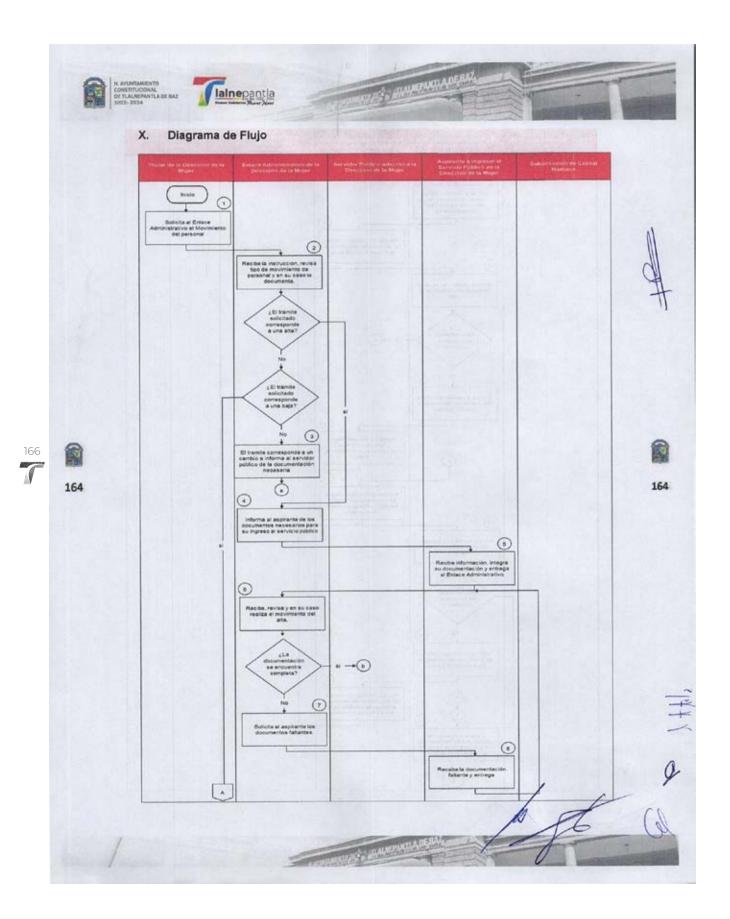


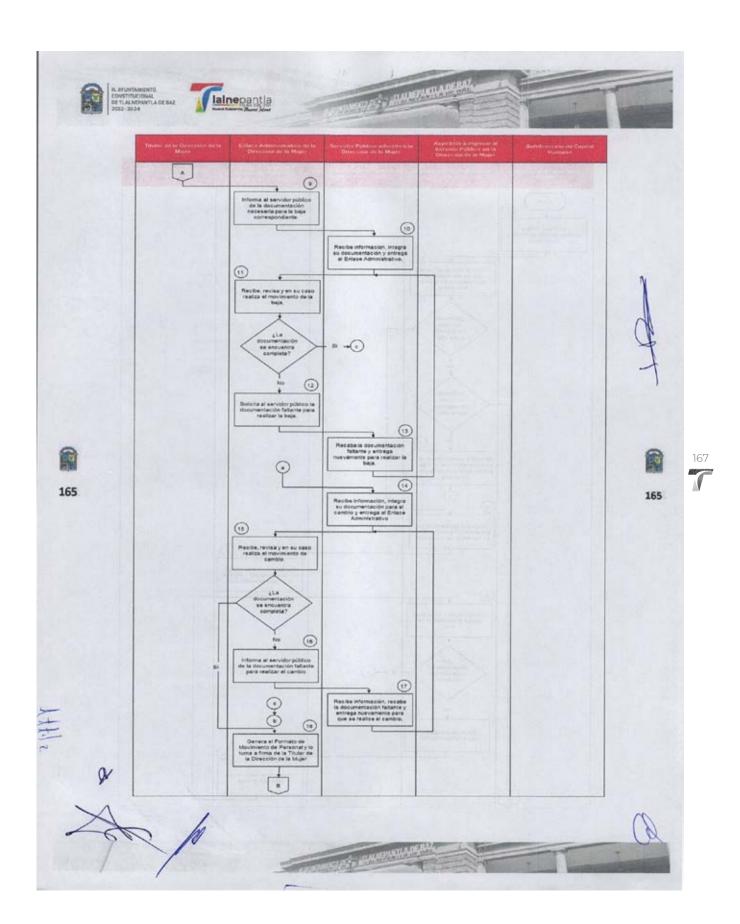
No.	Puesto	Actividad
9	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Informa de la documentación necesaria por renuncia o término de funciones o defunción o remoción o convenio o término de contrato al servidor público adscrito a la Dirección de la Mujer.
10	Servidor Público adscrito a la Dirección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

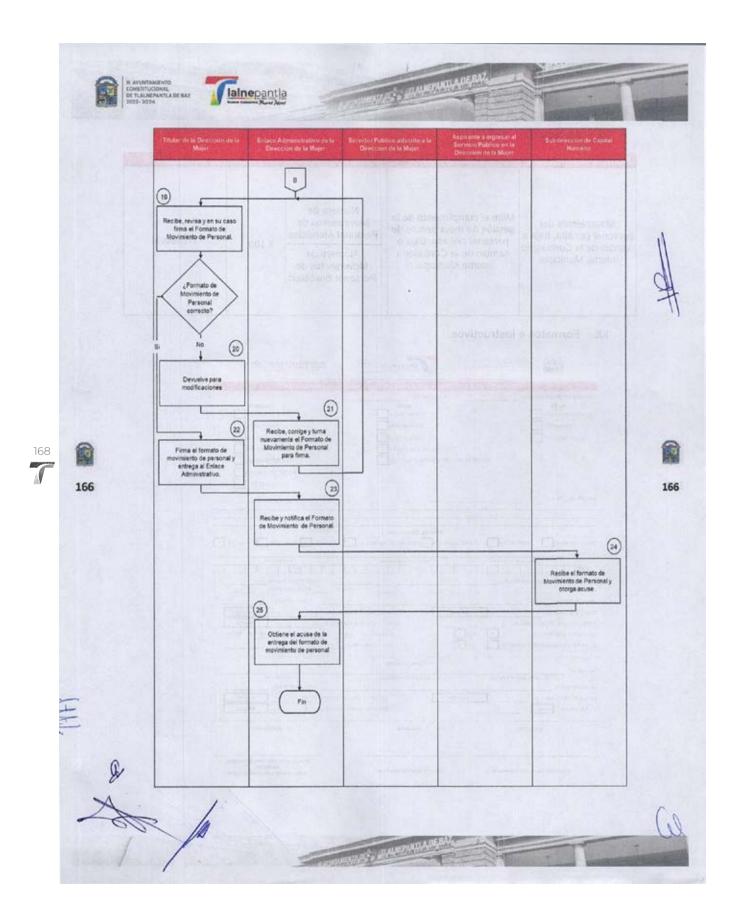


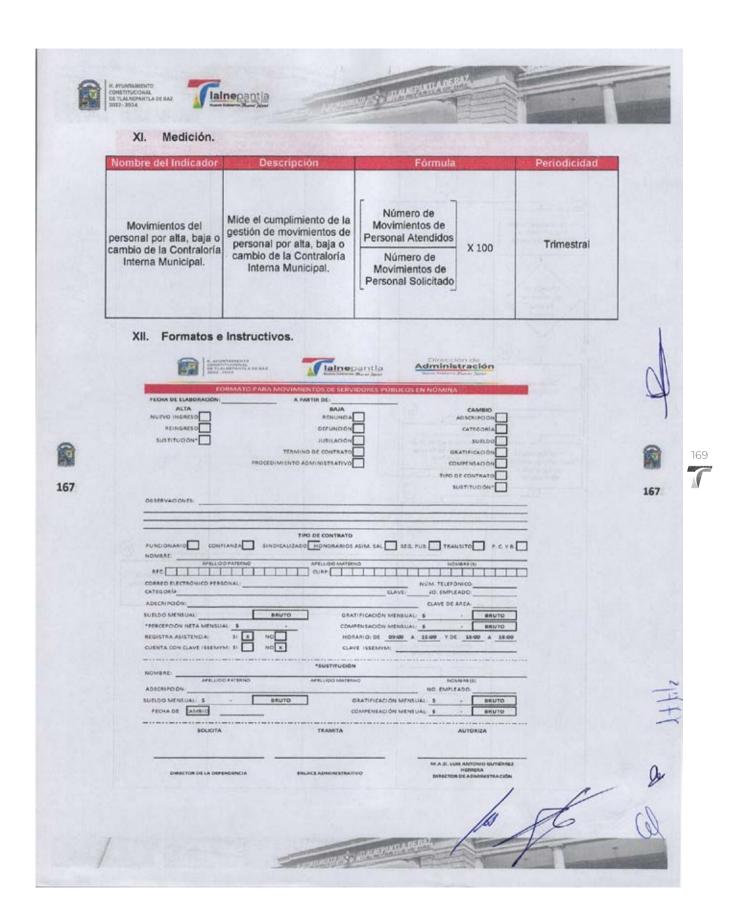


















Instructivo Movimientos de Personal

Información Requerida Fecha de elaboración:	Instrucción Se pondrá la fecha en la que se elabora el formato.		
	Se asentará la fecha en la que se solicita aplique el movimiento solicitado.		
A partir de: Alta:	Se marcará la casilla que justifique el movimiento de alta del personal.		
Marie Control of the			
Baja: Cambio:	Se marcará la casilla que justifique la baja del personal. Se seleccionará la casilla que describa el tipo de movimiento que se desea realizar		
Observaciones:	Con un breve texto se describirá la solicitud del movimiento que se desea realizar		
Tipo de contrato:	Se seleccionará una de las cuatro casillas que defina el tipo de plaza que se propone		
ripo de contrato:	para el personal mencionado.		
Nombre:	Se colocará el nombre de la persona a quién se hace referencia el movimiento solicitado.		
RFC:	Se deberá colocar la clave de Registro Federal de Contribuyentes de la persona promovida.		
CURP:	Se deberá colocar la Clave Única del Registro de Población de la persona promovida.		
Correo Electrónico:	Se deberá colocar el e-mail de la persona promovida.		
Número de teléfono:	Se deberá colocar el número celular o fijo de la persona promovida.		
Categoria:	Se colocará el nombre de la categoría que es solicitada y permitida por el tabulador		
Clave:	Se colocara la clave de acuerdo con el catalogo que maneja la Subdirección d Capital Humano.		
Número de empleado:	En caso de contar con un número de empleado asignado con anterioridad deberá escribirlo.		
Adscripción:	Se pondrá el título de la Unidad Administrativa a la que pertenecerá la person- promovida.		
Clave de área:	Se colocara la clave de área de acuerdo con el catalogo que maneja la Subdirección de Capital Humano.		
Sueldo mensual bruto:	Esta cantidad se obtiene al restar del salario bruto las aportaciones del trabajador a la seguridad social y la retención de Impuestos aplicables.		
Gratificación bruto:	Se colocará la cantidad mensual con la que será beneficiado el empleado promovido en caso de que vaya a recibir el beneficio en caso contrario la casilla se dejará en blanco.		
Percepción neta mensua	I: Es el importe que recibió la persona después de descuentos.		
Compensación Mensu bruto:	alEs el derecho que se tiene para recibir un pago extraordinario.		
Registra asistencia:	Se marcará la casilla que mencione si registra asistencia o no.		
Horario:	Se colocara el horario en el que laborara la persona.		
ISSEMYM:	veSe marcará la casilla que mencione si cuenta con clave ISSEMYM o no.		
Clave ISSEMYM:	En caso de contar con el Número que hace referencia al número de beneficiari registrado en la unidad médica correspondiente.		
	Sustitución		
Nombre:	Se colocará el nombre de la persona a quién se hace referencia el movimient solicitado.		





168









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

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

Aplica a los Titulares y Servidores Públicos adscritos a las Dirección de la Mujer, Contraloría Interna, Secretaría del Ayuntamiento del Municipio, Segunda Sindicatura del Municipio de Tialnepantia de Baz. Estado de México.

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

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

Municipal

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

IV. Responsabilidades.

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

Personal de Contraloría Interna Municipal, deberá:

- Notificar oficio signado por el Contralor Interno Municipal del Pre-Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Dirección de la Mujer.
- Recibir acuse de recibo y archivar en el expediente correspondiente.
- Efectuar el Levantamiento Físico de Bienes Muebles, el cual consiste en revisar físicamente los bienes muebles que están en uso y custodia de las áreas administrativas que conforman la estructura de la Dirección de la Mujer.

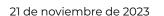
4

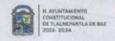


170

1411











- Emitir Acta Circunstanciada de los hechos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles y turna a los participantes para firma de la misma.
- Firmar el Acta Circunstanciada de los hechos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
- Recibir, requisitar y recabar firma en los resguardos y devolver al Enlace Administrativo.

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

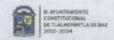
- Recibir y otorgar acuse sobre el oficio mediante el cual se le da conocer los plazos para el Pre-Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Dirección de la Mujer.
- Elaborar e informar mediante oficio a los Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección de la Mujer, sobre la fecha y hora en la cual se llevará a cabo el Pre-Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles; además de solicitar la designación de un servidor público que fungirá como Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de cada una de las áreas de la Dirección de la Mujer.
- Recibir acuse de recibo y archivar en el expediente correspondiente.
- Recibir y otorgar acuse de recibo sobre el oficio de respuesta de los Titulares de las áreas administrativos, a través del cual designan al servidor público que fungirá como Enlace de Bienes Muebles.
- Efectuar Pre Levantamiento Físico de Bienes Muebles que consiste en revisar físicamente los bienes muebles considerando sus datos de identificación, tales como: descripción, marca, modelo, número de serie, color, entre otros; además de documentar aquellos bienes que se encuentren en el supuesto de robo, siniestro, obsolescencia y no localizados.
- Recibir información y notifica mediante oficio a la Subdirección de Patrimonio Municipal, los nombres de los resguardatarios y, en su caso, solicitar la emisión de etiquetas de número de inventario.
- Obtener acuse v archivar.
- Recibir oficio y proporcionar etiquetas de número de inventario al Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles.
- Efectuar el Levantamiento Físico de Bienes Muebles, el cual consiste en revisar físicamente los bienes muebles que están en uso y custodia de las áreas administrativas que conforman la estructura de la Dirección de la Mujer.
- Firmar el Acta Circunstanciada de los hechos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
- Recibir y otorgar acuse de recibo del oficio mediante el cual se entregan los resguardos de los bienes muebles.
- Entregar resguardos al Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles, para obtener del resguardatario la firma correspondiente.
- Recibir resguardos debidamente firmados, generar y notificar oficio para la Subdirección de Patrimonio Municipal.
- Obtener acuse de recibido y archivar.















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

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

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

- Informar al Enlace Administrativo el nombre de los resguardatarios de los bienes muebles en uso y custodia del área administrativa que representa.
- Recibir y colocar etiquetas de número de inventario en los bienes muebles.
- Efectuar el Levantamiento Físico de Bienes Muebles, el cual consiste en revisar físicamente los bienes muebles que están en uso y custodia de las áreas administrativas que conforman la estructura de la Dirección de la Mujer.
- Firmar el Acta Circunstanciada de los hechos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles.

Subdirección de Patrimonio Municipal, deberá:

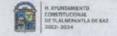
- Recibir oficio que incluye el nombre de los resguardatarios y, en su caso, de la solicitud de etiquetas de número de inventario; otorgar acuse de recibo.
- Revisar el contenido del oficio enviado por el Enlace Administrativo y, en su caso, emitir etiquetas de número de inventario y entregar mediante oficio al Enlace Administrativo, previo al Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
- Actualizar información sobre el Resguardatario en el Inventario de Bienes Muebles.
- Elaborar etiquetas de número de inventario y entregar mediante oficio al Enlace Administrativo
- Efectuar el Levantamiento Físico de Bienes Muebles, el cual consiste en revisar físicamente los bienes muebles que están en uso y custodia de las áreas administrativas que conforman la estructura de la Dirección de la Mujer.
- Firmar el Acta Circunstanciada de los hechos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
- Emitir y entregar resguardos actualizados por oficio al Enlace Administrativo, para el control interno de los bienes muebles en uso y custodia de la Dirección de la Mujer.
- Obtener acuse y archivar.

Definiciones. ٧.

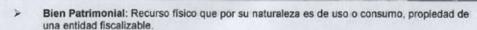
- Activo Fijo: Conjunto de bienes tangibles que utiliza la Administración Pública Municipal en el desarrollo de sus actividades.
 - Resguardo: Blen mueble designado a un servidor público para su uso y custodia, mismo del cual será responsable del uso correcto del bien.











VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

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

VIII. Políticas.

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

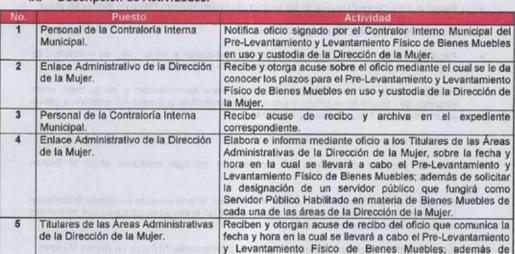
IX. Descripción de Actividades.

Enlace Administrativo de la Dirección

Titulares de las Áreas Administrativas

Enlace Administrativo de la Dirección

de la Dirección de la Mujer.



materia de Bienes Muebles.

correspondiente.

Bienes Muebles.

111

173

0

A Part of the second se

de la Mujer.

de la Mujer.



solicitar la designación del Servidor Público Habilitado en

Recibe acuse de recibo y archiva en el expediente

Elaboran y notifican al Enlace Administrativo el oficio en el que informan del nombre de la persona que fungirá como Servidor

Recibe y otorga acuse de recibo sobre el oficio de respuesta

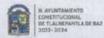
de los Titulares de las áreas administrativos, a través del cual designan al servidor público que fungirá como Enlace de

Público Habilitado en materia de Bienes Muebles.





175





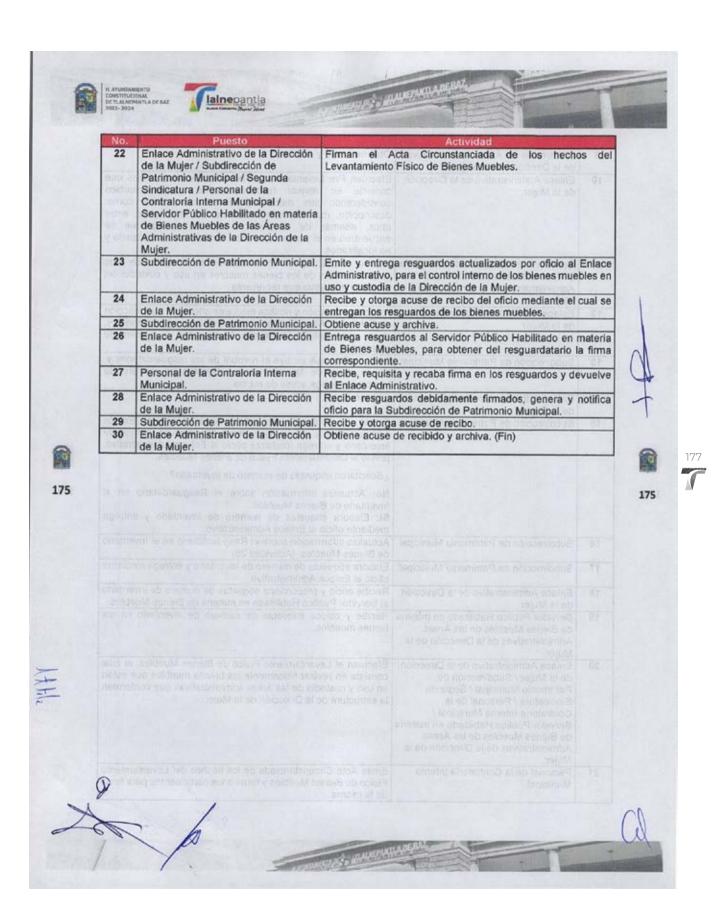
0.	Puesto	Actividad
9	Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección de la Mujer.	Obtiene acuse y archiva.
0	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Efectúan Pre Levantamiento Físico de Bienes Muebles que consiste en revisar físicamente los bienes muebles considerando sus datos de identificación, tales como: descripción, marca, modelo, número de serie, color, entre otros; además de documentar aquellos blenes que se encuentren en el supuesto de robo, siniestro, obsolescencia y no localizados.
1	Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de las Áreas Administrativas de la Dirección de la Mujer.	Informa al Enlace Administrativo el nombre de los resguardatarios de los bienes muebles en uso y custodia del área administrativa que representa.
2	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer	Recibe información y notifica mediante oficio a la Subdirección de Patrimonio Municipal, los nombres de los resguardatarios y, en su caso, solicita la emisión de etiquetas de número de inventario.
3	Subdirección de Patrimonio Municipal.	Recibe oficio que incluye el nombre de los resguardatarios y, en su caso, de la solicitud de etiquetas de número de inventario; otorga acuse de recibo.
4	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer	Obtiene acuse y archiva.
5	Subdirección de Patrimonio Municipal.	Revisa el contenido del oficio enviado por el Enlace Administrativo y, en su caso, emite etiquetas de número de inventario y entrega mediante oficio al Enlace Administrativo, previo al Levantamiento Físico de Bienes Muebles. ¿Solicitaron etiquetas de número de inventario? No: Actualiza información sobre el Resguardatario en el Inventario de Bienes Muebles. Si: Elabora etiquetas de número de inventario y entrega mediante oficio al Enlace Administrativo.
16	Subdirección de Patrimonio Municipal.	Actualiza información sobre el Resguardatario en el Inventario de Bienes Muebles. (Actividad 23)
7	Subdirección de Patrimonio Municipal.	Elabora etiquetas de número de inventario y entrega mediante oficio al Enlace Administrativo.
8	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe oficio y proporciona etiquetas de número de inventarlo al Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles.
9	Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de las Áreas Administrativas de la Dirección de la Mujer.	Recibe y coloca etiquetas de número de inventario en los bienes muebles.
20	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer / Subdirección de Patrimonio Municipal / Segunda Sindicatura / Personal de la Contraloría Interna Municipal / Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de las Áreas Administrativas de la Dirección de la Mujer.	Efectúan el Levantamiento Físico de Bienes Muebles, el cual consiste en revisar físicamente los bienes muebles que están en uso y custodia de las áreas administrativas que conforman la estructura de la Dirección de la Mujer.
21	Personal de la Contraloría Interna Municipal.	Emite Acta Circunstanciada de los hechos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles y turna a los participantes para firma de la misma.

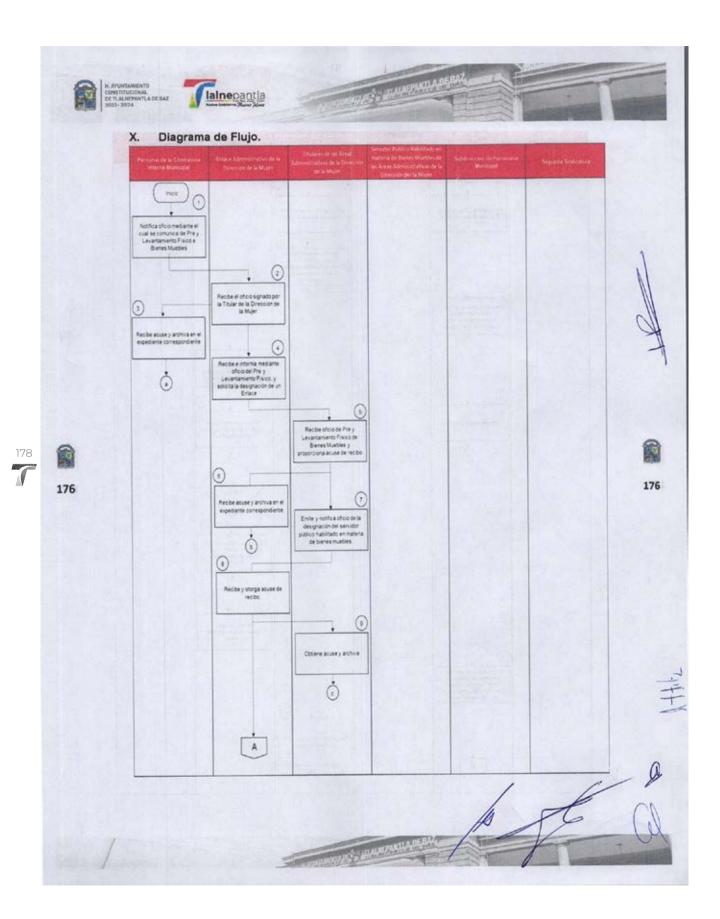


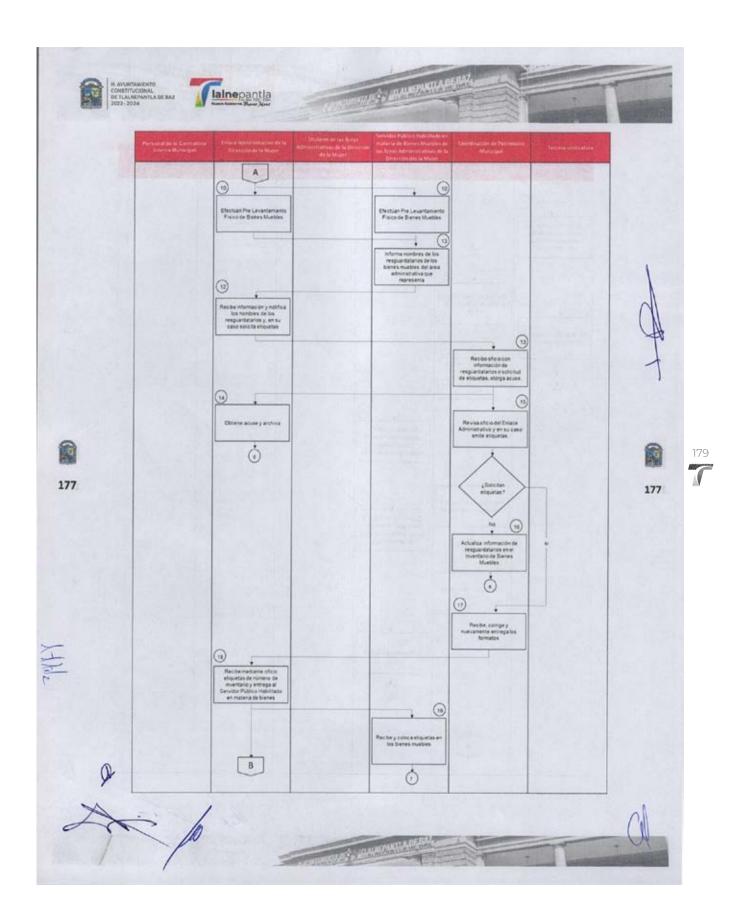


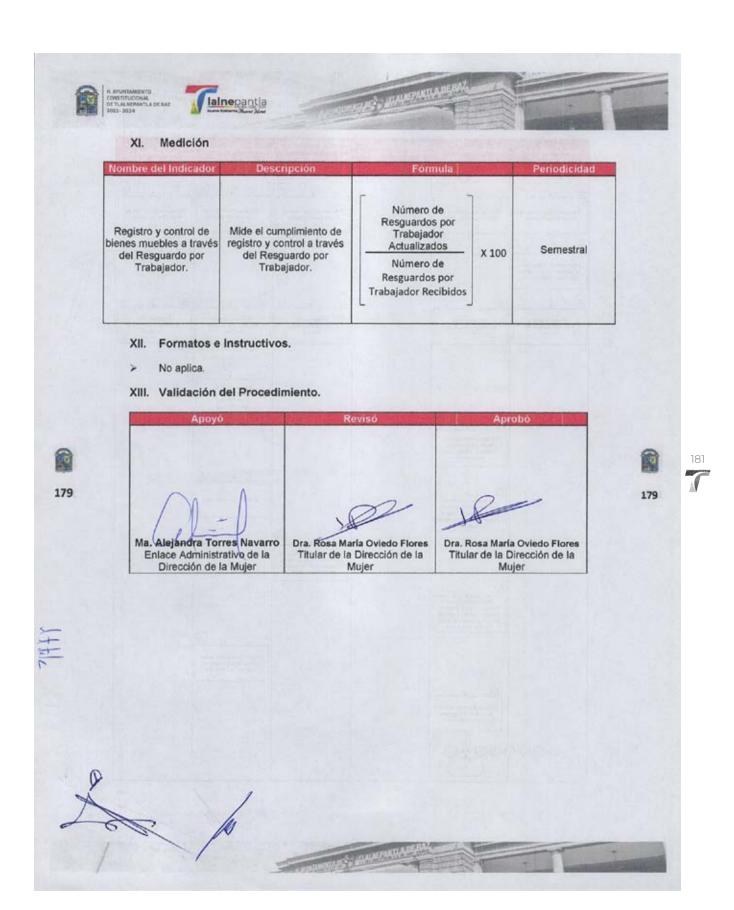


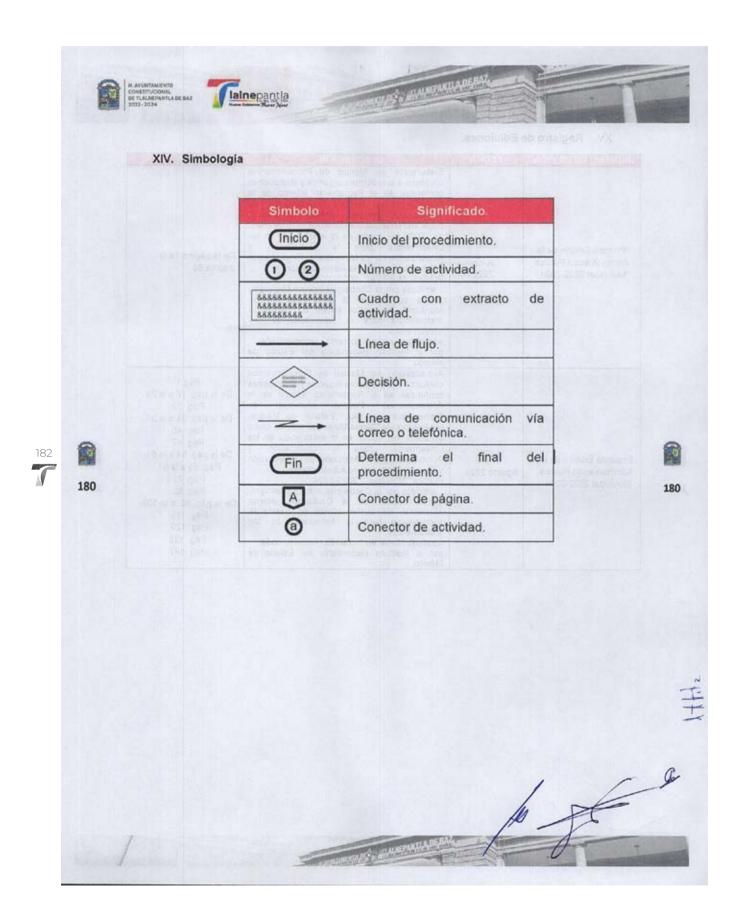
















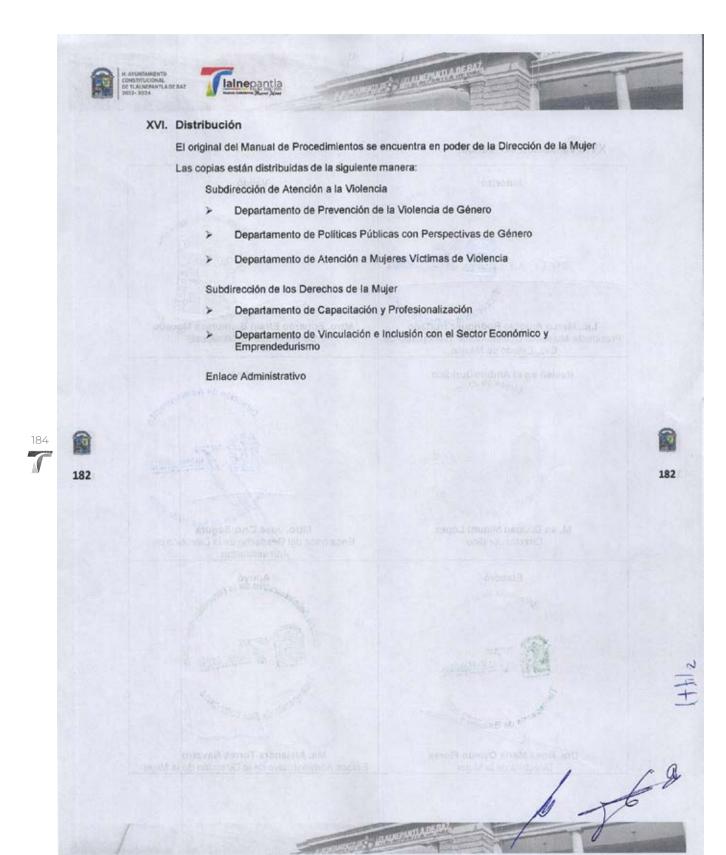
XV. Registro de Ediciones.

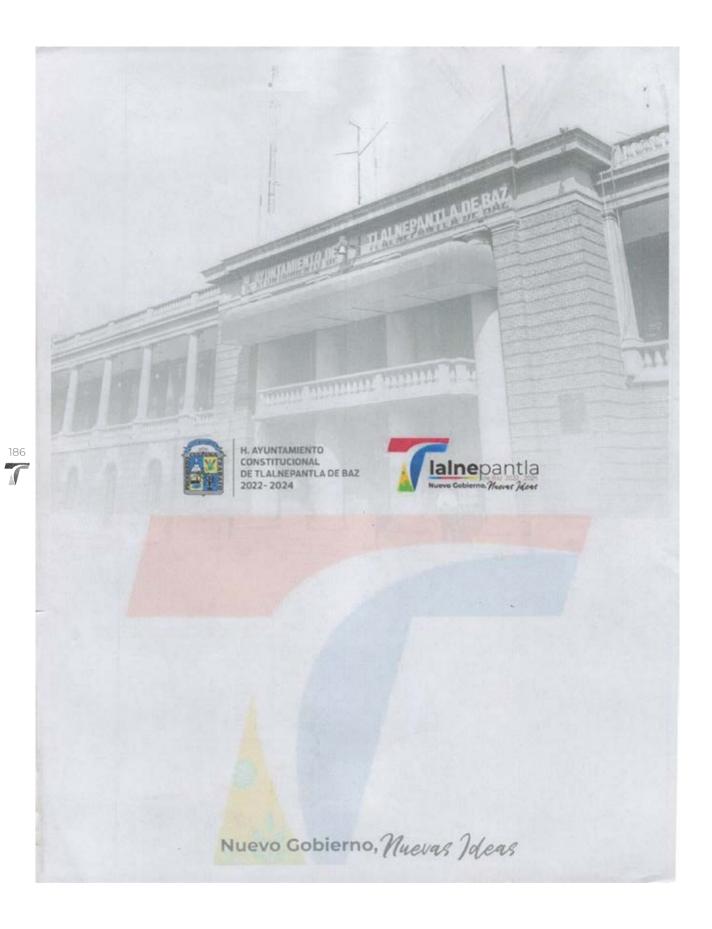
NÚMERO DE EDICIÓN	FECHA	DESCRIPCION	PÁGINA (S)
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024.	Junio 2022	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlainepantía de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 18 de enero de 2020; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Contraloría Interna Municipal, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.	De la página 1a la página 60
Segunda Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024.	Agosto 2023	Actualización del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 18 de enero de 2020; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, 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.	Pág. 1 De la pág. 17 a la 29. Pág. 33 De la pág. 34 a la 36. Pág. 45 Pág. 47 De la pág. 54 a la 61. Pág. 55 a la 61. Pág. 72. Pág. 82. De la pág. 59 a la 109. Pág. 119. Pág. 129. Pág. 128.

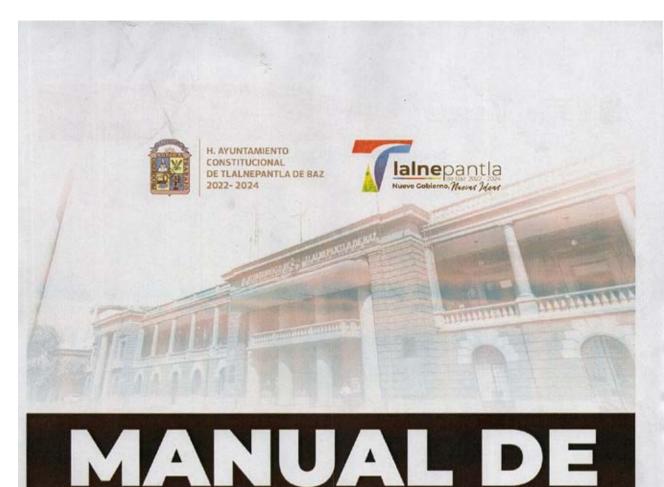


181







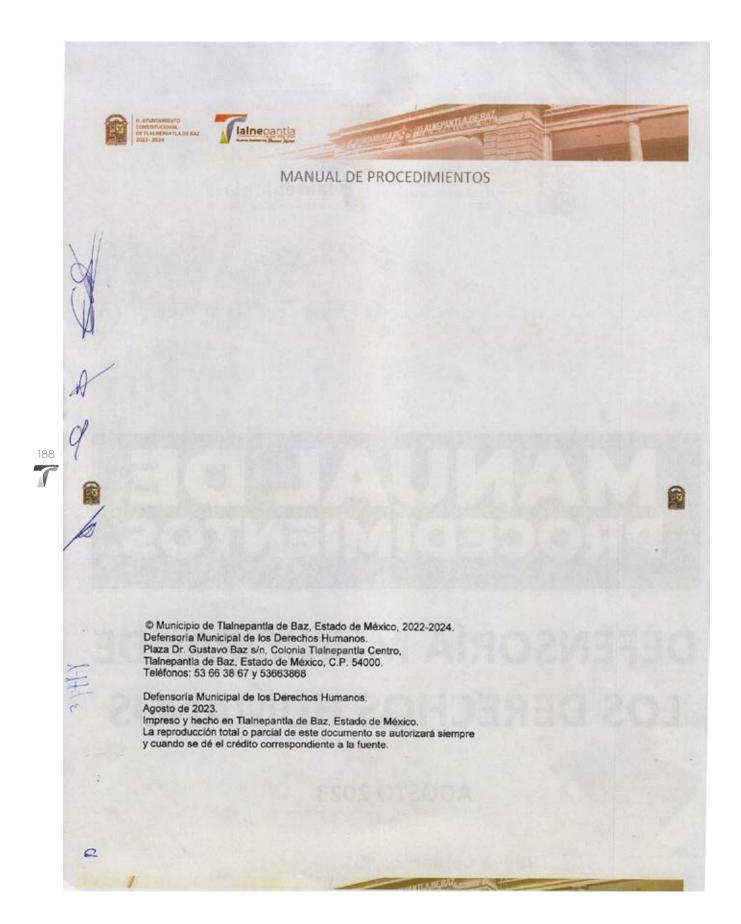


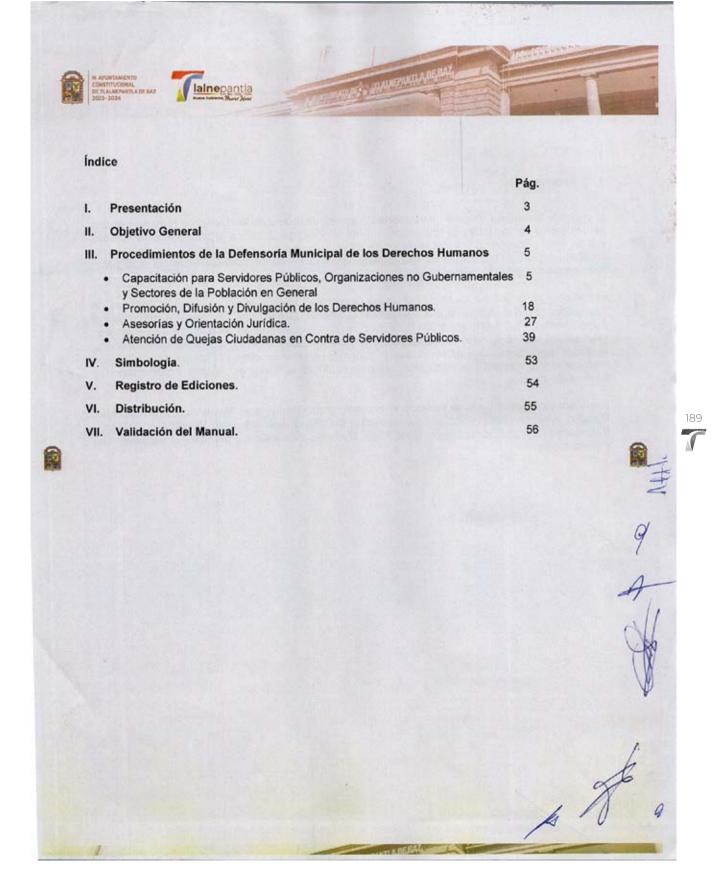
DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

PROCEDIMIENTOS

AGOSTO 2023

Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

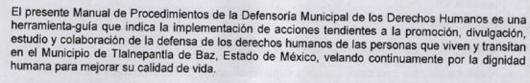








1. Presentación



El personal de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos tiene libre acceso al Manual de Procedimientos que norma sus acciones, para conocer plenamente los pasos a seguir en el cumplimiento de sus funciones en los trámites y servicios que se ofrecen, ya que indica con precisión los objetivos, alcances, políticas, actividades y responsabilidades; cada procedimiento pertenece a las unidades funcionales administrativas que la integran, permitiendo disminuir las posibles fallas, los reprocesos y la detección de omisiones, logrando la simplificación de actividades y optimizando los tiempos de atención.

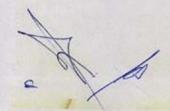
Los elementos que integran el presente instrumento administrativo son: Nombre del Procedimiento, Objetivo, Alcance, Referencias, Responsabilidades, Definiciones, Insumos, Resultados, Políticas, Descripción de Actividades, Diagrama de Flujo, Medición, Formatos e Instructivos y Validación del Procedimiento.

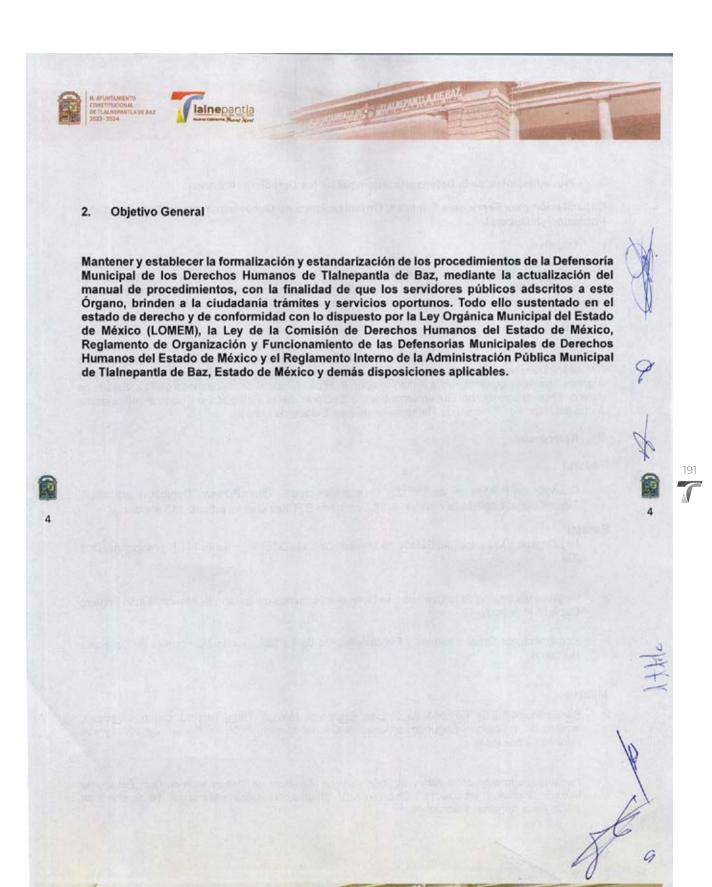


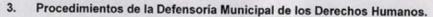












Capacitación para Servidores Públicos, Organizaciones no Gubernamentales y Sectores de la Población en General.

I. Objetivo.

Incrementar una cultura de conocimiento y respeto a los derechos humanos de las personas para fomentar su defensa, mediante la implementación de acciones de capacitación para los servidores públicos, Organizaciones no Gubernamentales y Sectores de la Población en general.

II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos de Tialnepantla de Baz, Estado de México, a las Dependencias, Organismos Públicos Descentralizados y Órganos Auxiliares que integran la Administración Pública Municipal de Tialnepantla de Baz, Estado de México, Organizaciones no Gubernamentales y Sectores de la Población en general interesadas, dentro del territorio Municipal de Tialnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero. Capítulo I, artículo, I. Título Cuarto. Capítulo IV, artículo 8, 102 apartado B. Título Quinto, artículo 115 fracción V.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Capítulo Décimo, artículo 147 K Fracciones, IX Y XIII.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Título Primero Capítulo III, artículo 18.
- Reglamento de Organizaciones y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 31 y Capítulo Segundo, artículo 35 Gaceta Municipal, 05 de febrero de 2022 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo I, artículo 17 y Capítulo XXV, artículo 583. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2022, y sus reformas y adiciones.



.







IV. Responsabilidades.

La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, es el Órgano responsable de implementar acciones de capacitación tendientes a ampliar el conocimiento y los medios para hacer valer los derechos humanos que protegen a la ciudadanía que vive y transita en el Municipio Tlalnepantla de Baz, Estado de México, dirigidas a todos los sectores de la sociedad, tales como: personas servidoras públicas, niños, niñas, adolescentes, adultos mayores, víctimas del delito, mujeres, hombres, personas con discapacidad, indígenas, migrantes y comunidad LGBTTTIQ+.

El solicitante, deberá:

- Elaborar y notificar oficios de solicitud de capacitación, dirigidos a la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.
- Sellar el oficio de respuesta, recibir la acción de capacitación, realizar el llenado de formato de aplicación y entregar al capacitador como evidencia documental de lo realizado.

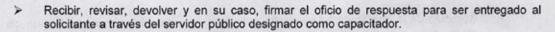
El asistente, deberá:

Recibir, registrar y turnar los oficios y/o escritos de solicitud de acciones de capacitación por cualquiera de los medios citados, a la Defensora Municipal de los Derechos Humanos, quien designará al capacitador que habrá de realizar la actividad.



La Defensora Municipal de los Derechos Humanos, deberá:

Canalizar a la Unidad Funcional de Capacitación, las solicitudes de acciones de capacitación y designar al personal que se encargará de atender la petición.



El Capacitador, deberá:

- Hacer contacto con la Dependencia, Organización no Gubernamental o Sector de la población solicitante, para acordar y programar, lugar, fecha, hora y número de participantes al que será dirigida la acción de capacitación.
- Preparar el material necesario para impartir la acción de capacitación en el lugar, fecha y hora acordados.
- Realizar el llenado de formatos, la captura de datos y el archivo del expediente.

El Servidor Público encargo de la Unidad Funcional de Capacitación, deberá:

Recibir la evidencia documental de la acción de capacitación, realizar la captura en la base de datos e integrar el expediente.



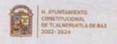




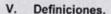








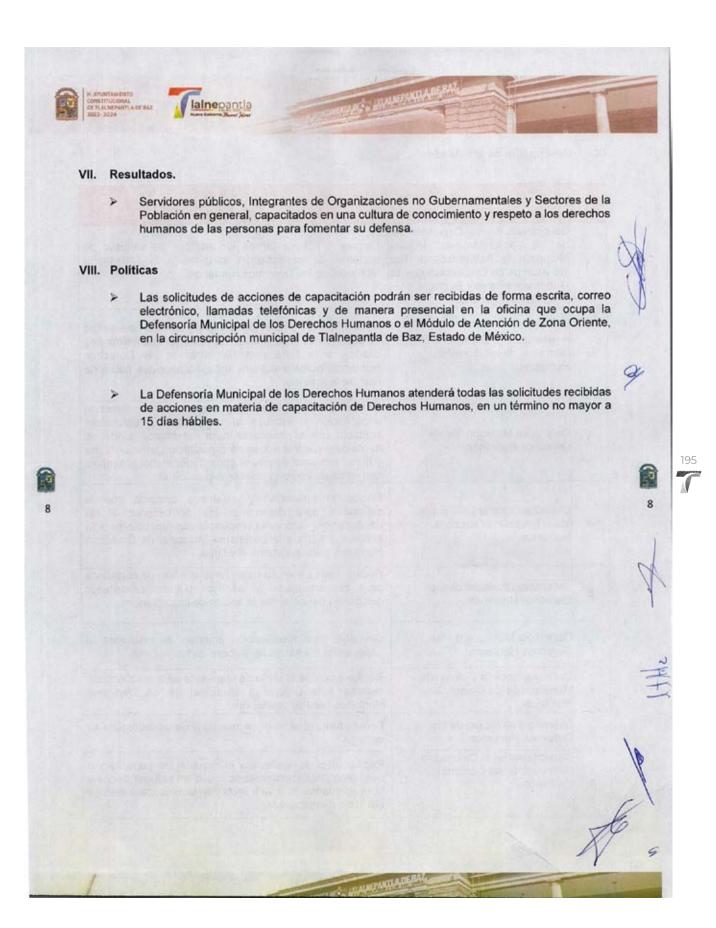


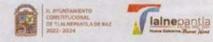


- Asesor de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos: Servidor Público encargado de orientar jurídicamente al solicitante en materia de Derechos Humanos.
- Base de datos: Es el llenado de datos del solicitante de capacitación que nos permite registrar la información solicitada en los formatos establecidos para tal efecto; dicha información se encuentra organizada por sectores sociales.
- CODHEM: La Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM) es un Organismo Público de carácter permanente, con autonomía de gestión y presupuesto, con personalidad jurídica y patrimonio propios. Es el Organismo responsable de proteger los derechos humanos de los habitantes del Estado de México.
- Capacitación: Toda actividad realizada en una organización, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades y conductas de las personas.
- Formato de aplicación de capacitación: Es el documento en el cual se recaba información de quien solicita la capacitación y del tema a tratar; responsabilidad del personal de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.
- Formato de capacitación con la CODHEM: Es el documento en el cual se recaba información del solicitante y datos de la capacitación que se lleva a cabo por parte del personal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Organización no gubernamental: Cualquier grupo no lucrativo de ciudadanos voluntarios, que está organizado a nivel local, nacional o internacional.
- Sectores de la Población en general: Cualquier grupo, enunciativo mas no limitativo, de niños, niñas, adolescentes, adultos mayores, víctimas del delito, mujeres, hombres, personas con discapacidad, indígenas, migrantes y comunidad LGBTTTIQ+.

Insumos.

- Oficio de solicitud de capacitación emitido por las Dependencias, Organismos Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- Públicos Descentralizados y Órganos Auxiliares que integran la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.
- Escrito de solicitud de capacitación emitido por Organizaciones no Gubernamentales y Sectores de la Población en general.







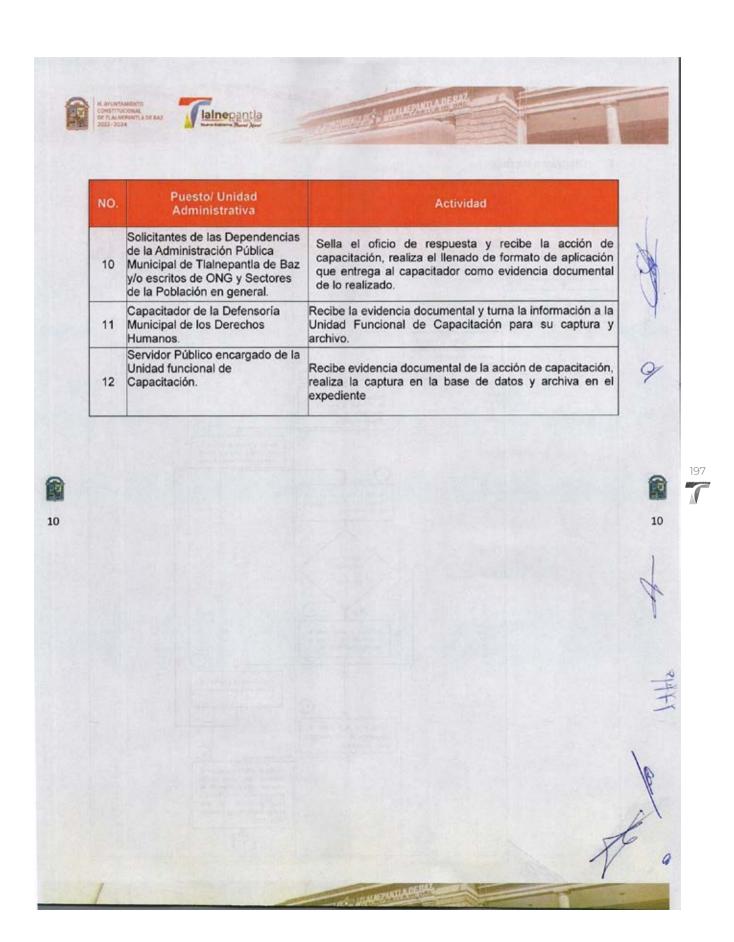
Descripción de actividades. IX.

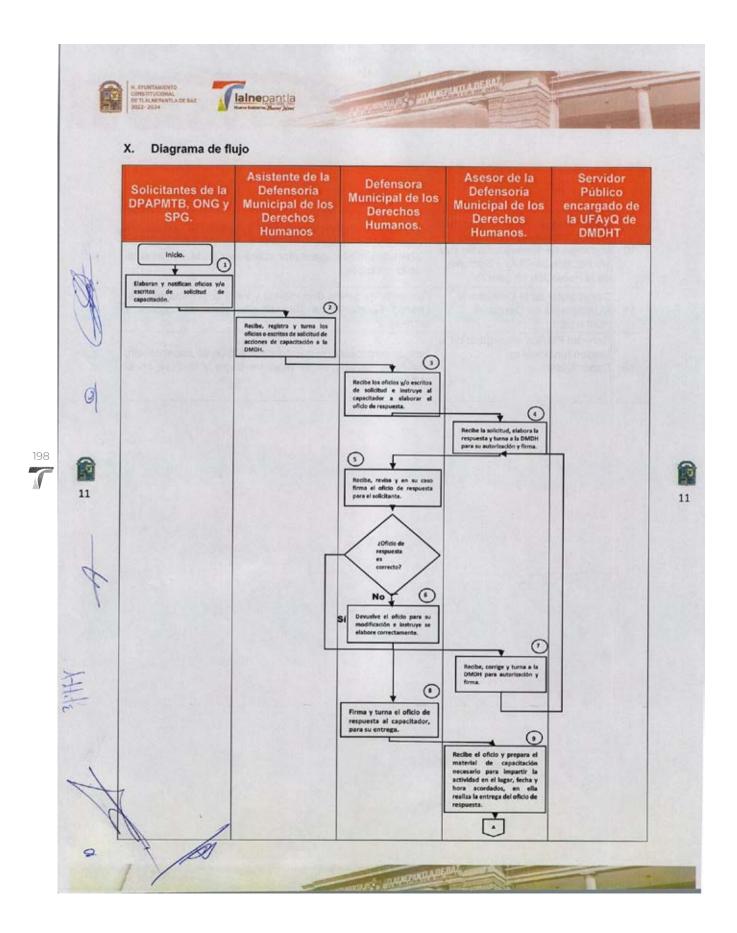
No	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad		
1	Solicitantes de las Dependencias de la administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz y/o escritos de Organizaciones no Gubernamentales y Sectores de la Población en general.	Elabora y notifica oficios y/o escritos de solicitud de acciones de capacitación, dirigidos a la Defensoría		
2	Asistente de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.	Recibe, registra y turna los oficios y/o escritos de solicitud de acciones de capacitación por cualquiera de los medios citados, a la Defensora Municipal de los Derechos Humanos, quien designará al capacitador que habrá de realizar la actividad.		
3	Defensora Municipal de los Derechos Humanos.	Recibe los oficios y/o escritos de solicitud de acciones de capacitación e instruye al capacitador a establecer contacto con el solicitante para determinar donde se habrá de impartir la acción de capacitación, el lugar, fecha y hora, asimismo solicita al capacitador elaborar el oficio de respuesta correspondiente a la solicitud.		
4	Capacitador de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.	Recibe la indicación y establece contacto con el solicitante para determinar los pormenores de la capacitación, elabora la respuesta correspondiente a la solicitud y turna a la Defensora Municipal de Derechos Humanos para autorización y firma.		
5	Defensora Municipal de los Derechos Humanos.	Recibe, revisa y en su caso, firma el oficio de respuesta para ser entregado al servidor público capacitador designado para atender la acción de capacitación.		
6	Defensora Municipal de los Derechos Humanos.	Devuelve para modificación el oficio de respuesta al capacitador e instruye se elabore correctamente.		
7	Capacitador de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.	Recibe y corrige el oficio de respuesta para el solicitante, regresa a la Defensora Municipal de los Derechos Humanos para su validación.		
8	Defensora Municipal de los Derechos Humanos.	Firma y turna el oficio de respuesta al capacitador para su entrega.		
9	Capacitador de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.	Recibe el oficio y prepara el material de capacitación necesario para impartir su actividad en el lugar, fecha y hora acordados, la lleva a cabo y en ella realiza la entrega del oficio de respuesta.		

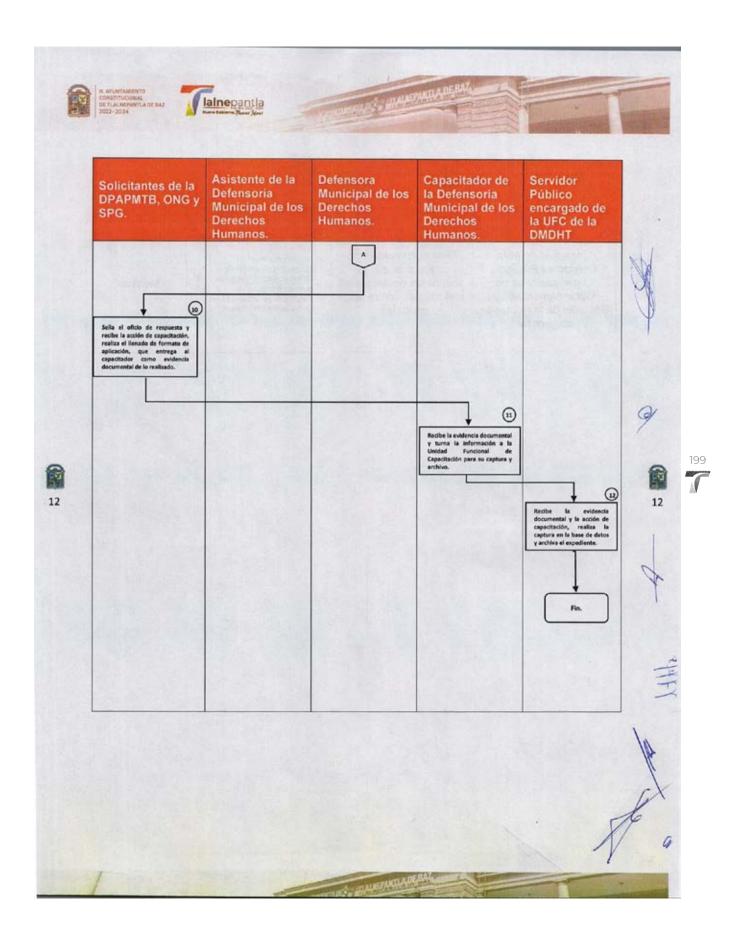


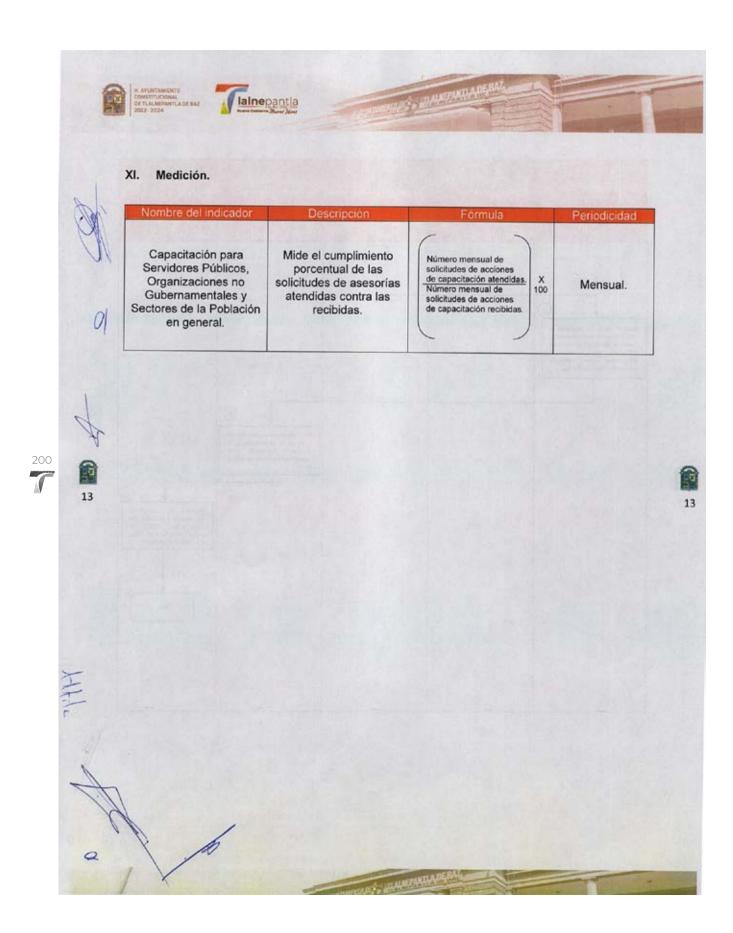


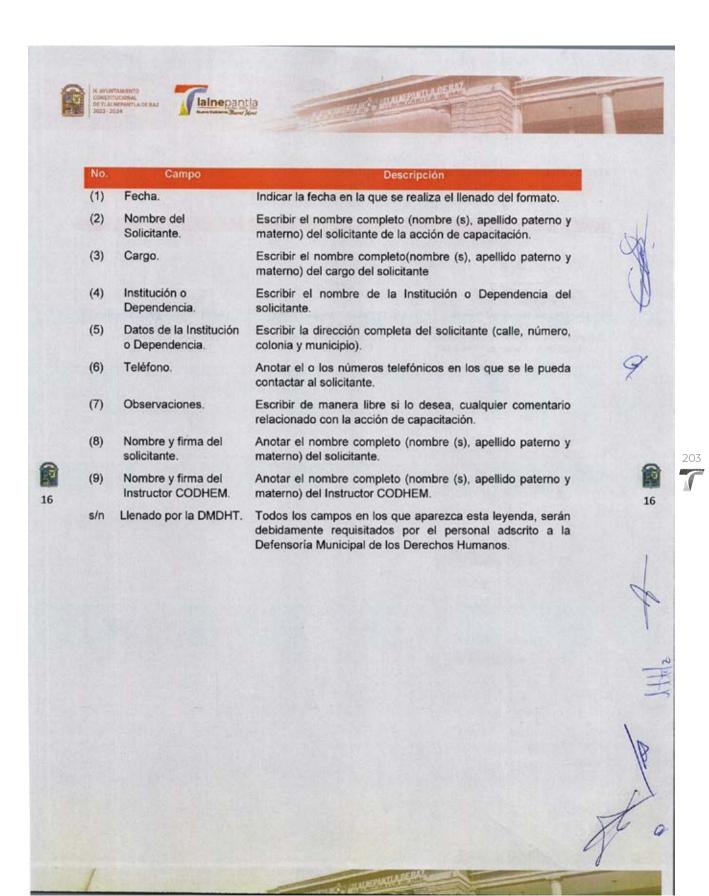


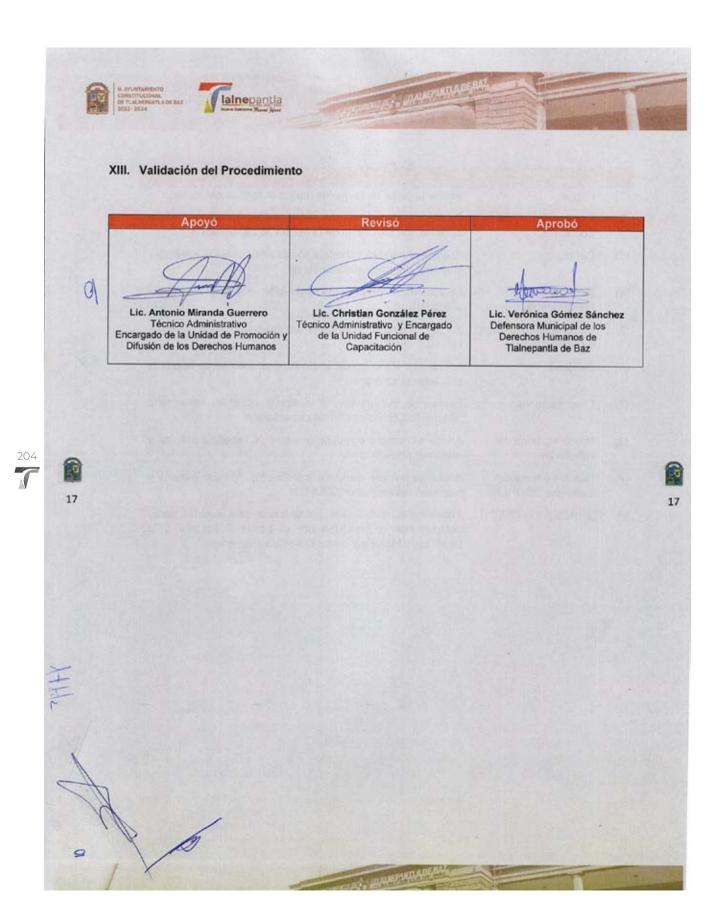


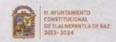














Promoción, Difusión y Divulgación de los Derechos Humanos.

Objetivo.

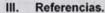
Incrementar una cultura de conocimiento y respeto a los derechos humanos de las personas para fomentar su defensa, mediante la implementación de acciones de promoción, difusión y divulgación para servidores públicos, Organizaciones no Gubernamentales y Sectores de la Población en general.

Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos Defensoría Municipal de los Derechos Humanos de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a las Dependencias, Organismos Públicos Descentralizados y Órganos Auxiliares que integran la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Organizaciones no Gubernamentales y Sectores de la Población en general interesadas, dentro del territorio Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, prioritariamente a:

- Mujeres.
- Niñas, Niños y Adolescentes.
- Personas Discapacitadas.
- Adultos Mayores.
- Víctimas del Delito y Violencia.
- Migrantes que se encuentren dentro del territorio Municipal.





Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracción V y Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero 1917, y sus reformas y adiciones.

Fstatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Octavo, artículos 139 y 139 Bis. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Capítulo Décimo, artículos 147 K; 147 L, 147 M, 147 N y 147 O. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal

Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 31 y Capítulo Segundo, artículo 35 Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.





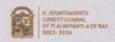














Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlainepantla de Baz, Estado de México. Capítulo I, artículo 17 y Capítulo XXV, artículo 583. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

La Defensoria Municipal de los Derechos Humanos es el Órgano responsable de implementar acciones de promoción, difusión y divulgación tendientes a ampliar el conocimiento y los medios para hacer valer los derechos humanos que protegen a la ciudadanía que vive y transita en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, dirigidas a todos los sectores de la sociedad, tales como: servidores/as públicos/as, niños, niñas, adolescentes, adultos mayores, víctimas del delito, mujeres, hombres, personas con discapacidad, indígenas, migrantes y comunidad LGBTTTIQ+.

El solicitante, deberá:

- Elaborar y notificar oficios de solicitud de promoción, difusión y divulgación de derechos humanos, dirigidos a la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.
- Sellar el oficio de respuesta, recibir la acción de promoción, difusión y divulgación de derechos humanos y entregar al capacitador como evidencia documental de lo realizado.

El asistente, deberá:

Recibir, registrar y turnar los oficios y/o escritos de solicitud de acciones de promoción, difusión y divulgación de derechos humanos por cualquiera de los medios citados, a la Defensora Municipal de los Derechos Humanos, quien designará al promotor que habrá de realizar la actividad.

La Defensora Municipal de los Derechos Humanos, deberá:

- Canalizar a la Unidad Funcional de Promoción y Difusión, las solicitudes de acciones de promoción, difusión y divulgación de derechos humanos y designar al personal que se encargará de atender la petición.
- Recibir, revisar, devolver y en su caso firmar el oficio de respuesta para ser entregado al solicitante a través del servidor público capacitador designado.

El Promotor, deberá:

- Hacer contacto con la Dependencia, Organización no Gubernamental o Sector de la población solicitante, para acordar y programar, lugar, fecha, hora y número de participantes al que será dirigida la acción de promoción y difusión
- Preparar material informativo y didáctico necesario para impartir la acción de promoción y difusión en el lugar, fecha y hora acordados.







21 de noviembre de 2023





El Servidor Público encargo de la Unidad Funcional de promoción y difusión, deberá:

Recibir la evidencia documental de la acción de promoción y difusión de derechos humanos, realizar la captura en la base de datos y archivar en el expediente.

Definiciones.

- Difusión: Proceso de propagación o divulgación de información, conocimientos, noticias, actitudes, costumbres, etc.
- Díptico: En publicidad y artes gráficas, un díptico es un folleto impreso formado por una lámina de papel o cartulina que se dobla en dos partes. Constituye un medio para comunicar ideas sencillas.
- Divulgar: Hacer que un hecho, una noticia, una lengua, un conjunto de conocimientos, etc., llegue a conocimiento de muchas personas.
- Material didáctico: Objeto que sirve, es adecuado o está pensado para la enseñanza.
- Promoción: Acción de promocionar a una persona, un producto, un servicio e información.

Insumos.

20

- Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- Oficio de solicitud de promoción y difusión emitido por las Dependencias, Organismos Públicos Descentralizados y Órganos Auxiliares que integran la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Escrito de solicitud de promoción y difusión emitido por Organizaciones no Gubernamentales y Sectores de la Población en general.

VII. Resultados.

Servidores públicos, integrantes de Organizaciones no Gubernamentales y Sectores de la Población en general, informados y sensibilizados respecto a una cultura de conocimiento y respeto a los derechos humanos de las personas, para mejorar su calidad de vida.

VIII. Politicas.

Las solicitudes de acciones de promoción, difusión y divulgación de derechos humanos podrán ser recibidas de forma escrita, correo electrónico, llamadas telefónicas y de manera presencial en la oficina que ocupa la Defensoría Municipal de los Derechos humanos o el

















- Módulo de Atención de Zona Oriente, dentro de la circunscripción municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, atenderá de manera puntual todas las solicitudes recibidas de acciones en materia de promoción, difusión y divulgación de los Derechos Humanos, en un término no mayor a 15 días hábiles.

IX Descripción de actividades.

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitantes de las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz y/o escritos de Organizaciones no Gubernamentales y Sectores de la Población en general.	Elabora y notifica escritos de solicitud de acciones de promoción, difusión y divulgación de derechos humanos, dirigidos a la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.
2	Asistente de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.	Recibe, registra y turna los oficios y/o escritos de solicitud de promoción, difusión y divulgación de derechos humanos, por cualquiera de los medios citados a la Defensora Municipal de los Derechos Humanos, quien designará al promotor que habrá de realizar la actividad.
3	Defensora Municipal de los Derechos Humanos.	Recibe los oficios y/o escritos de solicitud de promoción, difusión y divulgación de derechos humanos e instruye al promotor a establecer contacto con el solicitante para determinar donde se habrá de impartir la acción para definir lugar, fecha y hora, asimismo solicita al promotor elaborar el oficio de respuesta correspondiente a la solicitud.
4	Promotor de la Defensoria Municipal de los Derechos Humanos.	Recibe la indicación y establece contacto con el solicitante para determinar los pormenores de la acción, elabora la respuesta correspondiente a la solicitud y turna a la Defensora Municipal de Derechos Humanos para autorización y firma.

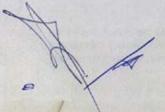






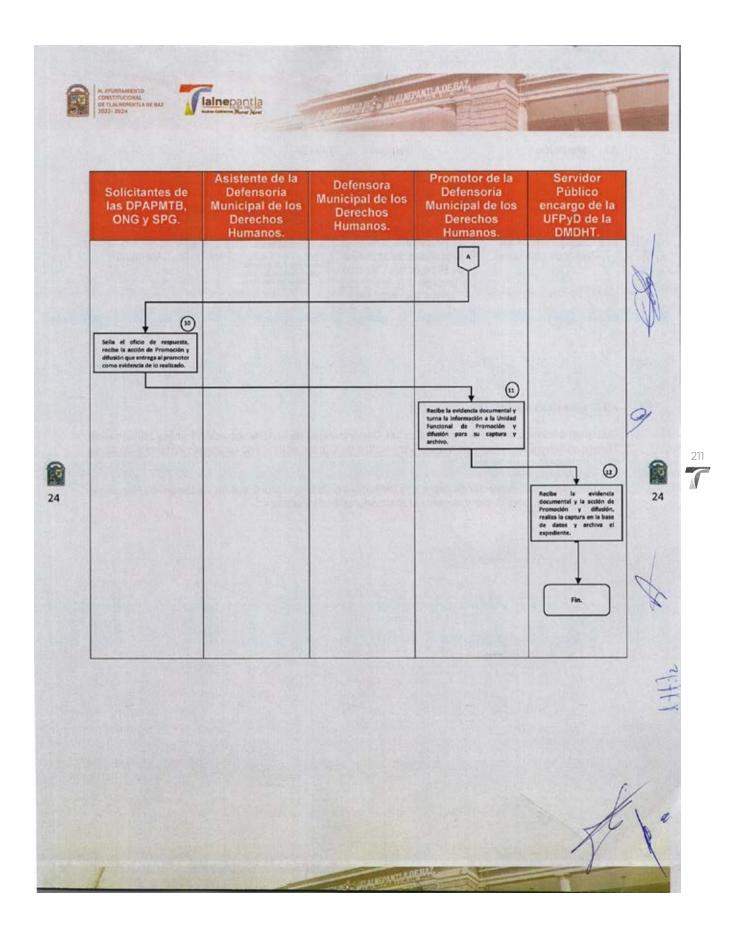








5	Defensora Municipal de los Derechos Humanos	Recibe, revisa y en su caso firma el oficio de respuesta, para ser entregado al Servidor Público Promotor designado para atender la acción de promoción, difusión y divulgación de los Derechos Humanos. ¿Es correcto el oficio de respuesta? No: Devuelve para modificación el oficio e instruye se corrija. Si: Firma el oficio y turna el oficio al promotor para su entrega.		
6	Defensora Municipal de los Derechos Humanos.	Devuelve para modificación el oficio de respuesta al promotor e instruye se elabore correctamente.		
7	Promotor de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.	Recibe y corrige el oficio de respuesta para el solicitante, regresa a la Defensora Municipal de los Derechos humanos para validación.		
8	Defensora Municipal de los Derechos Humanos	Firma y turna el oficio de respuesta al promotor para su entrega.		
9	Promotor de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.	Recibe el oficio y prepara el material de promoci difusión y divulgación de Derechos Humar necesario para impartir su actividad en el lugar, fec y hora acordados, la lleva a cabo y en ella realiza entrega de oficio de respuesta.		
Solicitantes de la Dependencia de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz y/o escritos de Organizaciones no Gubernamentales y Sectores de la Población en general.		Sella el oficio de respuesta y recibe la acción de promoción, difusión y divulgación de Derechos Humanos, que entrega al promotor como evidencia documental de lo realizado.		
11	Promotor de la Defensoria Municipal de los Derechos Humanos.	Recibe la evidencia documental y turna la información a la Unidad Funcional de Promoción y Difusión para su captura y archivo.		
12 Servidor Público encargo de la Unidad Funcional de Promoción y Difusión de la DMDHT.		Recibe evidencia documental de la acción de promoción, difusión y divulgación de Derechos Humanos, realiza la captura de la base de datos y archiva en el expediente.		







XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula		Periodicidad
Promoción, Difusión y Divulgación de los Derechos Humanos.	Mide el cumplimiento porcentual de las solicitudes de acciones de Promoción, Difusión y Divulgación, atendidas contra las recibidas.	Número mensual de solicitudes de acciones de Promoción, Difusión y Divulgación, atendidas.	X 100	Mensual.
		Número mensual de solicitudes de acciones de Promoción, Difusión y Divulgación recibidas.		
				DESCRIPTION OF THE PARTY OF THE

0

XII. Formatos e Instructivo

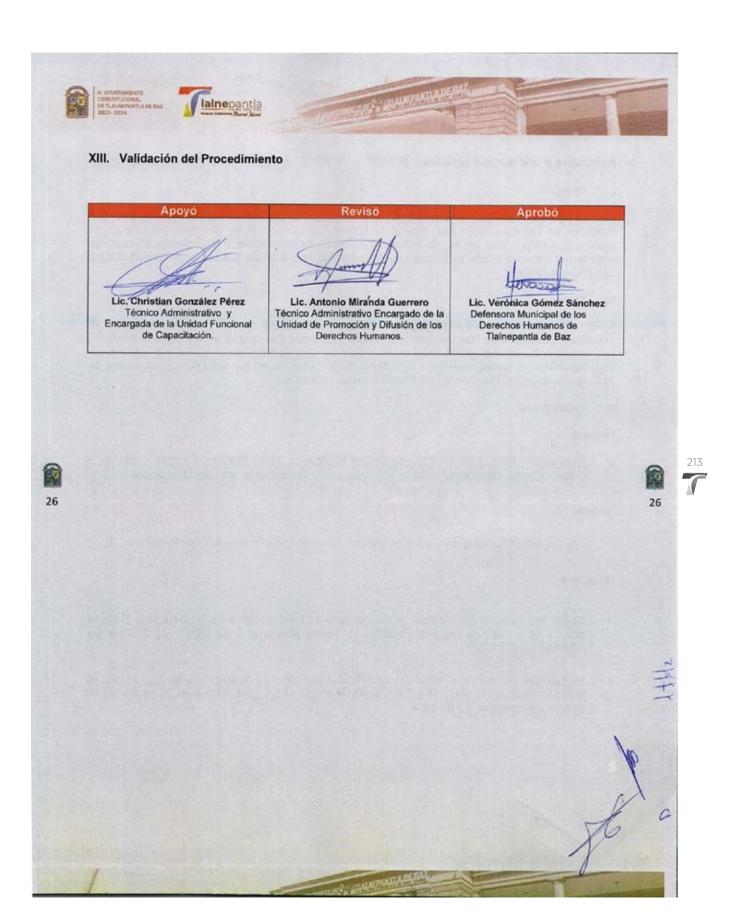
Cualquier oficio y/o escrito de solicitud de las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y/o escritos de Organizaciones no Gubernamentales y Sectores de la Población en general.

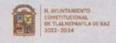
Los documentos deben estar dirigidos a la Defensora o Defensor Municipal de los Derechos Humanos, indicando fecha, hora, lugar y número aproximado de participantes.













Asesorías y orientación jurídica.

Objetivo.

Mejorar y brindar orientación jurídica a toda persona que acuda a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, quien necesite de ello para la resolución de asuntos que tengan que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos en cualquier materia del Derecho o toda duda que emane del solicitante, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos.

Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos Defensoría Municipal de los Derechos Humanos de Tlalnepantla de Baz, a las Dependencias, Organismos Públicos Descentralizados y Órganos Auxiliares que integran la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Organizaciones no Gubernamentales y Sectores de la Población en general interesadas, dentro del territorio Municipal de Tlalnepantla de Baz o Municipios aledaños.

III. Referencias.

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero. Capítulo I, artículo, I. Título Cuarto. Capítulo IV, artículo 102 apartado B. Título Quinto, artículo 115 fracción V.

Estatal

27

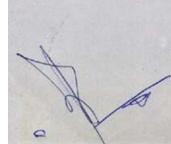
Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Capítulo Décimo, artículos 147 K, fracción XII.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 31 y Capítulo Segundo, artículo 35 Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- México. Capítulo I, artículo 17 y Capítulo XXV, artículo 583. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.











IV. Responsabilidades.

La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos es el Órgano responsable de asesorar y orientar dentro del marco legal y atribuciones aplicables, a toda persona que por su situación lo requiera, atención proporcionada por el personal que integra la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, así como canalizarle a la Dependencia o Institución correspondiente, salvaguardando la confidencialidad y discrecionalidad de sus datos personales y problemática referida.

El solicitante, deberá:

- Elaborar y notificar oficios de solicitud de asesoría y orientación jurídica, dirigidos a la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos y/o solicitar la atención de forma presencial.
- Sellar el oficio de respuesta, recibir la asesoría y firmar el formato correspondiente y entregar al asesor como evidencia documental de lo realizado.
- Acudir a la Dependencia y/o Institución para dar inicio al seguimiento del proceso que le sea indicado.

El asistente, deberá:

Recibir, registrar y turnar a las personas que solicitan de forma presencial asesoria y orientación jurídica en la Defensoria Municipal de los Derechos Humanos, así como los oficios y/o escritos de solicitud de asesoría y orientación jurídica.

La Defensora Municipal de los Derechos Humanos, deberá:

- Canalizar a la Unidad Funcional de Asesorías y Quejas, las solicitudes de asesorías y designar al asesor que se encargará de atender la petición.
- Recibir, revisar, devolver y en su caso, firmar el oficio de respuesta para ser entregado al solicitante a través del servidor público designado como asesor.

El Asesor, deberá:

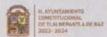
- Contactar con el solicitante, la Dependencia, Organización no Gubernamental o Persona de los Sectores de la población, por los medios que haya proporcionado, para acordar y programar, lugar, fecha, hora de la asesoría, en caso de ser a distancia y de ser presencial será atendido de forma inmediata.
- Preparar material necesario para otorgar la asesoría en el lugar, fecha y hora acordados.
- > Realizar el llenado del formato de asesoría, la captura de datos y el archivo del expediente.















El Servidor Público encargado de la Unidad Funcional de Asesoría y Quejas, deberá:

Recibir la evidencia documental de la acción de promoción y difusión, realizar la captura en la base de datos y archivar en el expediente.

Definiciones.

- Dependencia Gubernamental: Órgano de Gobierno que proporciona servicios y trámites con un marco de atribuciones establecidas por la Lev.
- Formato de Asesoría: Documento dónde se registran los datos generales de un peticionario para llevar un control de personas atendidas e instituciones canalizadas.
- Peticionario: Persona o personas que acuden a una dependencia gubernamental a realizar un trámite o solicitar un servicio de gobierno.

Insumos.

- Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- Oficio de solicitud de asesoría y orientación jurídica emitido por las Dependencias, Organismos Públicos Descentralizados y Órganos Auxiliares que integran la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Escrito de solicitud de asesoría y orientación jurídica emitido por Organizaciones no Gubernamentales y Sectores de la Población en general.
- Formato de Asesoría.

VII. Resultados.

Servidores públicos, Integrantes de Organizaciones no Gubernamentales y Personas de los Sectores de la Población en general, asesorados, orientados para la resolución de asuntos y en casos necesarios, canalizados a la Dependencia o Institución en donde obtendrá respuesta a su problemática.

VIII. Politicas.

- Las solicitudes de asesorías y orientaciones jurídicas podrán ser recibidas a través de escritos, correos electrónicos, llamadas telefónicas y de manera presencial en la oficina que ocupa la Defensoria Municipal de los Derechos Humanos o el Módulo de Atención en Zona Oriente, que puedan llevarse a cabo exclusivamente dentro del territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- La Unidad Funcional de Asesorías y Orientación jurídica proporciona información de diferentes materias, a todas aquellas personas que requieren atención en asuntos jurídicos, sin que esto signifique una presunta violación a sus derechos fundamentales, asesorándolos y canalizándolos a las Dependencias o Instituciones donde obtendrán respuesta a su problemática. En situaciones que por su naturaleza se requiera acompañamiento, éste se hace con personal designado por el o la Defensor (a) Municipal de los Derechos Humanos.







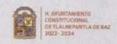














IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitantes de las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz y/o escritos de Organizaciones no Gubernamentales y Sectores de la Población en general.	Elabora y notifica oficio y/o de solicitud de asesoría dirigidos a la Defensora Municipal de los Derechos Humanos de Tlalnepantla de Baz para solicitar de manera presencial o a distancia la asesoría jurídica.
2	Asistente de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.	Recibe, registra y turna a las personas que solicitan de forma presencial asesoría y orientación jurídica en la Defensoría Municipa de los Derechos Humanos, así como los oficios y/o escritos de solicitud de asesoría y orientación jurídica, por cualquiera de los medios citados a la Defensora Municipal de los Derechos Humanos, quien designará al asesor que habrá de atender al solicitante.
3	Defensora Municipal de los Derechos Humanos.	Recibe los oficios y/o escritos de solicitud de asesoría y orientación jurídica e instruye a asesor a establecer contacto con el solicitante para determinar la materia en la que habrá de ser asesorado, asimismo solicita al asesor elaborar el oficio de respuesta correspondiente a la solicitud.
4	Asesor de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.	Recibe la indicación y establece contacto con e solicitante para asesorarle, elabora la respuesta correspondiente a la solicitud y turna a la Defensora Municipal de Derechos Humanos para autorización y firma.
5	Defensora Municipal de los Derechos Humanos.	Recibe, revisa y en su caso, firma el oficio de respuesta para ser entregado al asesor designado para atender la solicitud. ¿Es correcto el oficio de respuesta? No: Devuelve para modificación el oficio el instruye se corrija. Si: Firma el oficio y turna el oficio al promotor para su entrega.







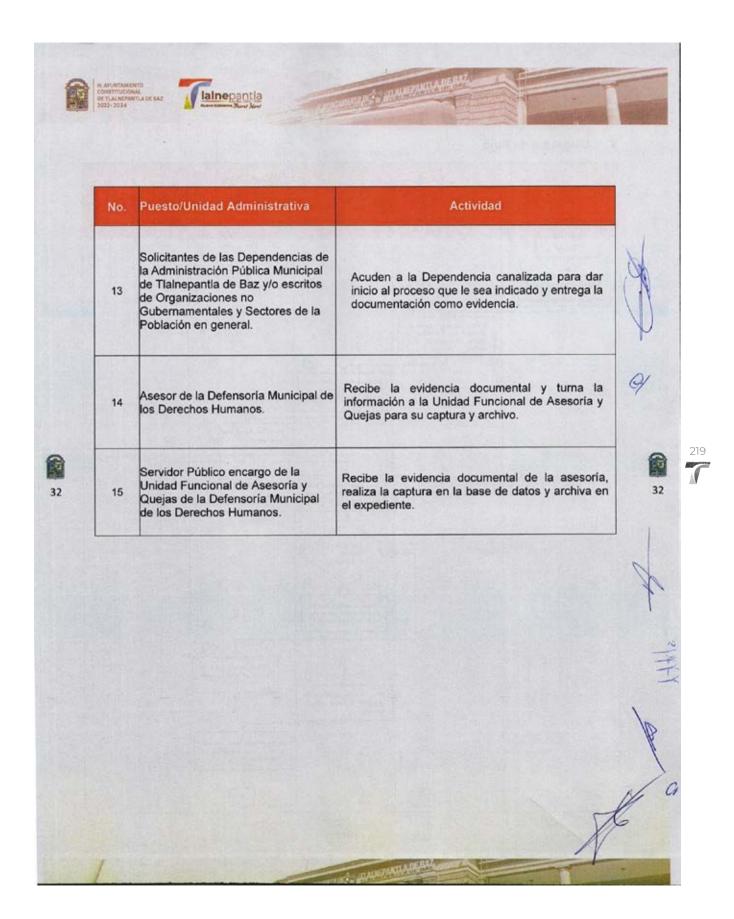


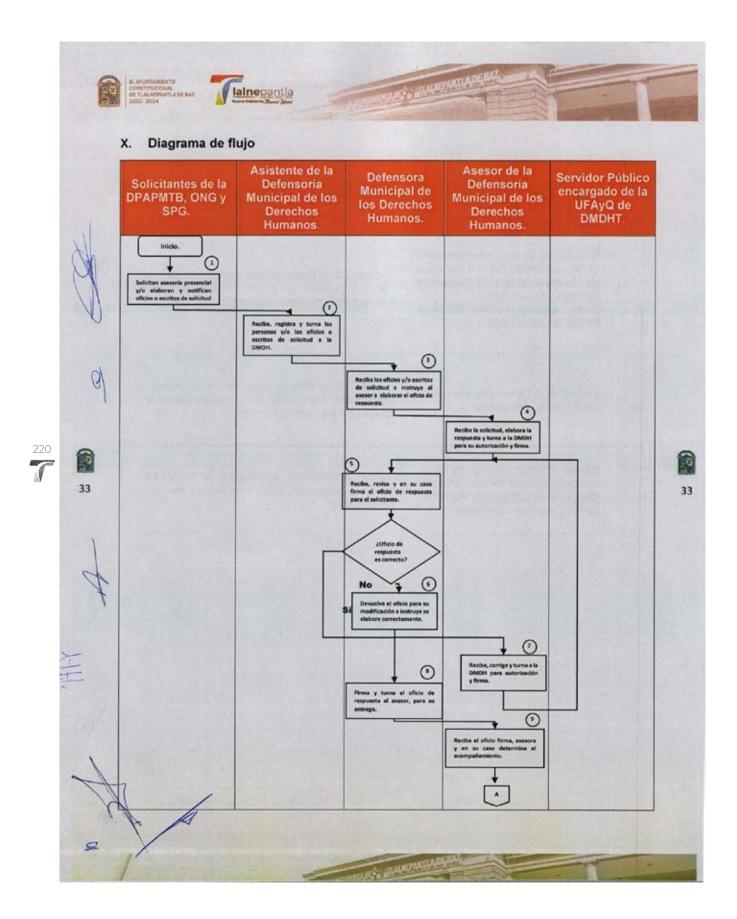


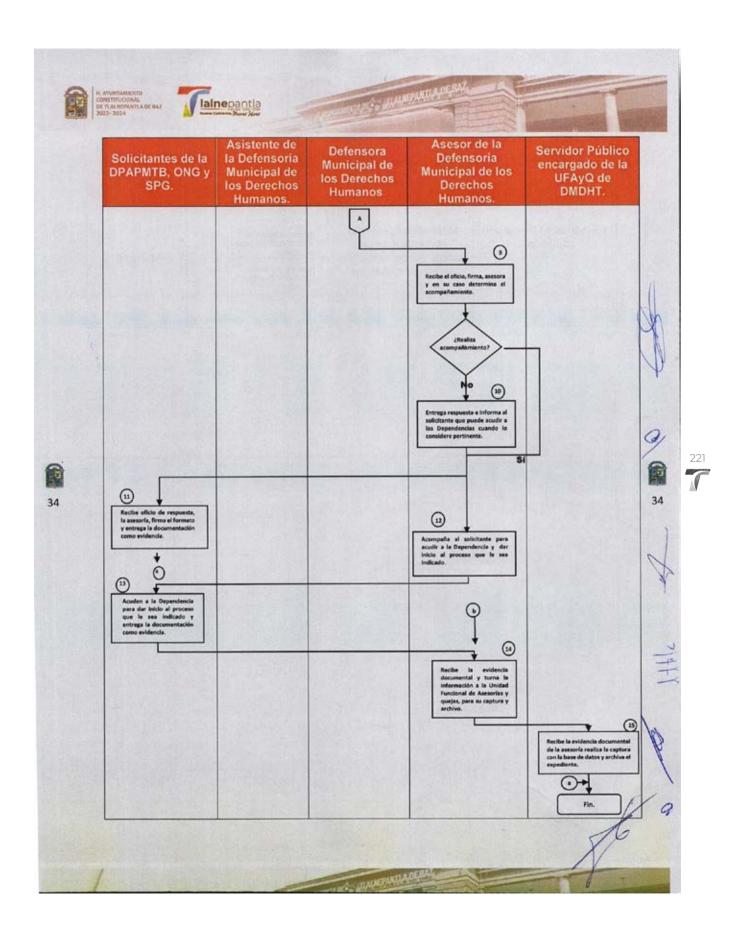


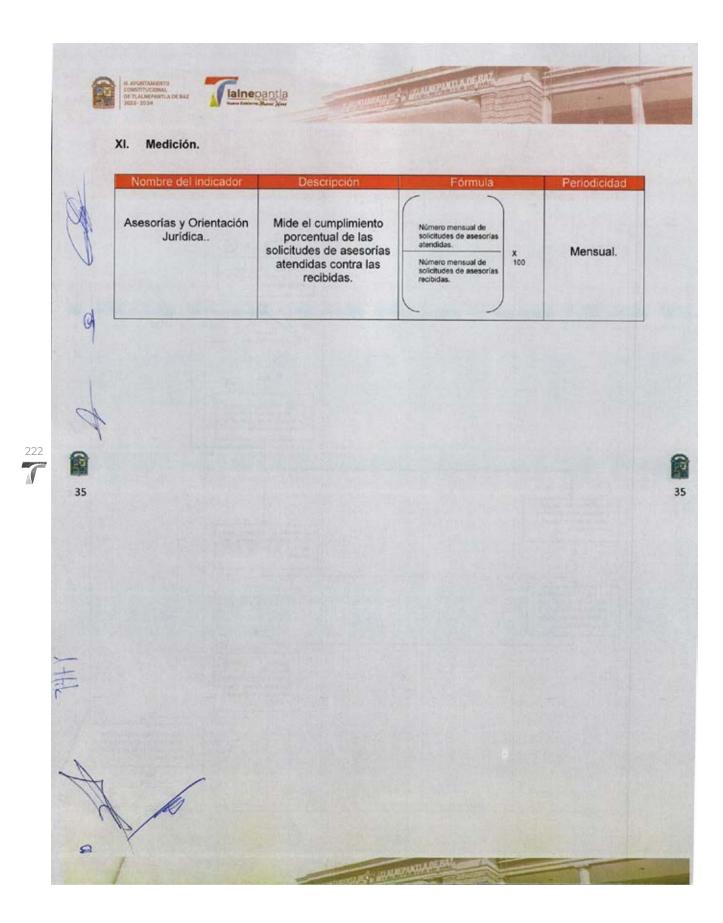


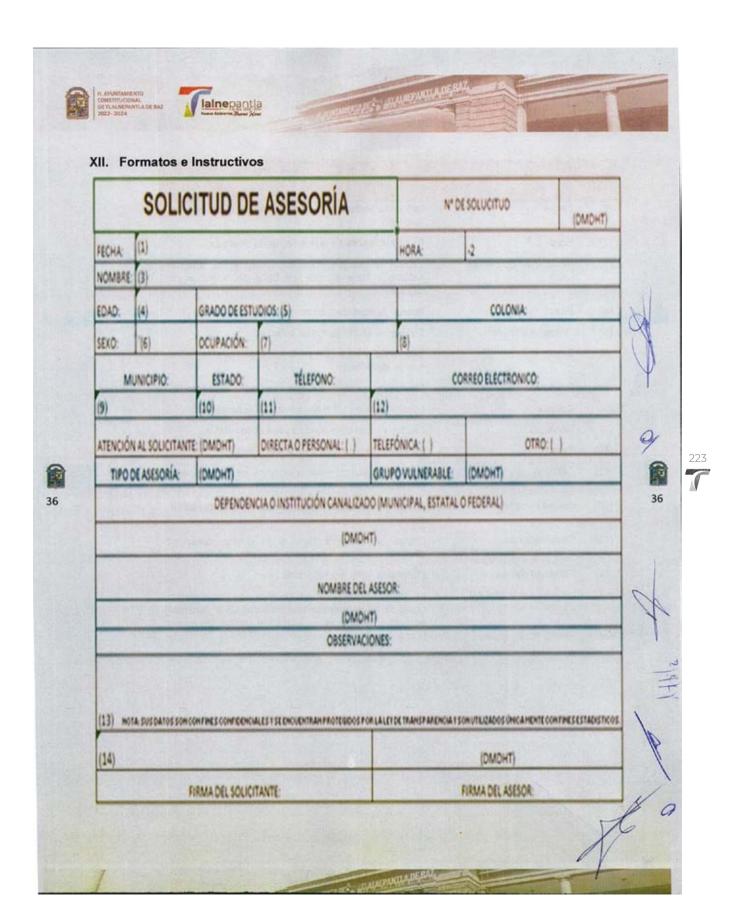
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
6	Defensora Municipal de los Derechos Humanos	Devuelve para modificación el oficio de respuesta al promotor e instruye se elabore correctamente
7	Asesor de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.	Recibe y corrige el oficio de respuesta para el solicitante, regresa a la Defensora Municipal de los Derechos Humanos para su validación.
8	Defensora Municipal de los Derechos Humanos.	Firma y turna el oficio de respuesta al asesor de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos para su entrega.
9	Asesor de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.	Recibe el oficio y repara lo necesario para ofrecer la asesoría, entrega el oficio de respuesta y hace el llenado del formato correspondiente para otorgar asesoría.
		Informa al solicitante que será canalizando a las Dependencias o Instituciones donde obtendrá respuesta a su problemática, al término de la asesoría, en caso necesario, se realizará un acompañamiento.
10	Asesor de la Defensoria Municipal de los Derechos Humanos.	¿Se realiza acompañamiento? No: Le informa al solicitante que puede acudir a las Dependencias o Instituciones cuando lo considere pertinente. Si: Acompaña al solicitante para presentarse en la Dependencia o Institución a la que fue canalizado y dar inicio a su seguimiento
11	Solicitantes de las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz y/o escritos de Organizaciones no Gubernamentales y Sectores de la Población en general	Recibe y sella oficio de respuesta, le es brindada la asesoría de acuerdo con la necesidad o requerimiento que exprese en el momento de la interacción por el asesor, firma el formato de asesoría y entrega la documentación como evidencia.
12	Asesor de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.	Realiza el acompañamiento para el solicitante a la Dependencia que el asunto amerite, a fin de dar inicio al proceso que le sea indicado.





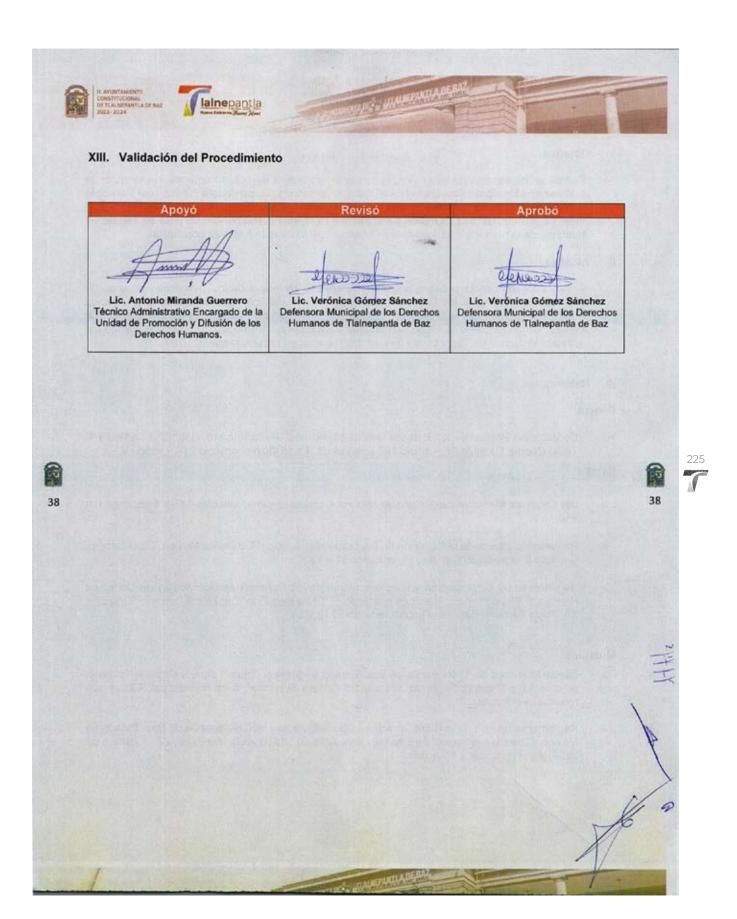






No.	Campo	Descripción
(1)	Fecha.	Indicar la fecha en la que se realiza el llenado del formato.
(2)	Hora.	Registrar la hora en la que recibió la asesoría.
(3)	Nombre del Solicitante.	Escribir el nombre completo (nombre (s), apellido paterno y materno) del solicitante de la acción de capacitación.
(4)	Edad.	Escribir la edad del solicitante.
(5)	Grado de Estudios.	Señalar su último grado de solicitante.
(6)	Sexo.	Escribir su sexo al que pertenezca o el género con el que se identifiquen.
(7)	Ocupación.	Escribir la ocupación a la que se dedique el solicitante.
(8)	Colonia.	Escribir la colonia donde radica el solicitante.
(9)	Municipio.	Escribir el municipio donde radica el solicitante.
(10)	Estado.	Escribir el Estado donde radica el solicitante.
(11)	Teléfono.	Anotar el o los números telefónicos en los que se le pueda contactar al solicitante.
(12)	Correo electrónico.	Anotar el correo electrónico que se le pueda contactar al solicitante.
(13)	Observaciones.	Escribir de manera libre si lo desea, cualquier comentario relacionado con la asesoría.
(14)	Firma del solicitante.	Plasmar la firma del solicitante.
s/n	Lienado por la DMDHT.	En todos los campos en los que aparezcan estas siglas, serán debidamente requisitados por el personal adscrito a la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.









Atención de Quejas Ciudadanas en contra de Servidores Públicos.

Objetivo.

Fortalecer los escritos de queja por presuntas violaciones a derechos humanos, recibidas en la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, cometidas por servidores públicos del Municipio de Tialnepantia de Baz, Estado de México y/o de Dependencias Estatales o Federales de nuestro país, para remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos correspondiente, para su trámite en términos de la normatividad aplicable y dar seguimiento de ésta hasta su conclusión.

Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos Defensoría Municipal de los Derechos Humanos de Tlalnepantla de Baz, a las Dependencias, Organismos Públicos Descentralizados y Órganos Auxiliares que integran la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Organizaciones no Gubernamentales y Sectores de la Población en general, dentro del territorio Municipal de Tlalnepantla de Baz, interesados en presentar queja.

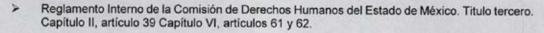
III. Referencias.

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero. Capítulo I, artículo 1, Título Cuarto, Capitulo IV. Artículo 102 apartado B. Título Quinto, artículo 115 fracción V.

Estatal

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Capítulo Décimo, artículos 147 K fracciones I, II



Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos. Título Primero. Capítulo I, artículo 5. Título Segundo. Capítulo II, artículo 9 fracción XII. Titulo Tercero. Capítulo Tercero, artículo 22, 23, 24.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 31 y Capítulo Segundo, artículo 35 Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo I, artículo 17 y Capítulo XXV, artículo 583. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.















IV. Responsabilidades.

La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos es el Órgano responsable de recibir las quejas de la población de su municipalidad y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos correspondiente, por conducto de sus Visitadurías, en términos de la normatividad aplicable e informar acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público de cualquier nivel de Gobierno.

El solicitante, deberá:

- Elaborar y notificar oficios y/o escritos de solicitud de queja, dirigidos a la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos y/o solicitar la atención de forma presencial.
- Sellar el oficio de respuesta, recibir la asesoría y llenar el formato de queja correspondiente y entregar al asesor como evidencia documental de lo realizado.
- Acudir a la Dependencia y/o Institución para dar inicio al seguimiento del proceso que le sea indicado.

El asistente, deberá:

40

Recibir, registrar y turnar a las personas que solicitan de forma presencial asesoría y orientación jurídica en la Defensoria Municipal de los Derechos Humanos, así como los oficios y/o escritos de solicitud de asesoría y orientación jurídica.

La Defensora Municipal de los Derechos Humanos, deberá:

- Canalizar a la Unidad Funcional de Quejas y Asesorías, las solicitudes de queja y designar al Asesor que se encargará de atender la petición.
- Recibir, revisar, devolver y en su caso, firmar el oficio de respuesta para ser entregado al solicitante a través del servidor público designado como asesor.

El Asesor, deberá:

- Contactar con el solicitante, la Dependencia, Organización no Gubernamental o Persona de los Sectores de la población, por los medios que haya proporcionado, para acordar y programar, lugar, fecha y hora de la asesoría, en caso de ser a distancia, y en caso de ser presencial será atendido de forma inmediata.
- Recibir y remitir los escritos de queja por presuntas violaciones a derechos humanos, a la Comisión de Derechos Humanos correspondiente y dar seguimiento de esta hasta su conclusión.
- Preparar el material necesario para proporcionarlo al quejoso.
- Realizar el llenado de formato de asesoría, la captura de datos y el archivo del expediente.

Gaceta Municipal Número Cuarenta y cuatro (Décima Tercera Sección)





El Servidor Público encargado de la Unidad Funcional de Asesoría y Quejas deberá:

Recibir la evidencia documental de la queja, realizar la captura en la base de datos y archivar en el expediente.

Definiciones.

- Agraviado: Persona o personas que son víctimas de un hecho presuntamente violatorio a derechos humanos.
- Comisión de Derechos Humanos: Organismo Público Autónomo que tiene como atribución recibir, investigar y emitir recomendaciones a la autoridad en los casos de violaciones a Derechos Humanos.
- Formato de Queja: Documento que se utiliza para realizar una queja por escrito por una presunta violación a Derechos Humanos cometida por un servidor público.
- Queja: Acto mediante el cual se denuncia una presunta violación de Derechos Humanos cometida por un servidor público, por actos, omisiones o intolerancias.
- Queloso: Persona o personas que denuncian una presunta violación a derechos humanos ante una Comisión de Derechos Humanos, sin que necesariamente sean los agraviados.
- Recomendación: Documento emitido por una Comisión de Derechos Humanos donde después de una investigación, se determina una violación a derechos humanos cometida por una autoridad y donde se recomienda una serie de acciones para restaurar el derecho violentado.
- Violación a Derechos Humanos: Hecho que violenta la dignidad de una persona o personas por actos, omisiones o intolerancias cometido por un servidor público o dependencia gubernamental.

VI. Insumos.

- Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- Formato de asesoría.
- Formato de queja.



















VII. Resultados.

Escritos de queja recibidos y tramitados ante las Comisiones de Derechos para su investigación y determinación como violación a los derechos humanos y en su caso la emisión de recomendaciones a la autoridad señalada.

VIII. Politicas.

- La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos atenderá de manera puntual todas las solicitudes de escritos de queja por presuntas violaciones a los Derechos Humanos.
- La orientación y asesoría jurídica es proporcionada por el personal adscrito a la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos y en los casos de existir elementos de presuntas violaciones a Derechos Humanos se llenará el Formato de Queja por el propio quejoso de puño y letra, salvo en los casos que por alguna causa de discapacidad, analfabetismo o causa ajena al peticionario este no pueda hacerlo, se llenará el formato de queja por el personal de la Defensoria, ya sea en forma digital o a través de la queja en línea.
- El formato original de queja será remitido a la Comisión de Derechos Humanos correspondiente, se realizarán dos juegos de copias simples para proporcionar al quejoso una copia fotostática con acuse de recibo de la misma y otra copia fotostática para la Defensoria Municipal de los Derechos Humanos, como evidencia del expediente para su control y seguimiento.
- En los casos que derivado de la entrevista al peticionario resulte que no existen elementos de presunción de actos violatorios a Derechos Humanos, se le brindara la orientación, asesoría jurídica y se le canalizara a la Dependencia o Institución en la cual tenga una respuesta a su problemática, en casos extraordinarios y tratándose de personas en situación de riesgo o de vulnerabilidad se hará el acompañamiento a las mismas.











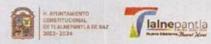






IX. Descripción de Actividades.

lo.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitantes de las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Organizaciones no Gubernamentales y Sectores de la Población en general.	Solicita de forma presencial el llenado de su queja ante la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos y/o elaboran y notifican oficios y/o escritos para presentar su queja formalmente.
2	Asistente de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.	Recibe, registra y turna a las personas que solicitan de forma presencial el llenado de su queja ante la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos y/o elaboran y notifican oficios para presentar su queja formalmente por cualquiera de los medios citados, a la Defensora Municipal de los Derechos Humanos, quien designará al asesor que habrá de atender al quejoso.
3	Defensora Municipal de los Derechos Humanos.	Recibe los oficios y/o escritos de solicitud de queja e instruye al asesor a establecer contacto con el quejoso para determinar si la materia en la que habrá de ser asesorado para redactar su queja, asimismo solicita al asesor elaborar el oficio de respuesta correspondiente a la solicitud.
1	Asesor de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.	Recibe la indicación y establece contacto con el quejoso para asesorarle y determinar si hay elementos de presuntas violaciones a Derechos Humanos a fin de llenar el Formato de Queja y elabora la respuesta correspondiente a la solicitud, y turnar a la Defensora Municipal de Derechos Humanos para autorización y firma.





No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
5	Defensora Municipal de los Derechos Humanos.	Recibe, revisa y en su caso, firma el oficio de respuesta para ser entregado al asesor designado para atender la solicitud. ¿Es correcto el oficio de respuesta? No: Devuelve para modificación el oficio e instruye se corrija. Si: Firma el oficio y turna el oficio al promotor para su entrega.
6	Defensora Municipal de los Derechos Humanos.	Devuelve para modificación el oficio de respuesta al promotor e instruye se elabore correctamente.
7	Asesor de la Defensoria Municipal de los Derechos Humanos.	Recibe y corrige el oficio de respuesta para el solicitante, regresa a la Defensora Municipal de los Derechos Humanos para su validación.
8	Defensora Municipal de los Derechos Humanos.	Firma y turna el oficio de respuesta al asesor para su entrega.
9	Asesor de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.	Recibe y analiza el oficio e informa al solicitante que se queja será canalizada a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en caso de ser necesario ¿Se turna la queja? No: Le informa al solicitante que puede acudir a las Dependencias o Instituciones cuando lo considere pertinente. Si: Acompaña al solicitante para presentarse en la Dependencia o Institución al que fue canalizado y da inicio a un seguimiento.
10	Asesor de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.	Informa al solicitante mediante oficio y/o de forma presencial que su solicitud no cumple con los elementos necesarios para se canalizada como queja ante la CODHEM.

















No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
11	Solicitantes de las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Organizaciones no Gubernamentales y Sectores de la Población en general	Recibe oficio de respuesta y/o asesoría presencial o a distancia en donde se le informa que no hay elementos suficientes para elaborar su queja.
12	Asesor de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos	Indica al solicitante que debe acudir a las instalaciones de la Visitaduría General Sede Tlalnepantla, para dar inicio al proceso de su queja y la continuidad de la misma hasta su término.
13	Solicitantes de las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Organizaciones no Gubernamentales y Sectores de la Población en general.	Acude a la Visitaduría para dar inicio al proceso que le sea indicado y entrega la documentación como evidencia.
14	Asesor de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos	Recibe evidencia documental y turna la información a la Unidad Funcional de Asesorías y Quejas para su captura y archivo.
15	Servidor Público de la Unidad Funcional de Asesorías y Quejas.	Recibe la evidencia documental de la queja, realiza la captura en la base de datos y archiva el expediente.

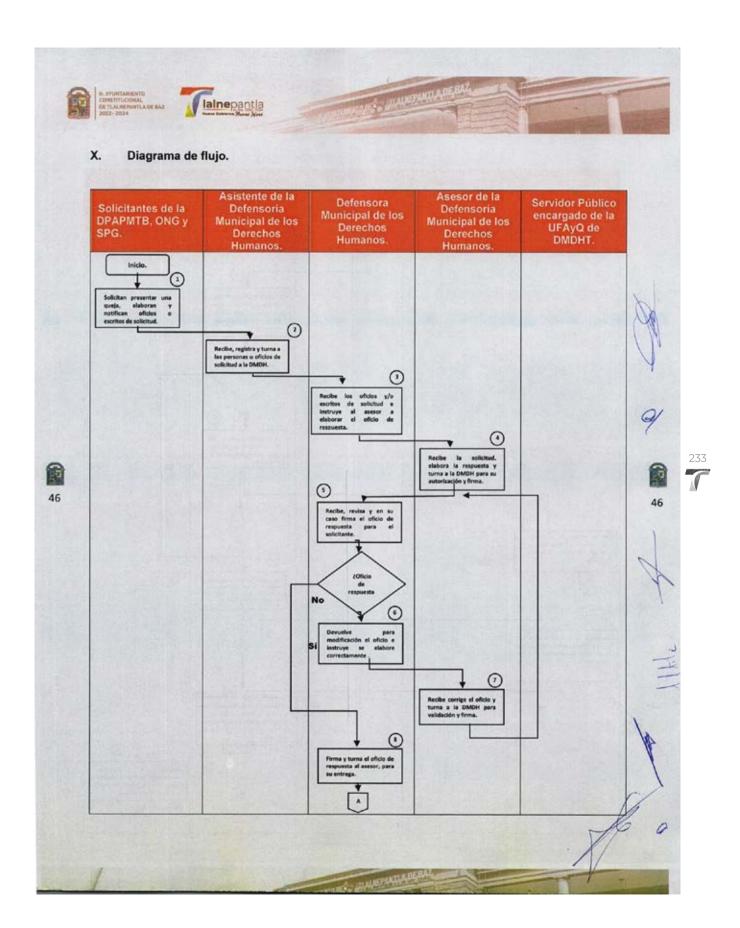


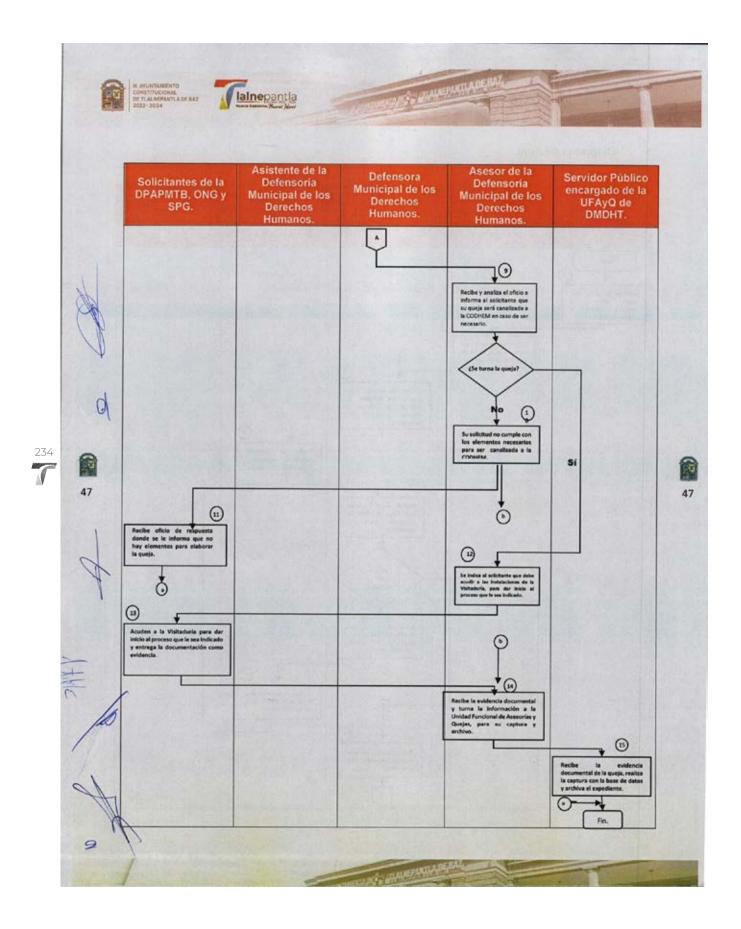


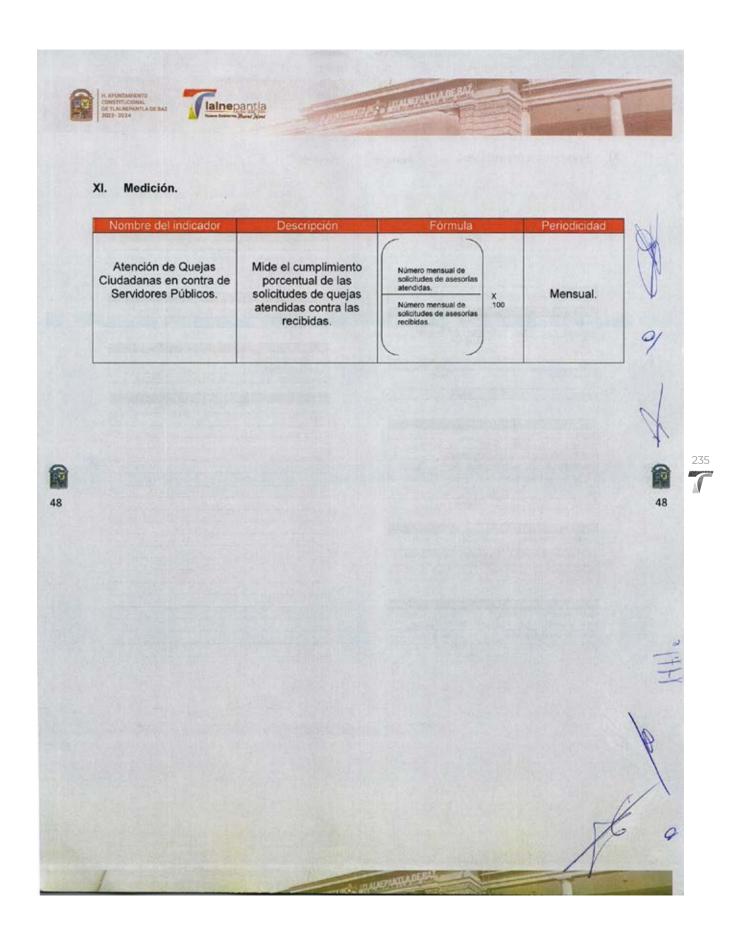


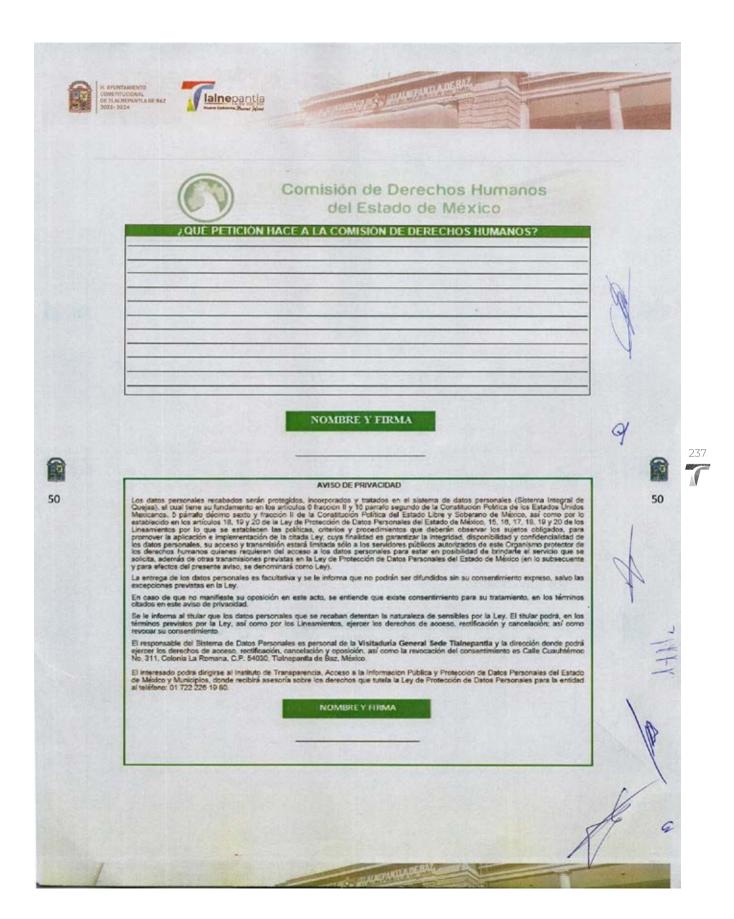


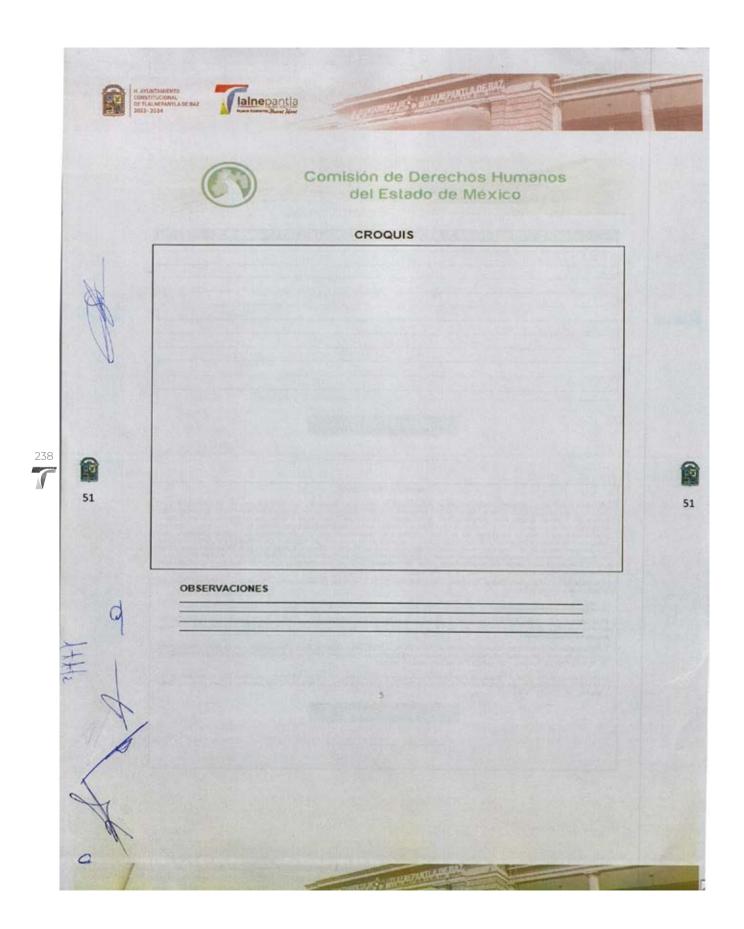


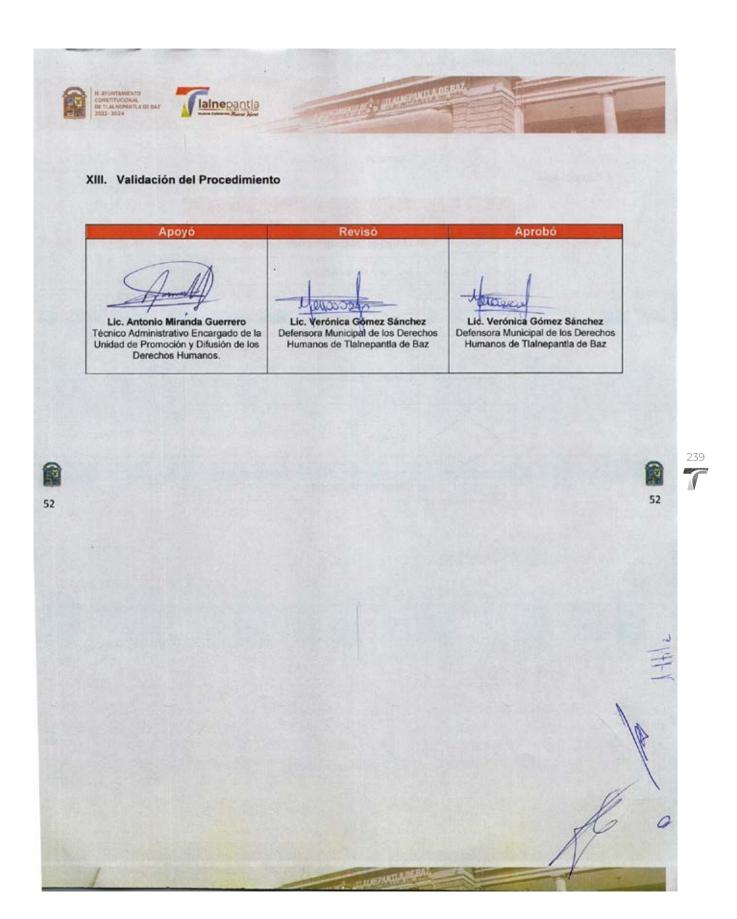
















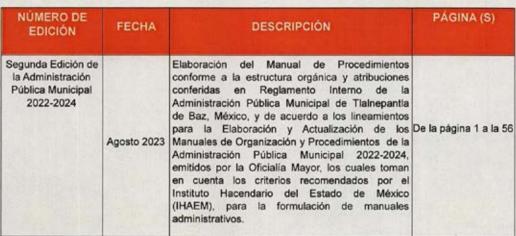
Registro de ediciones

NÚMERO DE EDICIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	PÁGINA (S)
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024	Julio 2022	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, y de acuerdo a los lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Oficialía Mayor, los cuales toman en cuenta los criterios recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), para la formulación de manuales administrativos.	De la página 1 a la 55



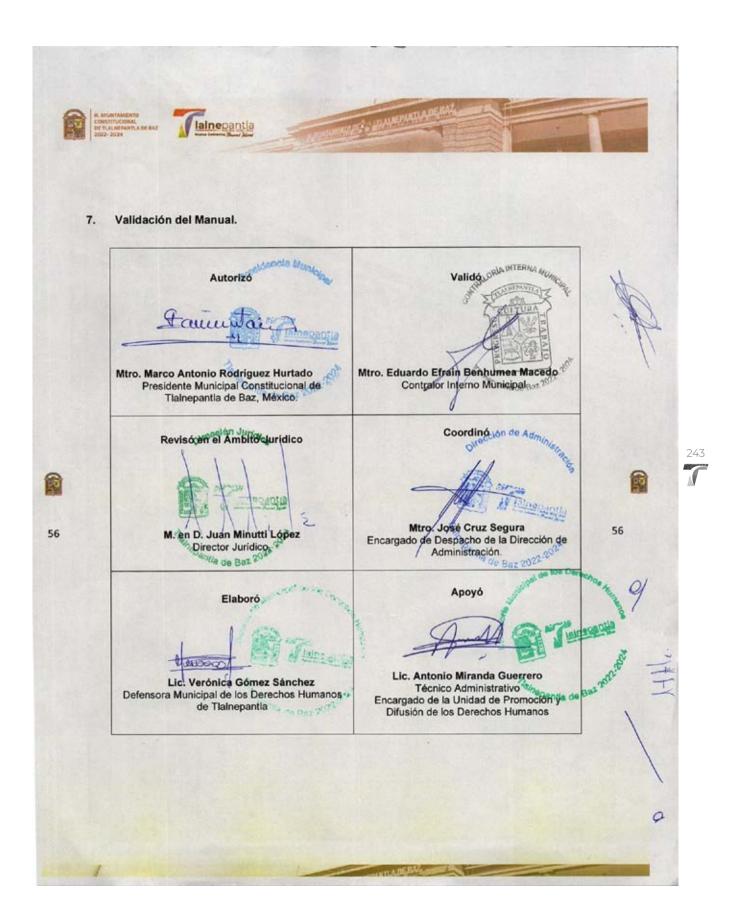
54

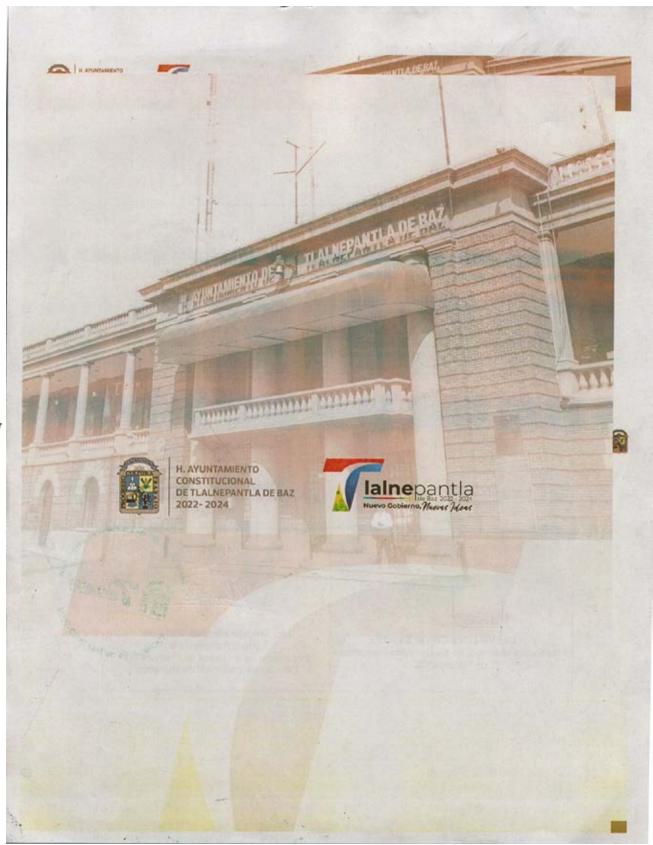












Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México 2022-2024

C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado

Presidente Municipal

C. Ivette Yadira Campos Padilla C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio

Primera Síndica Segunda Síndica

C. Samuel Ugalde Chávez C. Teresa Garduño Suárez

Primer Regidor Segunda Regidora

C. Rafael Johnvany Rivera López C. Nadya de Jesús Cruz Serrano

Tercer Regidor Cuarta Regidora

C. Victor Manuel Pérez Ramírez C. Verónica Liliana Rocha Vélez

Quinto Regidor Sexta Regidora

C. Christian Alejandro Quintana Muñoz C. Iván Moisés Gatica López

Séptimo Regidor Octavo Regidor

C. María de Lourdes Curiel Rocha C. Mauricio Ontiveros Salgado

Novena Regidora Décimo Regidor

C. Marisela Blanquet Torres C. Carlos Alberto Cruz Jiménez

Décima Primera Regidora Décimo Segundo Regidor

C. Edmundo Rafael Ranero Barrera

Secretario del Ayuntamiento



www.tlalnepantla.gob.mx