

Martes 21 de noviembre de 2023

Número 44 (Décima Quinta 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:

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

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ



2

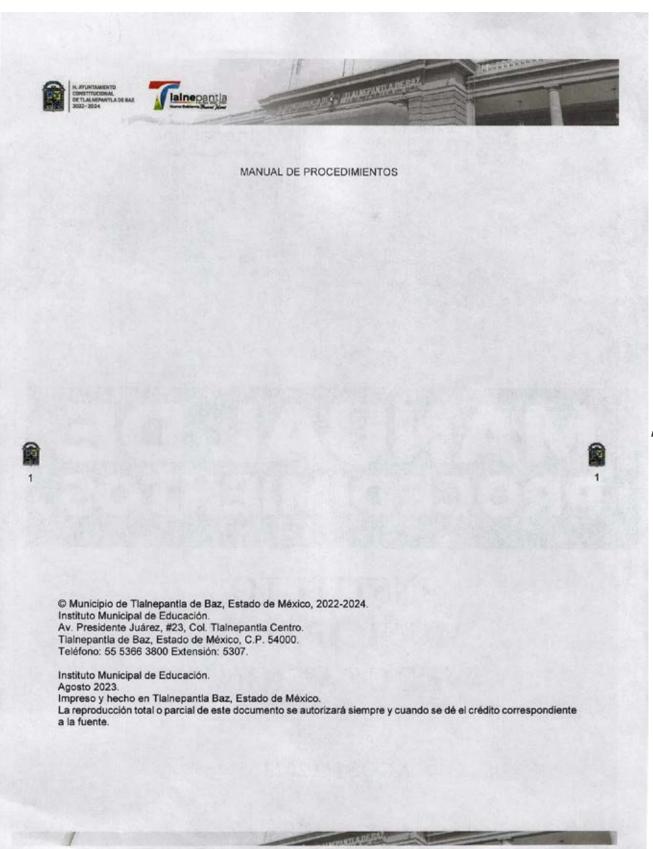
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN

AGOSTO 2023

Nuevo Gobierno. Nuoval Idoal





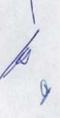




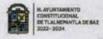
		Pág.
1.	Presentación	3
2.	Objetivo General	4
3.	Procedimientos del Instituto Municipal de Educación	5
In	estituto Municipal de Educación	
	<ul> <li>Realización de reuniones de trabajo con los Jefes de las Unidades Administrativas que integran el Instituto Municipal de Educación.</li> </ul>	5
	<ul> <li>Dirección de la Integración del Anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) del Instituto Municipal de Educación.</li> </ul>	13
	<ul> <li>Dirección de la Elaboración e Integración de los Informes de Avance Trimestral del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) del Instituto Municipal de Educación.</li> </ul>	33
	<ul> <li>Gestión de los trámites de las y los alumnos ante los Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM).</li> </ul>	45
De	epartamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés	
	Impartición de Clases de Actividades Artísticas.	63
	Impartición de Clases de Computación.	72
	Impartición de Clases de Inglés.	81
	<ul> <li>Realización de Mantenimiento Preventivo a Dispositivos de Cómputo y Red.</li> </ul>	90
De	epartamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas	
	<ul> <li>Entrega de Apoyos Económicos a Sociedades de Padres de Familia para el Aseo de Escuelas Públicas de Nivel Básico.</li> </ul>	99
	<ul> <li>Gestión para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura Educativa.</li> </ul>	109
	<ul> <li>Entrega de la Presea al Mérito Magisterial, "Ingeniero Alfonso Malpica Cárdenas".</li> </ul>	121
	<ul> <li>Entrega de la Carta de Liberación de Servicio Social y Prácticas Profesionales</li> </ul>	
D	epartamento de Becas	
	<ul> <li>Otorgamiento de Becas Educativas Municipales para Preescolar.</li> </ul>	146
	<ul> <li>Otorgamiento de Becas Educativas Municipales de Apoyo Escolar.</li> </ul>	155
	<ul> <li>Otorgamiento de Becas Educativas Municipales de Apoyo Escolar para Medio Superior y Superior.</li> </ul>	164
	<ul> <li>Otorgamiento de Becas Educativas Municipales de Discapacidad.</li> </ul>	173
E	nlace Administrativo	
	<ul> <li>Tramitación de las incidencias del personal administrativo adscrito al Instituto Municipal de Educación, ante la Subdirección de Capital Humano.</li> </ul>	182
	<ul> <li>Tramitación de los movimientos del personal adscrito al Instituto Municipal de Educación, ante la Subdirección de Capital Humano.</li> </ul>	191
	<ul> <li>Realización del Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto Municipal de Educación.</li> </ul>	200
	<ul> <li>Gestión las Requisiciones de Bienes o Servicios del Instituto Municipal de Educación.</li> </ul>	210
١.	Simbologia	220
5.	Registro de Ediciones	221
i.	Distribución	222
	Validación del Manual	223













#### Presentación.

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

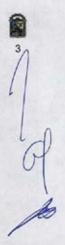
El Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo que se utiliza de apoyo para la correcta coordinación de las Unidades Administrativas que integran una Dependencia y que forman parte de una estructura organizacional; está diseñado para dar a conocer al público en general, las operaciones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

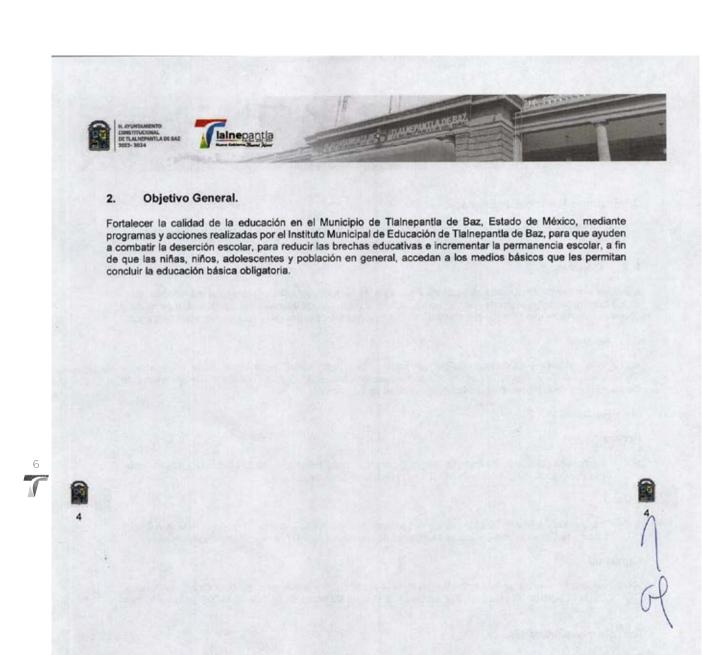
El presente Manual de Procedimientos, tiene el propósito de precisar las funciones que deben realizar las Unidades Administrativas; define responsabilidades, prevé la duplicidad de funciones; y sirve de guía y orientación para quienes desean conocer la funcionalidad del Instituto Municipal de Educación.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

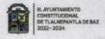
Es importante destacar, que la información reunida en este documento describe las funciones que realizan en cada puesto; sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo.













#### 3. Instituto Municipal de Educación.

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

#### Objetivo.

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

#### Alcance.

Aplica a los titulares y servidores públicos adscritos al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e inglés, Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas, Departamento de Becas y Enlace de Administrativo del Instituto Municipal de Educación.

#### Referencias. III.

#### Federal

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



#### Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberna de México. Titulo Segundo, artículo 5. Periódico Oficial "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 I, artículo 10; y Capítulo XIX, artículo 472. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

#### Responsabilidades.

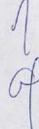
El Instituto Municipal de Educación es el área administrativa responsable de realizar las reuniones de trabajo con los Jefes de Departamento y el Enlace Administrativo.

#### Titular del Instituto Municipal de Educación, deberá:

- Convocar a reunión de trabajo a las o los Jefes de las Unidades Administrativas por los medios de comunicación que considere más oportuno (teléfono, mensaje, correo etc.). El día de la reunión, instruye al Enlace Administrativo para que elabore la minuta de reunión de trabajo.
- Revisar que los datos plasmados en el formato de minuta de reunión sean correctos. ¿Los datos son correctos? No: Devuelve el formato de minuta de reunión de trabajo al Enlace Administrativo, para que realice las correcciones. Sí: Firma el formato de minuta de reunión de trabajo, se pasa a los Jefes de las Unidades Administrativas para su firma.
- Firmar el formato de minuta de reunión de trabajo, se pasa a los Jefes de las Unidades Administrativas para su firma.











Devolver el formato de minuta de reunión de trabajo al Enlace Administrativo, para que realice las correcciones.

#### Jefes de las Unidades Administrativas, deberán:

Firmar el formato de minuta de reunión de trabajo. Y lo devuelven al Enlace Administrativo.

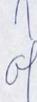
#### Enlace Administrativo, deberá:

- Elaborar la minuta de reunión de trabajo con los asuntos tratados y los acuerdos alcanzados en la reunión, los pasa a revisión del Titular Municipal de Educación.
- Corregir el formato de minuta de reunión de trabajo.
- Una vez firmado por todos los asistentes a la reunión, archivar el formato de minuta de reunión de trabajo.
- Definiciones.
- EA: Enlace Administrativo.
- FMRT: Formato de Minuta de Reunión de Trabajo.
- IME: Instituto Municipal de Educación.
- - JUA: Jefes de las Unidades Administrativas.
- Titular: Titular del Instituto Municipal de Educación.
  - Insumos.
- Convocatoria a la reunión de trabajo mensual.
- VII. Resultados.
- Minuta de reunión de trabajo debidamente requisitado y firmada por los que intervienen.

#### VIII. Políticas.

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







Enlace Administrativo

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

Una vez firmado por todos los asistentes a la reunión, archiva

el formato de minuta de reunión de trabajo.





Nombre del Indicador	Descripción	Fórmu	la	Periodicidad
Realización de reuniones de trabajo con los Jefes de las Unidades Administrativas que integran el Instituto Municipal de Educación.	Mide el porcentaje de	Número de reuniones de trabajo realizadas	V400	Trimestral
	reuniones de trabajo realizadas.	Número de reuniones de trabajo programadas	X100	Trimestral













# Instructivo de Minuta de Reunión de Trabajo

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

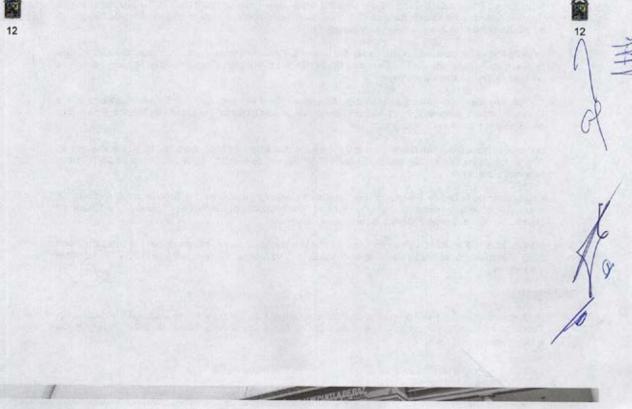












#### Dirección de la Integración del Anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) del Instituto Municipal de Educación

#### Objetivo.

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

#### II. Alcance.

Aplica a los titulares y servidores públicos adscritos al Instituto Municipal de Educación, Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e inglés, Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas, Departamento de Becas y Enlace de Administrativo del Instituto Municipal de Educación.

#### III. Referencias.

#### Federal

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

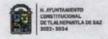
#### Estatal



- Constitución Política del Estado Libre y Soberna de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 125; Capítulo Cuarto, artículo 128, fracción IX. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título II, Capítulo Tercero, artículo 31 fracción XIX; y Título IV, Capítulo Tercero, artículo 101. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Noveno, Capítulo Segundo, artículo 304; y Capítulo Tercero, artículo 306. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo, artículos 18 y 20 fracciones III, IV y V. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo, artículo 19, fracción II inciso a, y artículo 20 fracción I inciso c. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuestos de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 10 de octubre de 2022 y sus reformas y adiciones.

#### Municipal

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tialnepantla de Baz, Estado de México, Capítulo I, artículo 10; y Capítulo XIX, artículo 472. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.





#### IV. Responsabilidades.

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

#### Enlace Administrativo, deberá:

- Recibir los formatos PbRM e integra la información del Anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) de la Unidades Administrativas del Instituto Municipal de Educación.
- > Devolver a los Jefes de las Unidades Administrativas para que corrija los formatos PbRM.

#### Tesorería Municipal y/o Secretaría Técnica, deberá:

Solicitar la elaboración y entrega del Anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) del Instituto Municipal de Educación.

#### Titular del Instituto Municipal de Educación, deberá:

- Recibir solicitud y turnar a los Jefes de la Unidades Administrativas para que elaboren el Anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) de cada una de sus Unidades Administrativas e instruye al Enlace Administrativo para que integre la información en los formatos PbRM.
- Revisar que los datos plasmados en los formatos PbRM del Anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) sean correctos. ¿Los datos son correctos? No: Devuelve los formatos del Anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) al Enlace Administrativo, para que se realicen las correcciones. Sí: Firma y lo envía a la Tesorería Municipal y/o Secretaría Técnica.
- Devolver a los Jefes de las Unidades Administrativas para que corrija los formatos PbRM.
- Firmar los formatos del Anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) del Instituto Municipal de Educación, remite a la Tesorería Municipal y/o Secretaría Técnica.

### Jefes de las Unidades Administrativas, deberán:

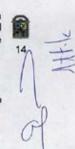
Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) de su Unidad Administrativa y lo remiten al Enlace Administrativo.

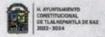
A DEBA

> Corregir los formatos PbRM de su Unidad Administrativa. (Actividad 4).

#### V. Definiciones.

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







#### VI. Insumos.

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

#### VII. Resultados.

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

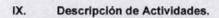
#### VIII. Politicas.

- La elaboración del Anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) debe sujetarse a lo establecido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestos de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023.
- Se deberán utilizar exclusivamente los formatos de Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) indicados en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestos de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023.

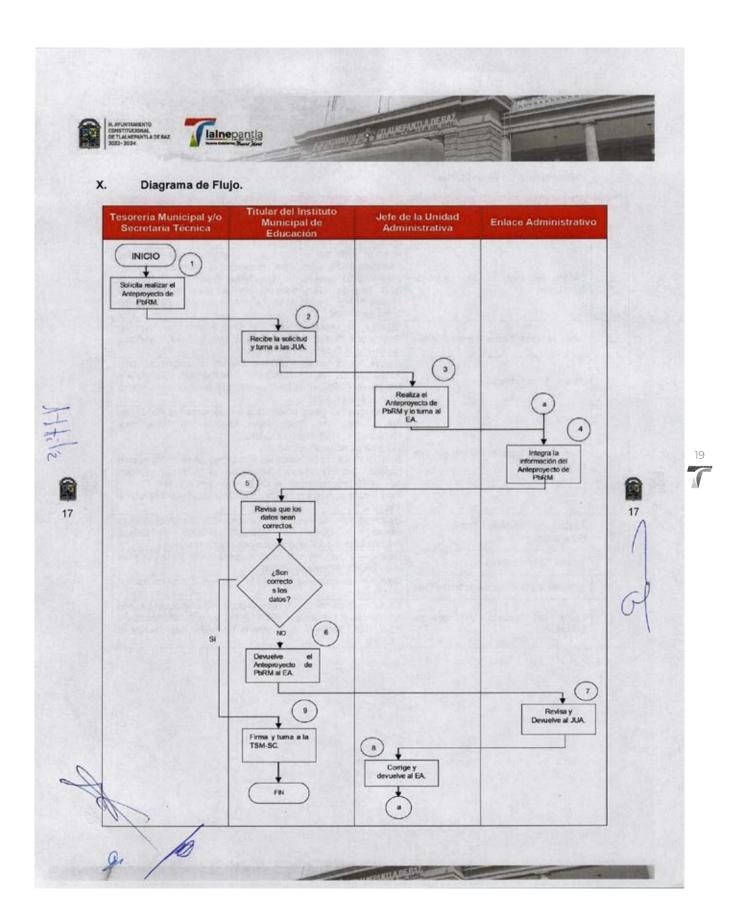








No.	Puesto	Actividad
1	Tesorera o Tesorero Municipal y/o Secretaria(o) Técnica(o).	Solicita la elaboración y entrega del Anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) del Instituto Municipal de Educación
2	Titular del Instituto Municipal de Educación	Reciben solicitud y turna a los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





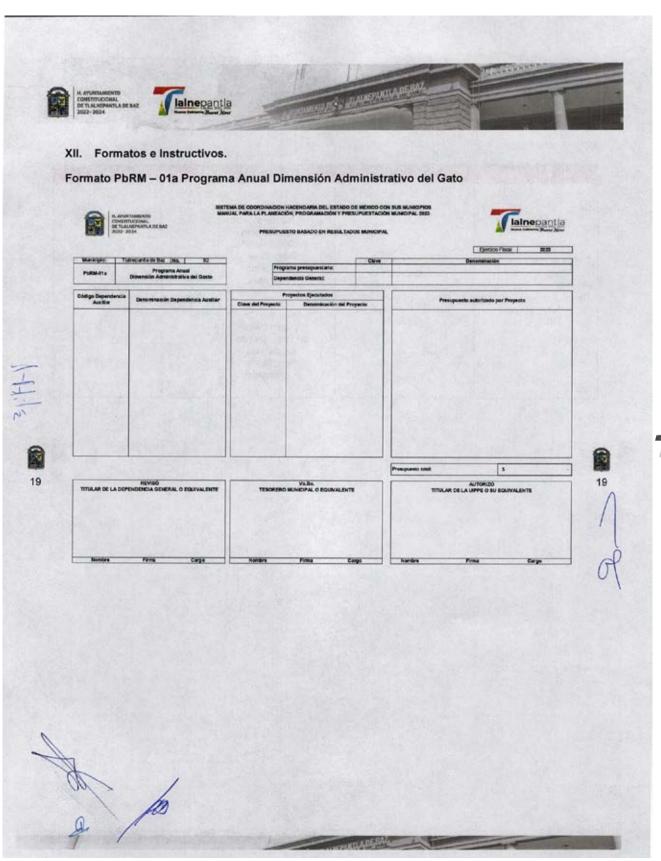
#### XI. Medición.

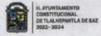
Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula		Periodicidad
Dirigir la integración del Anteproyecto de Presupuesto Basado en Resultados del Instituto Municipal de Educación.	Mide el porcentaje de Anteproyecto de Presupuesto Basado en	Número de Anteproyecto de Presupuesto Basado en Resultados realizados	V100	Anual
	resultados realiza el Instituto Municipal de Educación.	Número de Anteproyecto de Presupuesto Basado en Resultados programados	X100	Anuai











# H. AYUNTAMBONTO CONSTRUCIONAL DE TLALMEPANTLA DE SAZ 2022-2014 Indiane De Tlalmepantla De Tlalmepantla

# Instructivo PbRM – 01a Programa Anual Dimensión Administrativo del Gato

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





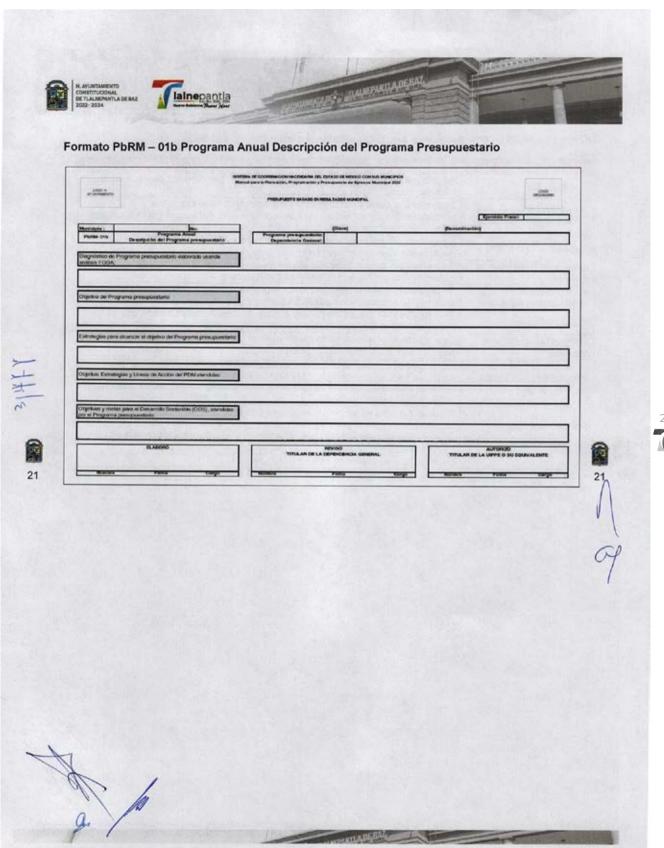


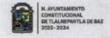














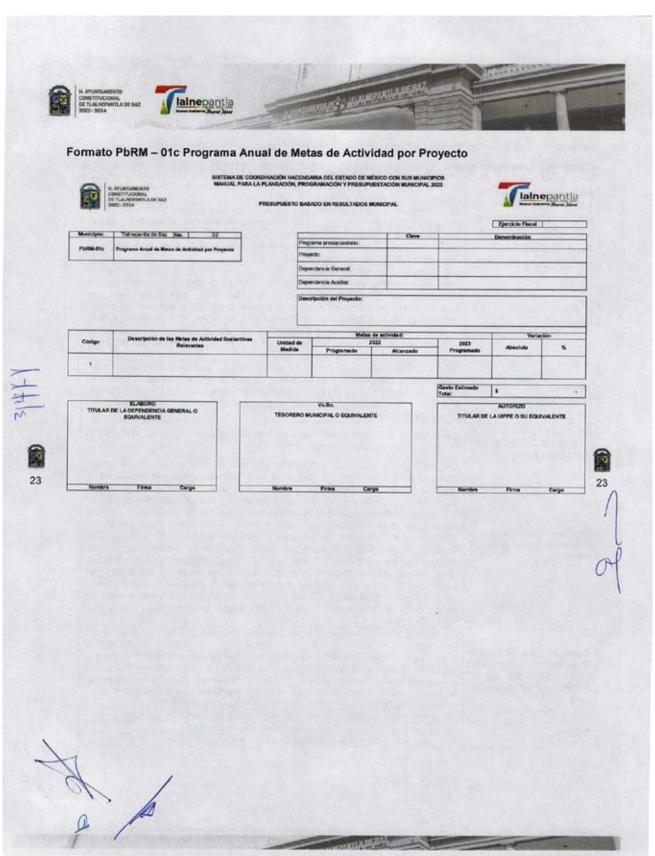


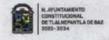
## Instructivo PbRM - 01b Programa Anual Descripción del Programa Presupuestario

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











# Instructivo PbRM - 01c Programa Anual de Metas de Actividad por Proyecto

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

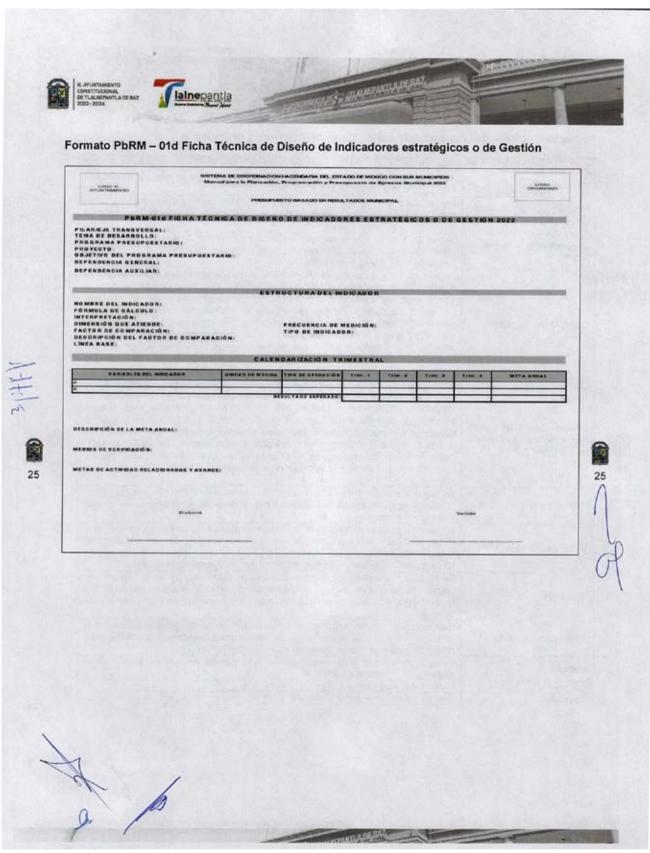


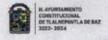














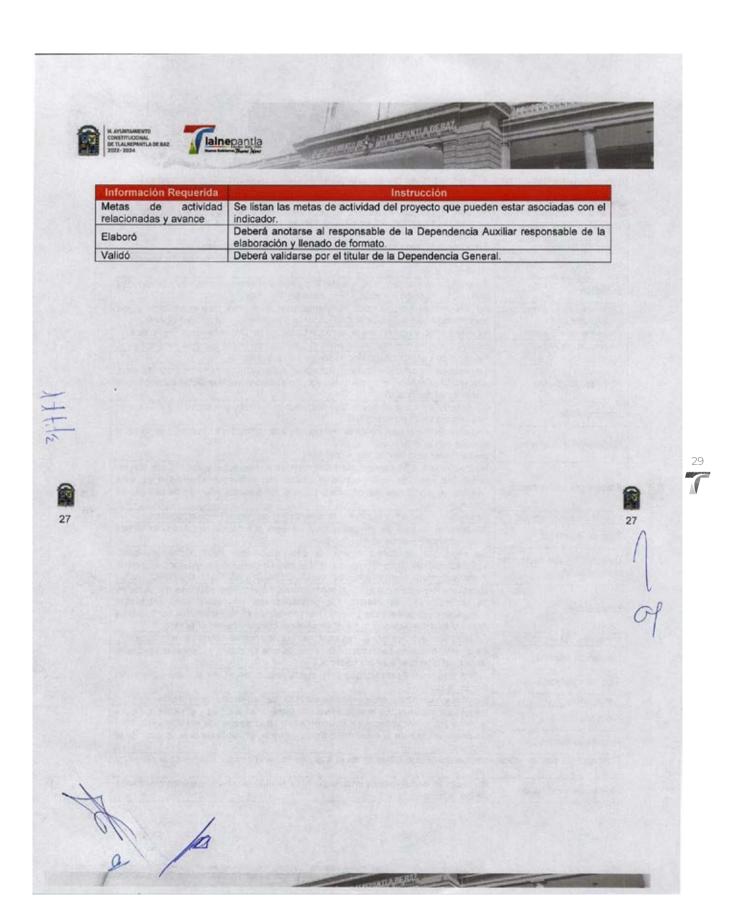


## Instructivo PbRM - 01d Ficha Técnica de Diseño de Indicadores estratégicos o de Gestión

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











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

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

¿Cómo se va a hacer para producir esos bienes y servicios?

HHE



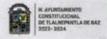


31



The state of the s

bienes y servicios.





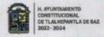
# Instructivo PbRM - 02a Calendario de Metas de Actividad por Proyecto

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











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

#### Objetivo. 1.

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

Aplica a los titulares y servidores públicos adscritos al Instituto Municipal de Educación, Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e inglés. Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas, Departamento de Becas y Enlace de Administrativo del Instituto Municipal de Educación.

#### III. Referencias.

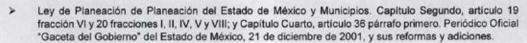
#### Federal

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



#### Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberna de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 125; Capítulo Cuarto, artículo 128, fracción IX; y Título Octavo, artículo 139. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 10 noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.



- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo, y artículo 20 fracciones II, III, IV y V. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuestos de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 10 de octubre de 2022 y sus reformas y adiciones.

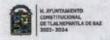
#### Municipal

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo I, artículo 10 y Capítulo XIX, artículo 472. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

Responsabilidades.









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

#### Titular del Instituto Municipal de Educación, deberá:

- Recibir la solicitud y turnar a los Jefes de la Unidades Administrativas para que elaboren el Informe de Avance Trimestral del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) de cada una de sus Unidades Administrativas e instruye al Enlace Administrativo para que integre la información en los formatos PbRM -08b v PbRM - 08c.
- Revisar que los datos plasmados en los formatos PbRM 08b y PbRM 08c del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) sean correctos. ¿Los datos son correctos? No: Devuelve los formatos PbRM - 08b y PbRM - 08c del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) al Enlace Administrativo, para que realicen las correcciones. Sí: Se pasa a los Jefes de las Unidades Administrativas para que firmen los formatos PbRM - 08b y PbRM - 08c, una vez firmado por todos se envía a la Secretaría Técnica.
- Devolver los formatos PbRM 08b y PbRM 08c del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) al Enlace Administrativo, para que realicen las correcciones.
- Firma los formatos PbRM 08b y PbRM- 08c y los remite a la Secretaría Técnica.

#### Jefes de las Unidades Administrativas, deberán:

- Elaborar el Informe de Avance Trimestral del Presupuesto basado en Resultados (PbRM) de sus Unidades Administrativas y lo remiten al Enlace Administrativo.
- Corrigen los formatos PbRM 08b y PbRM 08c de su Unidad Administrativa.

#### Enlace Administrativo, deberá:

- Recibir los formatos PbRM 08b y PbRM 08c e integra la información del Informe de Avance Trimestral del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) de las Unidades Administrativas del Instituto Municipal de Educación.
- Recibir y devolver a los Jefes de las Unidades Administrativas los formatos de PbRM 08b y PbRM 08c. para que corrijan la información.

#### Tesorería Municipal y/o Secretaría Municipal, deberá:

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











- > INEGI: Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática
- CONAPO: Consejo Nacional de Población
- > IIIGECEM: Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México
- > COESPO: Consejo Estatal de Población
- > FMI: Fondo Monetario Internacional
- > BM: Banco Mundial
- OMS: Organización Mundial de la Salud
- VI. Insumos.
- Solicitud por parte de la Secretaría Técnica, para que se entreguen los Informes de Avance Trimestral del Presupuesto basado en Resultados Municipales (PbRM) del Instituto Municipal de Educación.
- VII. Resultados.
- Informes de Avance Trimestral del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) del Instituto Municipal de Educación.



VIII. Políticas.

35

- La elaboración de los Informes de Avance Trimestral del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) debe sujetarse a lo establecido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestos de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023.
- Se deberán utilizar exclusivamente los formatos de Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégicos PbRM- 08b y Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto PbRM- 08c del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) indicados en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestos de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023.

37

35







#### IX. Descripción de Actividades.

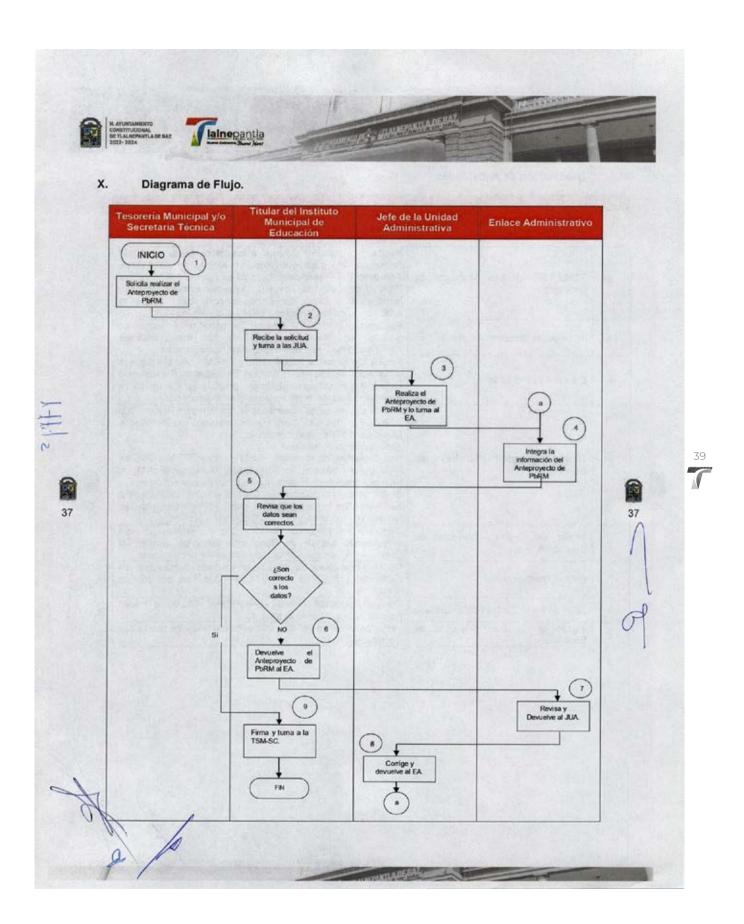
No.	Puesto	Actividad
1	Tesorera(o) Municipal y/o Secretaria(o) Técnica(o)	Solicita la elaboración y entrega del Anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) del Instituto Municipal de Educación.
2	Titular del Instituto Municipal de Educación	Reciben la solicitud y turna a los Jefes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







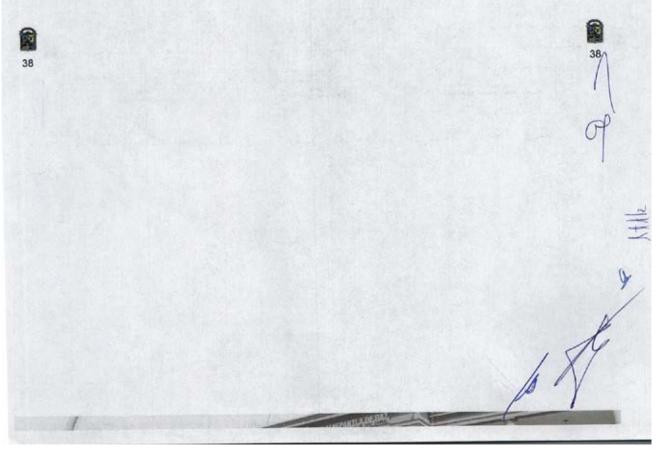


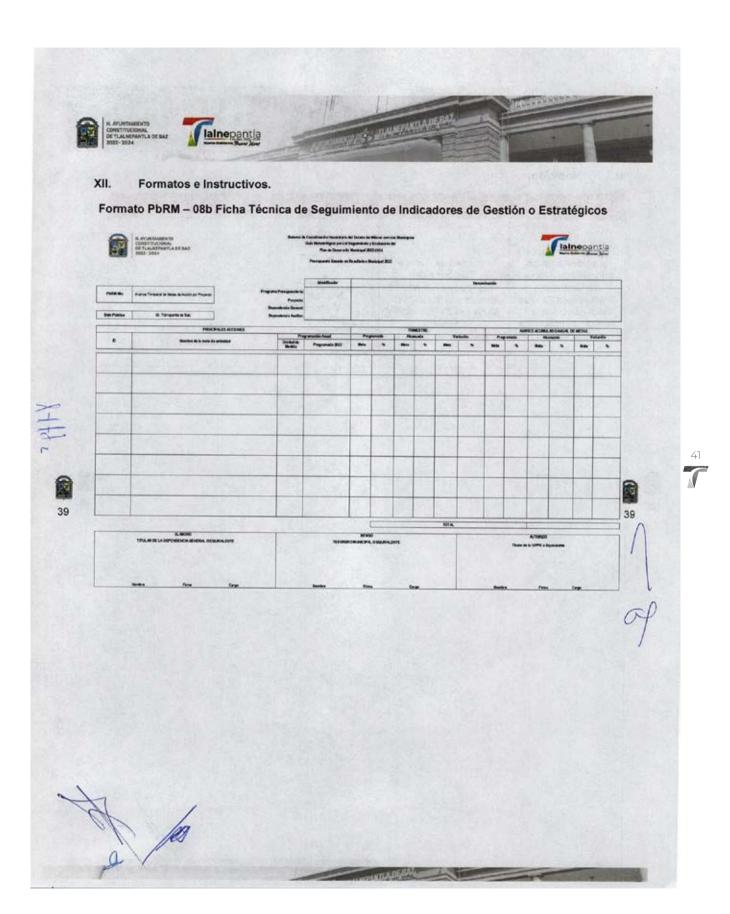


## XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Činas.	Periodicidad
Dirigir la Elaboración e Integración de los Informes de Avance	Informes de Avance Trimestral del	Número de Informes de Avance Trimestral p realizados	X100	
Trimestral del Presupuesto Basado en Resultados del Instituto Municipal de Educación.	Presupuesto Basado en Resultados del Instituto Municipal de Educación realizados.	Número de Informes de Avance Trimestral programados	X100	Trimestral











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

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

















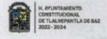
Información Requerida	Instrucción
Avance Trimestral Programado	Valor que se programó para ser alcanzado durante el trimestre.
Avance Trimestral Alcanzado	Valor real obtenido durante el trimestre.
Avance Trimestral EF%	Porcentaje que hace referencia al cumplimiento del indicador con respecto a la alcanzado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













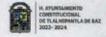
## Instructivo PbRM - 08c Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto

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











Gestión de los trámites de las personas interesadas en inscribirse al Programa de Preparatoria Abierta ante los Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM)

## I. Objetivo.

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

### II. Alcance.

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

### III. Referencias.

### Federal

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



## Estatal



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

## Municipal

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo XIX, articulo 472 fracción I. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

## IV. Responsabilidades.

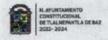
El Instituto Municipal de Educación es el área administrativa responsable de realizar la gestión y avance de cada uno de los trámites correspondientes de las personas interesadas en inscribirse al Programa de Preparatoria Abierta.

### Personal Administrativo, deberá:

Recibir la documentación y revisar que los documentos y datos sean correctos. ¿Los documentos son correcto? No: Devuelve la documentación a la persona interesada para que recabe los documentos de manera correcta. Sí: Lleva los documentos de la persona interesada a las oficinas de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM).

Devolver la documentación a la persona interesada para que recabe la información de manera correcta.







- Llevar los documentos de la persona interesada a las oficinas de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM).
- Entregar a la persona interesada su hoja de plática informativa y le solicita recabe los requisitos que se le
- Recibir los requisitos solicitados e informa a la persona interesada, para que se presente a realizar sus
- Entregar los requisitos y solicita que a partir de ese momento el acuda a la oficina regional de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM), para entregar documentos y comenzar el trámite de certificado.

## Persona interesada, deberá:

- Solicitar la Inscripción al Programa de Preparatoria Abierta y entregar la documentación requerida al Personal Administrativo
- Recabar la documentación de manera correcta y entregar al Personal Administrativo.
- Recabar los requisitos solicitados y entregar al personal administrativo.
- Presentarse a realizar sus exámenes, una vez acreditadas el total de las materias, solicitar al personal administrativo los requisitos para tramitar su certificado.

## Personal de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM), deberán:

Recibir los documentos y entrega al Personal Administrativo la hoja de la plática informativa.

#### V. Definiciones.

4R

- CA: Concentrado de Aspirantes. ×
- CE: Concentrado de Exámenes.
- CI: Concentrado de Inscripción.
- CURP: Clave Única de Registro de Población
- FE: Firma del empleado.
- HPI: Hoja de Plática Informativa.
- IME: Instituto Municipal de Educación.
- PA: Personal Administrativo.
- PI: Persona interesada.
- PS: Personal SEIEM.
- RIE: Reporte de Información Estadística.
- SS: Solicitud de Servicios.
- SEIEM: Servicios Educativos Integrados al Estado de México.

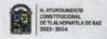














Titular: Titular del Instituto Municipal de Educación.

#### VI. Insumos.

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

#### VII. Resultados.

Personas inscritas en el Programa de Preparatoria Abierta.

#### VIII. Políticas.

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











## IX. Descripción de Actividades.

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



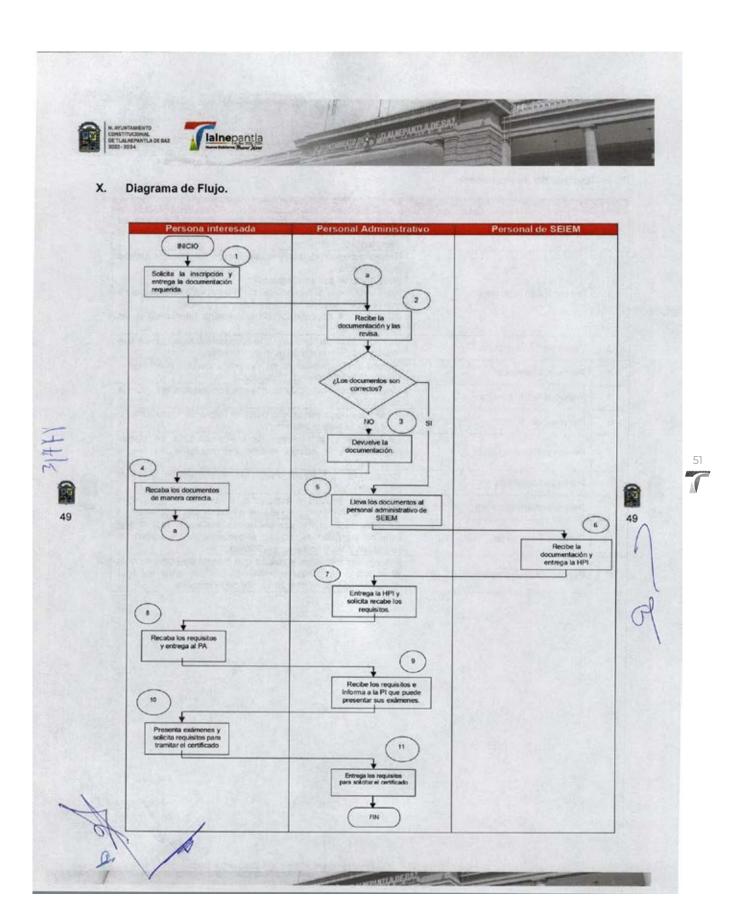














## XI. Medición.

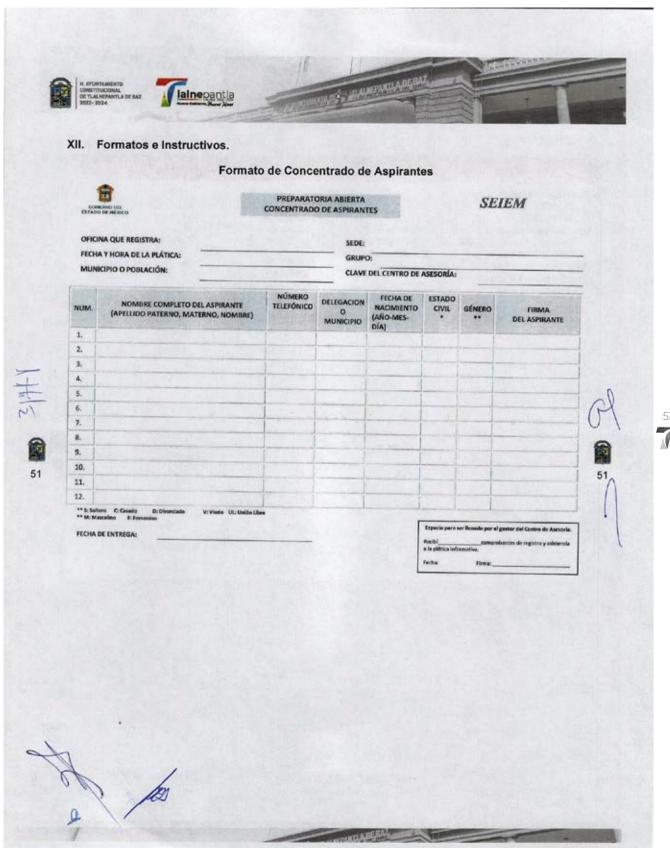
Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	N S	Periodicidad
Gestionar los trámites de las personas interesadas en inscribirse el Programa de Preparatoria	Mide el porcentaje de trámites gestionados ante	Número de gestiones realizadas	V 400	Trimestral
Abierta ante los SEIEM. Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM).	SEIEM.	Número de gestiones solicitadas	- X 100	

















## Instructivo de Concentrado de Aspirantes

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







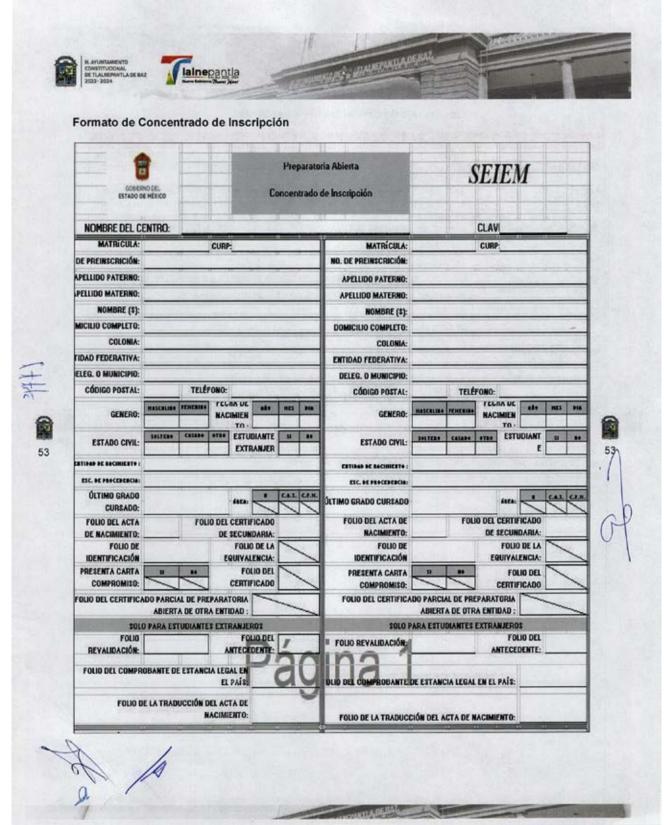


















## Instructivo de Concentrado de Inscripción

Oficina que Registra         asp *NA           Se         Nombre del Centro         Mu           ES         Clave         Se           Matricula         En         est           CURP         Se         No. de preinscripción         Se           Ad         Apellido paterno         Se	e deberá anotar la oficina en el que se registra el formato de concentrado de pirantes en este caso en donde está la oficina regional de SEIEM se pondrá IAUCALPAN-1503"  de deberá anotar el nombre del centro de asesoría establecido en el Instituto unicipal de Educación denominado "MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, STADO DE MÉXICO"  de deberá anotar la clave del centro de asesoría la cual es "065"  de deberá anotar la clave del centro de asesoría la cual es "065"  de deberá anotar el CURP de la o el estudiante  de deberá anotar el número de preinscripción que le asigne el Personal diministrativo  de deberá anotar el apellido paterno de la o el alumno  de deberá anotar el apellido materno de la o el alumno  de deberá anotar el nombre de la o el alumno  de deberá anotar el domicilio de la o el alumno  de deberá anotar el domicilio de la o el alumno  de deberá anotar la colonia de la o el alumno  de deberá anotar la colonia de la o el alumno
Nombre del Centro         Mu ES           Clave         Se           Matricula         En est           CURP         Se           No. de preinscripción         Se Adi           Apellido paterno         Se	unicipal de Educación denominado "MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, STADO DE MÉXICO"  deberá anotar la clave del centro de asesoría la cual es "065"  n este espacio no se anota nada ya que la matricula aun no la asigna la o el tudiante  de deberá anotar el CURP de la o el estudiante  de deberá anotar el número de preinscripción que le asigne el Personal diministrativo  de deberá anotar el apellido paterno de la o el alumno  de deberá anotar el apellido materno de la o el alumno  de deberá anotar el nombre de la o el alumno  de deberá anotar el domicilio de la o el alumno  de deberá anotar el domicilio de la o el alumno  de deberá anotar el colonia de la o el alumno  de deberá anotar la colonia de la o el alumno
Matricula         En est           CURP         Se           No. de preinscripción         Se Adi           Apellido paterno         Se	n este espacio no se anota nada ya que la matricula aun no la asigna la o el studiante el deberá anotar el CURP de la o el estudiante el deberá anotar el número de preinscripción que le asigne el Personal diministrativo el deberá anotar el apellido paterno de la o el alumno el deberá anotar el apellido materno de la o el alumno el deberá anotar el nombre de la o el alumno el deberá anotar el domicilio de la o el alumno el deberá anotar el domicilio de la o el alumno el deberá anotar el domicilio de la o el alumno el deberá anotar la colonia de la o el alumno
Matricula         est           CURP         Se           No. de preinscripción         Se           Adi         Apellido paterno         Se	tudiante e deberá anotar el CURP de la o el estudiante e deberá anotar el número de preinscripción que le asigne el Personal diministrativo e deberá anotar el apellido paterno de la o el alumno e deberá anotar el apellido materno de la o el alumno e deberá anotar el nombre de la o el alumno el deberá anotar el domicilio de la o el alumno el deberá anotar el domicilio de la o el alumno el deberá anotar la colonia de la o el alumno
No. de preinscripción Se Adellido paterno Se	e deberá anotar el número de preinscripción que le asigne el Personal dininistrativo el deberá anotar el apellido paterno de la o el alumno el deberá anotar el apellido materno de la o el alumno el deberá anotar el nombre de la o el alumno el deberá anotar el domicilio de la o el alumno el deberá anotar el domicilio de la o el alumno el deberá anotar la colonia de la o el alumno
Apellido paterno Se	dministrativo e deberá anotar el apellido paterno de la o el alumno e deberá anotar el apellido materno de la o el alumno e deberá anotar el nombre de la o el alumno e deberá anotar el domicilio de la o el alumno e deberá anotar la colonia de la o el alumno
	e deberá anotar el apellido materno de la o el alumno e deberá anotar el nombre de la o el alumno e deberá anotar el domicilio de la o el alumno e deberá anotar la colonia de la o el alumno
Contract of the Contract of th	e deberá anotar el nombre de la o el alumno e deberá anotar el domicilio de la o el alumno e deberá anotar la colonia de la o el alumno
Apellido materno Se	e deberá anotar el nombre de la o el alumno e deberá anotar el domicilio de la o el alumno e deberá anotar la colonia de la o el alumno
Nombre Se	e deberá anotar la colonia de la o el alumno
Domicilio completo Se	
	e deberá anotar la entidad federativa de la o el alumno
Delegación o municipio Se	e deberá anotar la delegación o municipio de la o el alumno
Código postal Se	e deberá anotar el código postal de la o el alumno
	e deberá anotar el teléfono de la o el alumno
	e deberá anotar el género de la o el alumno
Fecha de nacimiento Se	e deberá anotar la fecha de nacimiento de la o el alumno
	e deberá anotar el estado civil de la o el alumno
	e deberá anotar sí o no en caso de ser extranjero
Entidad de Nacimiento Se	e deberá anotar la entidad de nacimiento de la o el alumno
	e deberá anotar la escuela de procedencia "nombre de la secundaria" en la que studio la o el alumno
Illtimo grado curcado	e deberá anotar el ultimo grado que curso la o el alumno en este caso ecundaria"
	e deberá anotar el área que decidió la o el alumno llevar su plan de estudios de reparatoria abierta (modular o tradicional)
Folio de acta de Se	e deberá anotar el folio del acta de nacimiento de la o el alumno
secundaria	e deberá anotar el folio del certificado de secundaria de la o el alumno
oficial el	e deberá anotar el folio de la Credencial para votar con fotografía expedida po Instituto Nacional Electoral o el entonces Instituto Federal Electoral de la o e umno
	ste espacio deja en blanco en el formato
	ste espacio deja en blanco en el formato
	ste espacio deja en blanco en el formato



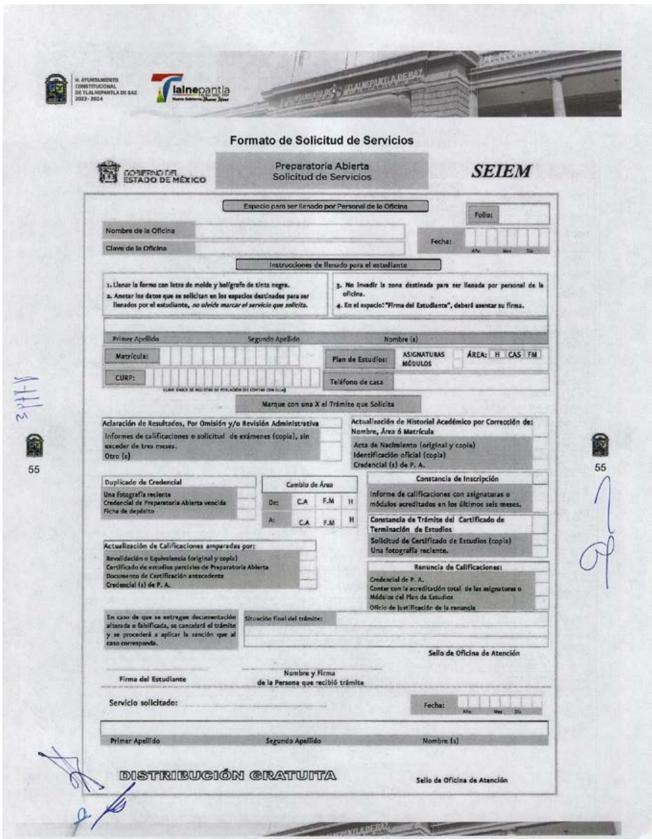


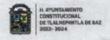
















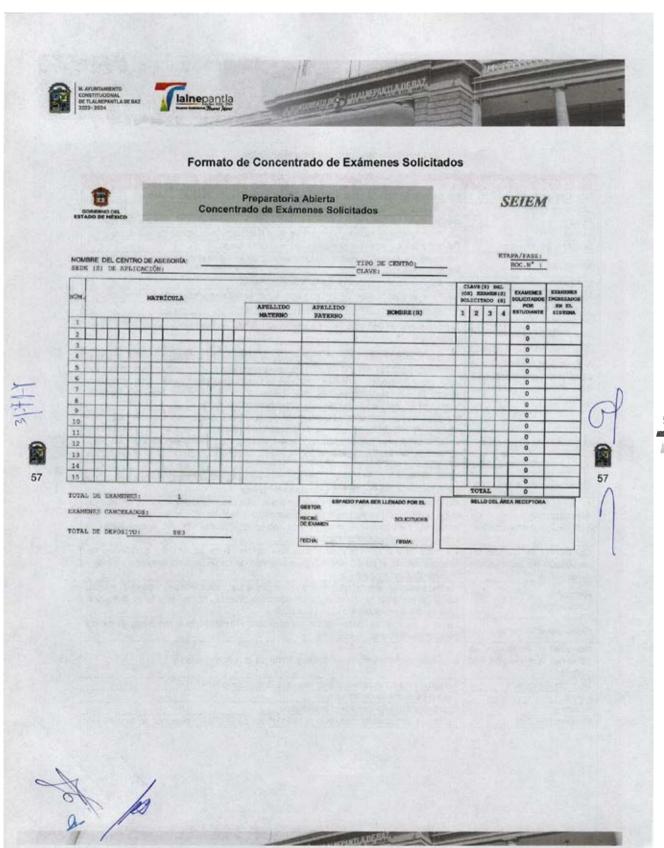
## Instructivo de Solicitud de Servicios

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













## Instructivo de Concentrado de Exámenes

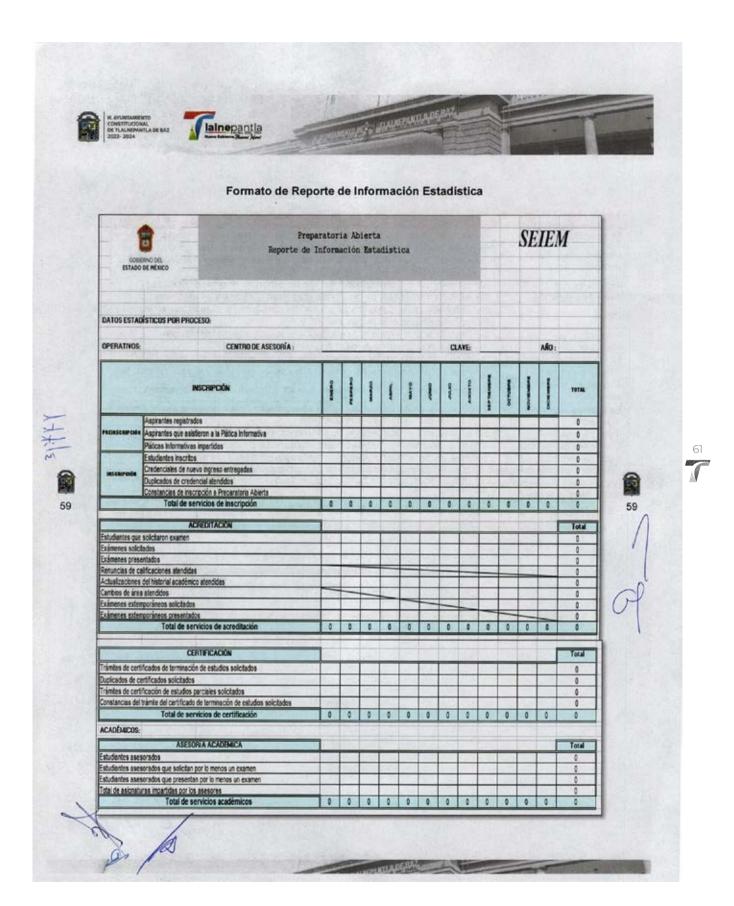
Información Requerida	Instrucción
Etapa/Fase	Etapa o fase en el que presentaran el examen de acuerdo al calendario
Nombre del centro de asesoría	Se debe anotar el nombre del centro de asesoría en el que acuden por sus trámites de preparatoria abierta en este caso denominado " MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA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















## Instructivo de Reporte de Información Estadística

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











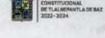


Información Requerida	Instrucción	
Constancias del trámite del certificado de terminación de estudios solicitados	Se debe anotar la cantidad de constancias del trámite del certificado de terminación de estudios solicitados	
Total de servicios de certificación	Se debe anotar la cantidad total de servicio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











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

Impartición de Clases de Actividades Artísticas.

#### 1. Objetivo.

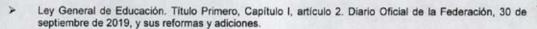
Dar clases de actividades artísticas en las escuelas primarias públicas, mediante la asignación de maestros especializados en el área con un programa teórico-práctico que sensibilizará a las y los estudiantes a una apreciación con mayor madurez de diferentes aspectos humanos y académico para brindar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

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

#### III. Referencias.

### Federal

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



## Estatal

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

### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo XIX, artículo 472 fracción I; Sección I, artículo 474 fracciones I, II, III. Gaceta Municipal 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Titulo Tercero, Capítulo Primero, artículo 30 fracción XIV; Capítulo Segundo, artículo 33 fracción XXII; y Título Cuarto, artículo 43 fracción XV. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2023 y la fe de erratas publicada en la Gaceta Municipal, 10 de febrero de 2023, y sus reformas y adiciones.

Responsabilidades.













63





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

## Jefes del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e inglés, deberá:

Recibir y revisar la información contenida en el oficio de petición, verifica su viabilidad para la impartición de las clases de actividades artísticas. ¿La solicitud es aprobada? No: Devuelve el oficio de petición al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, informando las causas de rechazo. para que esté notifique a la institución educativa solicitante. Si: Canaliza la petición al supervisor, para que se realicen la asignación de una maestra o maestro y se comiencen a otorgar las clases de actividades artísticas.

## Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, deberá:

- Recibir el oficio de petición por parte de la institución educativa solicitante, para el otorgamiento de clases de actividades artísticas, lo turna al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e inglés para que verifique su viabilidad.
- Elaborar un oficio de respuesta para informar a la Institución solicitante que no es viable su petición y lo turna al Departamento de Oficialía de Partes del Municipio de Tlalnepantla de Baz.



## Directora o director de la Institución Educativa, deberá:

Elaborar y entregar el oficio de petición al Departamento de Oficialia de Partes.

## Oficialía de Partes, deberá:

64

Recibir oficio de petición por parte de la institución educativa solicitante, para enviarlo al Instituto Municipal de Educación.

## Supervisores de artes, deberán:

Asignar una maestra o maestro para que imparta las clases de actividades artísticas.

## Maestros de artes, deberán:

Impartir las clases de forma didáctica, en las Instituciones Educativas asignadas, conforme a los lineamientos planteados en el plan de estudios.

## **Definiciones**

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







### VI. Insumos.

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

#### VII. Resultados.

- Impartir clases de actividades artísticas en las escuelas primarias públicas.
- Asignación de profesores especializados en el área de artes en las escuelas solicitantes.

### VIII. Politicas.

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



65

0

A A





#### IX. Descripción de Actividades.

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







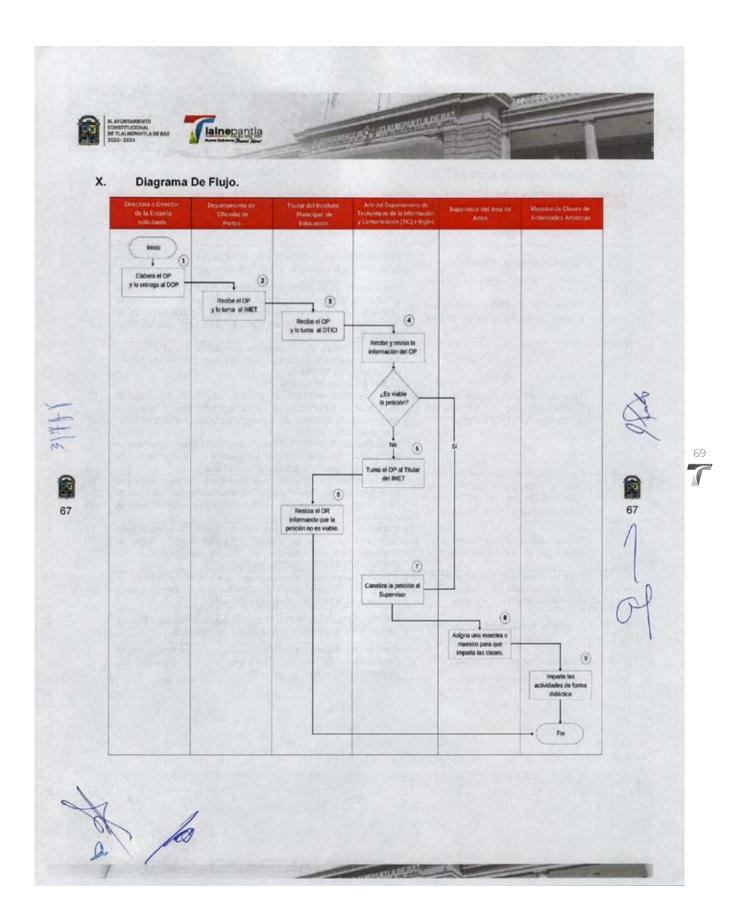














## XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Otorgamiento de Clases de Actividades Artísticas	Mide el porcentaje de Clases de Actividades Artísticas impartidas	Clases de actividades artísticas impartidas Clases de actividades artísticas programadas	Trimestral

70









## XII. Formatos e Instructivos.

## Ejemplo del Oficio de Petición que deberá ser entregado

Logotipo de la Institución Educativa\* Nombre de la escuela\*

Clave del Centro de Trabajo\*

Leyenda del año en curso\*

Logotipo de la Institución Educativa\*

Fecha\*

Número de Oficio\*

Asunto\*

NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL\*
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
PRESENTE

ATN: NOMBRE COMPLETO DE LA/EL TITULAR DEL INSTITUTO MUNCIPAL DE EDUCACIÓN\*
TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Por este medio reciba un cordial saludo y aprovecho para solicitar (cuerpo del oficio\*).

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes.

**ATENTAMENTE** 

Firma de la directora o director de la institución educativa\*

C. Nombre completo de la directora o director de la institución educativa\*

Nota: Todo documento de petición debe contener el sello oficial de la Institución Educativa.

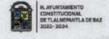




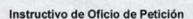




69







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

Se deberá realizar un oficio de petición por parte de la Institución Educativa solicitante, dirigido al Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con atención al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tialnepantia de Baz; debiendo ser entregados en el Departamento de Oficialía de Partes. Cabe señalar que será necesario contar con una copia adicional del mismo, el cual servirá como acuse de recibo y conservará el solicitante.



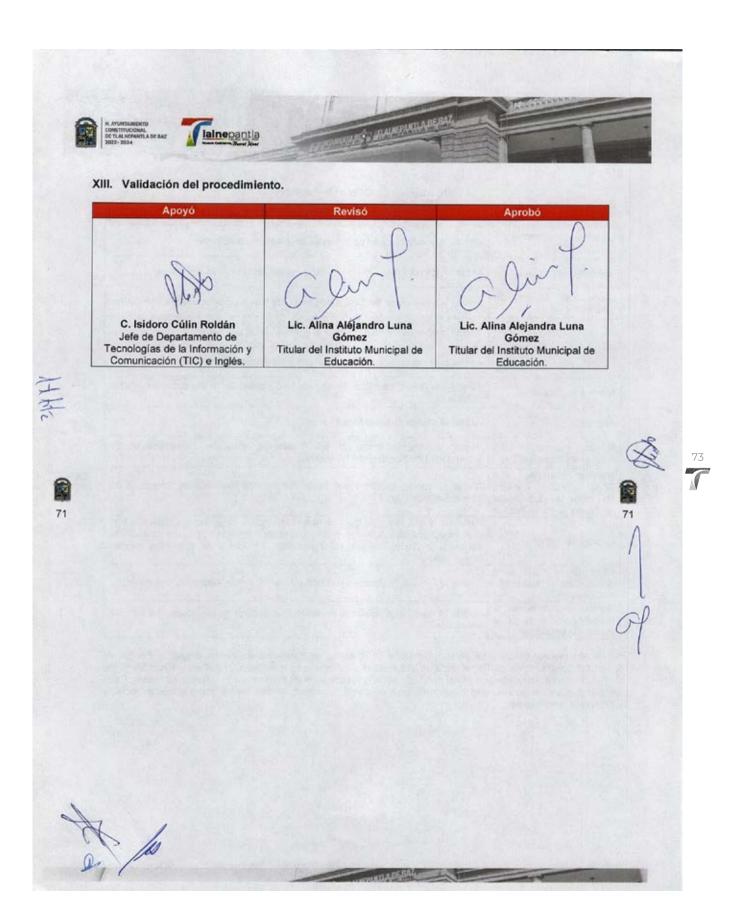


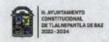














# Impartición de Clases de Computación.

# I. Objetivo.

Dar clases de computación en las escuelas primarias públicas, mediante la asignación de maestros especializados, con un programa fundamentado en los principios básicos de cómputo, así como la práctica constante para llevar a cabo sus tareas escolares y expandir las posibilidades de enseñanza, que servirá como recurso tecnológico para afianzar su educación a las y los alumnos de primero a sexto grado.

#### II. Alcance.

Aplica a los titulares y servidores públicos adscritos al Instituto Municipal de Educación, al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e inglés, así como a las y los estudiantes de escuelas públicas que se ubican dentro del Municipio de TlaInepantla de Baz, Estado de México.

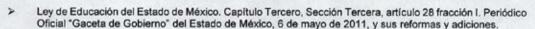
#### III. Referencias.

#### Federal

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

# Estatal

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



Código Administrativo del Estado de México. Libro Tercero, Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 3.9 fracción I. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.

#### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo XIX, artículo 472 fracción I; y Sección I, artículo 474 fracciones I, II, III. Gaceta Municipal 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 30 fracción XIV; Capítulo Segundo, artículo 33 fracción XXII; y Título Cuarto, artículo 43 fracción XV. Gaceta Municipal 5 de febrero de 2023 y la fe de erratas publicada en la Gaceta Municipal de fecha 10 de febrero de 2023, y sus reformas y adiciones.

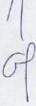
# IV. Responsabilidades.

El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e inglés, es el área responsable de designar el capital humano que lleve a cabo la impartición de las Clases de Computación de primero a sexto grado de Primaria, cuando así lo soliciten las Escuelas Públicas ubicadas dentro del Municipio de Tlalnepántla de Baz, Estado de México.

Story Story





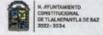














# Jefa o Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e inglés, deberá:

Recibir y revisar la información contenida en el oficio de petición, verifica su viabilidad para la impartición de clases de cómputo. ¿La solicitud es aprobada? No: Devuelve el oficio de petición al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantía de Baz, informando las causas de rechazo, para que esté notifique a la institución educativa solicitante. Si: Canaliza la petición al supervisor, para que se realicen la asignación de una maestra o maestro y se comiencen a otorgar las clases de cómputo.

# Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, deberá:

- Recibir el oficio de petición por parte de la institución educativa solicitante, para el otorgamiento clases de cómputo, lo turna al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e inglés para que verifique su viabilidad.
- Elaborar un oficio de respuesta para informar a la Institución solicitante que no es viable su petición y lo turna al Departamento de Oficialía de Partes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

# Supervisora o Supervisor de cómputo, deberá:

Asignar una maestra o maestro para que imparta las clases de Computación.

# Maestros de cómputo, deberán:

Impartir las clases de forma didáctica, en las Instituciones Educativas asignadas, conforme a los lineamientos planteados en el plan de estudios

# Directora o director de la Institución Educativa, deberá:

Elaborar el Oficio de petición dirigido al Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, solicitando la Impartición de clases de Computación en su plantel; y lo entrega al Departamento de Oficialía de Partes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

# Oficialía de Partes, deberá:

Recibir oficio de petición por parte de la institución educativa solicitante, según lo señalen sus procedimientos; y lo turna al Instituto Municipal de Educación.

#### ٧. **Definiciones**

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

OP: Oficio de petición.

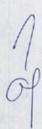
OR: Oficio de respuesta.



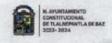














#### VI. Insumos.

Oficio de petición elaborado por la directora o el director de la institución educativa que solicita la impartición de clases de cómputo.

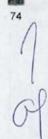
#### VII. Resultados.

- > Asignación de maestros especializados en el área de Computación a las Escuelas solicitantes.
- > Impartir las clases de Computación en las Escuelas primarias públicas del Municipio.

# VIII. Políticas.

- > El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, exceptuando los días no laborables.
- El oficio de petición deberá estar dirigido al Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, debiendo ser entregado en Oficialía de Partes.
- Para realizar la petición será necesario que el oficio se presente en hoja membretada, firmado y sellado por la institución educativa solicitante.
  - La autorización de las peticiones está sujeta al presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal en curso.
- Se imparten clases de cómputo únicamente a las y los alumnos de primer a sexto grado de escuelas primarias públicas, ubicadas dentro del Municipio de TlaInepantla de Baz, Estado de México.
- La ejecución de los procesos queda sujeta a cambio por disposiciones oficiales de cualquier orden de gobierno sin previo aviso.



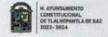










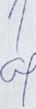




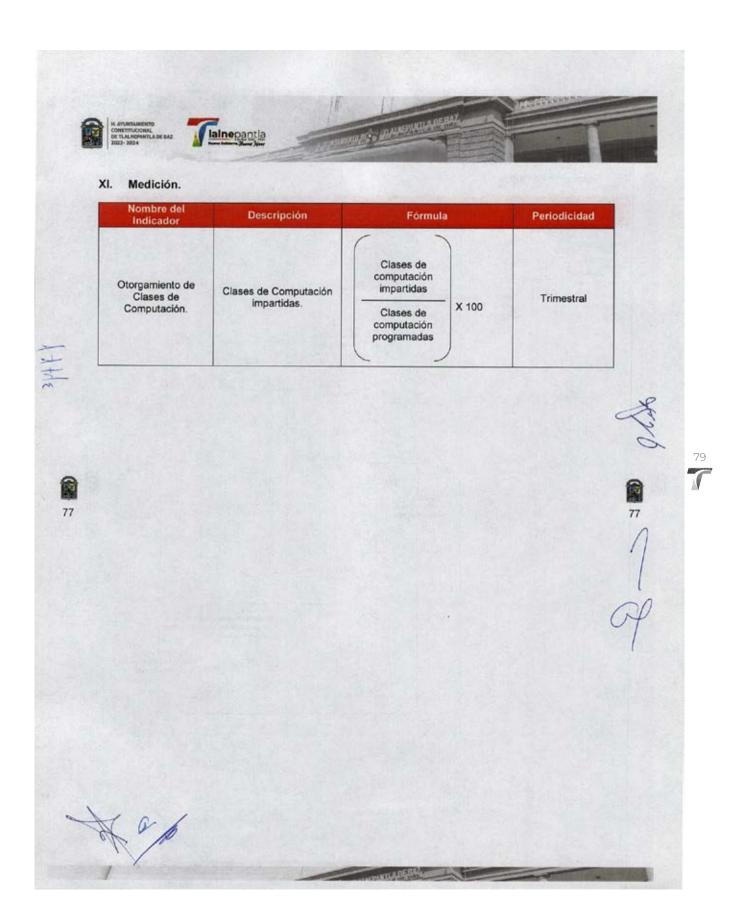
#### IX. Descripción de actividades.

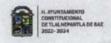
No.	Puesto	Actividad
1	Directora o director de la institución educativa solicitante.	Elabora el Oficio de petición dirigido al Presidente Municipal Constitucional de Tialnepantla de Baz, Estado de México, solicitando la Impartición de clases de Computación en su plantel; y lo entrega al Departamento de Oficialía de Partes del Municipio de Tialnepantla de Baz.
2	Oficialía de Partes	Recibe oficio de petición por parte de la institución educativa solicitante, según lo señalen sus procedimientos; y lo turna al Instituto Municipal de Educación.
3	Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.	Recibe el oficio de petición por parte de la institución educativa solicitante, para el otorgamiento clases de cómputo, lo turna al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés para que verifique su viabilidad.
4	Jefa o Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés.	Recibe y revisa la información contenida en el oficio de petición, verifica su viabilidad para la impartición de clases de cómputo. ¿La solicitud es aprobada? No: Devuelve el oficio de petición al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, informando las causas de rechazo, para que esté notifique a la institución educativa solicitante. Si: Canaliza la petición al supervisor, para que se realicen la asignación de una maestra o maestro y se comiencen a otorgar las clases de cómputo.
5	Jefa o Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés.	Devuelve el oficio de petición al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, informando las causas de rechazo, para que esté notifique a la institución educativa solicitante.
6	Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.	Elabora un oficio de respuesta para informar a la Institución solicitante que no es viable su petición y lo turna al Departamento de Oficialia de Partes del Municipio de Tialnepantia de Baz, Estado de México.
7	Jefa o Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés.	Canaliza la petición al supervisor, para que se realicen la asignación de una maestra o maestro y se comiencen a otorgar las clases de cómputo.
8	Supervisora o supervisor de Cómputo.	Asigna una maestra o maestro para que imparta las clases y seguimiento al cumplimiento del plan de estudios.
9	Maestra o maestro de clases de Computación.	Imparte las clases de forma didáctica, en las Instituciones Educativas asignadas, conforme a los lineamientos planteados en el plan de estudios.





75







#### XII. Formatos e Instructivos.

# Ejemplo de Oficio de Petición que deberá ser entregado

Logotipo de la Institución Educativa\*

Nombre de la escuela\*

Clave del Centro de Trabajo\*

Leyenda del año en curso\*

Logotipo de la Institución Educativa\*

Fecha\*

Número de Oficio\*

Asunto\*

NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL\* PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ PRESENTE

ATN: NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DEL INSTITUTO MUNCIPAL DE EDUCACIÓN\* TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Por este medio reciba un cordial saludo y aprovecho para solicitar (cuerpo del oficio\*).

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes.

# **ATENTAMENTE**

Firma de la directora o director de la institución educativa\*

C. Nombre completo de la directora o director de la institución educativa\*

Nota: Todo documento de petición debe contener el sello oficial de la Institución Educativa.





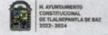
















#### Instructivo de Oficio de Petición

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

Se deberá realizar un oficio de petición por parte de la Institución Educativa solicitante, dirigido al Presidente Municipal Constitucional de Tialnepantia de Baz, Estado de México, con atención al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz; debiendo ser entregados en el Departamento de Oficialia de Partes. Cabe señalar que será necesario contar con una copia adicional del mismo, el cual servirá como acuse de recibo y conservará el solicitante.





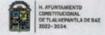














# Impartición de Clases de Inglés

### Objetivo.

Impartir clases de inglés en las escuelas primarias públicas, mediante la asignación de maestros del Instituto especializados en dicha área, empleando un programa con nivel progresivo conforme a los estándares internacionales de aprendizaje de lenguas (Common European Framework o Marco Común Europeo) para que las y los alumnos de tercer a sexto grado cuenten con un recurso académico que proyecte a mediano plazo sus oportunidades académicas y de empleo.

#### Alcance.

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

#### 11. Referencias.

#### Federal

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

Ley General de Educación. Título Primero, Capítulo I, artículo 2. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019, y sus reformas y adiciones.

#### Estatal

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

#### Municipal

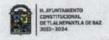
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Capítulo XIX, artículo 472 fracción I, Sección I, artículo 474 fracciones I, II y III. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 30 fracción XIV; Capítulo Segundo, artículo 33 fracción XXII; y Titulo Cuarto, artículo 43 fracción XV. Gaceta Municipal 5 de febrero de 2023 y la fe de erratas publicada en la Gaceta Municipal de fecha 10 de febrero de 2023, y sus reformas y adiciones.

#### Responsabilidades.

El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e inglés es el área responsable de designar el capital humano que lleve a cabo la impartición de las Clases de Inglés de tercero a sexto grado de



81





Primaria, cuando así lo soliciten las Escuelas Públicas ubicadas dentro del Municipio de Tlalnepantía de Baz, Estado de México.

# Jefes del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e inglés, deberán:

Recibir y revisar la información contenida en el oficio de petición, verifica su viabilidad para la impartición de clases de inglés. ¿La solicitud es aprobada? No: Devuelve el oficio de petición al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, informando las causas de rechazo, para que esté notifique a la institución educativa solicitante. Si: Canaliza la petición al supervisor, para que se realicen la asignación de una maestra o maestro y se comiencen a otorgar las clases de inglés.

# Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, deberá:

- Recibir el oficio de petición por parte de la institución educativa solicitante, para el otorgamiento de clases de inglés, lo turna al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e inglés para que verifique su viabilidad.
- Elaborar un oficio de respuesta para informar a la Institución solicitante que no es viable su petición y lo turna al Departamento de Oficialía de Partes del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

# Directora o director de la Institución Educativa, deberá:

Recibir oficio de petición por parte de la institución educativa solicitante, para enviarlo al Instituto Municipal de Educación.

### Oficialía de Partes, deberá:

Recibir el oficio de petición por parte de la institución educativa solicitante, para enviarlo al Instituto Municipal de Educación

# Supervisora o supervisor de inglés, deberá:

Asignar una maestra o maestro para que imparta las clases y seguimiento al cumplimiento del plan de estudios.

# Maestros de inglés, deberán:

Impartir las clases de forma didáctica, en las Instituciones Educativas asignadas, conforme a los lineamientos planteados en el plan de estudios.

#### **Definiciones**

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





















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

#### Resultados.

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

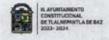
#### VII. Políticas.

83

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









# VIII. Descripción de Actividades.

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













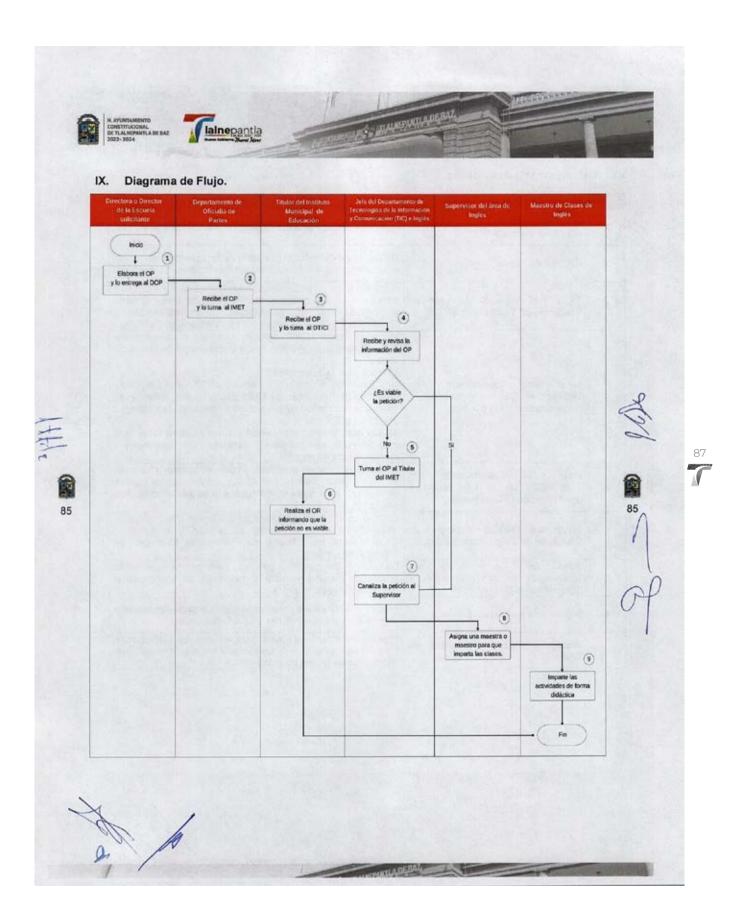




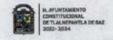








Nota: Todo documento de petición debe contener el sello oficial de la Institución Educativa.





# Instructivo de Oficio de Petición

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









Se deberá realizar un oficio de petición por parte de la Institución Educativa solicitante, dirigido al Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con atención al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz; debiendo ser entregados en el Departamento de Oficialía de Partes. Cabe señalar que será necesario contar con una copia adicional del mismo, el cual servirá como acuse de recibo y conservará el solicitante.





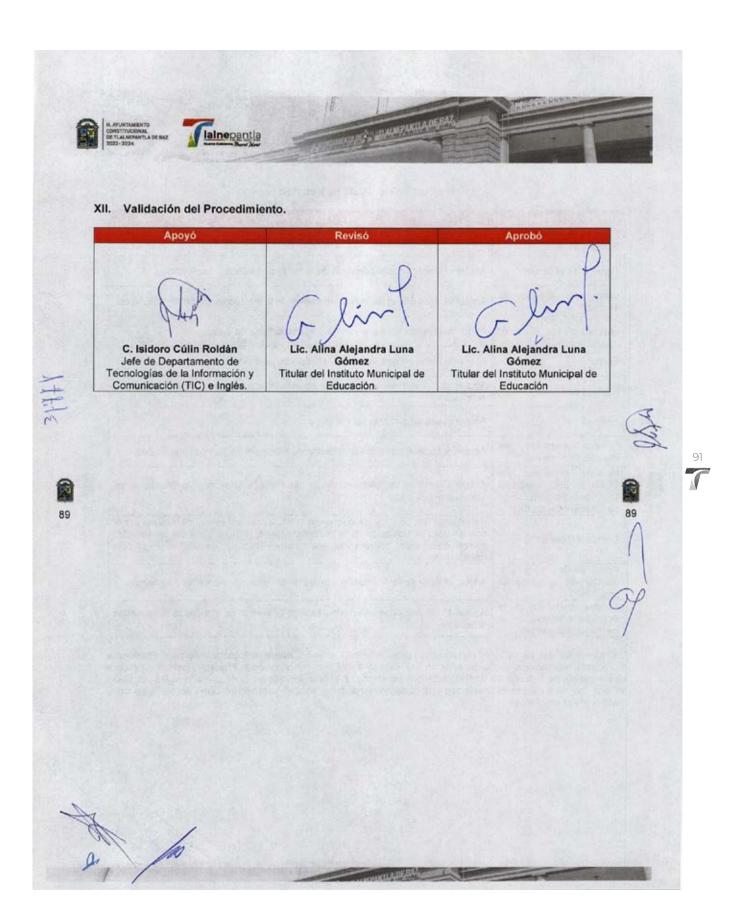
















### Realización de Mantenimiento Preventivo a Dispositivos de Cómputo y Red.

#### 1. Objetivo.

Dar Mantenimiento preventivo y correctivo a dispositivos de Cómputo y Red que se ubican dentro de las Aulas de computo de Escuelas Oficiales del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; mediante personal técnico del Instituto con el fin de mantener en óptimas condiciones los medios tecnológicos (computadoras, internet, redes, etcétera.) para el uso de las y los alumnos de las escuelas públicas de nivel básico.

#### II. Alcance.

Aplica a los titulares y servidores públicos adscritos al Instituto Municipal de Educación, Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e inglés, así como a las autoridades de las Escuelas Públicas que se ubican dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

#### Referencias.

#### Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 3 y 8. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.



Ley General de Educación. Título Primero, Capítulo I, artículo 2; Título Quinto, Capítulo I, artículo 105. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019, y sus reformas y adiciones.

### Estatal

90

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

# Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo XIX, artículo 472 fracciones I y X; 437 fracción I; y Sección I, artículo 474 fracciones I, II, III, y IV. Gaceta Municipal, 22 de febrero 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Titulo Tercero, Capítulo Primero, artículo 30 fracción XIV; Capítulo Segundo, artículo 33 fracción XXII; y Capítulo Tercero, Título Cuarto, artículo 43 fracción XV. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2021, y sus reformas y adiciones

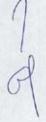
#### Responsabilidades.

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





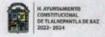














# Jefa o Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e inglés, deberán:

- Revisar y evaluar la petición, para determinar si la solicitud es aprobada o rechazada. ¿La solicitud es aprobada? No: Se notifica al Titular del IMET, informando las causas de rechazo, para que esté notifique a la institución educativa solicitante. SI: Se notifica al supervisor de cómputo, para que, a su vez, asigne un asesor de cómputo que realice los trabajos de mantenimiento.
- Devolver el oficio de petición al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, informando las causas de rechazo, para que esté notifique a la institución educativa solicitante.

# Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, deberá:

- Recibir el oficio de petición por parte de la institución educativa solicitante, para el mantenimiento preventivo o correctivo del equipo de cómputo, lo turna al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e inglés para que verifique su viabilidad.
- Realizar y entregar el oficio de respuesta a la institución educativa solicitante informando que su solicitud no fue aprobada.



# Directora o director de la Institución Educativa, deberá:

Elaborar y entregar el oficio de petición de la Oficialía de Partes.



# Oficialía de Partes, deberá:

Recibir oficio de petición por parte de la institución educativa solicitante, para enviarlo al Instituto Municipal de Educación.



# Supervisora o supervisor de cómputo, deberá:

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

# Asesora o asesor de cómputo, deberá:

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



# V. Definiciones

- > DOP: Departamento de Oficialia de Partes.
- > DTICI: Departamento de Tecnologías de la Información Comunicación (TIC) e inglés.
- > IES: Institución educativa solicitante.
- > IMET: Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz.
- > Mantenimiento correctivo: Se refiere a la reparación de los equipos de cómputo, instalación de software
- > Mantenimiento preventivo: Se refiere a la limpieza de equipos de cómputo.

Medios tecnológicos: Se refiere a las computadoras, pizarrones electrónicos, Internet y redes.







- OP: Oficio de petición.
- OR: Oficio de respuesta.
- Software: Se refiere a los programas.
- VI. Insumos.
- Oficio de petición elaborado por la directora o el director de la institución educativa, que solicita el mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos de cómputo.

# VII. Resultados.

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

#### VIII. Politicas.

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







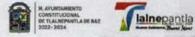




21 de noviembre de 2023









# IX. Descripción de Actividades.

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

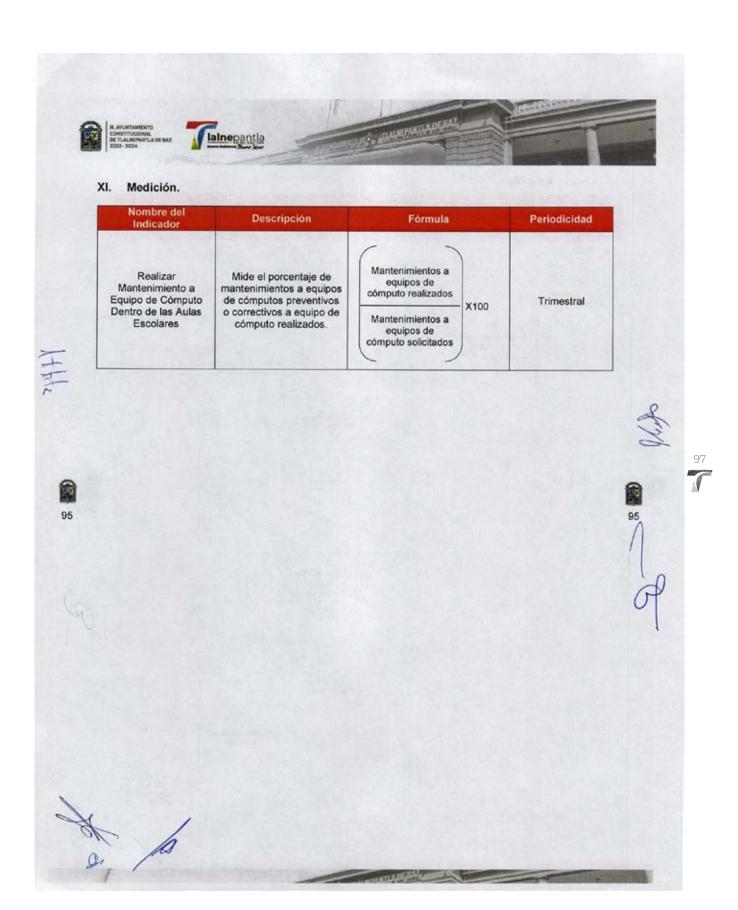














# XII. Formatos e Instructivos.

# Ejemplo de Oficio que deberá ser entregado

Logotipo de la

Nombre de la escuela\*

Clave del Centro de Trabajo\*

Leyenda del año en curso\*

Logotipo de la Institución Educativa\*

Fecha\*

Número de Oficio\*

Asunto\*

NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL\* PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ

> ATN: NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DEL INSTITUTO MUNCIPAL DE EDUCACIÓN\* TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Por este medio reciba un cordial saludo y aprovecho para solicitar (cuerpo del oficio\*).

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes.

### **ATENTAMENTE**

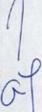
Firma de la directora o director de la institución educativa\*

C. Nombre completo de la directora o director de la institución educativa\*

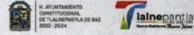
Nota: Todo documento de petición debe contener el sello oficial de la Institución Educativa.















#### Instructivo de Oficio de Petición

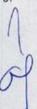
Información requerida	Instrucción	
Logotipo de la Institución Educativa*	Insertar el logotipo oficial de la institución educativa solicitante.	
Nombre de la escuela*	Anotar el nombre oficial completo de la institución educativa solicitante.	
Clave del Centro de Trabajo*	Anotar la clave oficial del centro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

institución educativa\* Se deberá realizar un oficio de petición por parte de la institución educativa solicitante, dirigido al Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con atención al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz; debiendo ser entregados en el Departamento de Control de Gestión y las oficinas de Instituto, respectivamente. Cabe señalar que será necesario contar con una copia del mismo, extra a las que serán entregadas, el cual servirá como acuse de recibo y conservará el solicitante.













# Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas

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

# Objetivo.

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

### Alcance.

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

#### III. Referencias.

#### Federal

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

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

#### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, México. Capítulo XIX, artículo 472, fracciones I y IV; y Sección II, artículo 476 fracción IV. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo Primero, artículo 30 fracción XIV; Capítulo Segundo, artículo 33 fracción XXII; y Título Cuarto, artículo 43 fracción XV. Gaceta Municipal, 05 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones



102

100





# Responsabilidades.

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

# Jefe del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas, deberá:

- Turnar oficio al Instituto Municipal de Educación.
- Recibir y revisar la información contenida en el oficio de petición y verifica su viabilidad para la entrega del recurso. ¿La solicitud es aprobada? No: Devuelve el oficio de petición al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, informando las causas de rechazo, para que esté notifique a la institución educativa solicitante. SI: Canaliza la petición a la servidora o servidor público auxiliar, para que se realicen la asignación del recurso.



- Devolver el oficio de petición al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, informando las causas de rechazo, para que esté notifique a la institución educativa solicitante.
- Devolver el oficio de petición al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, y canaliza la petición al servidor público auxiliar del IME, para que se realice la asignación del recurso.



# Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, deberá:

Recibir el oficio de petición por parte de la institución educativa solicitante para el otorgamiento del apoyo económico, lo turna al Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas para que verifique su viabilidad.



- Realizar y entregar el oficio de respuesta a la institución educativa solicitante informando que su solicitud no fue aprobada.
- Realiza y entrega el oficio de respuesta a la institución educativa solicitante informando que su solicitud fue aprobada

# Enlace Administrativo del Instituto municipal de Educación, deberá:

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

# Directora o director de la Institución Educativa, deberá:

Elaborar y entregar el oficio de petición al Departamento de Control de Gestión del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

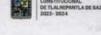
Departamento de Control de Gestión, deberá: Turnar oficio al Instituto Municipal de Educación

# Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, deberá:

Notificar a las instituciones educativas solicitantes en tiempo y forma, si su solicitud fue appobação rechazada.









- Generar un calendario con las fechas de las entregas del recurso.
- Elaborar el formato correspondiente para recabar las firmas de los beneficiarios y solicitar mensualmente los insumos necesarios.

#### V. Definiciones.

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

### VI. Insumos.

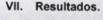


Oficio de petición elaborado por la directora o director de la institución educativa que solicita el apoyo económico, para la realización del aseo de las escuelas públicas de nivel básico.



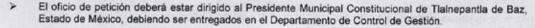


101



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

### VIII. Politicas.

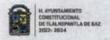


- Para realizar la petición será necesario que el oficio se presente en hoja membretada, firmado y sellado por la institución educativa solicitante.
- > La autorización de los recursos está sujeta al presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal en curso.
- La ejecución de los procesos queda sujeta a cambio por disposiciones oficiales de cualquier orden de gobierno sin previo aviso.

Q

103

ZHH







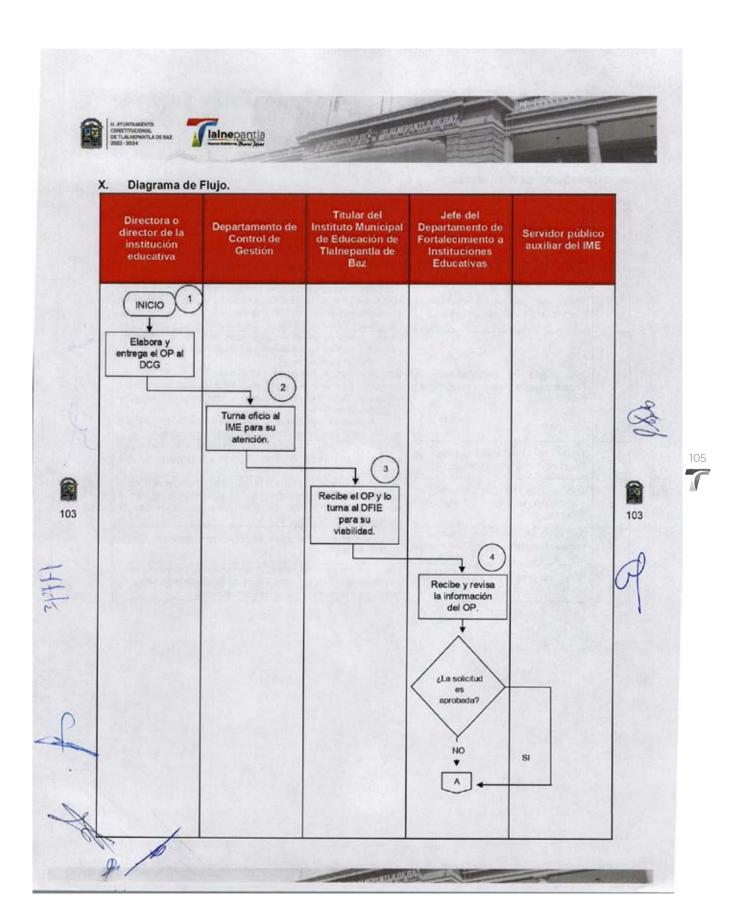
# IX. Descripción de Actividades.

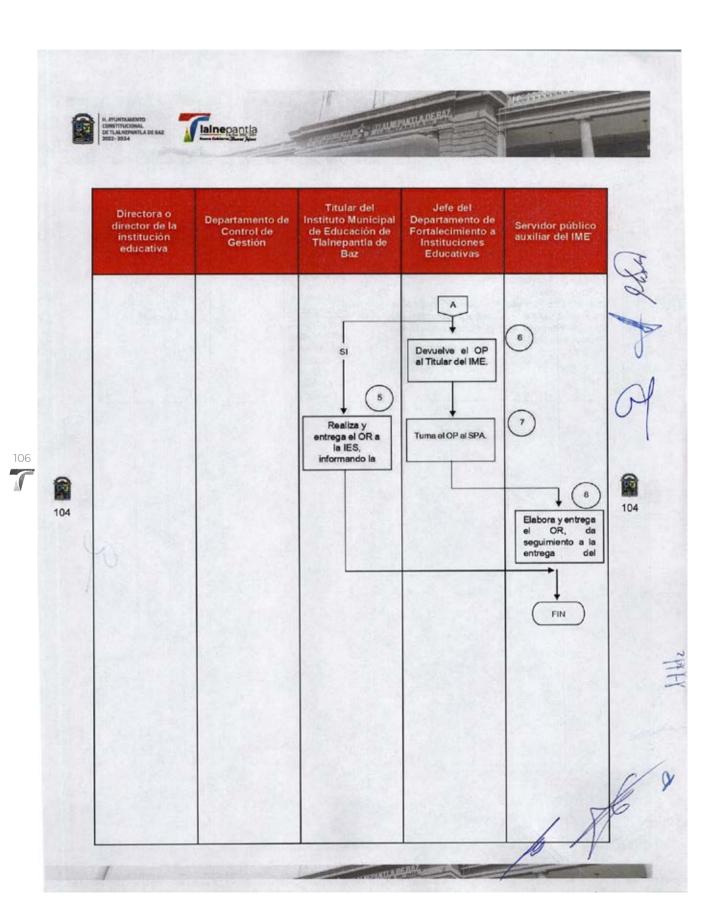
No.	Puesto	Actividad
1	Directora o director de la institución educativa solicitante.	Elabora y entrega el oficio de petición al Departamento o Control de Gestión del Municipio de Tlalnepantla de Ba Estado de México.
2	Jefa o Jefe del Departamento de Control de Gestión	Turna oficio al Instituto Municipal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

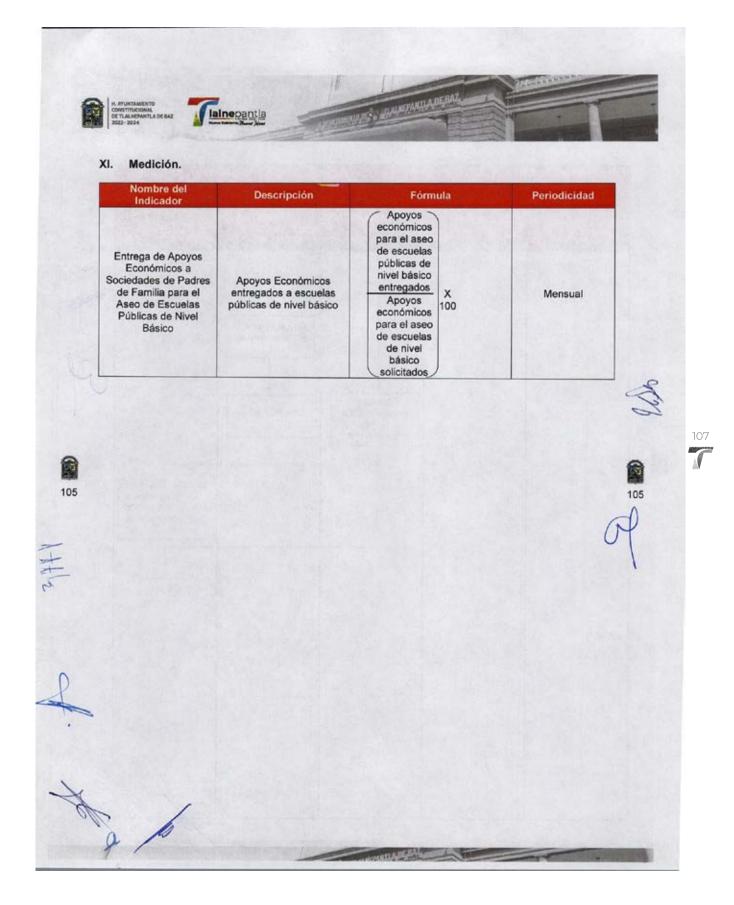














# Ejemplo de oficio que deberá ser entregado

Nombre de la escuela\*

Clave del Centro de Trabajo\*

Leyenda del año en curso\*

Fecha\*

Número de Oficio\*

Asunto\*

NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL\* PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ PRESENTE

Por este medio reciba un cordial saludo y aprovecho para solicitar (cuerpo del oficio\*).

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes.

# **ATENTAMENTE**

Firma de la directora o director de la institución educativa\*

C. Nombre completo de la directora o director de la institución educativa\*

Nota: Todo documento de petición debe contener el sello oficial de la Institución Educativa.

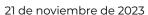
Logotipo de la

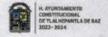
Institución

Educativa\*











### Instructivo de Oficio de Petición

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



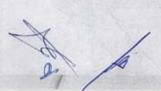
109





107

Se deberá realizar un oficio de petición por parte de la institución educativa solicitante, dirigido al Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; debiendo ser entregados en el Departamento de Control de Gestión. Cabe señalar que será necesario contar con una copia del mismo, extra a las que serán entregadas, el cual servirá como acuse de recibo y conservará el solicitante.







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

### I. Objetivo.

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

### II. Alcance.

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

### III. Referencias.

### Federal

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



### Estatal

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

### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo XIX, artículo 472, fracciones X, XI y XV; y Sección II, artículo 476 fracción V. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
  - Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo Primero, artículo 30 fracción XIV; Capítulo Segundo, artículo 33 fracción XXII; y Titulo Cuarto, artículo 43 fracción XV. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2023, y la fe de erratas publicada en la Gaceta Municipal de fecha 10 de febrero de 2023 y sus reformas y adiciones.

### Responsabilidades.

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

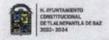




111



洲







### Jefa o Jefe del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas, deberá:

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

### Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, deberá:

Promover, organizar, coordinar, dirigir y fomentar las acciones encaminadas al cumplimiento de las gestiones de mantenimiento.

### Servidora o servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, deberá:

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

### Unidades administrativas competentes, deberán:

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

### Directora o director de la Institución Educativa, deberá:

Elaborar y entregar el oficio de petición al Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantía de Baz.

### Definiciones.

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

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



110



### VII. Resultados.

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

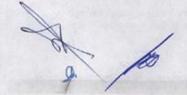
### VIII. Politicas.

- El oficio de petición deberá estar dirigido al Presidente Municipal de TlaInepantla de Baz, con atención al Titular del Instituto Municipal de Educación de TlaInepantla de Baz; debiendo ser entregados en el Departamento de Control de Gestión y las oficinas del Instituto, respectivamente.
- Para realizar la petición será necesario que el oficio se presente en hoja membretada, firmado y sellado por la institución educativa solicitante.
- La autorización de las peticiones está sujeta al programa de obras públicas y el presupuesto correspondiente al ejercicio fiscal en curso.
- La ejecución de los procesos queda sujeta a cambio por disposiciones oficiales de cualquier orden de gobierno sin previo aviso.















### IX. Descripción de Actividades.

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





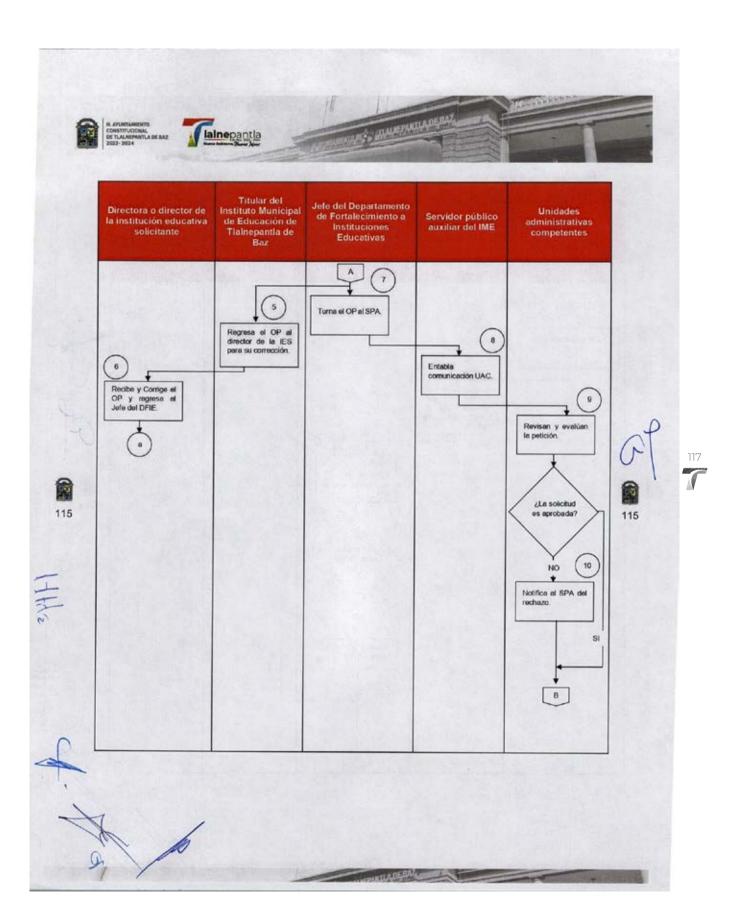


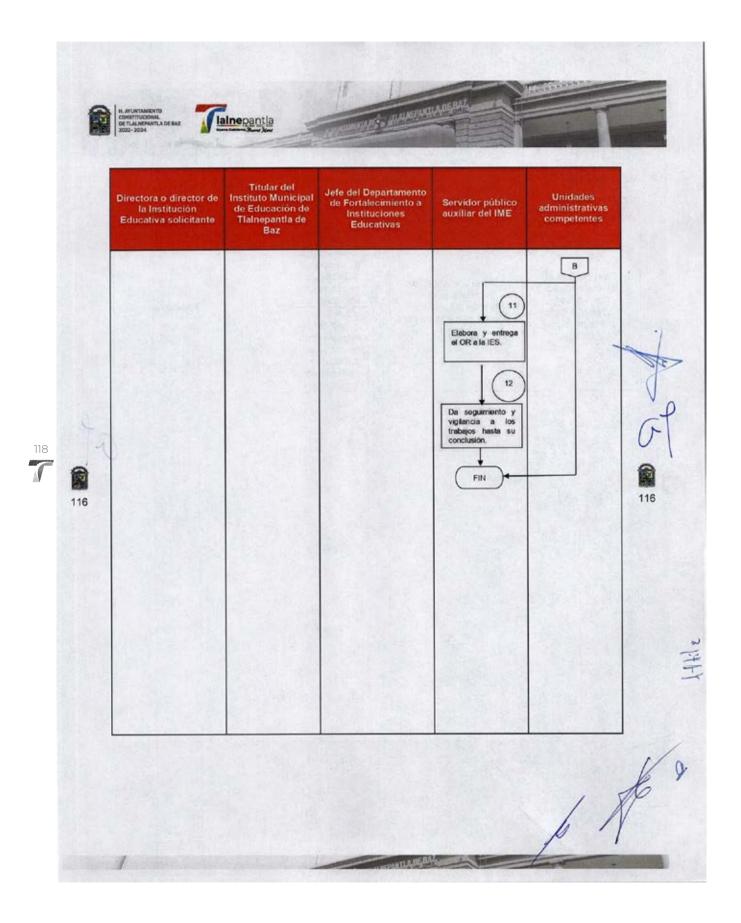
14/2

80

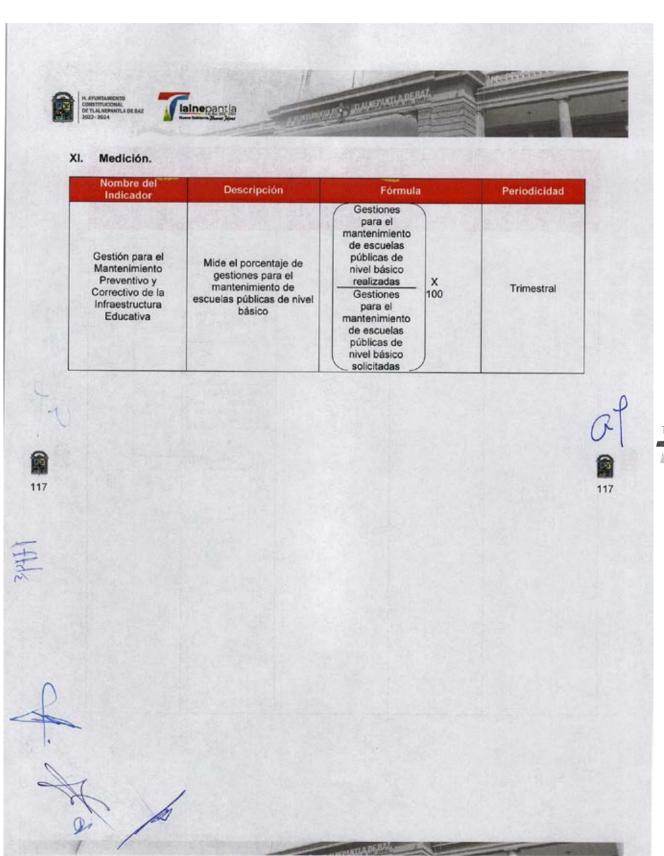
114

Servidora o supervisor público auxiliar del IME.  Servidora o supervisor público auxiliar del IME.  Servidora o supervisor público auxiliar del IME.  Informa al Titular del Instituto Municipal de Ed Titalnepantía de Baz y al Jefe del Depar Fortalecimiento a Instituciones Educativas, que la aprobada. Da seguimiento y vigilancia al ava trabajos de mantenimiento, hasta que estos son co las unidades administrativas competentes.	petición fue nce de los
	(
	11











### XII. Formatos e Instructivos.

### Ejemplo de Oficio que deberá ser entregado.

Nombre de la escuela\*

Clave del Centro de Trabajo\*

Leyenda del año en curso\*

Logotipo de la Institución Educativa\*

Fecha\*

Número de Oficio\*

Asunto\*

NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL\* PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ

ATN: NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DEL INSTITUTO MUNCIPAL DE EDUCACIÓN\* TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Por este medio reciba un cordial saludo y aprovecho para solicitar (cuerpo del oficio\*),

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes.

### **ATENTAMENTE**

Firma de la directora o director de la institución educativa\*

C. Nombre completo de la directora o director de la Institución educativa\*

Nota: Todo documento de petición debe contener el sello oficial de la Institución Educativa

21 de noviembre de 2023





lalnepantla



director de la institución

Nombre completo de la

directora o director de la

institución educativa\*

educativa\*

119

Se deberá realizar un oficio de petición por parte de la institución educativa solicitante, dirigido al Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con atención al Titular del Instituto Municipal de Educación de Tialnepantía de Baz; debiendo ser entregados en el Departamento de Control de Gestión y las oficinas de Instituto, respectivamente. Cabe señalar que será necesario contar con una copia del mismo, extra a las que serán entregadas, el cual servirá como acuse de recibo y conservará el solicitante.

Anotar la firma de la directora o director de la institución educativa solicitante.

Anotar el nombre completo de la directora o director de la institución educativa

121

solicitante.



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

### I. Objetivo.

Reconocer la labor en el servicio educativo de las y los docentes, con una trayectoria de 30 y 40 años de servicio, mediante un estímulo económico y la entrega de la Presea al Mérito Magisterial "Ingeniero Alfonso Malpica Cárdenas", para que continúen ejerciendo su labor en beneficio de las y los estudiantes de las Instituciones Educativas Públicas de nivel básico, medio superiór y superior del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

### II. Alcance.

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

#### III. Referencias.

#### Federal

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





Ley General de Educación. Título Segundo, Capítulo I, artículo 14 fracción III. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019, y sus reformas y adiciones.

### 121 Estatal

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



Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Tercero, Sección Segunda, artículo 27 fracción XXVII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 6 de mayo de 2011, y sus reformas y adiciones.

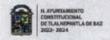
### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo XIX, artículo 472, fracción XVI; y Sección Segunda, Artículo 476 fracción I. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo Primero, artículo 30 fracción XIV; Capítulo Segundo, artículo 33 fracción XXII y artículo 43 fracción XV. Gaceta Municipal, 05 de febrero de 2023 y la fe de erratas publicada en la Gaceta Municipal de fecha 10 de febrero de 2023, y sus reformas y adiciones.

### IV. Responsabilidades.

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







### Jefa o jefe del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas, deberá:

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

### Titular del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, deberá:

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

## Servidora o servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación de Tlalnepantla de Baz, deberá:

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

### Jurado, deberá:

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



### Docente solicitante, deberá:

Acudir al Instituto Municipal de Educación de TlaInepantla de Baz a presentar su solicitud y la entrega al Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.

### V. Definiciones.

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

### VI. Insumos.

- Solicitud de participación debidamente resquitada.
- Documento emitido por la autoridad correspondiente, que compruebe la antigüedad de la o el docente solicitante.
- > Talones de pago de la o el docente solicitante.
- Historia laboral.



### VII. Resultados.

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

### VIII. Políticas.

- La entrega de la Presa al Mérito Magisterial "Ingeniero Alfonso Malpica Cárdenas" solo será entregada a las y los participantes que cumplas en tiempo y forma con los requisitos de la convocatoria.
- Una vez seleccionados las y los ganadores deberán asistir de manera puntual a recoger su Presea al Mérito Magisterial "Ingeniero Alfonso Malpica Cárdenas" en el lugar y horario establecidos.
- La ejecución de los procesos queda sujeta a cambio por disposiciones oficiales de cualquier orden de gobierno sin previo aviso.

125

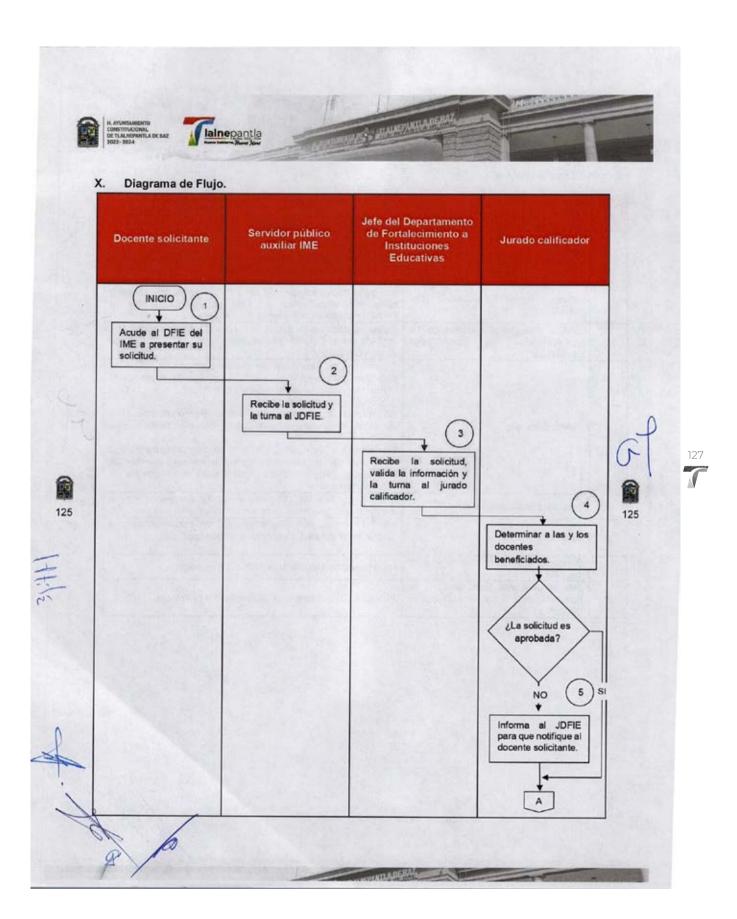




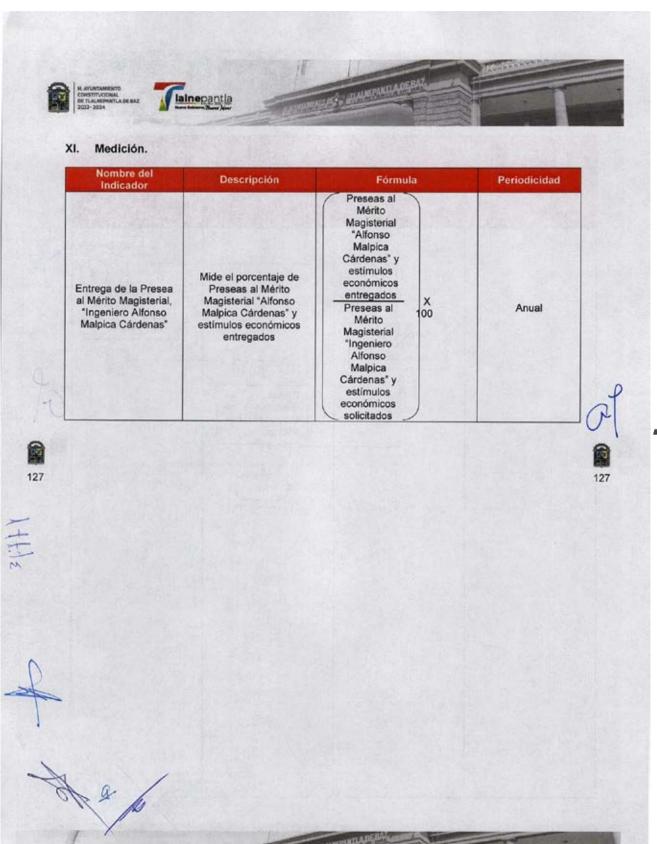
### IX. Descripción de Actividades.

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











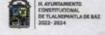


### Instructivo: Ejemplo de Solicitud de Participación

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

131







### Entrega de la Carta de Liberación de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

### I. Objetivo.

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

### II. Alcance.

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

### III. Referencias.

#### Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones. 0



Ley General de Desarrollo Social. Título Primero, Capítulo I, artículo 1 fracción II, 2; Título Segundo, Capítulo Único, artículos 7, 8, 9 y 10; y Título Cuarto, Capítulo II, artículos 42 y 45. Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004, y sus reformas y adiciones.

### 131

### Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Octavo, artículo 139. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México. 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título II, Capítulo Tercero, artículo 31 fracción XXI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

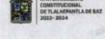
Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Título Segundo, Capítulo I, artículo 11 fracción IV, 12 fracciones I y II, y 14; Título Cuarto, Capítulo I, artículo 41; y Capítulo II, artículo 42. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 31 de diciembre de 2004, y sus reformas y adiciones.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Quinto, Capitulo II, artículo 92 fracción XIV, inciso p; y Capítulo III, artículo 101 fracción VI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 5 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1, y 2; y Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 18. Periódico Oficial" Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

### Municipal

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo XIX, artículo 472, fracción XVII; y Sección II, artículo 476 fracción VIII. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.





Bando Municipal de Tialnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo Primero, artículo 30 fracción XIV; Capítulo Segundo, artículo 33 fracción XXII; y Título Cuarto, artículo 43 fracción XV. Gaceta Municipal, 05 de febrero de 2023 y la fe de erratas publicada en la Gaceta Municipal de fecha 10 de febrero de 2023. y sus reformas y adiciones.

### IV. Responsabilidades.

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

### Jefa o Jefe de Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas, deberá:

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

### El Personal Operativo del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas, deberá:

Realizar el trámite de servicio social y/o prácticas profesionales.

# 132

### El Estudiante o Pasante, deberá:

Entregar documentación solicitada al personal operativo.

> Realizar las actividades en el área asignada y elaborar sus reportes mensuales internos y externos para

### V. Definiciones.

- > DFIE: Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.
- > IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social

entregarlos al personal operativo.

- > ISSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Seguro de Bienestar: Es un programa para dar cobertura de salud a personas sin seguridad social de zonas marginadas, tanto en localidades rurales como urbanas
- PODFIE: Personal Operativo del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.
- PA: Personal Administrativo.
- Prácticas Profesionales: Conjunto de actividades realizadas por el practicante que se encuentra trabajando de forma temporal en algún lugar, poniendo especial énfasis en el proceso de aprendizaje y entrenamiento laboral. Los practicantes suelen ser estudiantes universitarios, aunque en algunos casos también pueden ser estudiantes de preparatoria, o bien adultos de posgrado en búsqueda de la adquisición de habilidades útiles para desarrollar una carrera profesional o técnica.
- Servicio Social: Requisito obligado para la titulación, actividad que permite al estudiante poner en práctica los conocimientos que adquirió en su vida académica, en beneficio de la sociedad mexicana

of



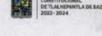
13

144/2

0

1

21 de noviembre de 2023





### Insumos.

- Ficha de entrevista.
- Carta de Presentación dirigida a la Jefa o Jefe de Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.
- Copia del INE y/o Credencial de la Institución.

### Resultados.

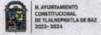
Carta de Liberación del Servicio Social o Prácticas Profesionales de los estudiantes.

### VIII. Politicas.

- Para que los estudiantes o pasantes puedan realizar su servicio social o prácticas profesionales debe cubrir el 70% de los créditos de su carrera.
- La recepción de estudiantes es general. Se brinda el servicio a cualquier institución educativa pública o privada de los niveles medio superior y superior siempre y cuando estén incorporadas a las Secretaria de Educación Pública.
- El estudiante podrá ser dado de baja si presenta tres faltas consecutivas sin justificación.
- El jefe inmediato del estudiante o pasante o este último podrá solicitar su cambio si se identifica que no se están cumpliendo los objetivos establecidos para el desarrollo del servicio o prácticas profesionales.

133







### IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Educativas prestadores de servicio social o profesionales.	
2	Personal Operativo del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.	Recaba la información del área solicitante y envía al estudiante al área designado para recibir información.
3	Estudiante o pasante.	Entrega documentación al área de servicio social y prácticas profesionales.
4	Personal Operativo del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.	Recibe y revisa que la documentación sea correcta y que el estudiante o pasante cumpla con los requisitos.  ¿La documentación es correcta y completa?  No: Devuelve documentación al estudiante o pasante para su complementación y corrección.  Si: Recibe la documentación y se le indica el área asignada para realizar su servicio social o práctica profesional y elabora carta de aceptación y asignación, misma que se turna al Jefe del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.
5	Personal Operativo del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.	Devuelve documentación al estudiante o pasante para su complementación.
6	Estudiante o pasante	Recibe, corrige y/o completa documentación, devuelve para su aprobación.
7	Personal Operativo del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.	Recibe la documentación y se le indica el área asignada para realizar su servicio social o práctica profesional y elabora carta de aceptación y asignación, misma que se turna al Jefe de Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.
8	Jefa o Jefe del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.	Recibe y firma carta de aceptación y asignación y devuelve al personal operativo del Departamento de Coordinación Interinstitucional.
9	Personal Operativo del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.	Recibe la carta de aceptación y asignación y entrega al estudiante o pasante.
10	Estudiante o pasante.	Recibe carta de aceptación y asignación e inicia sus actividades en el área asignada y elabora sus reportes mensuales internos y externos para entregarlos al Jefe del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.
11	Jefa o Jefe del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.	Recibe y revisa reporte mensual. ¿El Reporte Mensual es correcto?  No: Devuelve reporte mensual al estudiante e informa de la información faltante para su pronta corrección.



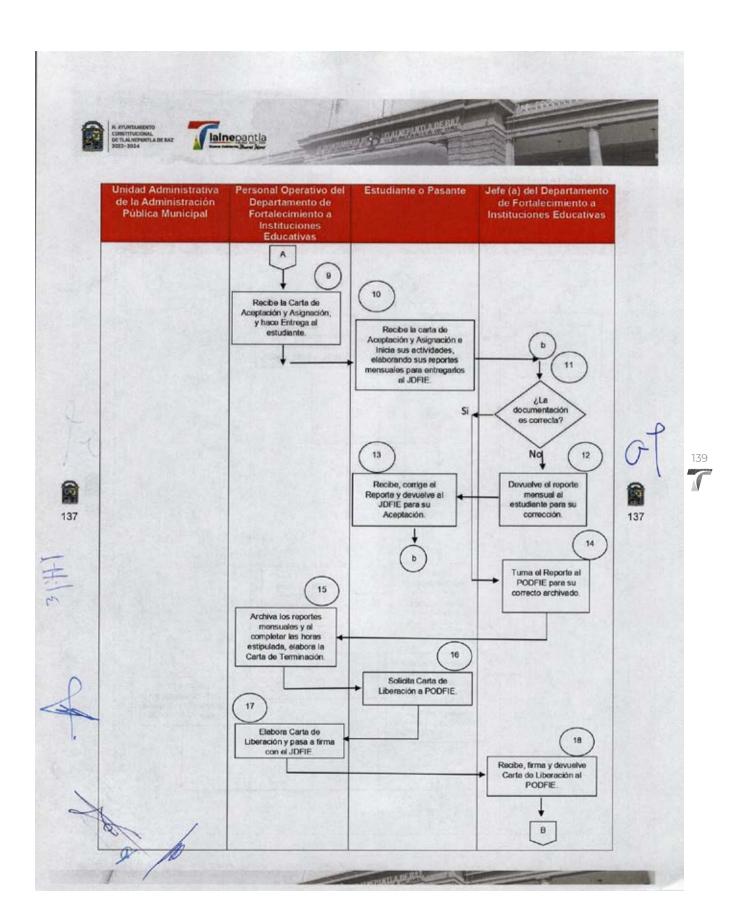
21 de noviembre de 2023

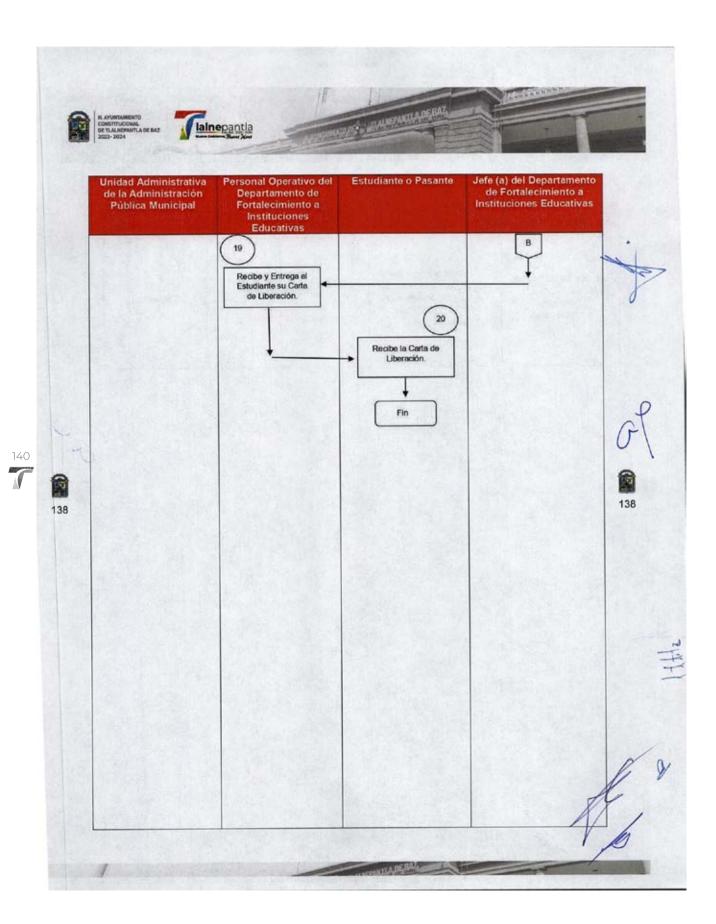
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALMEMANTLA DE BAZ 2022-2034
CONSTITUCIONAL



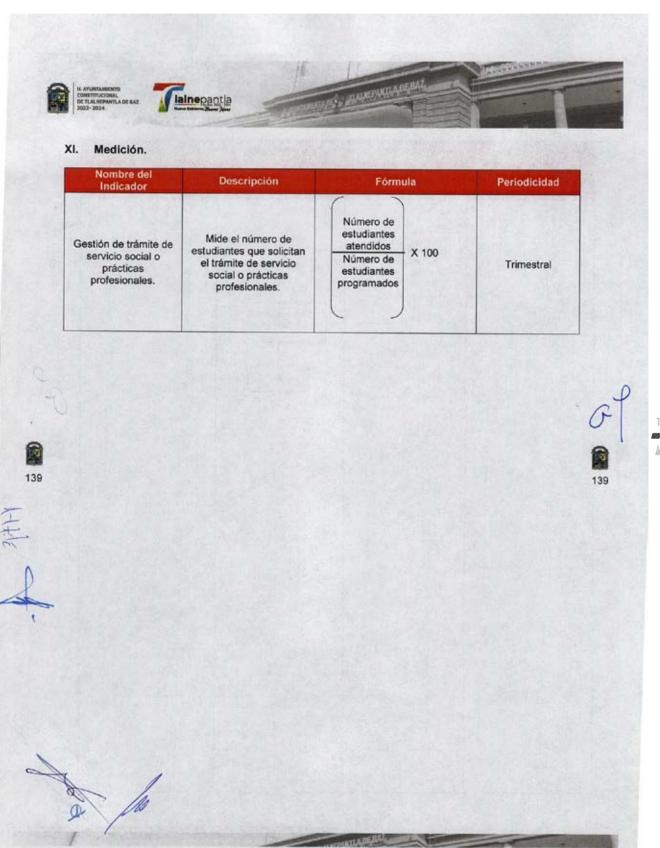
		Si: Se turna al personal operativo del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas para su correcto archivado.
12	Jefa o Jefe del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.	Devuelve reporte mensual al estudiante o pasante e informa de la información faltante para su pronta corrección y complementación.
13	Estudiante o Pasante	Recibe, corrige reporte y devuelve para su aceptación al Personal Operativo del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.
14	Jefa o Jefe del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.	Se turna al personal operativo del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas para su correcto archivado.
15	Personal Operativo del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.	Recibe y Archiva reporte mensual del estudiante, Al completar las horas estipuladas por la institución educativa, elabora carta de terminación solicitada por el estudiante
16	Estudiante o Pasante.	Solicita Carta de Liberación
17	Personal Operativo del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.	Elabora carta de Liberación y pasa firma del Jefe (a) del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.
18	Jefe del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.	Recibe, firma y devuelve carta de Liberación al Personal Operativo del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.
19	Personal Operativo del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.	Recibe y entrega Carta de Liberación
20	Estudiante o Pasante	Recibe Carta de Liberación





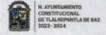




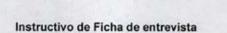












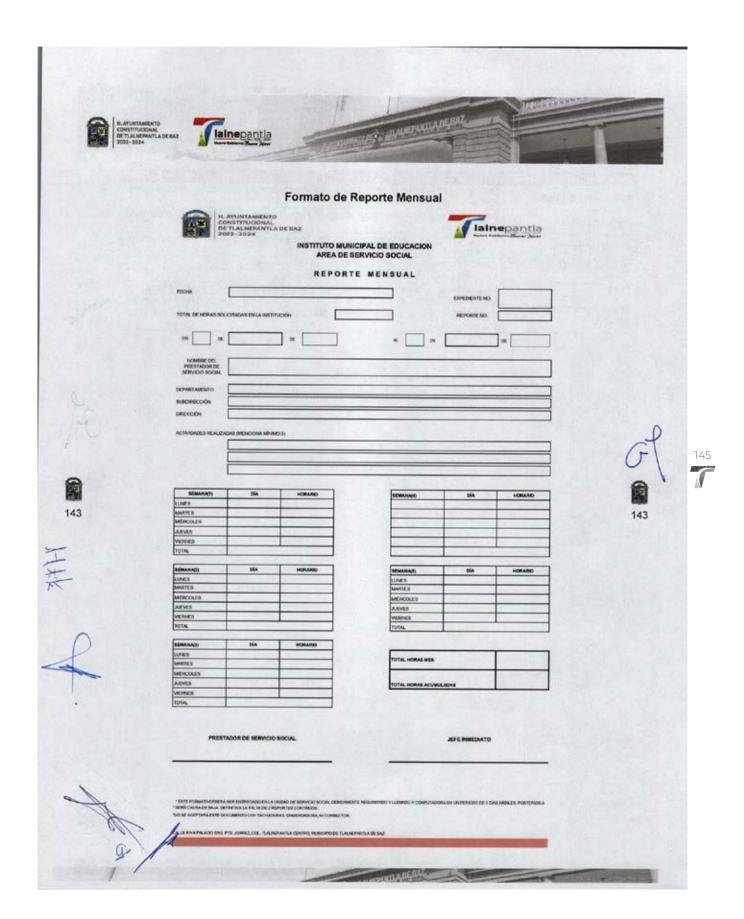
Información Requerida	Instrucción	
Fecha	Se deberá anotar la fecha en la que se presenta el alumno a solicitar su trámite.	
Nombre completo	Se deberá anotar los datos personales del alumno como:	
Nombre completo	Empezando por apellido paterno, materno y nombres	
El domicilio	Identificando calle y número,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

















# Instructivo de Reporte Mensual

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













### Departamento de Becas

### Otorgamiento de Becas Educativas Municipales para Preescolar.

#### Objetivo.

Fortalecer la educación, mediante el otorgamiento de una beca educativa municipal a nivel preescolar, a las y los estudiantes de escuelas públicas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para evitar la deserción escolar y mejorar las condiciones de vida de las y los alumnos.

#### II. Alcance.

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

#### III. Referencias.

#### Federal

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







#### Estatal

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

### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo XIX, artículos 472 fracciones I y V; 473 fracción III; y Sección Tercera, artículo 478 fracciones I, II, III, V y VI. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 30, fracciones XIV y XXII; Capítulo Segundo, artículo 33, fracción XXII; y Capítulo Cuarto, artículo 43, fracción XV. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2023 y la fe de erratas publicada en la Gaceta Municipal de fecha 10 de febrero de 2023, y sus reformas y adiciones.

### IV. Responsabilidades.

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













### Jefa o Jefe del Departamento de Becas, deberá:

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

### Servidora o servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación, deberá:

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

#### Comité de Becas, deberá:

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

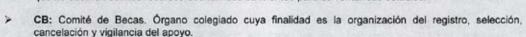
### La o el solicitante (madre, padre o tutor), deberá:

Presentarse en la fecha, hora y lugar indicados en la convocatoria a entregar su documentación.



### Definiciones.

Beca para Preescolar: Apoyo económico a las y los estudiantes de nivel preescolar de escuelas públicas, que no cuenten con los recursos económicos suficientes para solventar sus estudios.



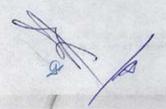
- DB: Departamento de Becas.
- IME: Instituto Municipal de Educación.
- SPA: Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación.

#### VI. Insumos.

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

### VII. Resultados.

Estudiantes beneficiados con una beca educativa municipal de preescolar.







### VIII. Politicas.

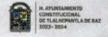
- > El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, exceptuando los días no laborables.
- La recepción de cualquier documento se hará únicamente por el personal autorizado por el Instituto Municipal de Educación.
- > Cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria para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







148





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

H

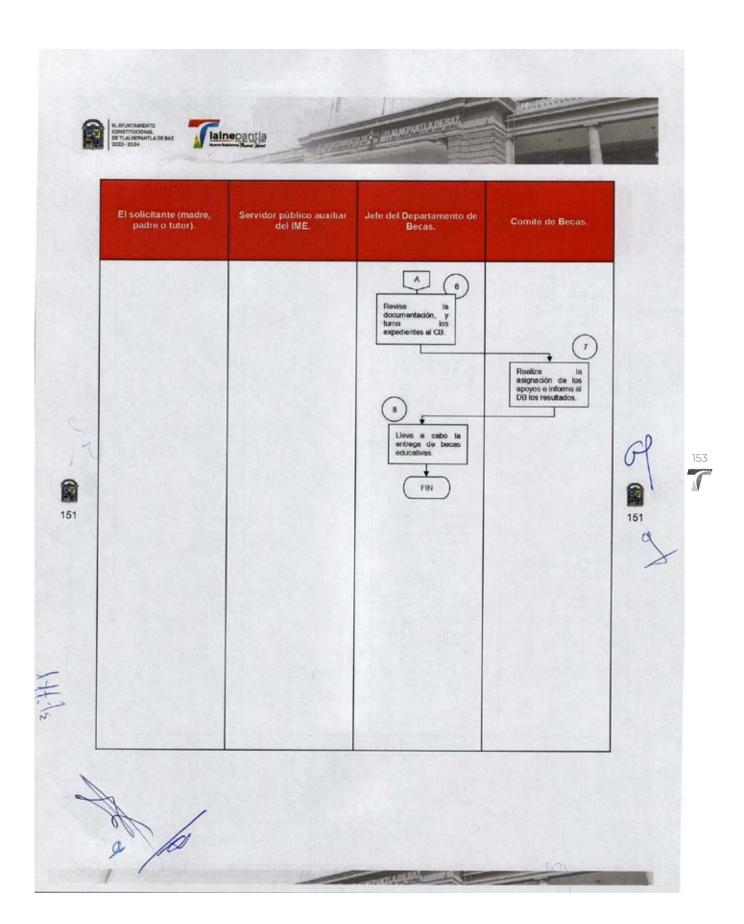
149

9

149

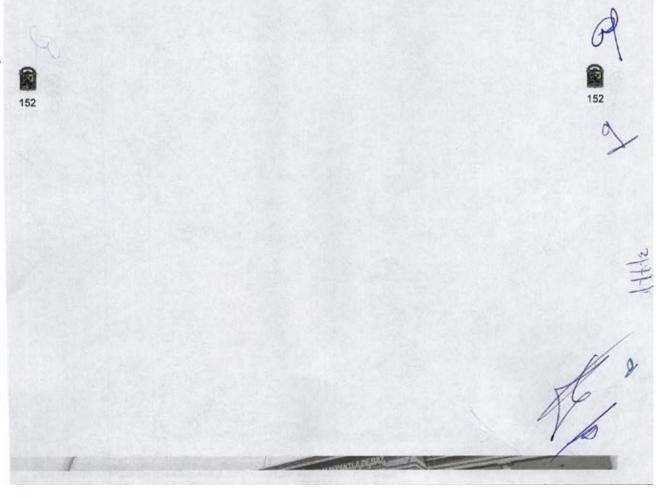
3HH

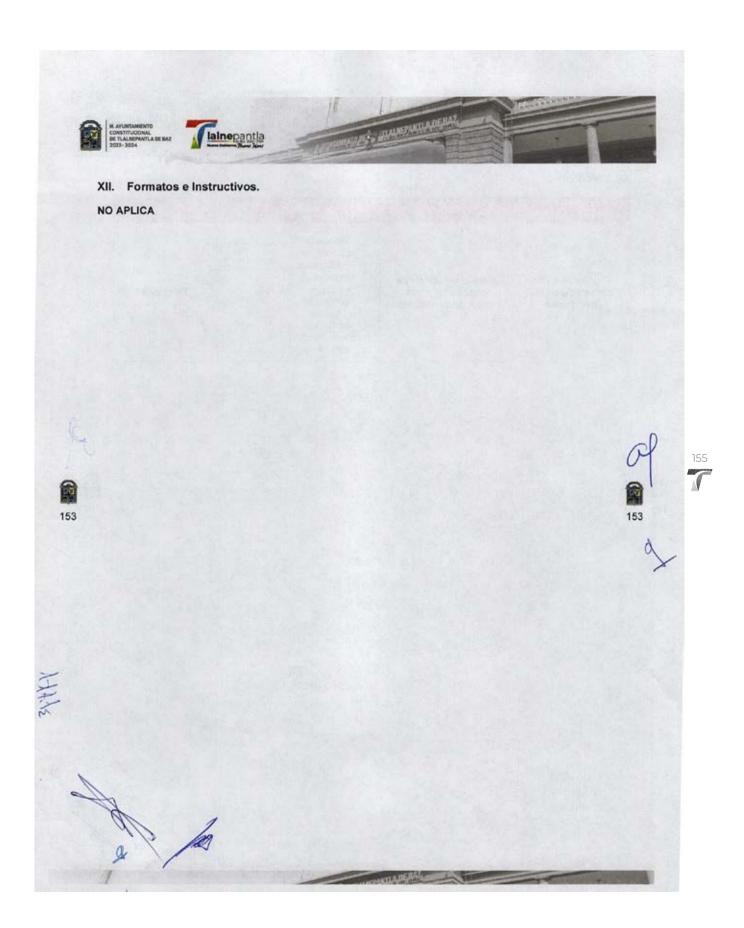




## XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Descripción Fórmula P	Periodicidad
Otorgamiento de Becas Educativas Municipales	Mide el porcentaje de becas educativas municipales entregadas	Número de becas educativas municipales entregados  Número de becas educativas municipales solicitados	Trimestral









### Otorgamiento de Becas Educativas Municipales de Apoyo Escolar.

### I. Objetivo.

Fortalecer la educación, mediante el otorgamiento de una beca educativa municipal de tipo apoyo escolar, a las y los estudiantes de escuelas públicas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para evitar la deserción escolar y mejorar las condiciones de vida de las y los alumnos.

### II. Alcance.

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

#### Referencias.

#### Federal

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





#### Estatal

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

#### Municipal

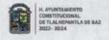
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo XIX, articulos 472 fracciones I y V; 473 fracción III; y Sección Tercera, artículo 478 fracciones I, II, III, V y VI. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 30, fracciones XIV y XXII; Capítulo Segundo, artículo 33 fracción XXII; Capítulo Cuarto, artículo 43 fracción XV. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2023 y la fe de erratas publicada en la Gaceta Municipal de fecha 10 de febrero de 2023, y sus reformas y adiciones.

### IV. Responsabilidades.

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



155





### Jefa o Jefe del Departamento de Becas:

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

### Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación, deberá:

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

### Comité de Becas, deberá:

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

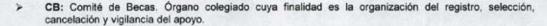
### La o el solicitante (madre, padre o tutor), deberá:

Presentarse en la fecha, hora y lugar indicados en la convocatoria a entregar su documentación.

### Definiciones.

156

Beca de Apoyo Escolar: Apoyo económico a las y los estudiantes de nivel primaria y secundaria de escuelas públicas, que no cuenten con los recursos económicos suficientes para solventar sus estudios.



- DB: Departamento de Becas.
- IME: Instituto Municipal de Educación.
- SPA: Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación.

#### VI. Insumos.

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

#### VII. Resultados.

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



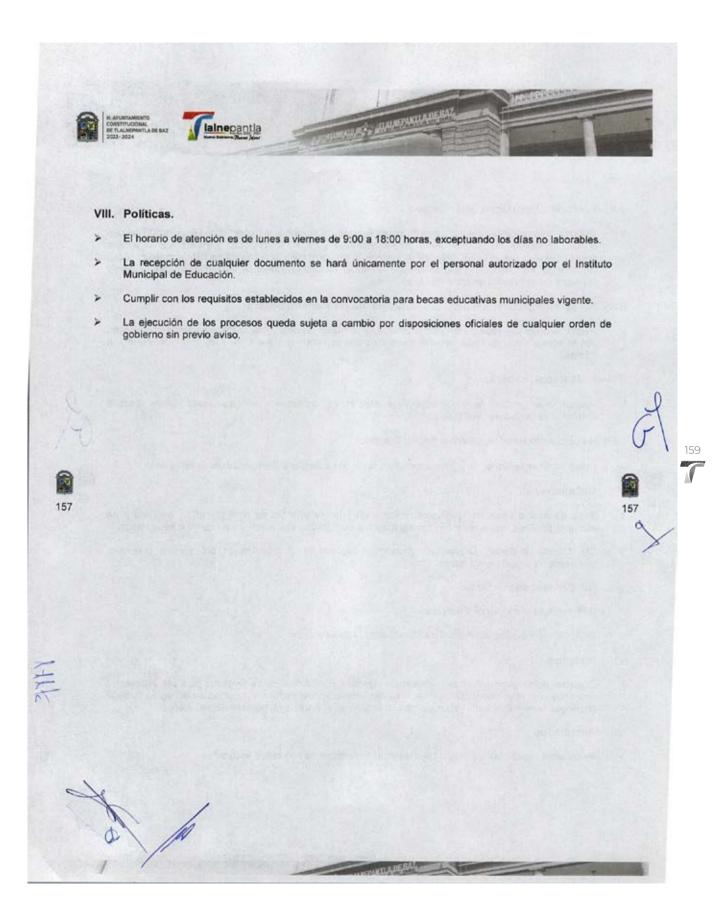
















No.	Puesto	Actividad
1	La o el solicitante (madre, padre o tutor).	Se presenta en la fecha, hora y lugar indicados en la convocatoria a entregar su documentación.
2	Servidora o servidor público auxiliar del IME.	Recibe la documentación del solicitante y verifica que cumpla con los requisitos establecidos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

0



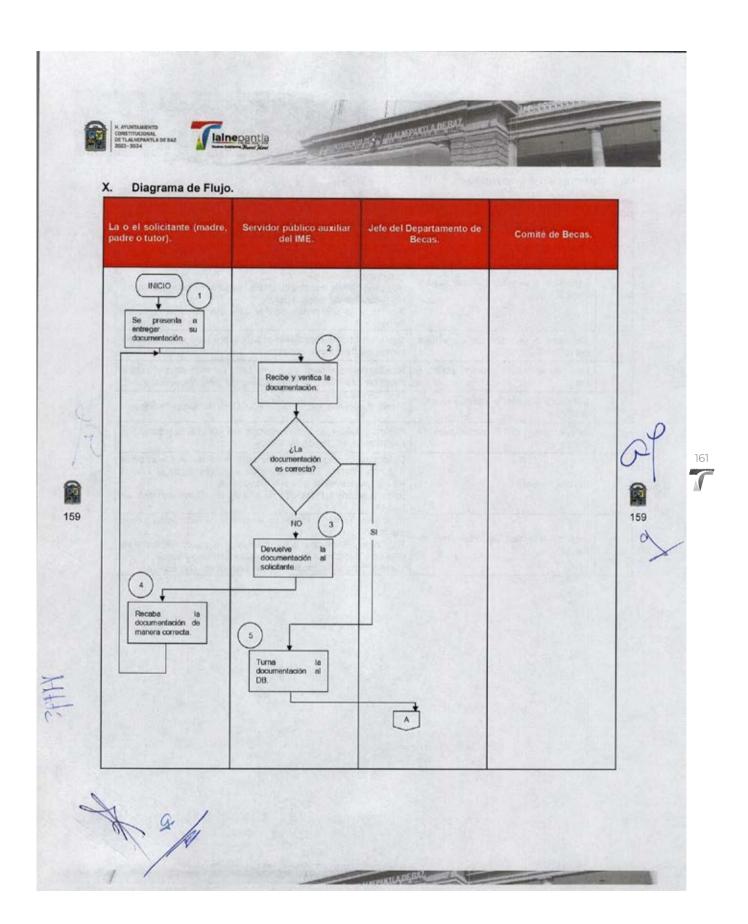
158

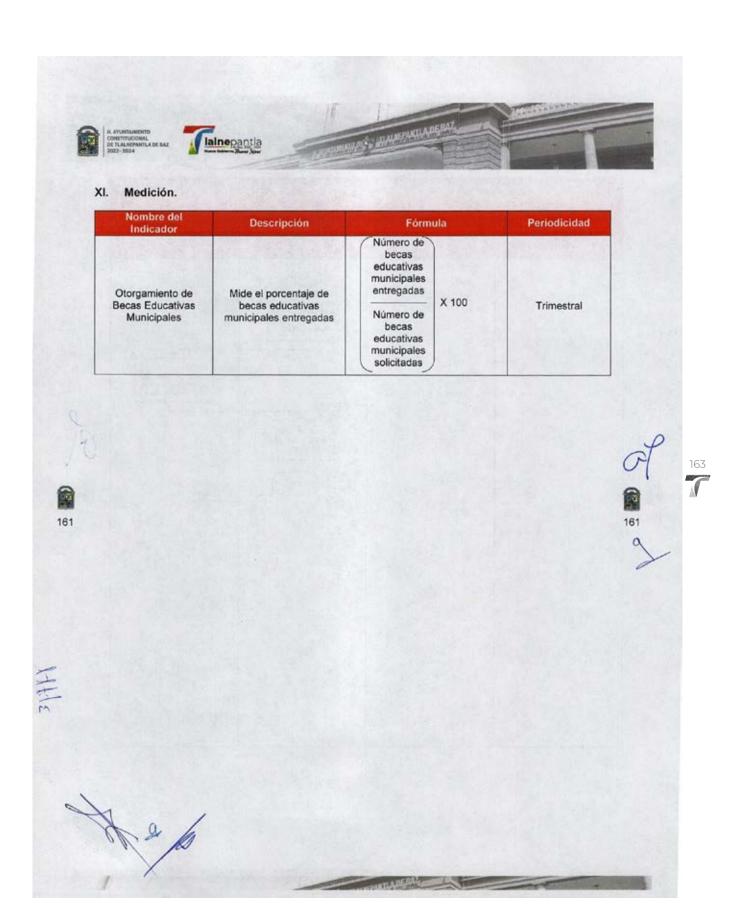


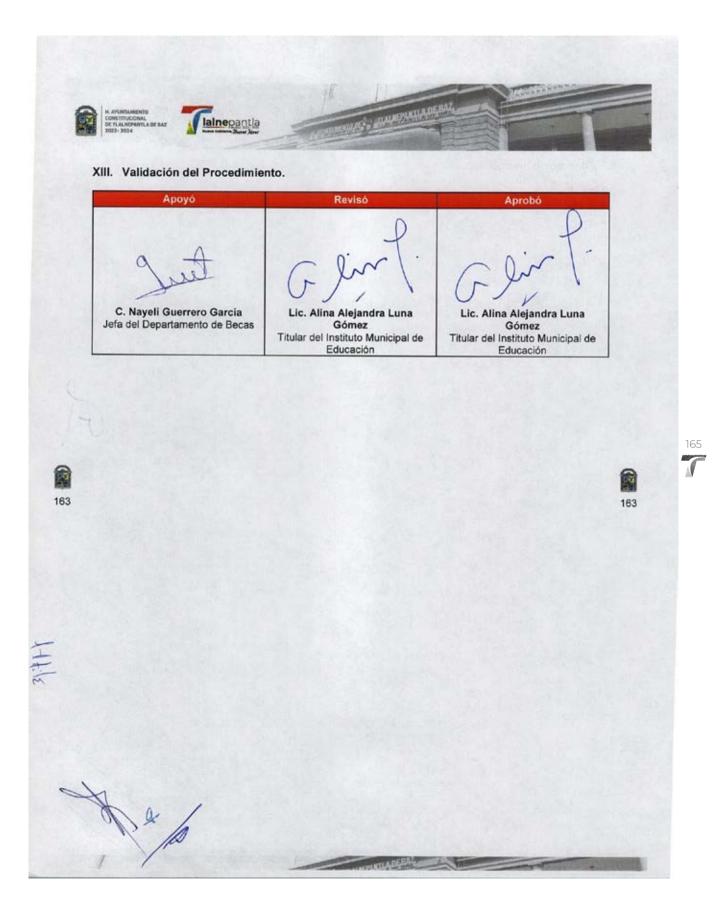
160

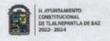


HH)













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

### Objetivo.

Fortalecer la educación, mediante el otorgamiento de una beca educativa municipal de tipo apoyo escolar para Medio Superior y Superior, a las y los estudiantes de escuelas públicas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para evitar la deserción escolar y mejorar las condiciones de vida de las y los alumnos.

#### Alcance.

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

#### III. Referencias.

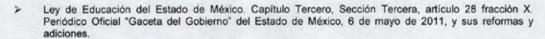
#### Federal

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

Ley General de Educación. Título Primero, Capítulo I, artículo 2; y Capítulo III, artículo 9 fracción I. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019, y sus reformas y adiciones.

### Estatal

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



Código Administrativo del Estado de México. Libro Tercero, Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 3.9 fracción VIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.

### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México Capítulo XIX, artículos 472 fracciones I y V; 473 fracción III; y Sección III, artículo 478 fracciones I, II, III, V y VI. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 30 fracciones XIV y XXII; Capítulo Segundo, artículo 33 fracción XXII; y Capítulo Cuarto, artículo 43 fracción XV. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2023 y la fe de erratas publicada en la Gaceta Municipal de fecha 10 de febrero de 2023, y sus reformas y adiciones.

### Responsabilidades.

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











### Jefa o Jefe del Departamento de Becas:

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

### Servidora o servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación:

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

### Comité de Becas, deberá:

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

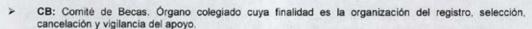
### La o el solicitante (madre, padre o tutor), deberá:

Presentarse en la fecha, hora y lugar indicados en la convocatoria a entregar su documentación.



### Definiciones.

Beca de Apoyo Escolar: Apoyo económico a las y los estudiantes de nivel Medio Superior y Superior de escuelas públicas, que no cuenten con los recursos económicos suficientes para solventar sus estudios.



- DB: Departamento de Becas.
- IME: Instituto Municipal de Educación.
- SPA: Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación.

#### VI. Insumos.

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

#### VII. Resultados.

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











### VIII. Politicas.

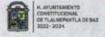
- > El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, exceptuando los días no laborables.
- La recepción de cualquier documento se hará únicamente por el personal autorizado por el Instituto Municipal de Educación.
- > Cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria para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

168



166

州小





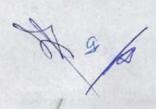
No.	Puesto	Actividad	
1	La o el solicitante (madre, padre o tutor).	Se presenta en la fecha, hora y lugar indicados en la convocatoria a entregar su documentación.	
2	Servidora o servidor público auxiliar del IME.	Recibe la documentación del solicitante y verifica que cur con los requisitos establecidos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

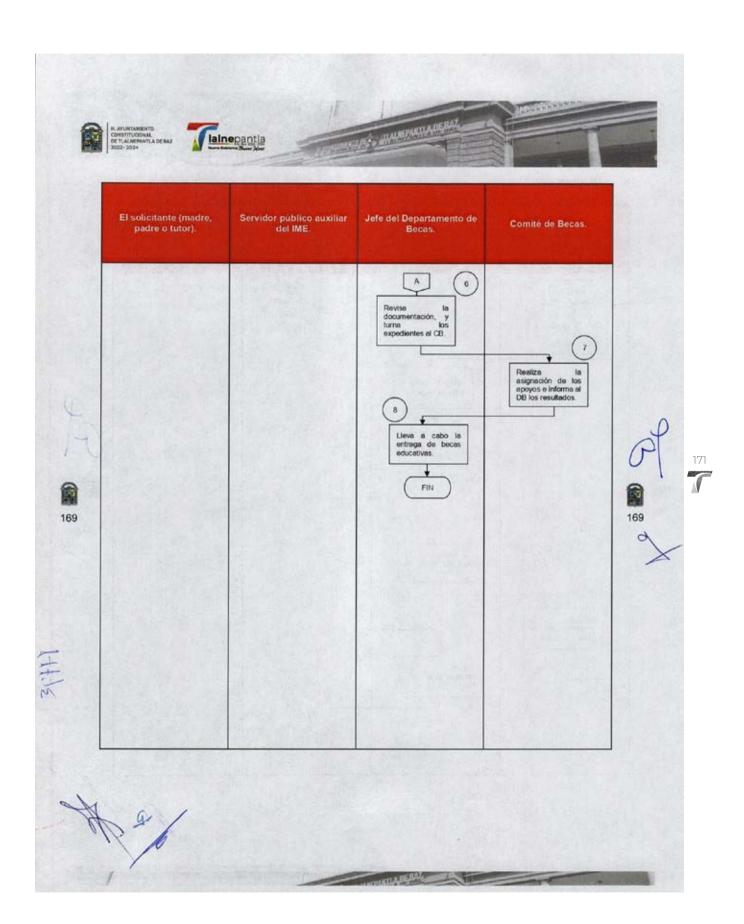




167

3/11/





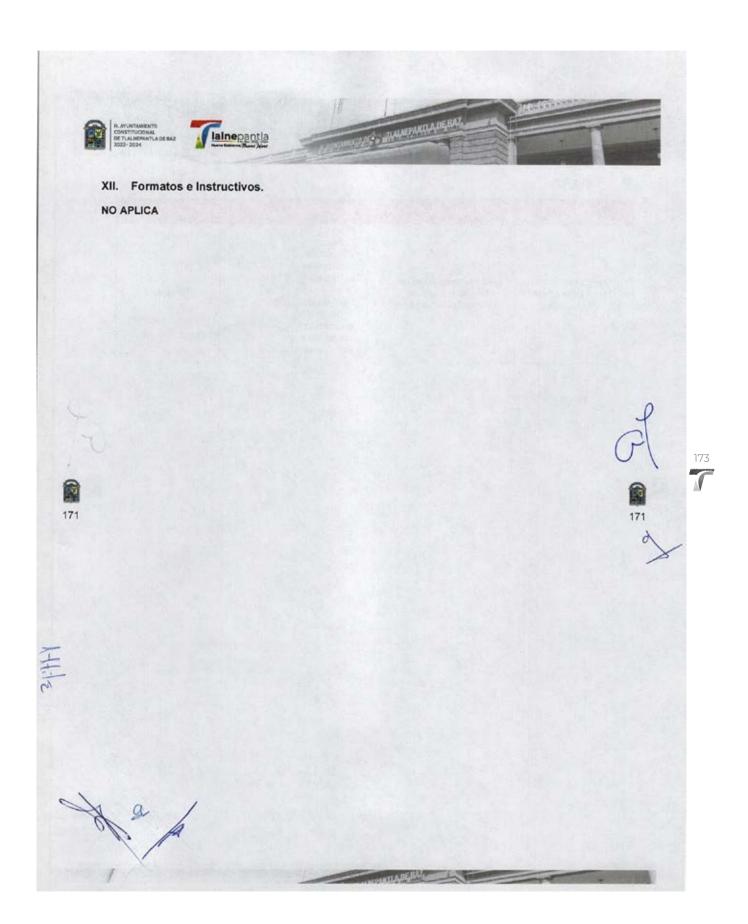
## XI. Medición.

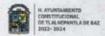
Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula		Periodicidad
Otorgamiento de Becas Educativas Municipales	Mide el porcentaje de becas educativas municipales entregadas	Número de becas educativas municipales entregadas Número de becas educativas municipales Solicitadas	X 100	Trimestral













## Otorgamiento de Becas Educativas Municipales de Discapacidad.

### I. Objetivo.

Fortalecer la educación, mediante el otorgamiento de una beca educativa municipal de tipo discapacidad, a las y los estudiantes de escuelas públicas y privadas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para evitar la deserción escolar y mejorar las condiciones de vida de las y los alumnos.

#### II. Alcance.

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

#### III. Referencias.

#### Federal

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



### Estatal

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

### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de TlaInepantla de Baz, Estado de México, Capítulo XIX, artículos 472 fracciones I y V; 473 fracción III; y Sección III, artículo 478 fracciones I, II, III, V y VI. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 30 fracciones XIV y XXII; Capítulo Segundo, artículo 33 fracción XXII; y Capítulo Cuarto artículo 43, fracción XV. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2023 y la fe de erratas publicada en la Gaceta Municipal de fecha 10 de febrero de 2023, y sus reformas y adiciones.

### Responsabilidades.

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













### Jefa o jefe del Departamento de Becas, deberá:

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

### Servidora o supervisor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación, deberá:

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

#### Comité de Becas, deberá:

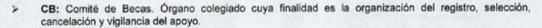
Realizar la asignación de becas educativas municipales, conforme a la normatividad vigente, para la obtención del apoyo en sesión de comité.

### La o el solicitante (madre, padre o tutor), deberá:

Presentarse en la fecha, hora y lugar indicados en la convocatoria a entregar su documentación.

### Definiciones.

Beca de Discapacidad: Apoyo económico para la formación de estudiantes con Discapacidad de escuelas públicas y privadas, que no cuenten con los recursos económicos suficientes para solventar sus estudios.



- DB: Departamento de Becas.
- IME: Instituto Municipal de Educación.
- SPA: Servidor público auxiliar del Instituto Municipal de Educación.

### Insumos.

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

#### VII. Resultados.

Estudiantes beneficiados con una beca educativa municipal de tipo Discapacidad.







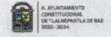
















No.	Puesto	Actividad	
1	La o el solicitante (madre, padre o tutor).	Se presenta en la fecha, hora y lugar indicados en convocatoria a entregar su documentación.	
2	Servidora o servidor público auxiliar del IME.	Recibe la documentación del solicitante y verifica que cumpla con los requisitos establecidos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

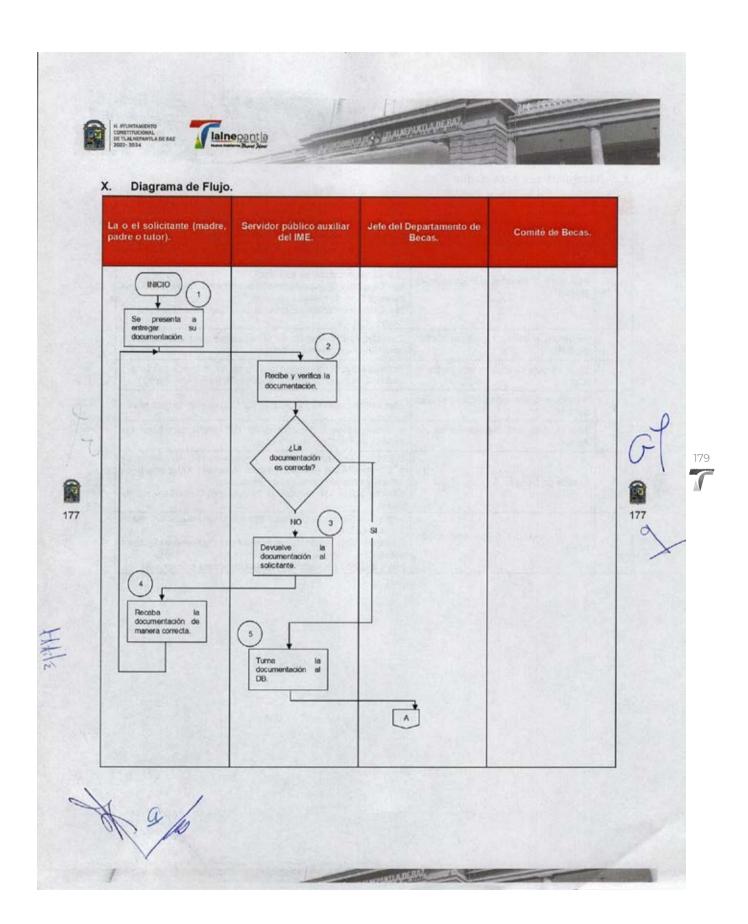


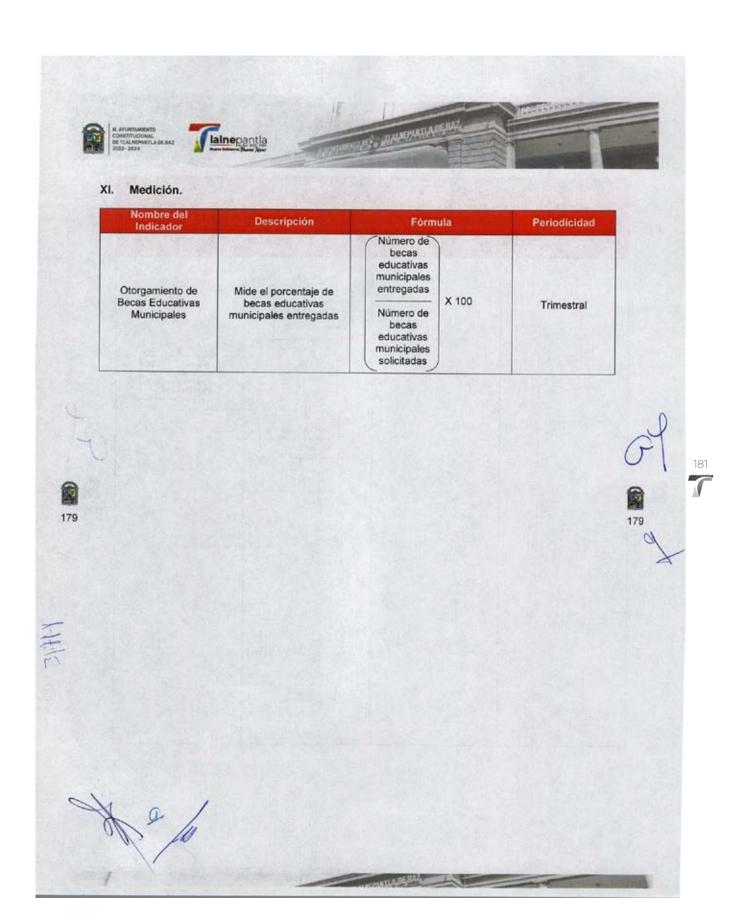


470

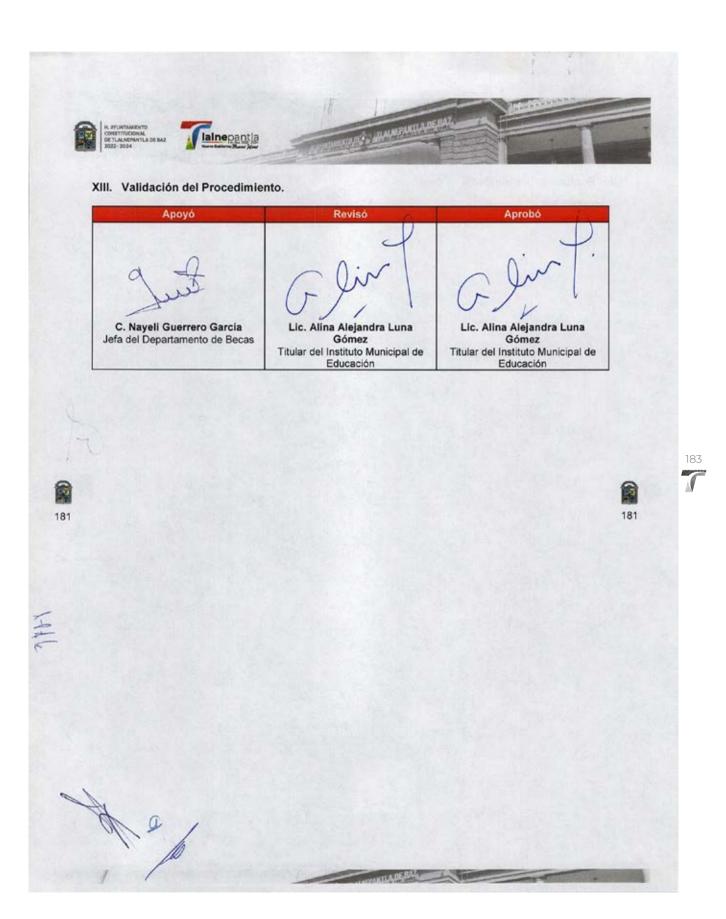


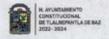
178















# **Enlace Administrativo**

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

# Objetivo.

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

# Alcance.

Aplica para los titulares y servidores públicos adscritos al Instituto Municipal de Educación, al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e inglés, al Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas, al Departamento de Becas y el Enlace de Administrativo, quienes, en coadyuvancia, elaborarán el formato de incidencia, para su posterior entrega a la Subdirección de Capital Humano.

#### III. Referencias.

# Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracción VIII: y Título Sexto, artículo 123 fracción VIII. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Ley Federal del Trabajo. Título Segundo, Capítulo IV, artículo 47 fracción X; y Título Décimo, artículo 517 fracción I. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.

# Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberna de México. Título Octavo, artículo 147. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero, Capítulo V, artículo 84 fracción VII; y Capítulo IX, artículo 93 fracción IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.

# Municipal

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo I, articulos 10 fracción IX, 14 fracción VII; y Capítulo XIX, Sección IV, artículo 480. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

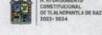
# Responsabilidades.

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



182









# Enlace Administrativo, deberá:

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

# Personal Administrativo, deberá:

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

# Los Jefes de las Unidades Administrativas, deberán:

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

# Titular del Instituto Municipal de Educación, deberá:

- Sellar y firmar el formato de incidencia en el apartado "TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN".
- V. Definiciones.
- EA: Enlace Administrativo.
- > FE: Firma del empleado.
- > FI: Formato de Incidencia.
- > IME: Instituto Municipal de Educación.
- > JI: Jefe Inmediato.
- JUA: La o el Jefe de la Unidad Administrativa.
- > PA: Personal Administrativo.
- SCH: Subdirección de Capital Humano.
- > Titular: Titular del Instituto Municipal de Educación.
- > UA: Unidad Administrativa.



183









#### VI. Insumos.

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

# VII. Resultados.

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

# VIII. Políticas.

- El formato de incidencia deberá ser solicitado con anticipación a cualquier evento laboral (curso, comisión, cambio de turno, exámenes de control de confianza, etc.), no posteriores al evento.
- El formato de incidencia deberá ser remitido al Enlace Administrativo dentro de las primeras 24 horas posteriores a la fecha que ocurra la incidencia.
- El formato de incidencia deberá estar debidamente sellado y firmado por el personal administrativo, la o el Jefe de la unidad administrativa y la o el Titular del Instituto Municipal de Educación.
- El formato de incidencia deberá ser remitido a la Subdirección de Capital Humano, a más tardar 48 horas posteriores a la fecha que ocurra la incidencia.
- El formato de incidencia deberá contener el sello oficial de la Unidad Administrativa y del Instituto Municipal 184 de Educación, en los apartados donde firma el Jefe Inmediato y el Titular del Instituto Municipal de Educación, respectivamente.



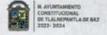














# IX. Descripción de Actividades.

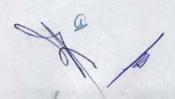
No.	Puesto	Actividad	
1	Personal Administrativo	Informa a la o el jefe de la unidad administrativa la necesidad de tramitar una incidencia, elabora y firma en el apartado *FIRMA DEL EMPLEADO el formato de incidencia. Lo entrega a la o el jefe de la unidad administrativa para que selle y firme el formato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

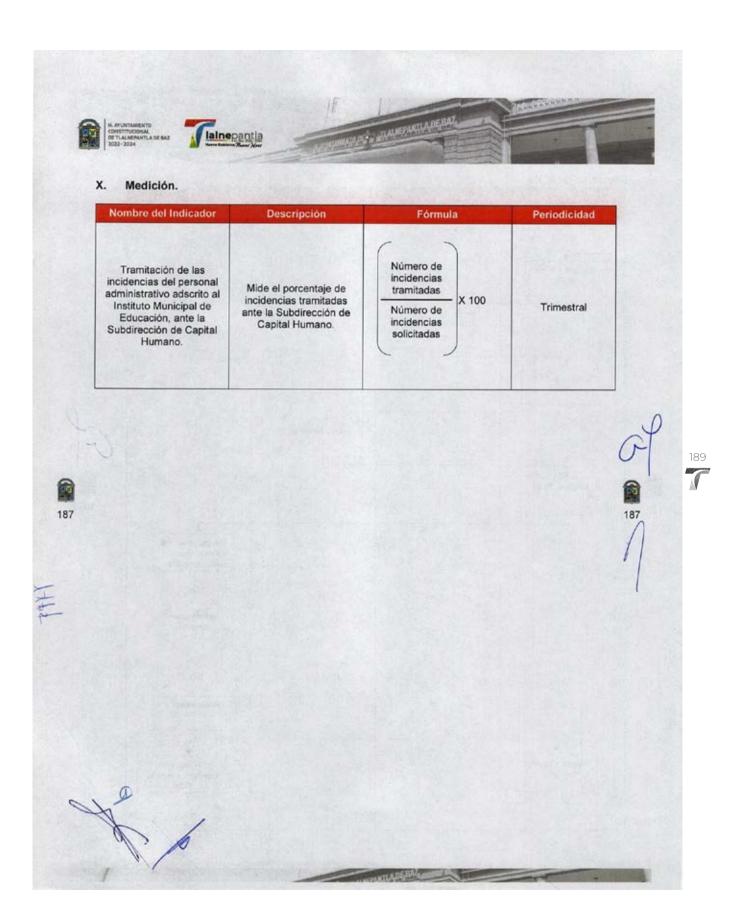














# Instructivo de Incidencia

Información Requerida	Instrucción	
Fecha	Se deberá anotar la fecha de elaboración del formato de incidencia	
No. de Empleado	Se deberá anotar el número de empleado del personal administrativo al que se le deberá justificar la entrada, salida o ambas.	
Nombre	Se deberá anotar el nombre del personal administrativo al que se le deberá justificar la entrada, salida o ambas.	
Adscripción	Se deberá anotar el nombre de la unidad administrativa al que se encuentra adscrito el personal administrativo al que se le deberá justificar la entrada, salida o ambas.	
Fecha de Incidencia	Se deberá anotar la fecha en que ocurra la incidencia.	
Entrada, Salida o Comisión		
Observaciones	Se deberá anotar la causa por la cual se debe realizar la incidencia.	
Firma y nombre del empleado	Se deberá anotar el nombre completo del personal administrativo, así como, su firma.	
Firma y nombre del Jefe Inmediato	Se deberá anotar el nombre completo del jefe inmediato, así como, su firma.	
Firma y nombre del Titular del Instituto Municipal de Educación	Se deberá anotar el nombre completo del Titular del Instituto Municipal de Educación, así como, su firma.	

đ

191

189

18

-







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

# Objetivo.

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

# II. Alcance.

Aplica para los titulares y servidores públicos adscritos al Instituto Municipal de Educación, al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e inglés, el Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas, el Departamento de Becas y el Enlace de Administrativo, quienes, en coadyuvancia, elaborarán el formato de movimientos de personal, para su posterior entrega a la Dirección de Administración.

# III. Referencias.

### Federal

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



# Estatal

191

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

# Municipal

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo I, artículos 10 fracciones VIII y IX, 14 fracción III; y Capítulo XIX, Sección III, artículo 480. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

# IV. Responsabilidades.

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

# Titular del Instituto Municipal de Educación, deberá:

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

# Jefes de las Unidades Administrativas, deberán:

- Entrevistar y valida que la persona interesada en cubrir la vacante cumpla con el perfil requerido.
- PRecibir y verificar que la documentación de la persona interesada en cubrir la vacante, este vigente.

Solicitar al Enlace Administrativo realice el trámite de movimiento del personal.



195







# Enlace Administrativo, deberá:

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

# Persona interesada en cubrir la vacante, deberá:

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

#### VI. Insumos.

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

# VII. Resultados.

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









# VIII. Políticas.

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









# IX. Descripción de Actividades.

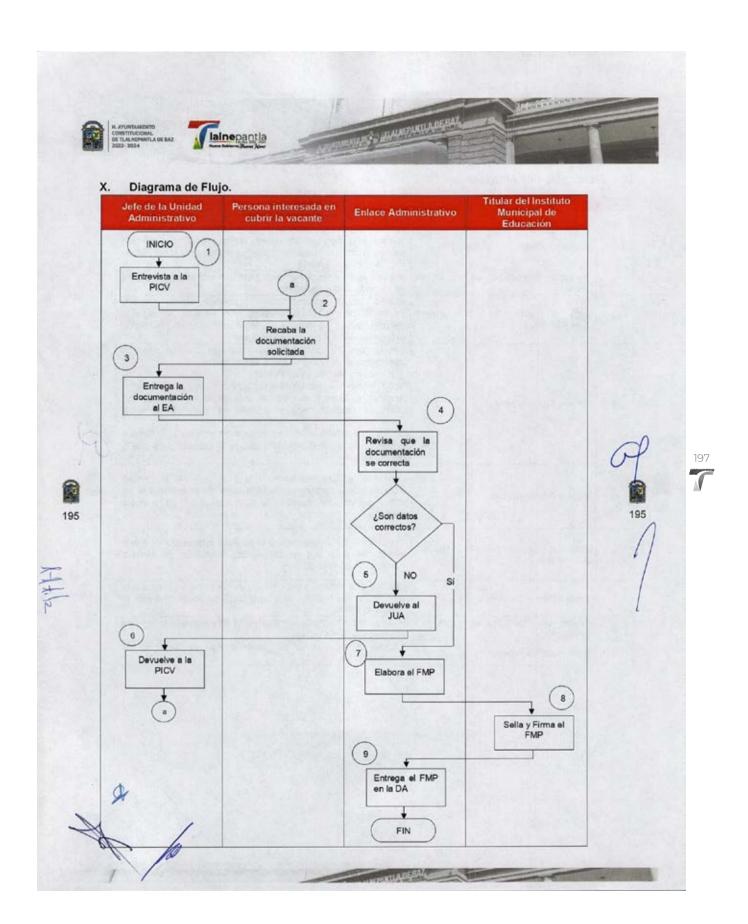
No.	Puesto	Actividad
1	Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa	Entrevista a la persona interesada en cubrir la vacante y verifica que cumpla con el perfil requerido. De ser el caso solicita a la persona interesada en cubrir la vacante que recabe la documentación necesaria para realizar el trámite de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









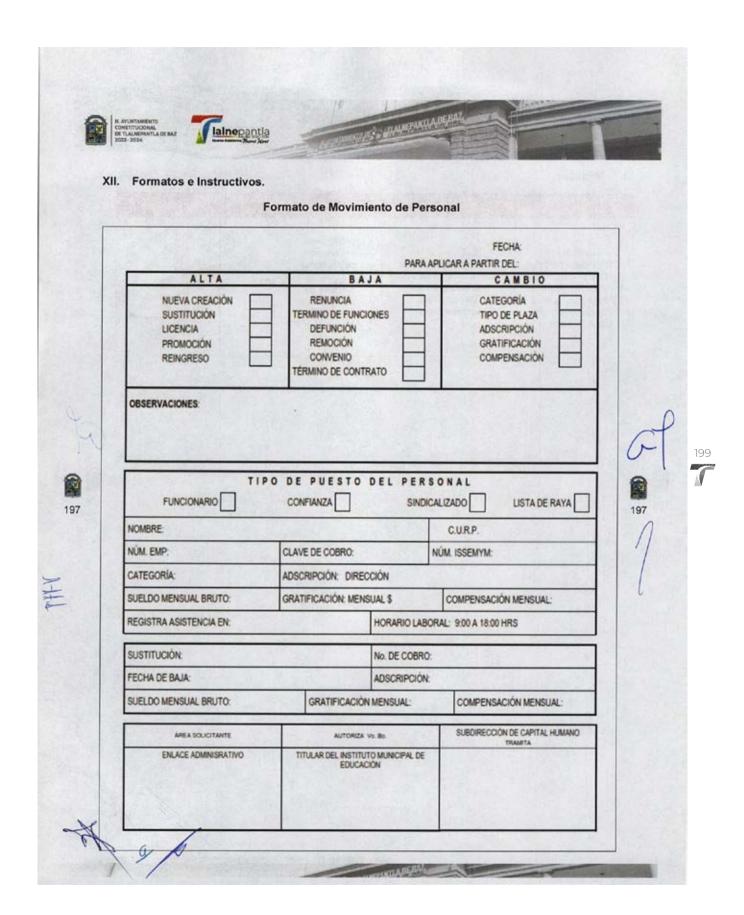


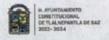




196

UNIFORTLABERAL STATE







# THE STATE OF THE PARTY AND THE STATE OF THE

# Instructivo de Movimiento de Personal

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

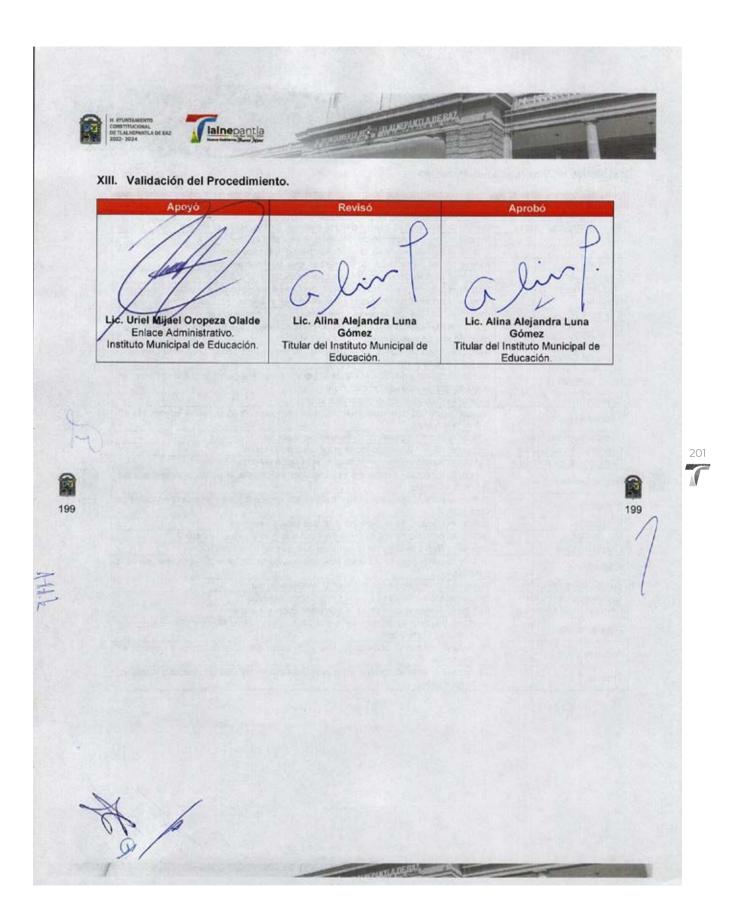
H

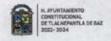




7/11/1

200









# Realización del Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto Municipal de Educación.

# I. Objetivo.

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

## II Alcance

Aplica a los titulares y servidores públicos adscritos al Instituto Municipal de Educación, al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e inglés, al Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas, al Departamento de Becas y al Enlace de Administrativo, Segunda Sindicatura y la Contraloría Interna Municipal.

# III. Referencias.

# Federal

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

# Estatal

202

200

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Cuarto, artículo 112 fracción XV y XX. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones

Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Capítulo Primero, artículo 1; y Capítulo Noveno, artículos 67 y 68. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 7 de marzo de 2000 y sus reformas y adiciones.

# Municipal

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo I, artículos 10 y 14; y Capítulo XIX, artículo 472. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

# IV. Responsabilidades.

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

# Titular del Instituto Municipal de Educación, deberá:

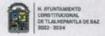
- Comunicar al Enlace Administrativo para que le dé seguimiento y lleve a cabo el levantamiento de bienes muebles adscritos al Instituto Municipal de Educación.
- Firmar el expediente que se integra de acuerdo al numeral 7 de las Bases Generales para el Primer Levantamiento Físico de Bienes Muebles e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













# Enlace Administrativo, deberá:

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

# Jefes de las Unidades Administrativas, deberán:

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

# Contraloría Interna Municipal, deberá:

 Enviar oficio informando de las fechas para el levantamiento físico de los bienes muebles del Instituto Municipal de Educación.

# Servidor Público Designado, deberá:

Elaborar el Levantamiento Físico Preliminar y el Resumen de la Situación Actual de los Bienes Muebles remiten a la o el jefe de la Unidad Administrativa correspondiente

# V. Definiciones.

201

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

TIME: Titular del Instituto Municipal de Educación.

F



201





# VI. Insumos.

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

# VII. Resultados.

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

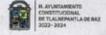
# VIII. Políticas.

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

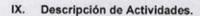












No.	Puesto	Actividad
1	Contraloría Interna Municipal	Envía oficio informando de las fechas para el levantamiento físico de los bienes muebles del Instituto Municipal de Educación.
2	Titular del Instituto Municipal de Educación	Reciben oficio, turna a la o el Enlace Administrativo para que le dé seguimiento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

Devuelve el Levantamiento Físico Preliminar y el Resumen de

la Situación Actual de los Bienes Muebles al Enlace

Recibe y devuelve a las o los Jefes de las Unidades Administrativas que corresponda para que corrija los datos

Turna el Levantamiento Físico Preliminar y el Resumen de la Situación Actual de los Bienes Muebles de su Unidad Administrativa al Servidor Púbico Designado. (Actividad 5).

Firma el Levantamiento Físico Preliminar y el Resumen de la

Situación Actual de los Bienes Muebles, una vez firmado se lo

Actividad

Administrativo, para que se realicen las correcciones

plasmados en el Levantamiento Físico Preliminar.

turna al Enlace Administrativo







205

Educación

Educación

Enlace Administrativo

10

11

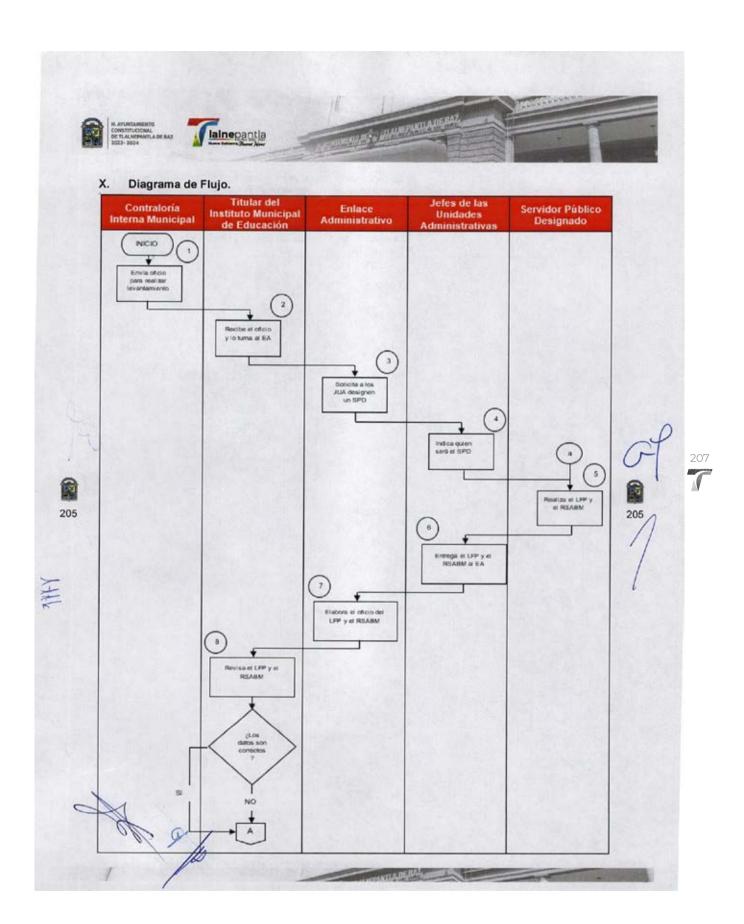
12

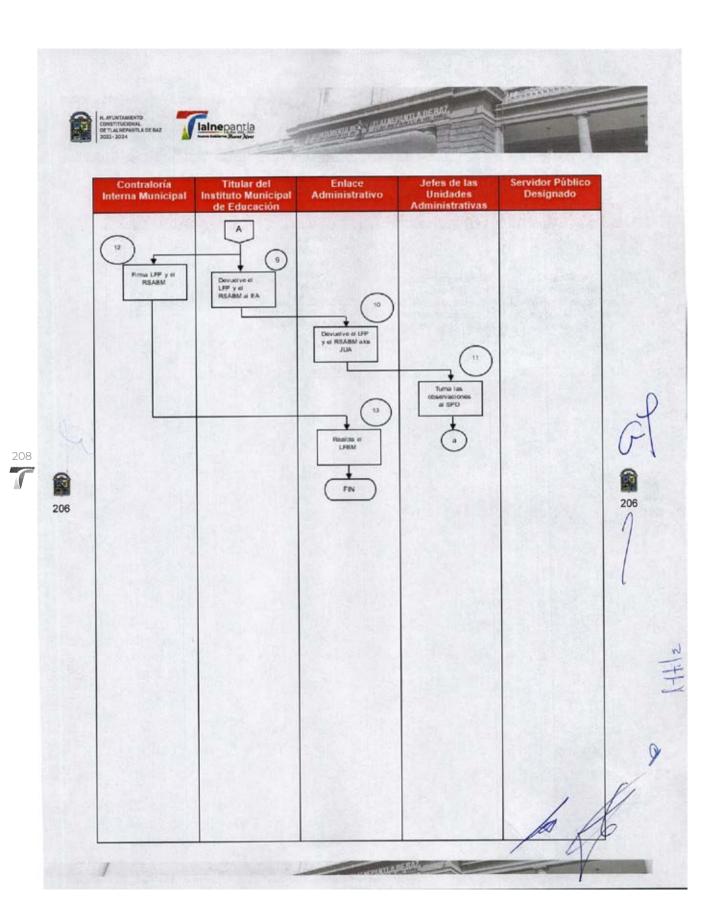
Titular del Instituto Municipal de

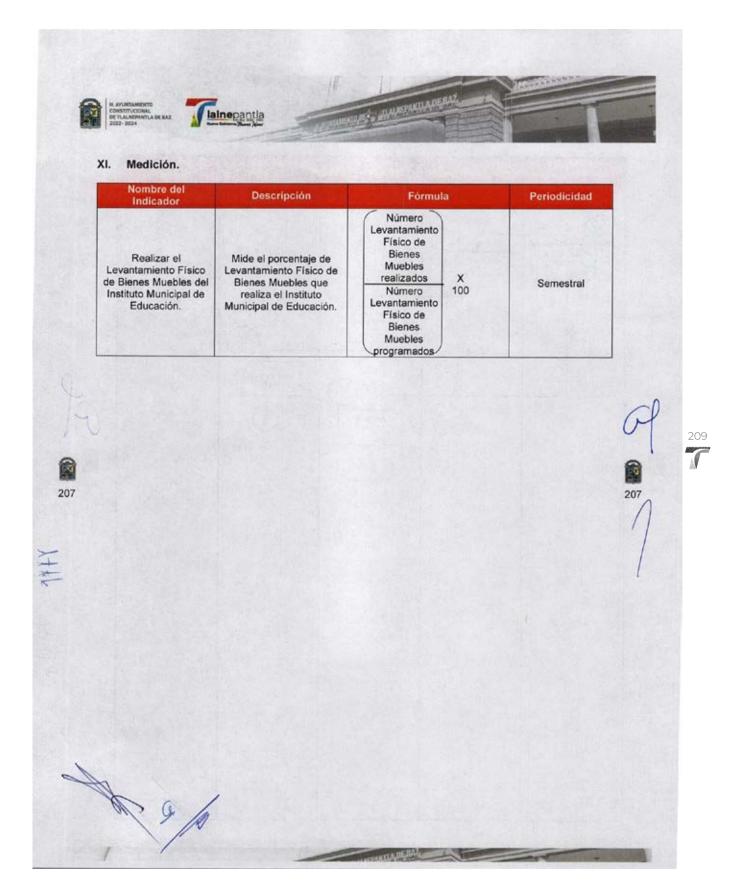
Jefes de las Unidades Administrativas

Titular del Instituto Municipal de

Puesto/Unidad Administrativa

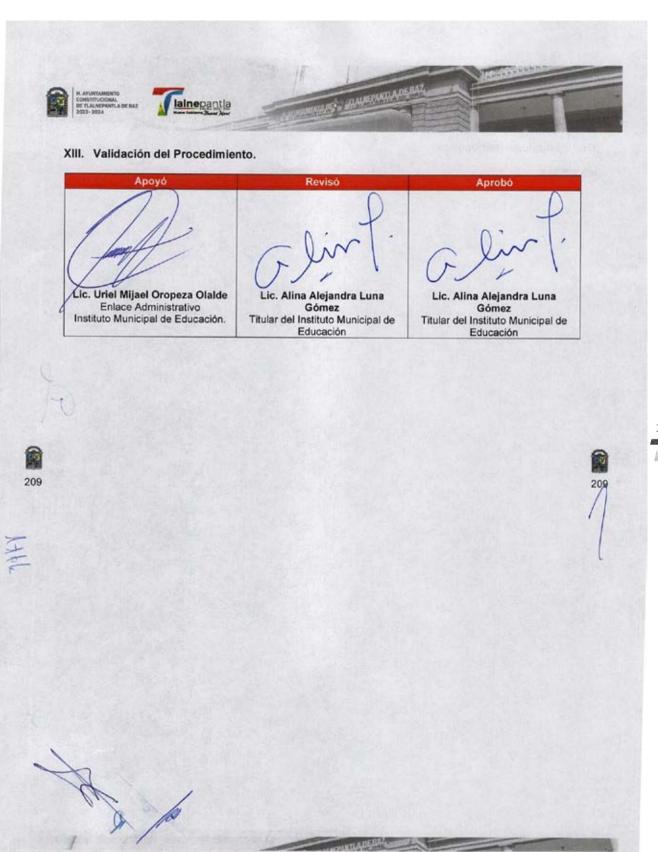


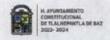
















# Gestión de las Requisiciones de Bienes o Servicios del Instituto Municipal de Educación.

# I. Objetivo.

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

# II. Alcance.

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

# III. Referencias.

## Federal

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



210





# Estatal

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 03 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 29 de octubre de 2013, y sus reformas y adiciones.

# Municipal

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo I, artículos 10 y 14; y Capítulo XIX, artículo 472. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

# IV. Responsabilidades.

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

# Titular del Instituto Municipal de Educación, deberá:

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

# Enlace Administrativo, deberá:

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

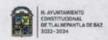
6

7111

9

21 de noviembre de 2023







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

# Jefes de las Unidades Administrativas, deberán:

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

# Subdirección de Recursos Materiales, deberá:

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

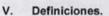
# Departamento de Registro y Control Presupuestal, deberá:

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



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

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



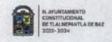
- AASRM: Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Recursos Materiales.
- Bien: Cosas materiales o inmateriales en cuanto objetos de derecho.
- > Carta Recepción de Servicio: Documento mediante el cual se comprueba que se recibió un servicio.
- Comprobación: Certeza de un dato o un resultado mediante demostración o pruebas que los acreditan como ciertos.
- Cotización: Poner o fijar precio a algo.
- > CRS: Carta de Recepción de Servicio.
- DRCP: Departamento de Registro y Control Presupuestal.
- > EA: Enlace Administrativo
- FRBS: Formato de Requisición de Bienes y Servicios.
- > FUCBS: Formato Único de Cotización de Bienes o Servicios

IME: Instituto Municipal de Educación.

JUA: La o el Jefe de la unidad administrativa.









- Presupuesto Basado en Resultados (PbRM): Método que permite mejorar la calidad del gasto público y promover una adecuada rendición de cuentas.
- Requisición: Solicitud de ciertos bienes o servicios mediante un formato diseñado exclusivamente para ese propósito.
- Servicio: Trabajo, especialmente cuando se hace para otra persona.
- SP: Suficiencia Presupuestal.
- SRM: Subdirección de Recursos Materiales.
- Suficiencia presupuestal: Documento mediante el cual se observa la existencia de recurso registrado en el Presupuesto de Egresos

#### VI. Insumos.

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

Resultados. 212

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

# VIII. Politicas.

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









# IX. Descripción de Actividades.

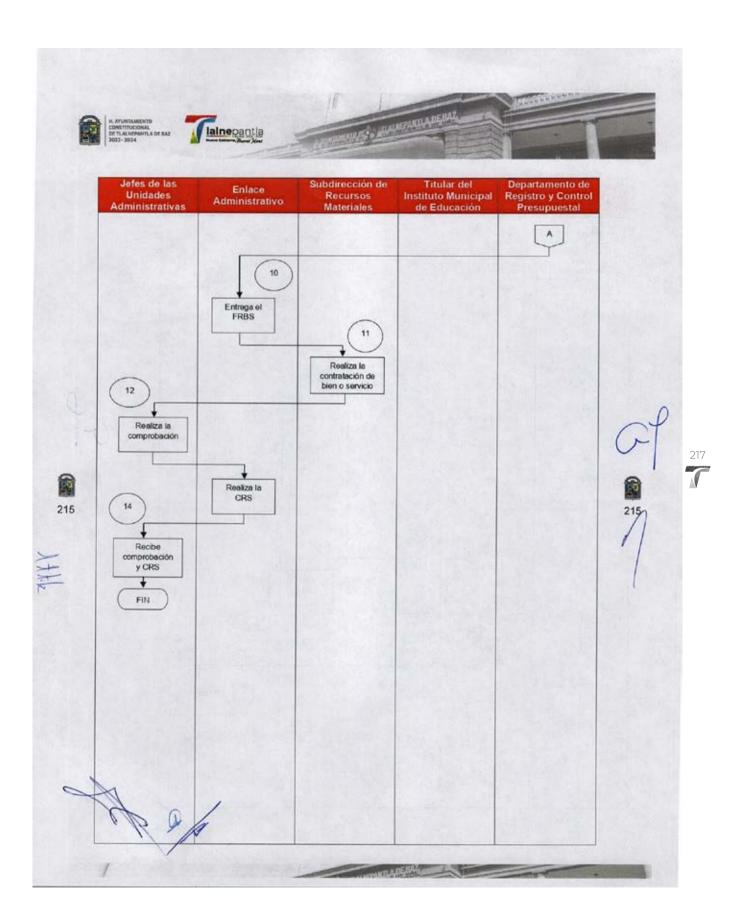
lalnepantla

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

215



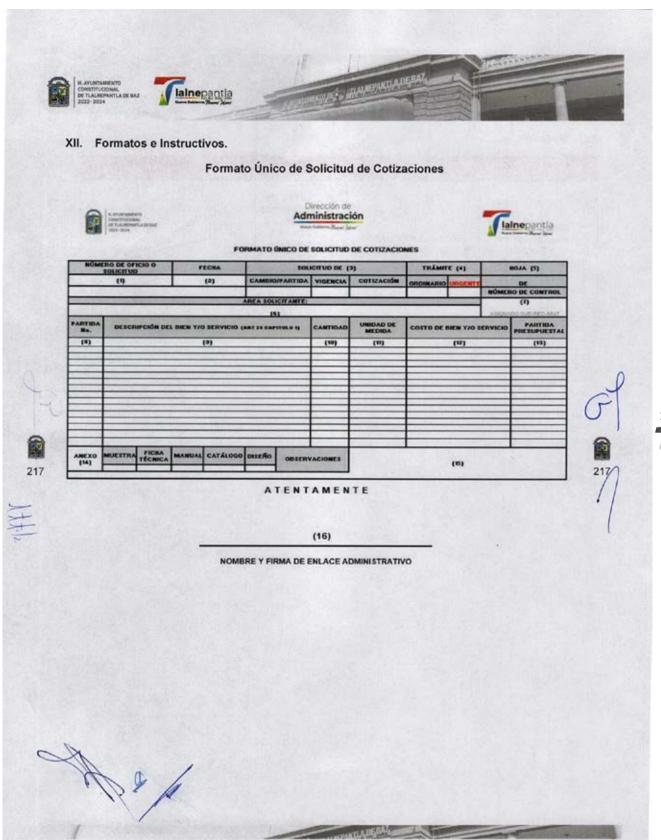
213

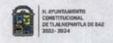


Nombre del Indicador	Descripción	Fórmu	la	Periodicidad
Gestionar las Requisiciones de	Mide el porcentaje de Requisiciones de Bienes	Número de Requisiciones de Bienes o Servicios realizados	X100	Mensual
Bienes o Servicios del Instituto Municipal de Educación	o Servicios.	Número de Requisiciones de Bienes o Servicios programados	X100	Wensual

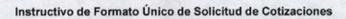
218











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



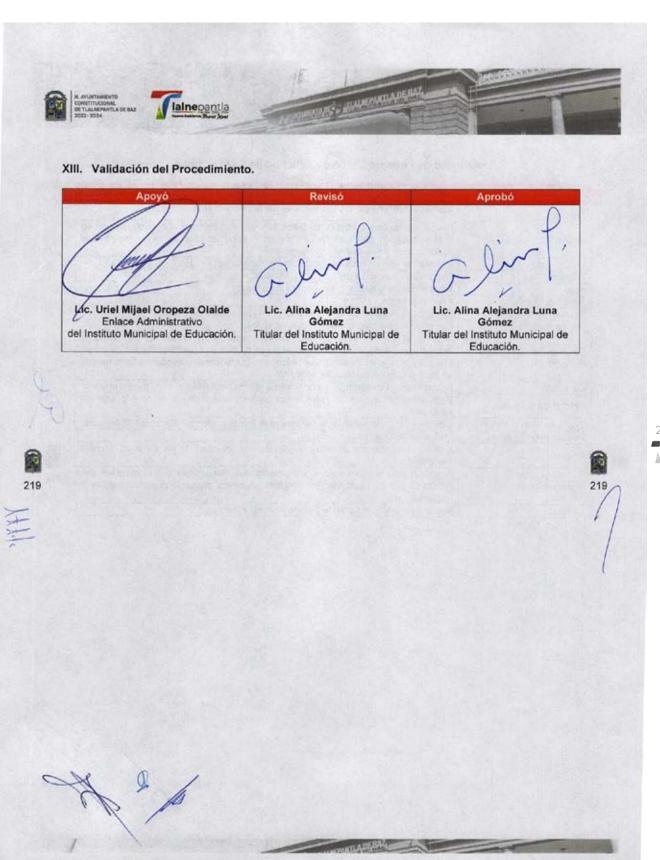


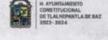








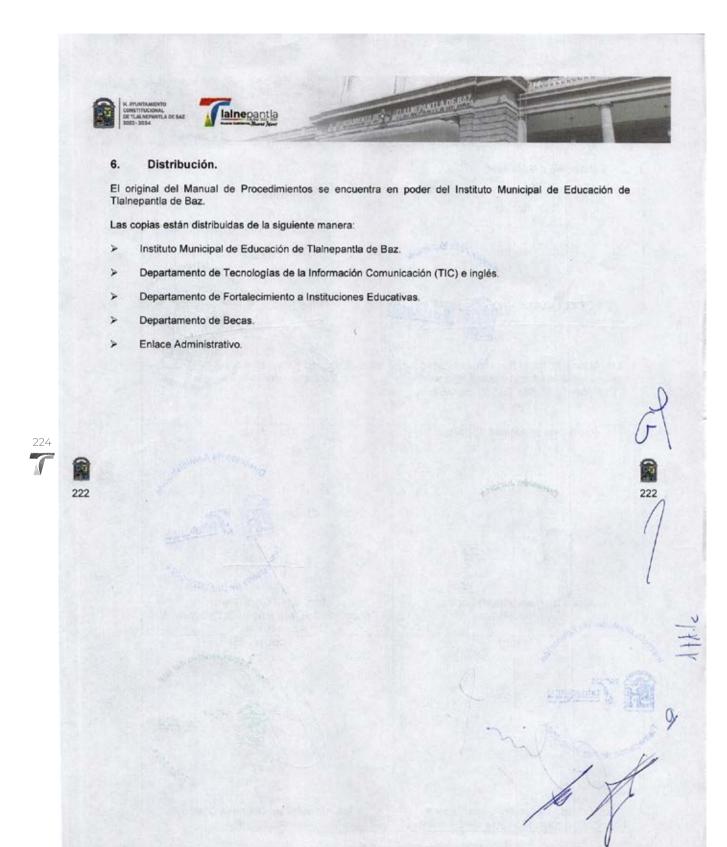




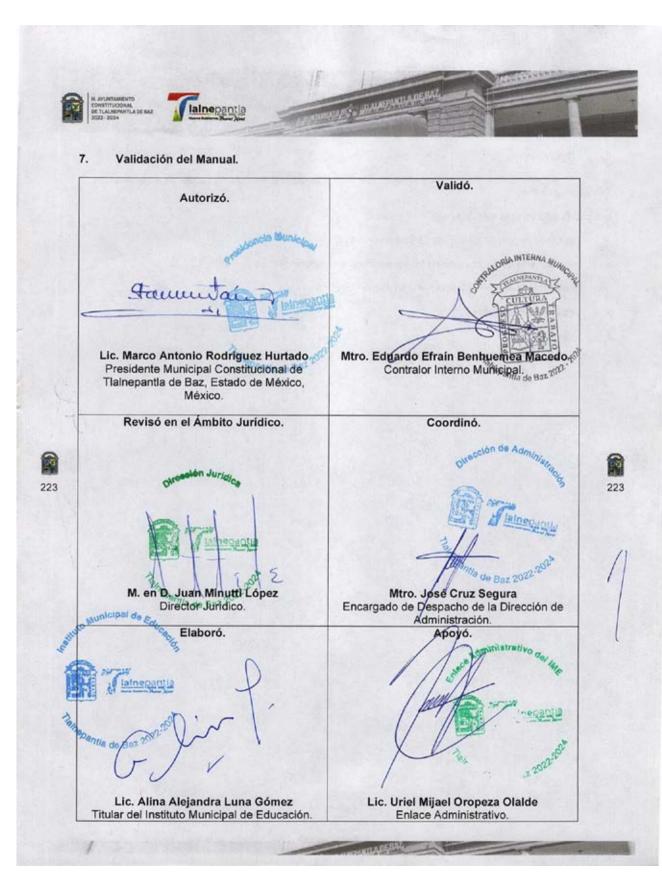


#### 5. Registro de Ediciones.

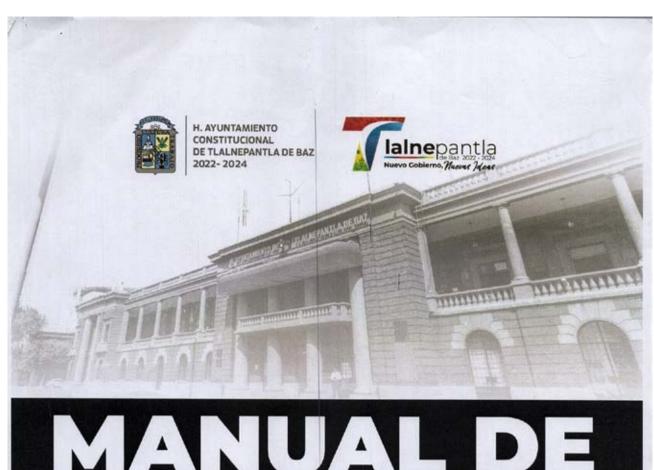
	Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
	Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024.	Junio 2022	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal 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.	De la página 1 a la página 223
	Segunda Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024.	Agosto 2023	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 18 de enero de 2020; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022- 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.	De la página 1 a la página 219







na

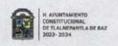


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

**AGOSTO 2023** 

Nuevo Gobierno. Munua Idano







		Pág.	
1.	Presentación	3	
2.	Objetivo General	4	
3.	Procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud	5	
	Departamento de Programas Juveniles	5	
	Otorgamiento de Asesorias Jurídicas.	5	
	Otorgamiento de Tarjeta Joven.	14	
	Otorgamiento de Tarjeta Apoyo Joven.	25	
	Departamento de Fomento y Apoyo Educativo	33	
	Impartición de Plática a mí sí me puede pasar.	33	
	<ul> <li>Impartición de Taller de prevención, orientación y educación sexual.</li> <li>Impartición de Curso de autoempleo para las y los jóvenes del municipio</li> </ul>	42	
	de Tialnepantia de Baz.	51	
	Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles	62	
	Impartición de Plática de prevención de las adicciones.	62	
	Impartición de Taller de dibujo.	71	6
	Recuperación de Espacios Públicos.	80	18
	Impartición de Taller de teoría del color.	89	
	Enlace Administrativo	00	2
	Ejecución de movimientos de personal del Instituto Municipal de la	98	
	Juventud.	98	
	Requisición de bienes o servicios del Instituto Municipal de la Juventud.	107	
	Actualización del inventario de bienes muebles del Instituto Municipal de		
	la Juventud.	117	
4.	Simbología	128	
5.	Registro de Ediciones	129	
6.	Distribución	130	
7.	Validación del Manual	131	
1			
M			
A			





# Presentación.

El presente Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud, establece los pasos a seguir en la ejecución de las funciones, los trámites y la prestación de servicios de la dependencia; señala con precisión las actividades, los involucrados, delimita responsabilidades, además de establecer objetivo, alcance y políticas de cada procedimiento implementado por las unidades administrativas.

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

Este documento es un referente obligado para la correcta ejecución de las actividades que concreten los planes, programas y proyectos municipales que son responsabilidad de la dependencia. Es material que induce al uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, además de la definición de las actividades que conforman los procedimientos.

El Manual de Procedimientos precisa las actividades encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones; coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propicia la uniformidad en el trabajo; orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además quía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden. Es un instrumento de consulta, el cual describe las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada área administrativa.

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

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

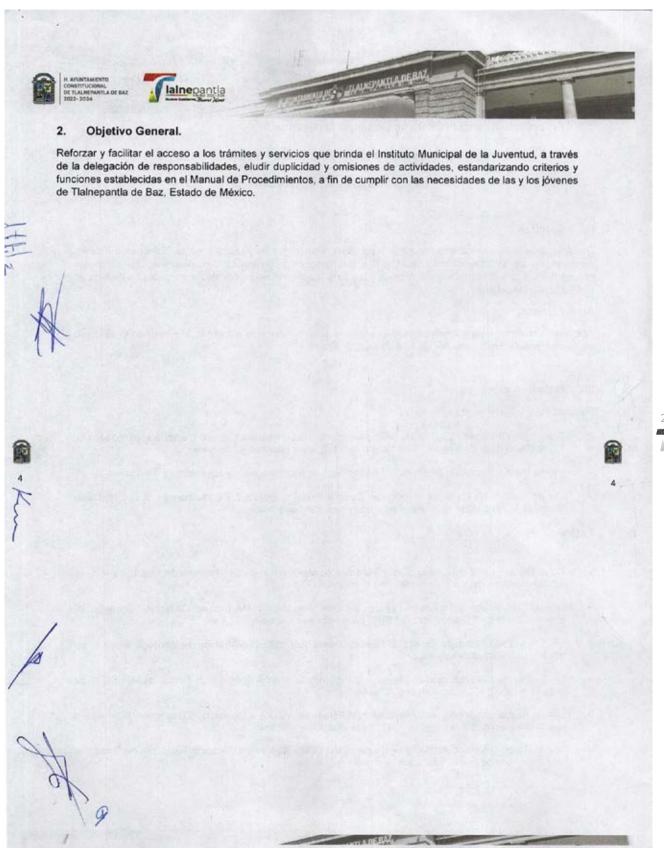
Es importante destacar, que la información reunida en este documento describe las actividades que se realizan en cada puesto, sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo.

















# Procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud.

# Departamento de Programas Juveniles.

# Otorgamiento de Asesorías Jurídicas.

#### 1. Objetivo.

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

### Alcance.

Aplica a los titulares, Enlace Administrativo y servidores públicos adscritos al Instituto Municipal de la Juventud de Tialnepantia de Baz y personas de 12 a 29 años de edad.

#### III. Referencias.

# Federal



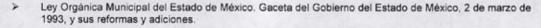
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 4, último párrafo, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.



- Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud. Capítulo Primero, artículo 3 Bis, fracciones I, II, III y IV. Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1999, y sus reformas y adiciones.

# Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.



- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de marzo de 1986, y sus reformas y adiciones.

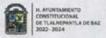










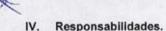




- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud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

# Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Capítulo XXI, artículos 491-499. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Título Cuarto, artículo 43, fracción XVIII, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2023, y sus reformas y adiciones.



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

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

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

# El Titular del Instituto Municipal de la Juventud, deberá:

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

# El Jefe de Departamento de Programas Juveniles, deberá:

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

# El Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Juveniles, deberá:

Realizar la actividad y generar ficha técnica de la misma.







# Definiciones.

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

#### VI. Insumos.

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

# Resultados.

- Oficio de contestación de la solicitud.
- Ficha técnica de la actividad impartida.

# VIII. Politicas.

El horario de recepción de solicitudes será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs, en las instalaciones del Instituto Municipal de la Juventud, ubicadas en calle Riva Palacio, Esq. Presidente Juárez, segundo piso, Col. Tlalnepantia Centro, Tlalnepantia de Baz, Estado de México, C.P. 54000.

La atención y servicios brindados por parte del Instituto Municipal de la Juventud será exclusivamente para personas de 12 a 29 años de edad, con residencia comprobable en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.







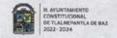
















- Para la recepción de solicitudes de jóvenes menores de 18 años, será obligatorio acudir acompañado de su padre, madre o tutor.
- Todos los escritos de solicitud o petición deben contener fecha de elaboración; fecha, lugar y hora en la que se requiere la actividad o servicio; incluyendo datos personales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

# IX. Descripción de Actividades.

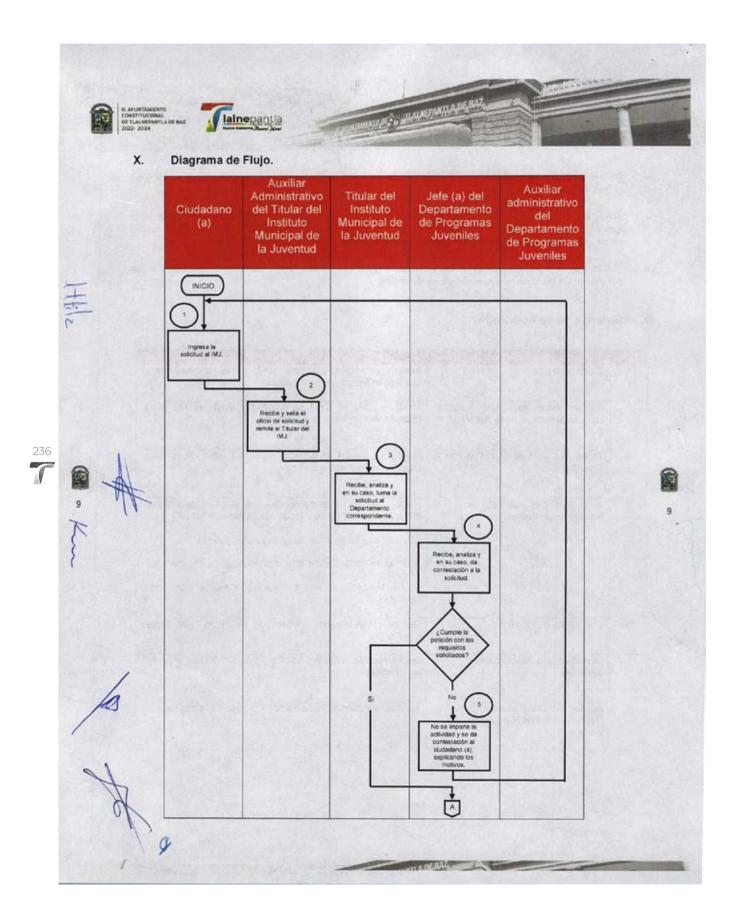
	No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
	1	Ciudadano (a).	Ingresa la solicitud o petición de la actividad o servicio al Instituto Municipal de la Juventud.
-	2	Auxiliar Administrativo del Titular del Instituto Municipal de la Juventud.	Recibe y sella el oficio de solicitud y remite al Titular del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

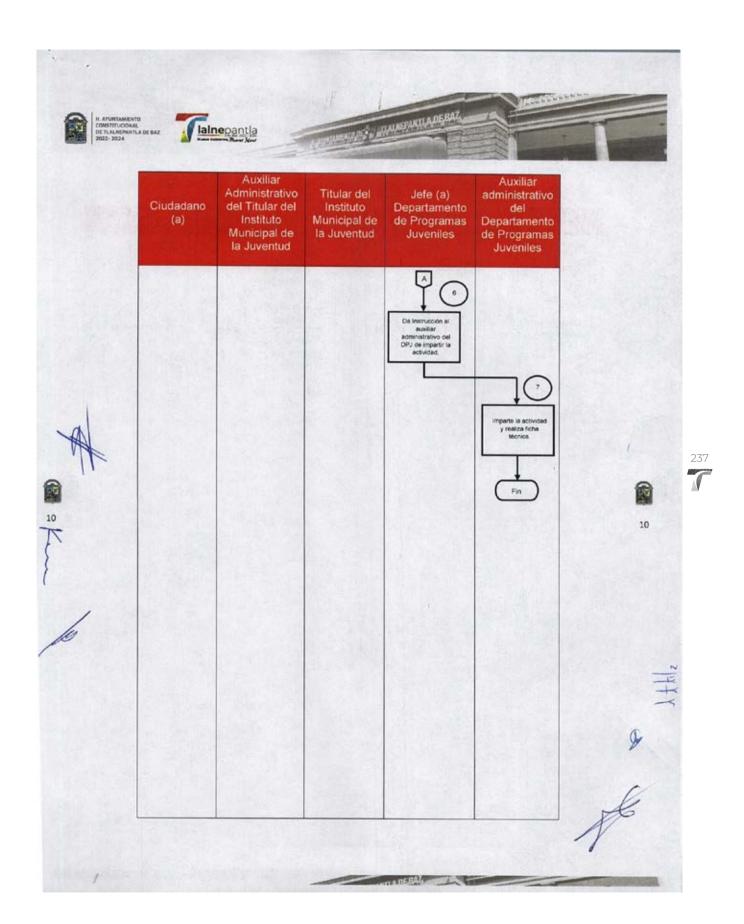
235

1119

0

of the same of the













# Otorgamiento de Tarjeta Joven.

# Objetivo.

Fortalecer el crecimiento profesional de la comunidad joven con promedio sobresaliente a nivel superior, mediante el otorgamiento de una tarjeta de apoyo económico, para mejorar la calidad de vida y oportunidades laborales de la juventud de Tialnepantia de Baz.

### Alcance.

Aplica a los titulares, Enlace Administrativo y servidores públicos adscritos al Instituto Municipal de la Juventud de Tlalnepantia de Baz y personas de 12 a 29 años de edad.

#### III. Referencias.

# Federal

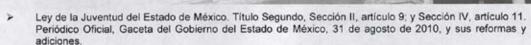
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 4, último párrafo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley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

# Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de marzo de 1986, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.







# Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal No.10 Volumen 1, 22 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz. Título Cuarto, artículo 43, fracción XVIII, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2023, y sus reformas y adiciones.

# Responsabilidades.

El Departamento de Programas Juveniles es el área administrativa responsable de la elaboración de la convocatoria del apoyo económico, así como de la recepción de la documentación de las y los jóvenes aspirantes, dictaminación y entrega de la tarjeta a los beneficiados de Tlalnepantla de Baz, para su atención y seguimiento.

# El Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Juveniles, deberá:

Redactar la convocatoria, así como remitirla a la Dirección Jurídica para su revisión y autorización.

Recibir las solicitudes y documentación de los aspirantes conforme a las fechas establecidas en la convocatoria y enviarlas al Comité Dictaminador para su deliberación.

Recibir y entregar la dictaminación al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud para la gestión del pago de los beneficiados.

# El Auxiliar Jurídico de la Dirección Jurídica, deberá:

Recibir y analizar la convocatoria recibida, así como aprobarla para su publicación y devolver al Departamento de Programas Juveniles.

# El Jefe de Departamento de Programas Juveniles, deberá:

Recibir y solicitar al Cuerpo Edilicio de Tlalnepantla de Baz, se lleve a cabo la Sesión de Cabildo para la aprobación de la convocatoria y publicación en la Gaceta de la Administración Pública Municipal.

# El Cuerpo Edilicio, deberá:

Recibir la convocatoria, sesionar, aprobar y solicitar se publique en la Gaceta de la Administración Pública Municipal y en los medios digitales de mayor concurrencia para su difusión.

# Los aspirantes, deberán:

Registrar su solicitud y entregar su documentación conforme a las bases de la convocatoria.



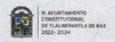
















## El Comité Dictaminador, deberá:

Recibir, analizar y dictaminar las solicitudes y documentación de los aspirantes, así como entregar los resultados al Departamento de Programas Juveniles.

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

Recibir y gestionar el pago de los beneficiados del programa "Tarjeta Apoyo Joven".

# V. Definiciones.

- > Departamento: Área encargada de gestionar y/o atender las solicitudes recibidas.
- DJ: Dirección Jurídica.
  - DPJ: Departamento de Programas Juveniles.
- > CETB: Cuerpo Edilicio de Tlalnepantla de Baz.
- AEA: Auxiliar del Enlace Administrativo.
- GAPM: Gaceta de la Administración Pública Municipal.
- > AADPJ: Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Juveniles.
- CD: Comité Dictaminador.
- > Convocatoria: Escrito o anuncio con que se llama a una o más personas a participar en determinado acto.
- > Comité Dictaminador: Órgano encargado de realizar la evaluación de los proyectos que se presenten a
- Dictaminar: Otorgar resultado que se da sobre un hecho o una cosa.
- > Tarjeta: Pieza rectangular de plástico que contiene cierta información o tiene un uso determinado.
- Cuerpo Edilicio: Conjunto de personas que integran el ayuntamiento de un municipio.
- Aspirantes: Persona que pretende adquirir un beneficio mediante convocatoria.
- Carta de agradecimiento: Documento escrito mediante el cual se expresa agradecimiento por la recepción del beneficio.

243

141

0



- VI. Insumos.
- > Documento de registro conforme a la convocatoria.
- VII. Resultados.
- > Resultados Publicados en la Gaceta de la Administración Pública Municipal.
- > Carta de agradecimiento por parte de los beneficiados.
- VIII. Políticas.
- La recepción de registros de aspirantes, así como la deliberación y fechas de pagos, se llevarán a cabo conforme a las bases publicadas en la convocatoria 2023.



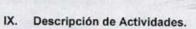
244



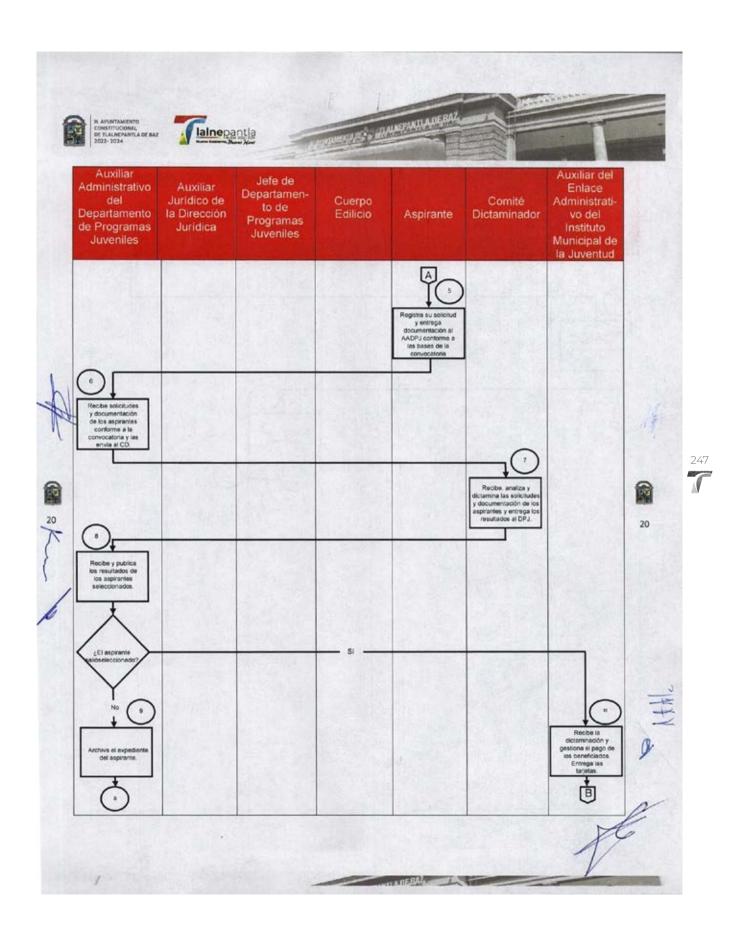
17



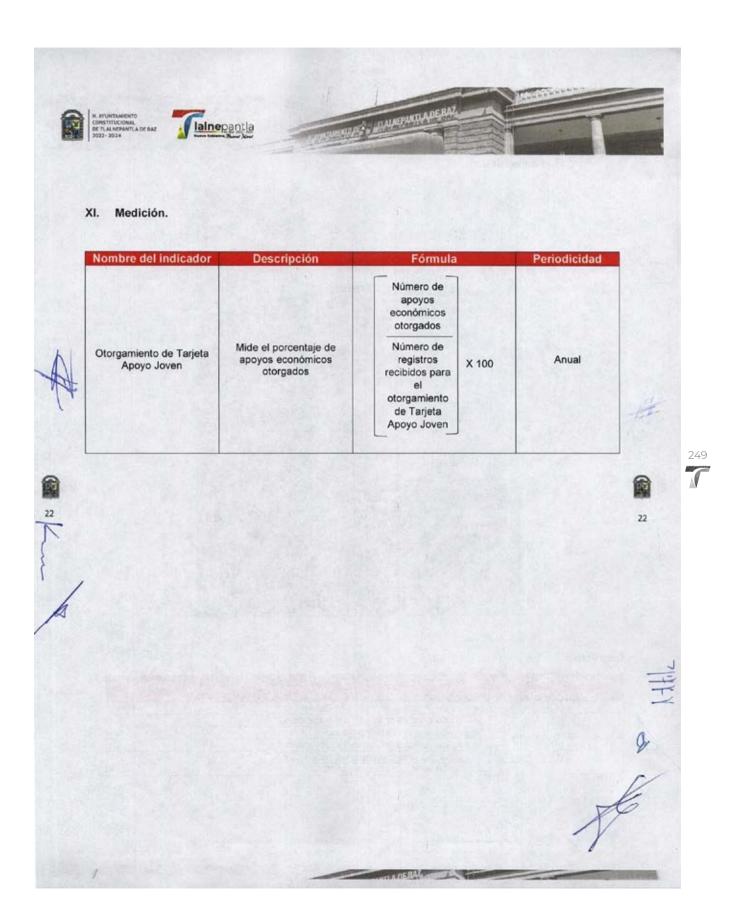




No.	Puesto	Actividad
1	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Juveniles	Redacta la convocatoria, y la remite a la Dirección Jurídica para su revisión y autorización.
2	El Auxiliar Jurídico de la Dirección Jurídica	Recibe y analiza la convocatoria recibida, la aprueba para su publicación y devuelve al Departamento de Programas Juveniles.
3	El Jefe de Departamento de Programas Juveniles	Recibe y solicita al Cuerpo Edilicio de Tialnepantia de Baz se lleve a cabo la Sesión de Cabildo para la aprobación de la convocatoria y publicación en la Gaceta de la Administración Pública Municipal.
4	El Cuerpo Edilicio	Recibe la convocatoria, sesiona, aprueba y solicita se publique en la Gaceta de la Administración Pública Municipal y en los medios digitales de mayor concurrencia para su difusión.
5	Los aspirantes	Registran su solicitud y entregan su documentación conforme a las bases de la convocatoria.
6	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Juveniles	Recibe las solicitudes y documentación de los aspirantes conforme a las fechas establecidas en la convocatoria y las envía al Comité Dictaminador para su deliberación.
7	El Comité Dictaminador	Recibe, analiza y dictamina las solicitudes y documentación de los aspirantes, y entrega los resultados al Departamento de Programas Juveniles.
8	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Juveniles	Recibe y publica los resultados de los aspirantes seleccionados.  ¿El aspirante salió seleccionado?  No: se archiva el expediente del aspirante.  Sí: Entrega la dictaminación al auxiliar del Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud para la gestión del pago de los beneficiados.
9	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Juveniles	Archiva el expediente del aspirante.
10	El Auxiliar del Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud	Recibe y gestiona el pago de los beneficiados del programa "Tarjeta Apoyo Joven" y entrega las tarjetas al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Juveniles.
11	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Juveniles	Recibe y entrega las Tarjetas Apoyo Joven a los aspirantes beneficiados.
12	Los aspirantes	Reciben la "Tarjeta Apoyo Joven".











# SAME THE STATE OF THE STATE OF

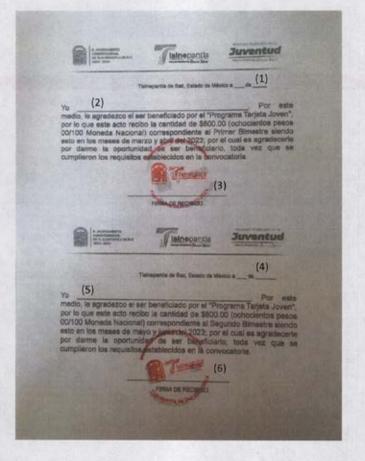
# XII. Formatos e Instructivos.

H

A



23



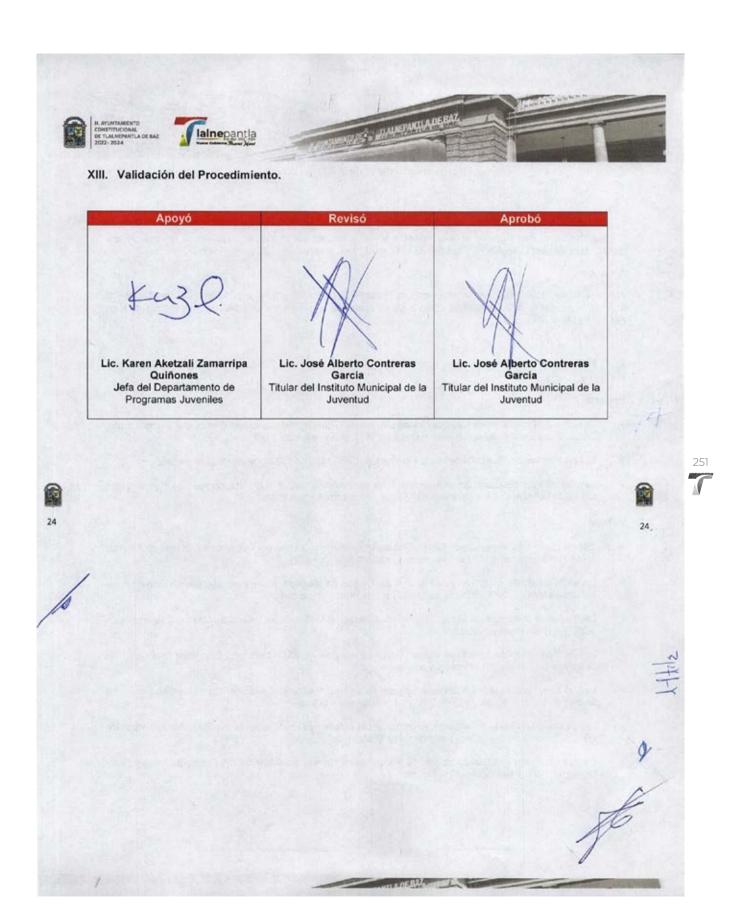


23

# Instructivo.

Información Requerida	Instrucción	
(1)	Se escribe la fecha de recepción del apoyo.	-
(2)	Se escribe nombre completo del beneficiado.	
(3)	Se escribe la firma del beneficiado.	10
(4)	Se escribe la fecha de recepción del apoyo.	
(5)	Se escribe nombre completo del beneficiado.	
(6)	Se escribe la firma del beneficiado.	











# Otorgamiento de Tarjeta Apoyo Joven.

# Objetivo.

Otorgar descuentos en distintos establecimientos a las juventudes del municipio, mediante la entrega de una tarjeta, para mejorar la economía y calidad de vida de las y los jóvenes de Tlalnepantla de Baz.

Aplica al Titular, a los Jefes de Departamento, al Enlace Administrativo y a los servidores públicos adscritos al Instituto Municipal de la Juventud, así como a las personas de 12 a 29 años de edad, de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

# Referencias.

# Federal

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

Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.

Ley del Instituto Mexicano de la Juventud. Capítulo Primero, artículo 3 Bis, fracciones I, II, III y IV. Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1999, y sus reformas y adiciones.

# Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
  - Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de marzo de 1986, y sus reformas y adiciones.
  - Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.













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

### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal No.10 Volumen 1, 22 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz. Título Cuarto, artículo 43, fracción XVIII, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2023, y sus reformas y adiciones.

# A

### III. Responsabilidades.

El Departamento de Programas Juveniles es el área administrativa responsable de la difusión y entrega de la Tarjeta de Descuento Joven.



### El Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Juveniles, deberá:



25

- Entregar formato de datos generales y carta de agradecimiento al joven interesado en la Tarjeta de Descuento Joven.
- Recibir el formato de datos generales, carta de agradecimiento, así como documentación, y hacer entrega de la tarjeta al joven solicitante.

### IV. Definiciones.

- Departamento: Área encargada de gestionar y/o atender las solicitudes recibidas.
- AADPJ: Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Juveniles.
- Tarjeta: Pieza rectangular de plástico que contiene cierta información o tiene un uso determinado.
- Formato de datos generales: Documento con nombre, domicilio, número telefónico, CURP, y correo electrónico.
- Carta de agradecimiento: Documento escrito mediante el cual se expresa agradecimiento por la recepción del beneficio.
- DPJ: Departamento de Programas Juveniles.
- V. Insumos.
- Formato de datos generales.

11

9

JE







### VI. Resultados.

- > Carta de agradecimiento por parte de los beneficiados.
- > La entrega satisfactoria de tarjetas de descuento.

### VII. Políticas.

- > La Tarjeta de Descuento Joven, se entrega a jóvenes de 12 a 29 años de edad.
- Los jóvenes beneficiados deben demostrar mediante identificación oficial vigente y/o comprobante de domicilio, residencia en el Municipio de TlaInepantla de Baz.
- Para la adquisición de la tarjeta, los jóvenes de 12 a 17 años de edad, deberán entregar en copia simple: acta de nacimiento, CURP, INE de padre, madre o tutor y comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad.

Para la adquisición de la tarjeta, los jóvenes de 18 a 29 años de edad, deberán entregar: copia simple de su identificación oficial vigente.

La tarjeta de Descuento Joven tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2024.





### VIII. Descripción de Actividades.

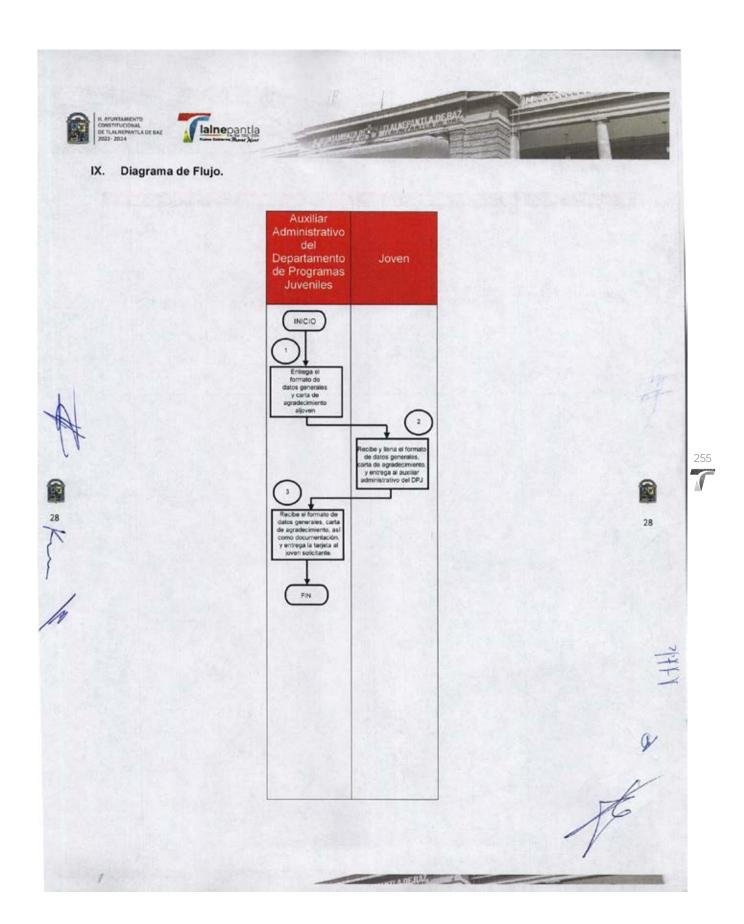


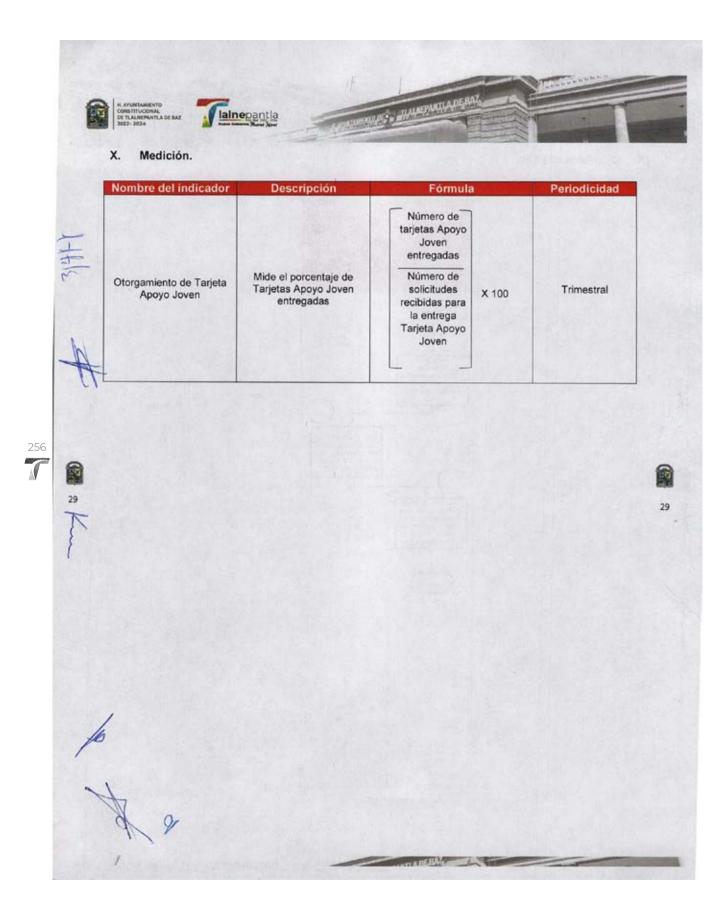


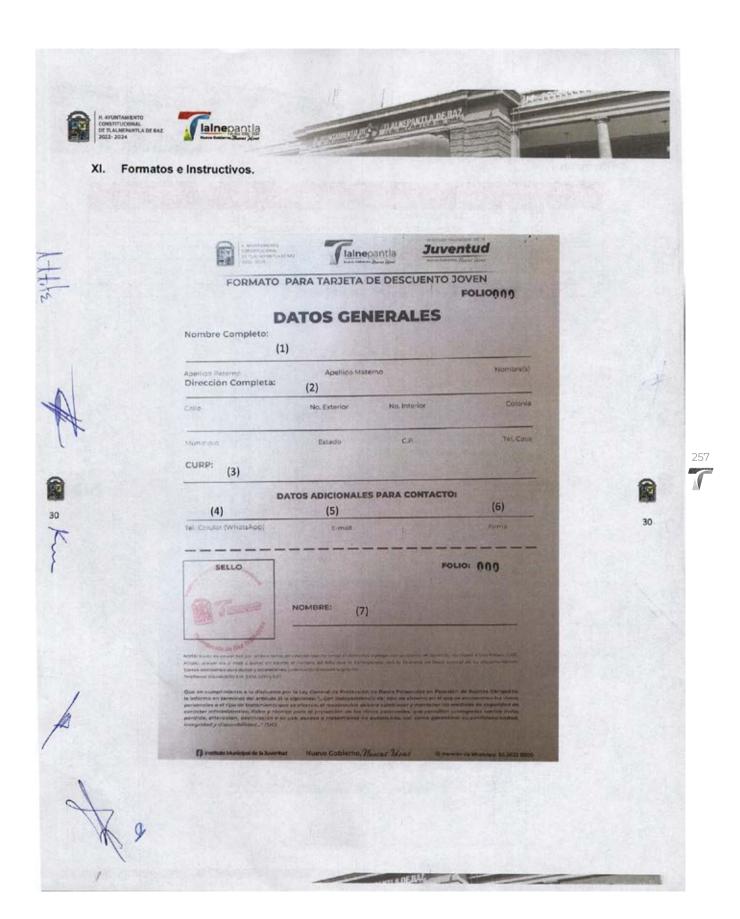
No.	Puesto	Actividad	
1	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Juveniles	Entrega el formato de datos generales y carta de agradecimiento al joven interesado en la Tarjeta de Descuento Joven.	
2	El joven	Recibe y llena el formato de datos generales, carta de agradecimiento, y entrega la documentación solicitada para la adquisición de la tarjeta al auxiliar administrativo de Departamento de Programas Juveniles.	
3	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Juveniles	Recibe el formato de datos generales, carta de agradecimiento, así como documentación, y entrega la tarjeta al joven solicitante.	

















### Instructivo.

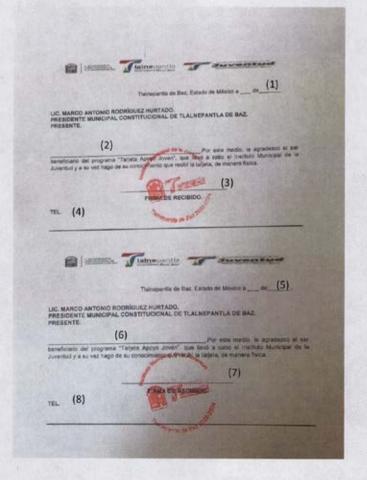
Información Requerida	Instrucción
(1)	Se escribe nombre completo del solicitante.
(2)	Se escribe la dirección completa del solicitante.
(3)	Se escribe la CURP del solicitante.
(4)	Se escribe el celular del solicitante.
(5)	Se escribe el e-mail del solicitante.
(6)	Se escribe la firma del solicitante.
(7)	Se escribe el nombre del solicitante.

















### Instructivo.

Información Requerida	Instrucción
(1)	Se escribe la fecha en la que se recibe la tarjeta de descuento.
(2)	Se escribe el nombre completo del solicitante.
(3)	Se escribe la firma del solicitante.
(4)	Se escribe el teléfono del solicitante.
(5)	Se escribe la fecha en la que se recibe la tarjeta de descuento.
(6)	Se escribe el nombre completo del solicitante.
(7)	Se escribe la firma del solicitante.
(8)	Se escribe el teléfono del solicitante.

# XII. Validación del Procedimiento.

проус	INGVIOU	Aprobo	
The first of the same			
		16/	
xu30		X/	
• 7.		/X	
Lic. Karen Aketzali Zamarripa	Lic. José Alberto Contreras	Lic. José Alberto Contreras	
Quiñones Jefa del Departamento de	Garcia Titular del Instituto Municipal de la	García Titular del Instituto Municipal de la	
Programas Juveniles	Juventud	Juventud	







### Departamento de Fomento y Apoyo Educativo

### Impartición de Plática a mi sí me puede pasar.



### I. Objetivo.

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

### II. Alcance.



Aplica a los titulares, Enlace Administrativo y servidores públicos adscritos al Instituto Municipal de la Juventud de Tlalnepantia de Baz y personas de 12 a 29 años de edad.

### III. Referencias.

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 4, último párrafo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.



33

Ley del Instituto Mexicano de la Juventud. Capítulo Primero, artículo 3 Bis, fracciones I, II, III y IV. Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1999, y sus reformas y adiciones.



33

### Estatal



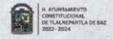
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.



- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de marzo de 1986, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.









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

### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz. Estado de México. Capítulo XXI, articulos 491-499. Gaceta Municipal No.10 Volumen 1, 22 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz. Título Cuarto, artículo 43, fracción XVIII, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2023, y sus reformas y adiciones.

### Responsabilidades.

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

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

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



### El Titular del Instituto Municipal de la Juventud, deberá:

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

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

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

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

Realizar la actividad y generar ficha técnica de la misma.





















### V. Definiciones.

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



VI. Insumos.

> Escrito de solicitud, dirigido al Titular del Instituto Municipal de la Juventud:



3



### VII. Resultados.

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

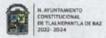
### VIII. Politicas.

El horario de recepción de solicitudes será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs, en las instalaciones del Instituto Municipal de la Juventud, ubicadas en calle Riva Palacio, Esq. Presidente Juárez, segundo piso, Col. Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

La atención y servicios brindados por parte del Instituto Municipal de la Juventud será exclusivamente para jóvenes de 12 a 29 años de edad, con residencia comprobable en el Municipio de Tlainepantia de Baz, Estado de México.

Para la recepción de solicitudes de jóvenes menores de 18 años, será obligatorio acudir acompañado de su padre, madre o tutor.

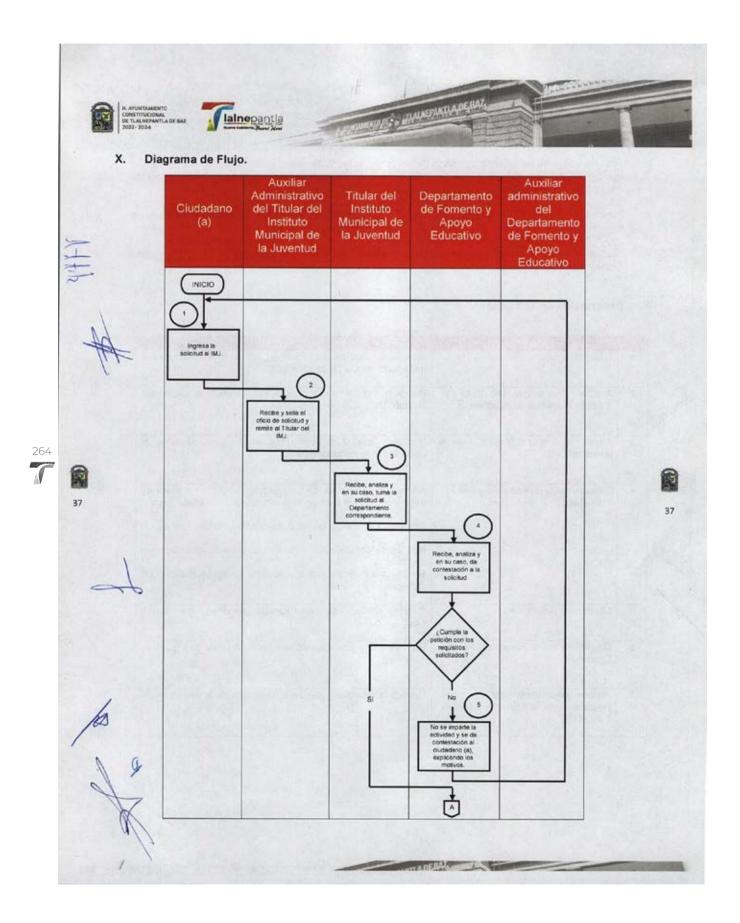
263

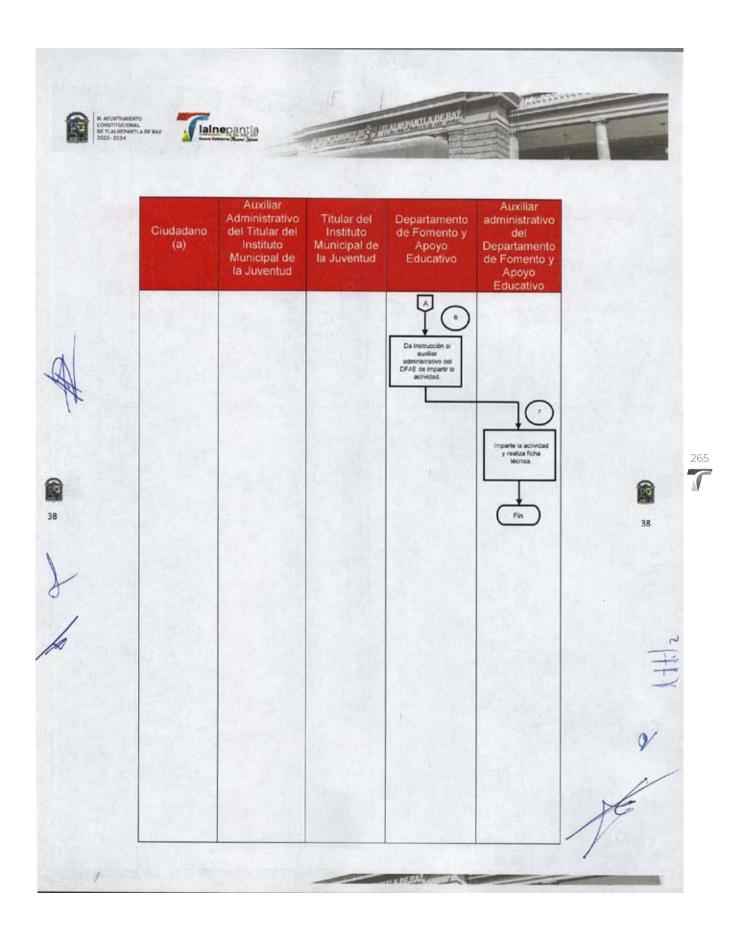


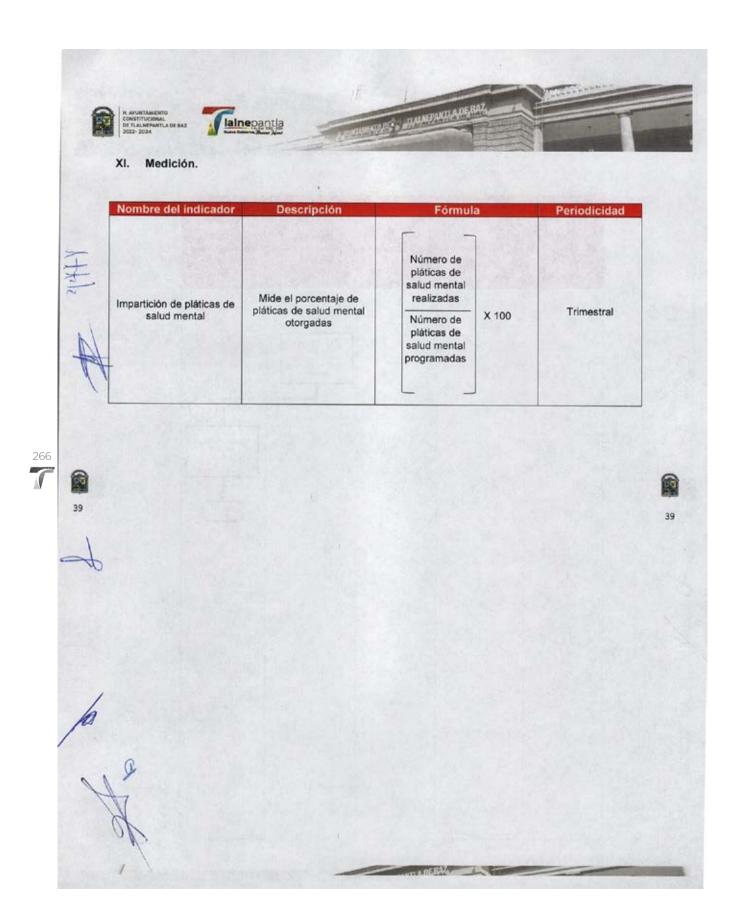
- lainepantia
- Todos los escritos de solicitud o petición deben contener fecha de elaboración; fecha, lugar y hora en la que se requiere la actividad o servicio; incluyendo datos personales como número de teléfono, correo electrónico, nombre y firma del solicitante, al calce de la hoja.
- Para que la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

### IX. Descripción de Actividades.

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







### XII. Formatos e Instructivos.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

(Fecha) (1)

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

### PRESENTE

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

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

XXXXXXXXXXXXX (3)

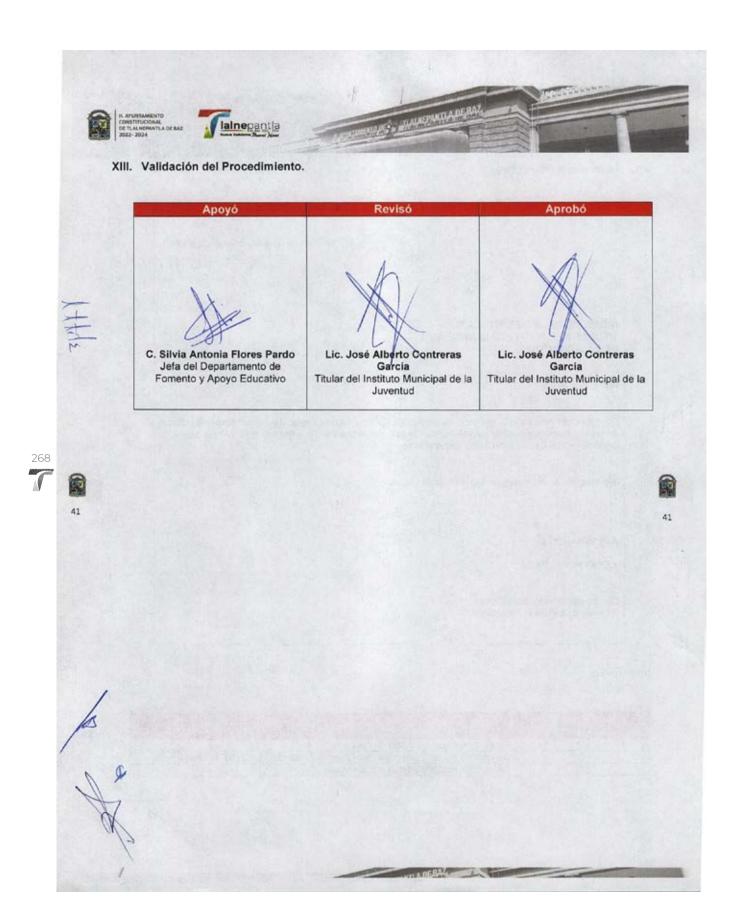
Correo electrónico: XXXXXXXX Número de teléfono: XXXXXXX

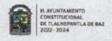
### **ATENTAMENTE**

### Instructivo.

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











### Impartición de Taller de prevención, orientación y educación sexual

### 1. Objetivo.

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

### 11 Alcance.

Aplica a los titulares, Enlace Administrativo y servidores públicos adscritos al Instituto Municipal de la Juventud de Tlainepantia de Baz y personas de 12 a 29 años de edad.

### Referencias.

### Federal

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

### Estatal

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

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

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de marzo de 1986, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México. Título Segundo, Sección II, artículo 9; y Sección IV, artículo 41 Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de agosto de 2010, y sus reformas adiciones.







### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capitulo XXI, artículos 491-499. Gaceta Municipal No.10 Volumen 1, 22 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz. Título Cuarto, artículo 43, fracción XVIII, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2023, y sus reformas y adiciones.

### IV. Responsabilidades.

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

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

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

### El Titular del Instituto Municipal de la Juventud, deberá:

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

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

Recibir y dar contestación a la solicitud mediante oficio o correo electrónico a la o al ciudadano, en un lapso de 7 días hábiles desde su recepción, haciendo del conocimiento si tendrá o no lugar la actividad en comento.

> Otorgar la actividad, en caso de respuesta positiva, en la fecha, hora y lugar previamente establecidos.

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

Realizar la actividad y generar ficha técnica de la misma.

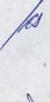






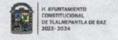












### Definiciones.

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

lainepantia

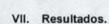
- Enfermedades de transmisión sexual: Enfermedades que se contagian de una persona a otra, a través del contacto sexual.
- Embarazo adolescente: Aquel que se produce en una mujer entre el comienzo de la edad fértil y el final de la etapa adolescente.
- Métodos anticonceptivos: Medicamento o dispositivo que se usa para prevenir el embarazo.
- Condones: Funda de látex que se coloca en el órgano reproductor de la mujer o del hombre, en la relación sexual



### Insumos.

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





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



### VIII. Políticas.

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





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

### Descripción de Actividades.

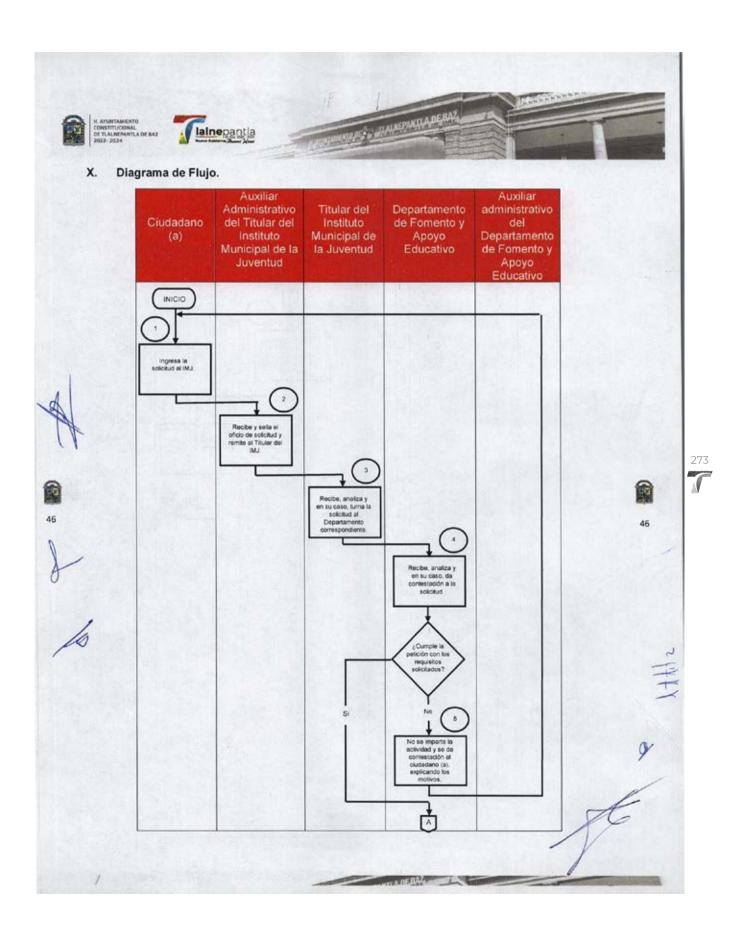
No.	Puesto	Actividad
1	Ciudadano (a).	Ingresa la solicitud o petición de la actividad o servicio a Instituto Municipal de la Juventud.
2	Auxiliar Administrativo del Titular del Instituto Municipal de la Juventud.	Recibe y sella el oficio de solicitud y remite al Titular de Instituto Municipal de la Juventud.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

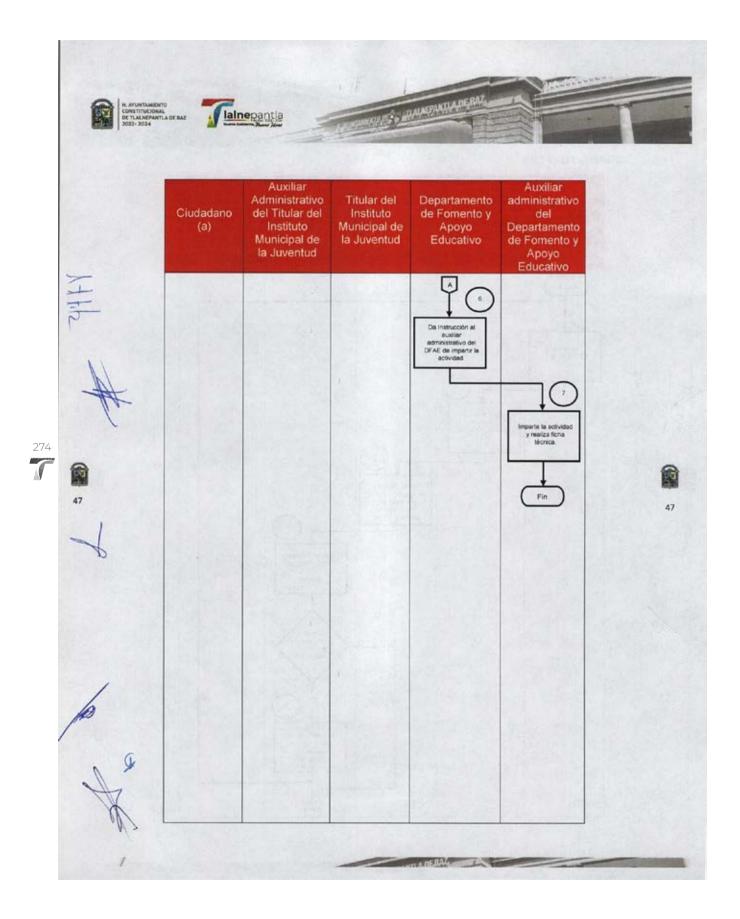


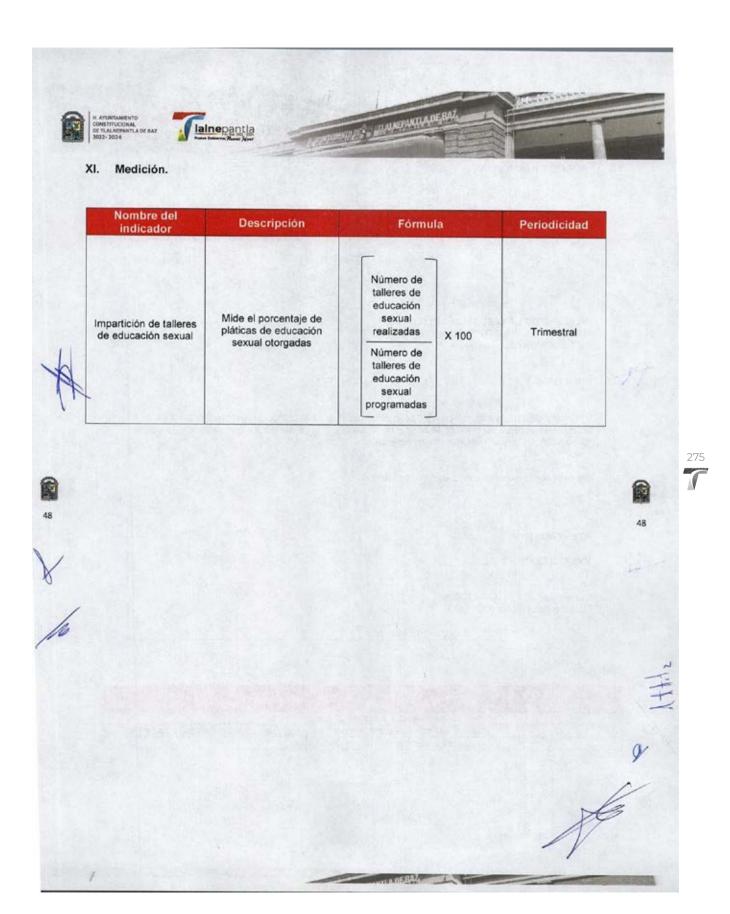














# XII. Formatos e Instructivos.

Tialnepantia de Baz, Estado de México.

Fecha (1)

(NOMBRE DE LA O EL TITULAR) (2) TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL **DE LA JUVENTUD** 

### PRESENTE

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

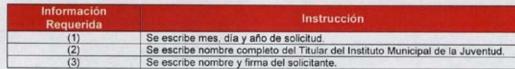
Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE** 

XXXXXXXXXXXXX (3)

Correo electrónico: XXXXXXXX Número de teléfono: XXXXXXX

### Instructivo.







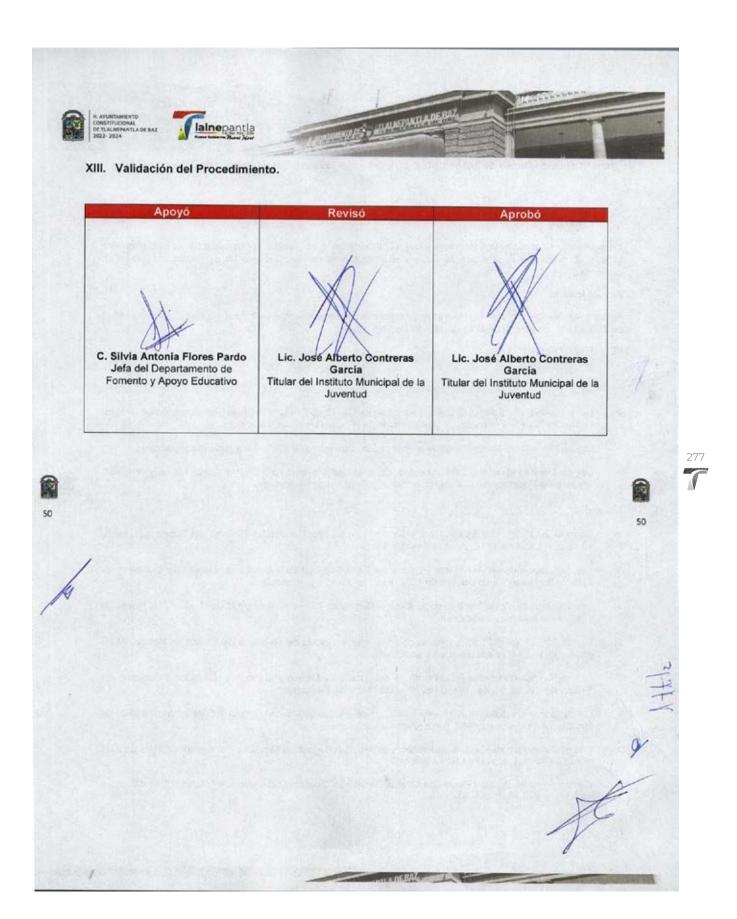


















### Impartición de Curso de autoempleo para las y los jóvenes del municipio de Tlalnepantla de Raz

### Objetivo.

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

### II. Alcance.

Aplica a los titulares, Enlace Administrativo y servidores públicos adscritos al Instituto Municipal de la Juventud de Tlainepantia de Baz y personas de 12 a 29 años de edad.

### III. Referencias.

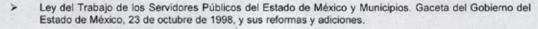
### Federal

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

# Estatal

marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

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



- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones. Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de

México, 24 de marzo de 1986, y sus reformas y adiciones. Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del

Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre

de 2001, y sus reformas y adiciones.

WY A DE RAY















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

### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo XXI, artículos 491-499. Gaceta Municipal No.10 Volumen 1, 22 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantia de Baz. Título Cuarto, artículo 43, fracción XVIII, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2023, y sus reformas y adiciones.

### IV. Responsabilidades.

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

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

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



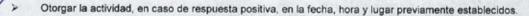
### El Titular del Instituto Municipal de la Juventud, deberá:

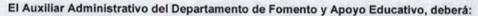
Recibir y analizar las peticiones recibidas, así como remitirlas para su atención al Departamento correspondiente.



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

Recibir y dar contestación a la solicitud mediante oficio o correo electrónico a la o al ciudadano, en un lapso de 30 días hábiles desde su recepción, haciendo del conocimiento si tendrá o no lugar la actividad en comento.

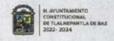




Realizar la actividad y generar ficha técnica de la misma.

### V. Definiciones.

- Sello: Instrumento con imágenes grabadas que, a través de la impresión de tinta sobre el papel, se utiliza para autorizar documentos.
- Departamento: Área encargada de gestionar y/o atender las solicitudes recibidas.
- IMJ: Instituto Municipal de la Juventud.
- DFAE: Departamento de Fomento y Apoyo Educativo.







- > Economía: Comercio y consumo de bienes y servicios de una sociedad.
- > Autoempleo: Situación laboral de la persona que crea un puesto de trabajo para sí misma.
- Desempleo: Situación de la persona que no tiene empleo o lo ha perdido.
- Apoyo: El beneficio que el Gobierno Municipal de Tlalnepantla de Baz a través del Instituto Municipal de la Juventud, otorgará a las y los aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos.
- Ayuntamiento: Al órgano de Gobierno del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- IMJ: Instituto Municipal de la Juventud.
- Expediente: Es la carpeta que contiene los documentos que las y los aspirantes del programa entregan en el Instituto Municipal de la Juventud para beneficiarse del programa y que deberá contener la totalidad de los requisitos previamente establecidos en la convocatoria correspondiente.
- Formato: Modelos de documentos que entrega el Instituto Municipal de la Juventud a las y los aspirantes.

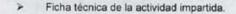
### VI. Insumos.

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



### VII. Resultados.

Oficio de contestación en sentido afirmativo o negativo de la solicitud.





### VIII. Politicas.

- El horario de recepción de solicitudes será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs, en las instalaciones del Instituto Municipal de la Juventud, ubicadas en calle Riva Palacio, Esq. Presidente Juárez, segundo piso, Col. Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- La atención y servicios brindados por parte del Instituto Municipal de la Juventud será exclusivamente para jóvenes de 15 a 29 años de edad, con residencia comprobable en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Para la recepción de solicitudes de jóvenes menores de 18 años, será obligatorio acudir acompañado de su padre, madre o tutor.
- El apoyo será en especie, otorgando el kit para el taller de autoempleo.
- Todos los escritos de solicitud o petición deben contener datos personales como número de teléfono, correo electrónico, nombre y firma del solicitante, al calce de la hoja.

El oficio de contestación por parte del Instituto a la solicitud recibida, deberá considerar un plazo de 30 días hábiles desde su recepción.

A DERAL











Actividad

Si: Se da contestación a la solicitud y se otorga el servicio o

Recibe contestación en sentido negativo vía correo

Da Instrucción al auxiliar administrativo del DPJ de impartir

Realiza la actividad y genera ficha técnica de la misma.

- Llenar los formatos entregados por parte del Departamento de Fomento y Apoyo Educativo con tinta azul, con letra legible, sin tachaduras, ni enmendaduras, sin errores, ni espacios en blanco; y Que la información solicitada, se entregue sólo en los lugares, días y horarios establecidos.
- Que sea la o el único joven beneficiado por familia.

Puesto

- La o el aspirante no podrá acceder o solicitar otro programa municipal o bien no podrá participar en el Programa en caso de que actualmente cuente con el beneficio de uno diverso.
- Las entregas podrán suspenderse en caso de emergencia Nacional o Estatal de carácter sanitaria o de protección civil, determinada por la autoridad competente por el tiempo que dure ésta, además de las causas establecidas en estas Reglas de Operación, cuando se dispongan vedas por procesos electorales o de revocación de mandato.

# Descripción de Actividades.

Ciudadano o ciudadana.

Auxiliar administrativo del

Educativo.

Educativo.

Departamento de Fomento y Apoyo

Departamento de Fomento y Apoyo

4	7		
V	N	4	
		1	-
	1	V	

	1	Ciudadano (a).	Ingresa la solicitud o petición de la actividad o servicio al Instituto Municipal de la Juventud.
	2	Auxiliar Administrativo del Titular del Instituto Municipal de la Juventud.	Recibe y sella el oficio de solicitud y remite al Titular del Instituto Municipal de la Juventud.
	3	Titular del Instituto Municipal de la Juventud.	Recibe y analiza la solicitud y en su caso, lo turna al Departamento correspondiente.
-	4	Departamento de Fomento y Apoyo Educativo.	Recibe y en su caso, da contestación al oficio de solicitud, misma que puede ir en sentido afirmativo o negativo.  ¿Es viable la realización de la solicitud o petición?  No: Se da contestación a la o al ciudadano, informando la

actividad.

electrónico.

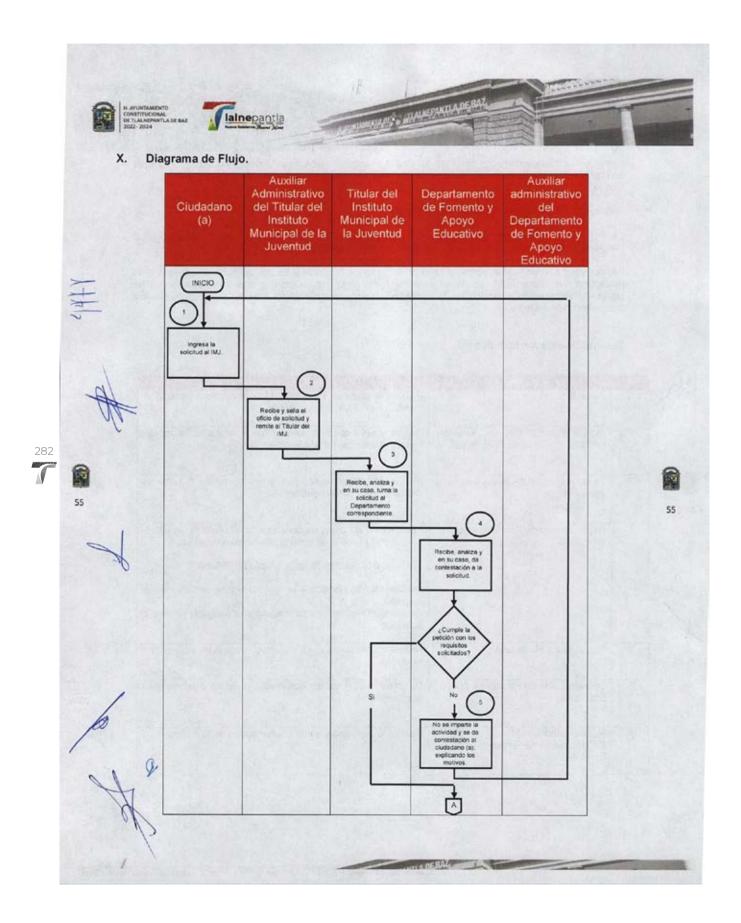
la actividad.

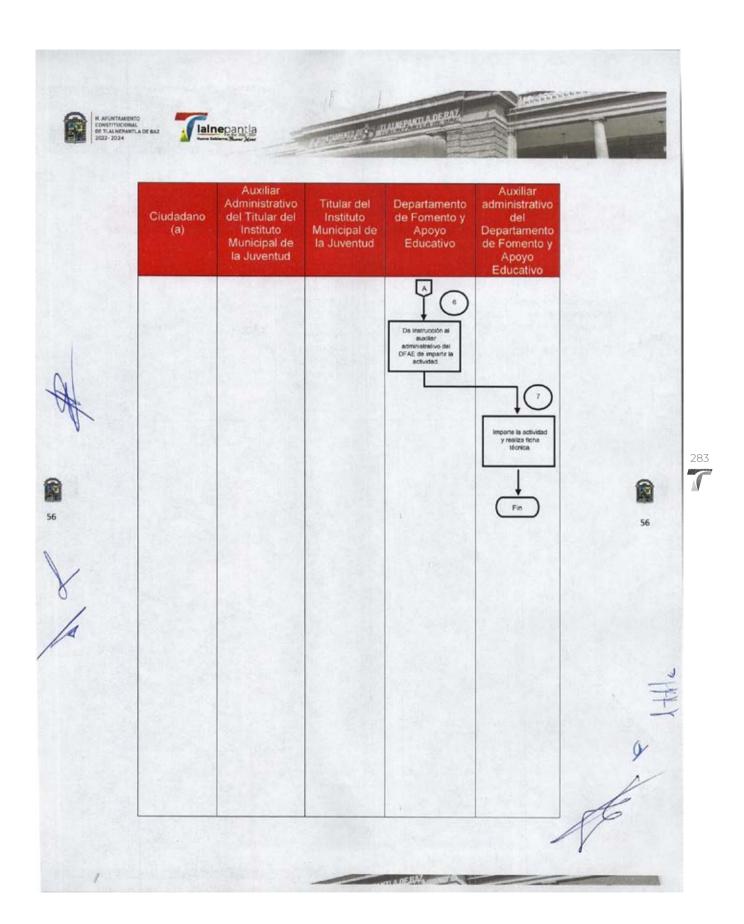


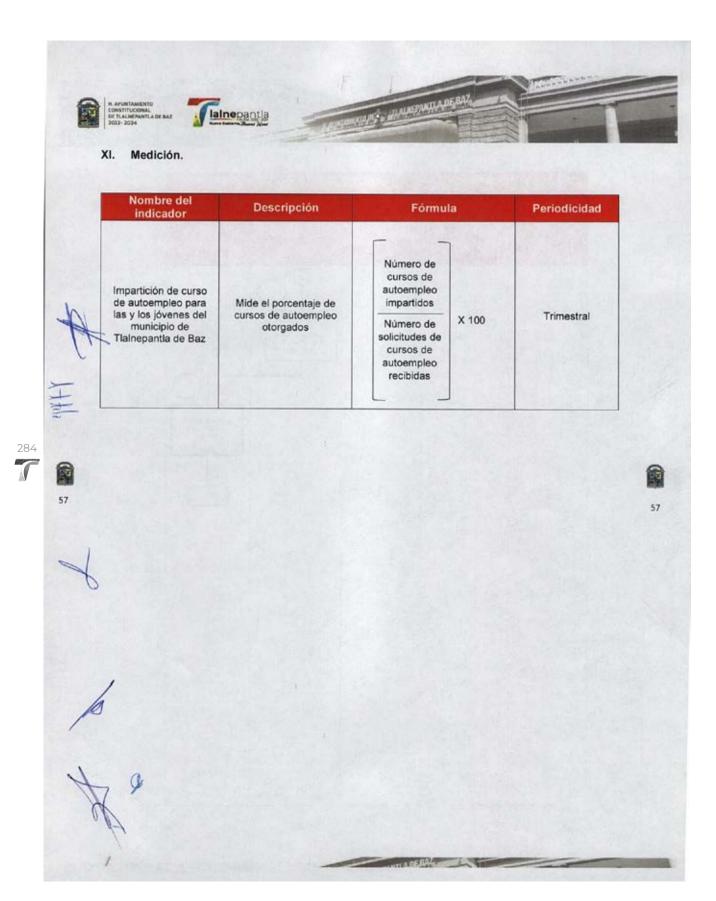
281



5









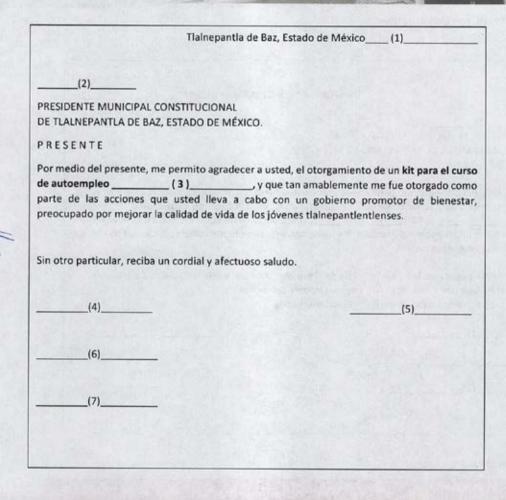
### XII. Formatos e Instructivos.

	Tlalnepantla de Baz, Estado de México(1)
(2)	
PRESIDENTE MUNICIPAL	CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE B	AZ, ESTADO DE MÉXICO.
PRESENTE	
Por medio del presente,	me permito solicitar a usted fuera tan amable de instruir a quien
	idad de que me otorgué un kit para el curso de autoempleo
1	como parte de las acciones que usted lleva a cabo
como parte de un gobie	no promotor de bienestar, preocupado por mejorar la calidad de vida de
como parte de un gobie los jóvenes tlalnepantle Manifiesto que soy veci requerimos se nos ayud	no promotor de bienestar, preocupado por mejorar la calidad de vida de ses. o del municipio de Tlalnepantla de Baz y que la necesidad por la que es total y completamente comprobable.
como parte de un gobie los jóvenes tlalnepantle Manifiesto que soy veci requerimos se nos ayud	no promotor de bienestar, preocupado por mejorar la calidad de vida de ses. o del municipio de Tlalnepantla de Baz y que la necesidad por la que
como parte de un gobie los jóvenes tlalnepantle Manifiesto que soy veci requerimos se nos ayud	no promotor de bienestar, preocupado por mejorar la calidad de vida de ses. o del municipio de Tlalnepantla de Baz y que la necesidad por la que es total y completamente comprobable.
como parte de un gobie los jóvenes tlalnepantle Manifiesto que soy veci requerimos se nos ayud Sin otro particular recibi	no promotor de bienestar, preocupado por mejorar la calidad de vida de ises. o del municipio de Tlalnepantla de Baz y que la necesidad por la que es total y completamente comprobable. un cordial y afectuoso saludo.
como parte de un gobie los jóvenes tlalnepantle Manifiesto que soy veci requerimos se nos ayud Sin otro particular recib	no promotor de bienestar, preocupado por mejorar la calidad de vida de ises. o del municipio de Tlalnepantla de Baz y que la necesidad por la que es total y completamente comprobable. un cordial y afectuoso saludo.

# Instructivo.

Información Requerida	Instrucción
(1)	Se escribe mes, día y año de solicitud.
(2)	Se escribe nombre completo del Titular del Instituto Municipal de la Juventud.
(3)	Se escribe el nombre del curso de autoempleo.
(4)	Nombre completo de madre, padre y/o tutor.
(5)	Se escribe la firma de la madre. Padre y/o tutor.
(6)	Se escribe el nombre de la o el beneficiado.
(7)	Se escribe el teléfono de la o el beneficiado.

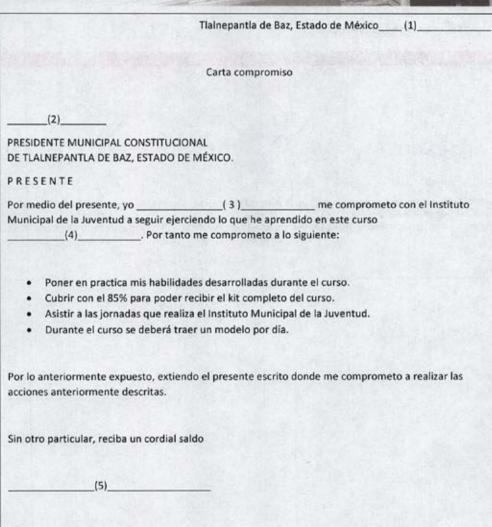




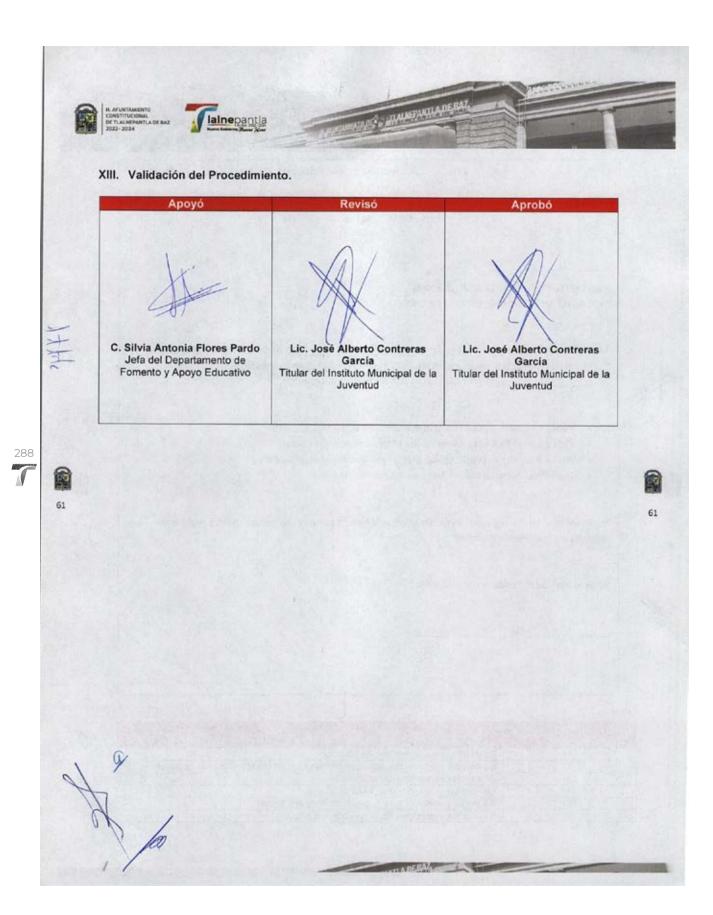
Información Requerida	Instrucción	
(1)	Se escribe mes, día y año de solicitud.	
(2)	Se escribe nombre completo del Titular del Instituto Municipal de la Juventud.	
(3)	Se escribe el nombre del curso de autoempleo.	
(4)	Nombre completo de madre, padre y/o tutor.	
(5)	Se escribe la firma de la madre. Padre y/o tutor.	
(6)	Se escribe el nombre de la o el beneficiado.	
(7)	Se escribe el teléfono de la o el beneficiado.	

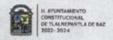






Información Requerida	Instrucción
(1)	Se escribe mes, día y año de solicitud.
(2)	Se escribe nombre completo del Titular del Instituto Municipal de la Juventuo
(3)	Se escribe el nombre del solicitante.
(4)	Se escribe el nombre del curso obtenido.
(5)	Se escribe el nombre de la o el beneficiado y firma-
(6)	Se escribe el teléfono de la o el beneficiado.









# Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles

# Impartición de Plática de prevención de las adicciones

# Objetivo.

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

#### II. Alcance.

Aplica a los titulares, Enlace Administrativo y servidores públicos adscritos al Instituto Municipal de la Juventud de Tlainepantia de Baz y personas de 12 a 29 años de edad.

# Referencias.

# Federal

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

## Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municípios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de marzo de 1986, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.













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

# Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tialnepantla de Baz. Estado de México. Capítulo XXI, articulos 491-499. Gaceta Municipal No.10 Volumen 1, 22 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlainepantla de Baz. Título Cuarto, artículo 43, fracción XVIII, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2023, y sus reformas y adiciones.

# Responsabilidades.

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

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

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

# El Titular del Instituto Municipal de la Juventud, deberá:

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

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

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

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

Realiza la actividad y genera ficha técnica de la misma.

# Definiciones.

Oficio: Una comunicación escrita que suele estar vinculada a los asuntos de las administraciones públicas. Se trata de un documento que permite comunicar disposiciones o solicitudes.

Sello: Instrumento con imágenes grabadas que, a través de la impresión de tinta sobre el papel, se utiliza para autorizar documentos.

Departamento: Área encargada de gestionar y/o atender las solicitudes recibidas.





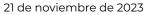


















- IMJ: Instituto Municipal de la Juventud.
- DVOJ: Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles.
- Lúdica: Conjunto de estrategias diseñadas para crear un ambiente de armonía dónde los estudiantes adquieran conocimiento mediante el juego a través de actividades divertidas.

#### VI. Insumos.

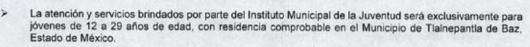
Escrito de solicitud, dirigido al Titular del Instituto Municipal de la Juventud.

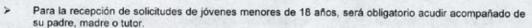
#### VII. Resultados.

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

# Politicas.

El horario de recepción de solicitudes será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs, en las instalaciones del Instituto Municipal de la Juventud, ubicadas en calle Riva Palacio, Esq. Presidente Juárez, segundo piso, Col. Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.





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

Gaceta Municipal Número Cuarenta y cuatro (Décima Quinta Sección)



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

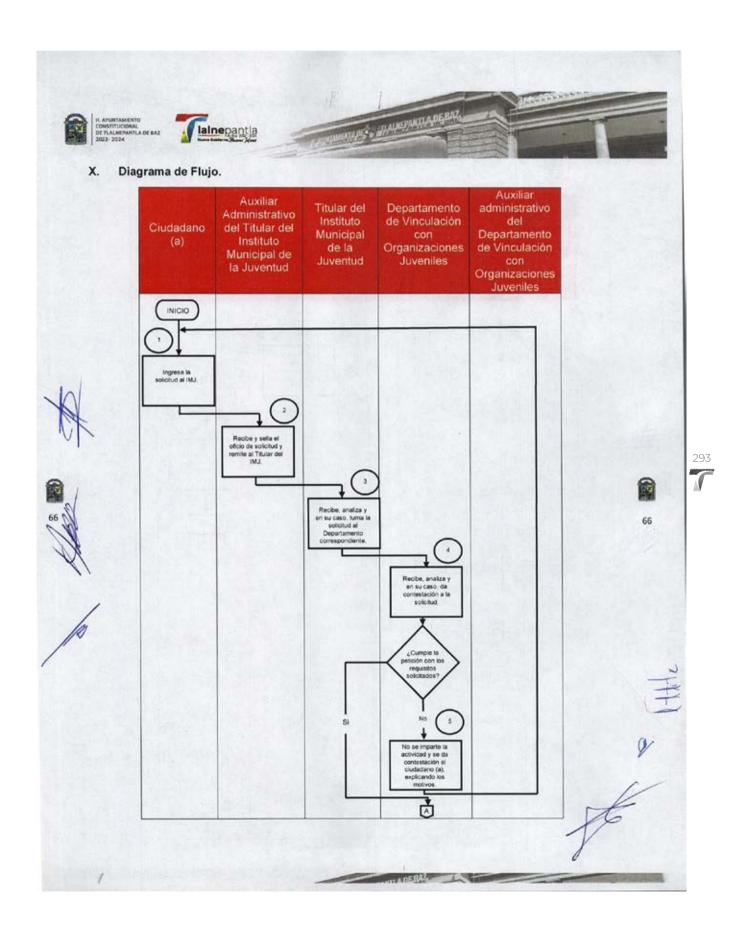
292

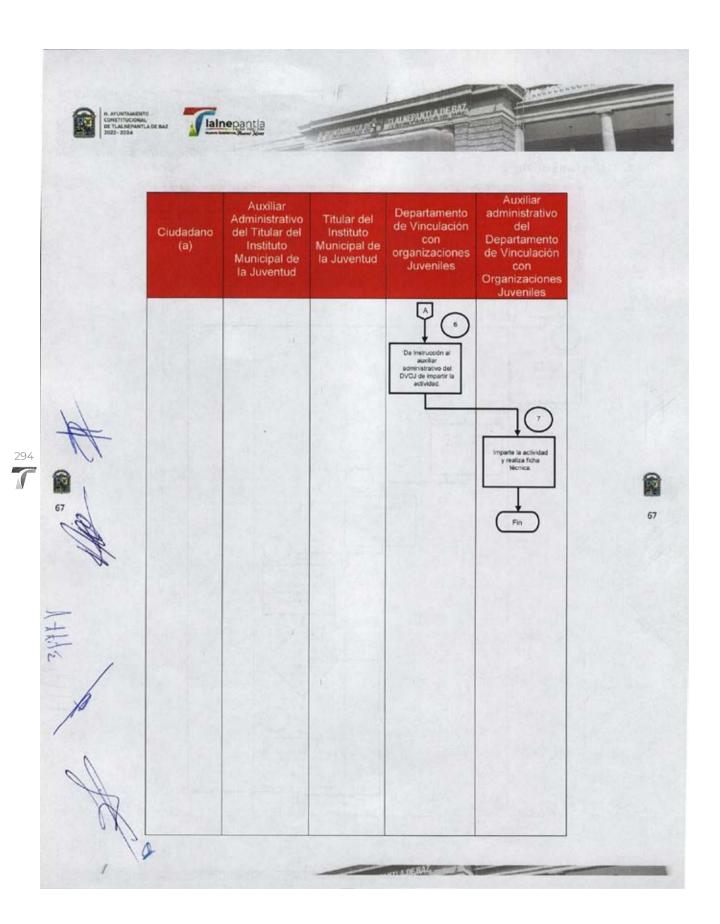


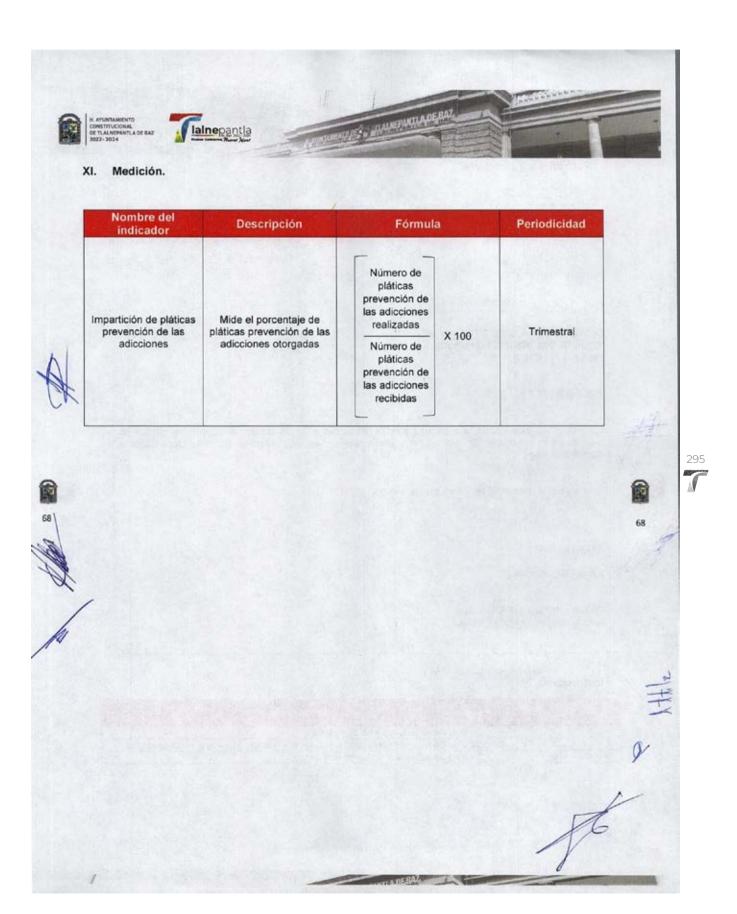


61

A









# XII. Formatos e Instructivos.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

1) (fecha)

(NOMBRE DE LA O EL TITULAR) (2) TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL **DE LA JUVENTUD** 

## PRESENTE

Por medio de este escrito, me permito solicitar su apoyo a fin de otorgar al suscrito, la plática de prevención de adicciones, en el día, lugar y hora que se señale, según la disposición del Departamento correspondiente.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

# ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXX (3)

Correo electrónico: XXXXXXXX Número de teléfono: XXXXXXX

# Instructivo.

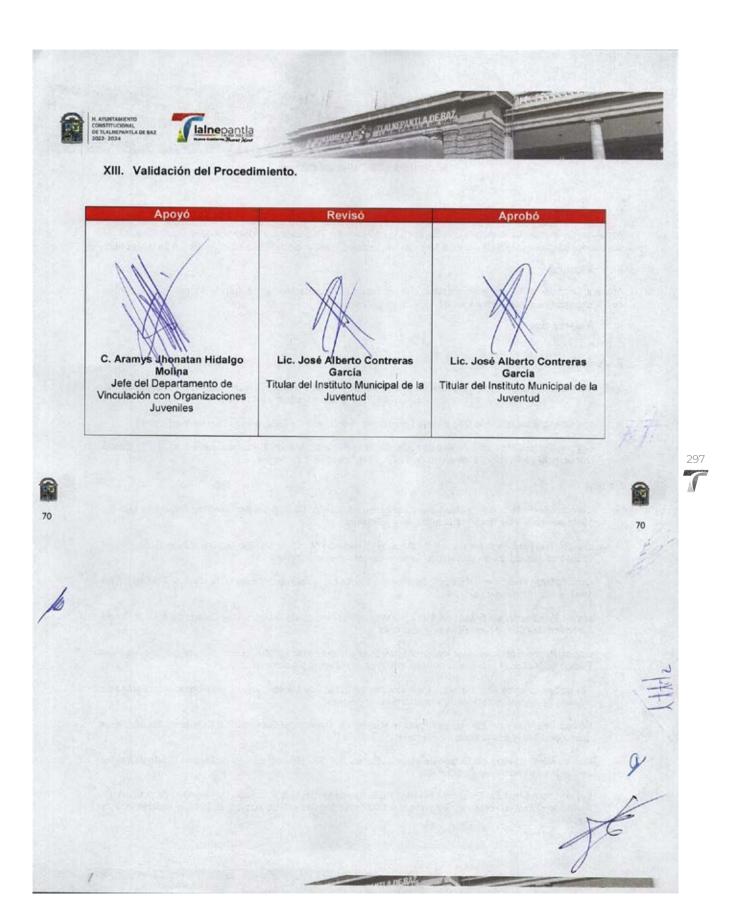
Información Requerida	Instrucción
(1)	Se escribe mes, día y año de solicitud.
(2)	Se escribe nombre completo del Titular del Instituto Municipal de la Juventud.
(3)	Se escribe nombre y firma del solicitante.

















# Impartición de Taller de dibujo.

# Objetivo.

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

### Alcance.

Aplica a los titulares, Enlace Administrativo y servidores públicos adscritos al Instituto Municipal de la Juventud de Tlalnepantla de Baz y ciudadanos de 12 a 29 años de edad.

# Referencias.

# Federal

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

Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.

Ley del Instituto Mexicano de la Juventud. Capítulo Primero, artículo 3 Bis, fracciones I, II, III y IV. Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1999, y sus reformas y adiciones.



### Estatal

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

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

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

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

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de marzo de 1986, y sus reformas y adiciones.

Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

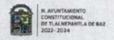
Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

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

A DERAL











# Municipal

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

#### IV. Responsabilidades.

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

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

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

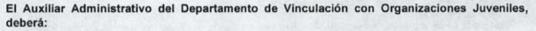
# El Titular del Instituto Municipal de la Juventud, deberá:

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



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

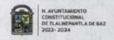
- Recibir y dar contestación a la solicitud mediante oficio o correo electrónico a la o al ciudadano, en un lapso de 7 días hábiles desde su recepción, haciendo del conocimiento si tendrá o no lugar la actividad en
- Otorgar la actividad, en caso de respuesta positiva, en la fecha, hora y lugar previamente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



Realizar la actividad y generar ficha técnica de la misma.

# Definiciones.

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







- > Artístico: Perteneciente o relativo a las artes, especialmente a las bellas artes.
- Cultural: Perteneciente o relativo a la cultura.
- Cultura: Conjunto de modos de vida y costumbres, conocimientos y grado de desarrollo artístico.

### VI. Insumos.

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

## VII. Resultados.

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

# VIII. Politicas.

El horario de recepción de solicitudes será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs, en las instalaciones del Instituto Municipal de la Juventud, ubicadas en calle Riva Palacio, Esq. Presidente Juárez, segundo piso, Col. Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

La atención y servicios brindados por parte del Instituto Municipal de la Juventud será exclusivamente para jóvenes de 12 a 29 años de edad, con residencia comprobable en el Municipio de Tlainepantia de Baz, Estado de México.

Para la recepción de solicitudes de jóvenes menores de 18 años, será obligatorio acudir acompañado de su padre, madre o tutor.

Todos los escritos de solicitud o petición deben contener fecha de elaboración; fecha, lugar y hora en la que se requiere la actividad o servicio; incluyendo datos personales como número de teléfono, correo electrónico, nombre y firma del solicitante, al calce de la hoja.

Para que la solicitud proceda en sentido afirmativo será necesario que la actividad solicitada beneficie un mínimo de 15 jóvenes residentes de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

El oficio de contestación por parte del Instituto a la solicitud recibida, deberá considerar un plazo de 7 días hábiles desde su recepción.

VIII. Politicas.







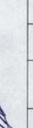






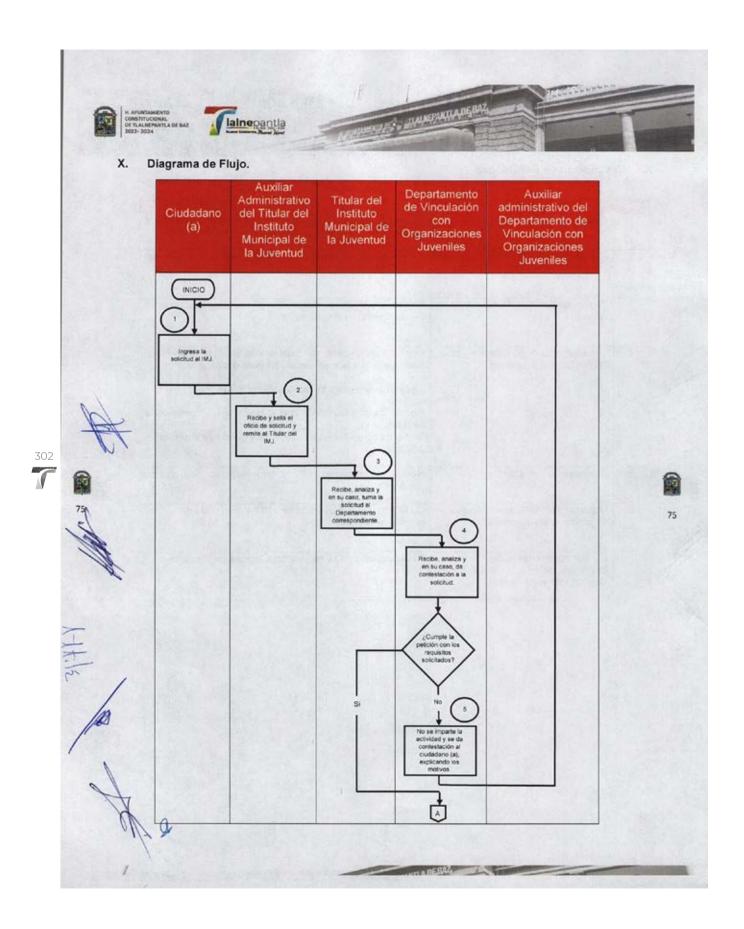


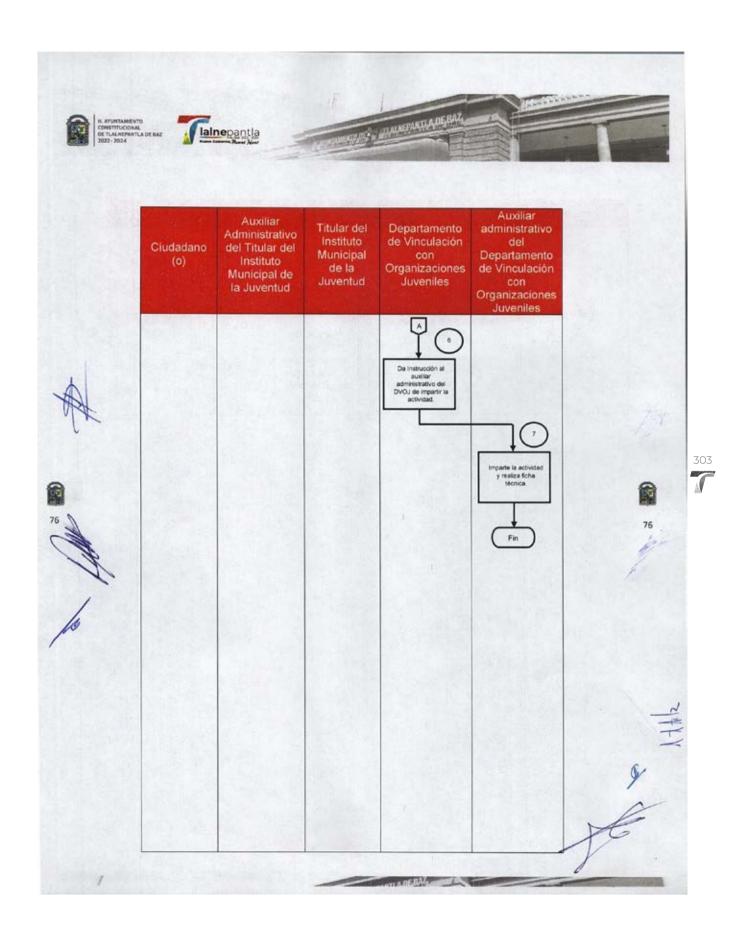


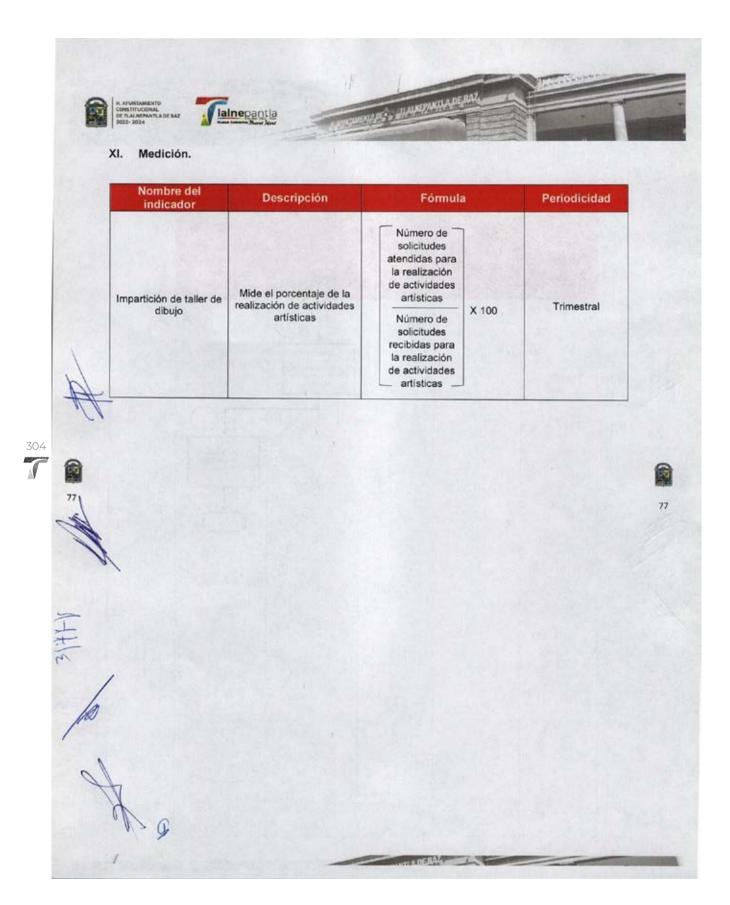




-	No.	Puesto	Actividad	
	1	Ciudadano (a).	Ingresa la solicitud o petición de la actividad o servicio al Instituto Municipal de la Juventud.	
/(	2	Auxiliar Administrativo del Titular del Instituto Municipal de la Juventud.	Recibe y sella el oficio de solicitud y remite al Titular del Instituto Municipal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









## XII. Formatos e Instructivos.

Tlalnepantia de Baz, Estado de México.

1) (fecha)

(NOMBRE DE LA O EL TITULAR) (2) TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL **DE LA JUVENTUD** 

## PRESENTE

Por medio de este escrito, me permito solicitar su apoyo a fin de otorgar al suscrito, el taller de dibujo, en el día, lugar y hora que se señale, según la disposición del Departamento correspondiente.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

# **ATENTAMENTE**

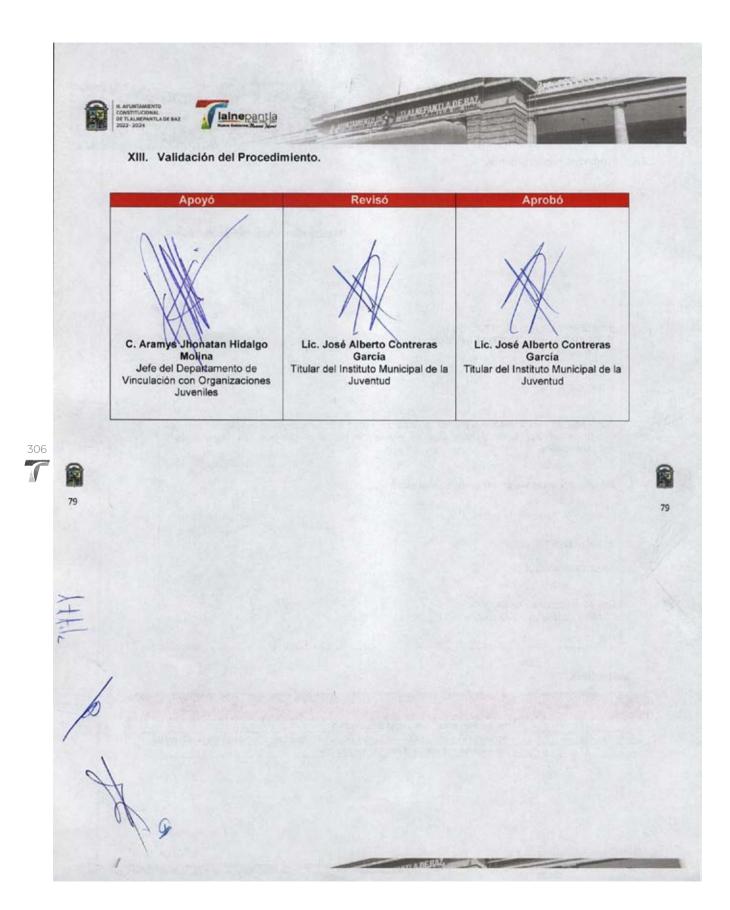
XXXXXXXXXXXXX (3)

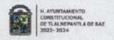
Número de teléfono: XXXXXXX

Correo electrónico: XXXXXXXX

# Instructivo.

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









# Recuperación de Espacios Públicos

# Objetivo.

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

#### II. Alcance.

Aplica a los titulares, Enlace Administrativo y servidores públicos adscritos al Instituto Municipal de la Juventud de Tlainepantia de Baz y ciudadanos de 12 a 29 años de edad.

#### III. Referencias.

# Federal

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

# Estatal

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

307







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

# Municipal

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

# Responsabilidades.

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

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

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

# El Titular del Instituto Municipal de la Juventud, deberá:

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

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

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

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

Realizar la actividad y generar ficha técnica de la misma.



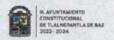
















# V. Definiciones.

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

Cultura: Conjunto de modos de vida y costumbres, conocimientos y grado de desarrollo artístico.

- Gestión: Resultado de llevar adelante una iniciativa o un proyecto.
- Asignación: Hacer entrega de lo solicitado.
- > Incentivar: Estimular algo para que aumente o mejore.

VI. Insumos.

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

### VII. Resultados.

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

# VIII. Politicas.

- El horario de recepción de solicitudes será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs, en las instalaciones del Instituto Municipal de la Juventud, ubicadas en Riva Palacio, Esq. Presidente Juárez, segundo piso, Col. Tialnepantia Centro, Tialnepantia de Baz, Estado de México.
- La atención y servicios brindados por parte del Instituto Municipal de la Juventud será exclusivamente para jóvenes de 12 a 29 años de edad, con residencia comprobable en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Para la recepción de solicitudes de jóvenes menores de 18 años, será obligatorio acudir acompañano su padre, madre o tutor.

309

ĕ

9-7-





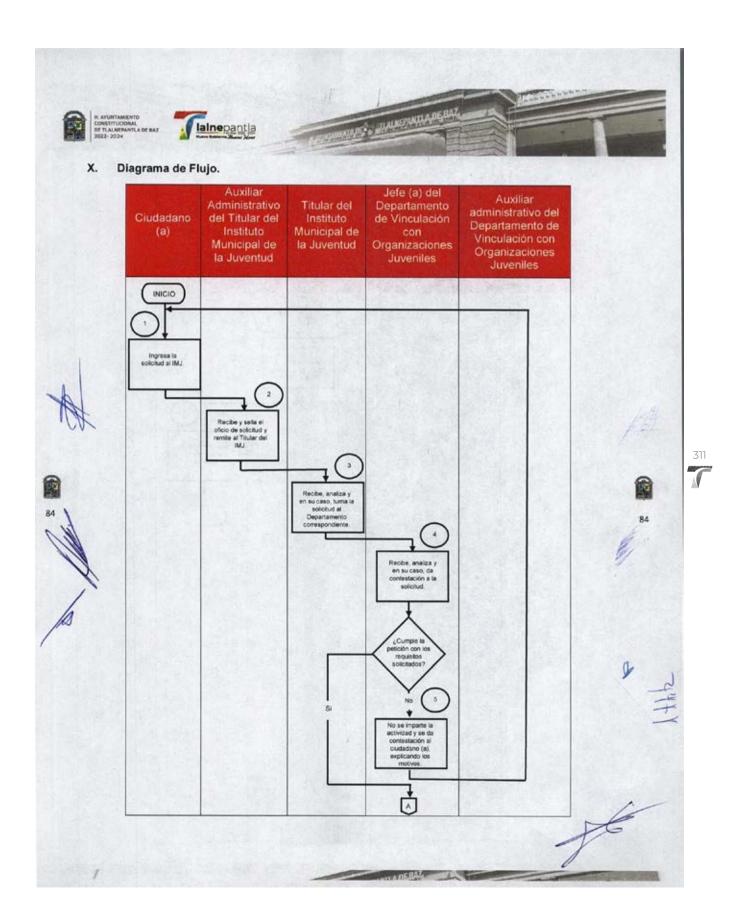


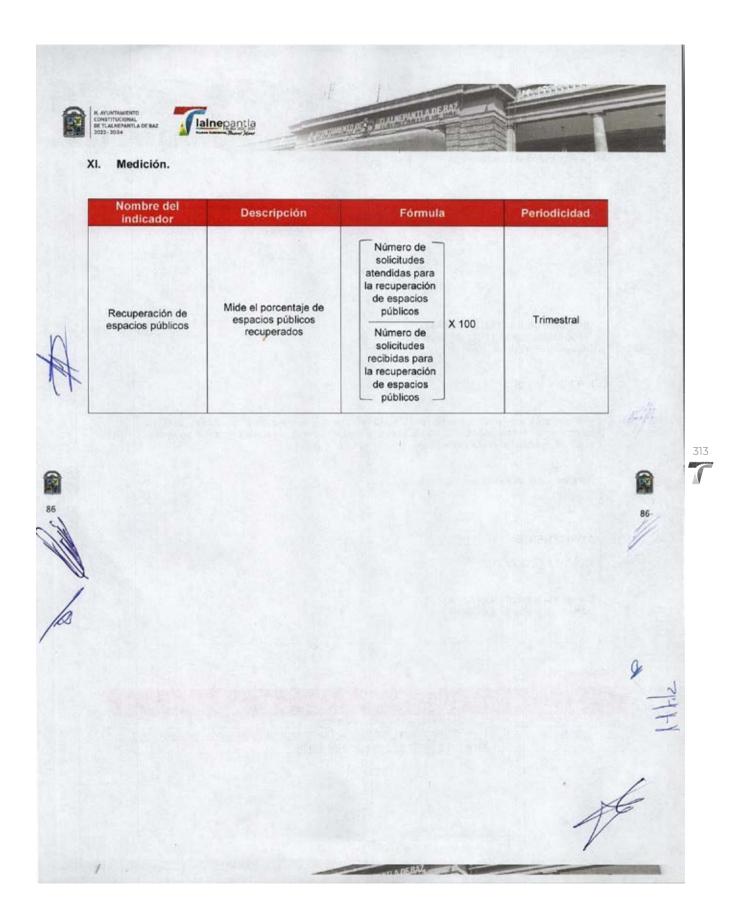
- Todos los escritos de solicitud o petición deben contener fecha de elaboración; fecha, lugar y hora en la que se requiere la actividad o servicio; incluyendo datos personales como número de teléfono, correo electrónico, nombre y firma del solicitante, al calce de la hoja.
- Para que la solicitud proceda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

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









1) (fecha)

(NOMBRE DE LA O EL TITULAR) (2) TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

# PRESENTE

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

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

# ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXX (3)

Correo electrónico: XXXXXXXX Número de teléfono: XXXXXXX

# Instructivo.

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



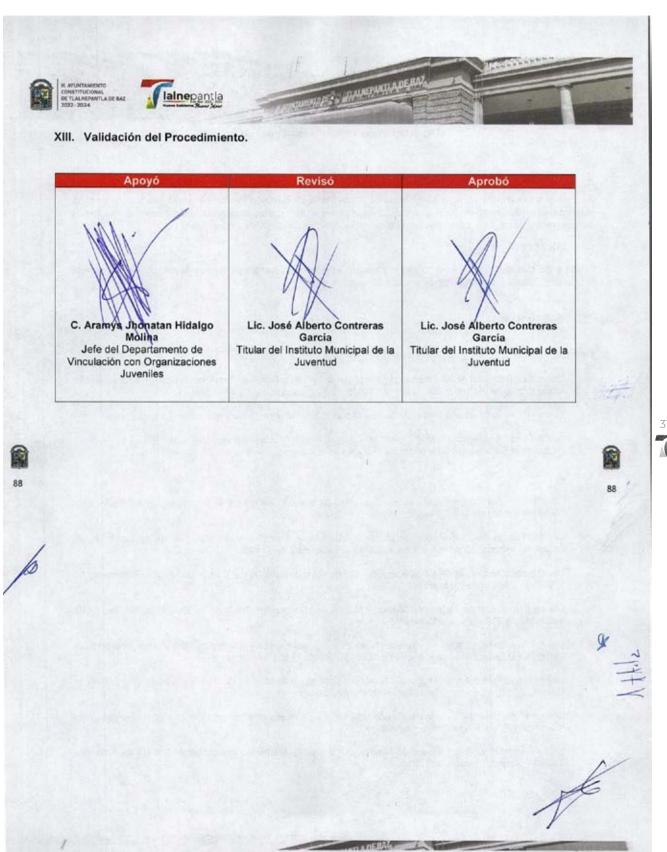


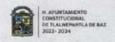
















# Impartición de Taller de teoría del color

# Objetivo.

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

#### Alcance.

Aplica a los titulares, Enlace Administrativo y servidores públicos adscritos al Instituto Municipal de la Juventud de Tlalnepantla de Baz y ciudadanos de 12 a 29 años de edad.

#### III. Referencias.

#### Federal

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

# Estatal

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

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

Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.









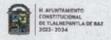
















Ley de la Juventud del Estado de México. Título Segundo, Sección II, artículo 9; y Sección IV, artículo 11. Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de agosto de 2010, y sus reformas y

# Municipal

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

#### IV. Responsabilidades.

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

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

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

# El Titular del Instituto Municipal de la Juventud, deberá:

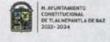
Recibir y analizar las peticiones recibidas, así como remitirlas para su atención al Departamento correspondiente.

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

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

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

Realizar la actividad y generar ficha técnica de la misma.







## Definiciones.

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

Incentivar: Estimular algo para que aumente o mejore.

# Insumos.

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

# Resultados.

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

# VIII. Politicas.

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

Para la recepción de solicitudes de jóvenes menores de 18 años, será obligatorio acudir acompañado de su padre, madre o tutor.













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

Organizaciones Juveniles.

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

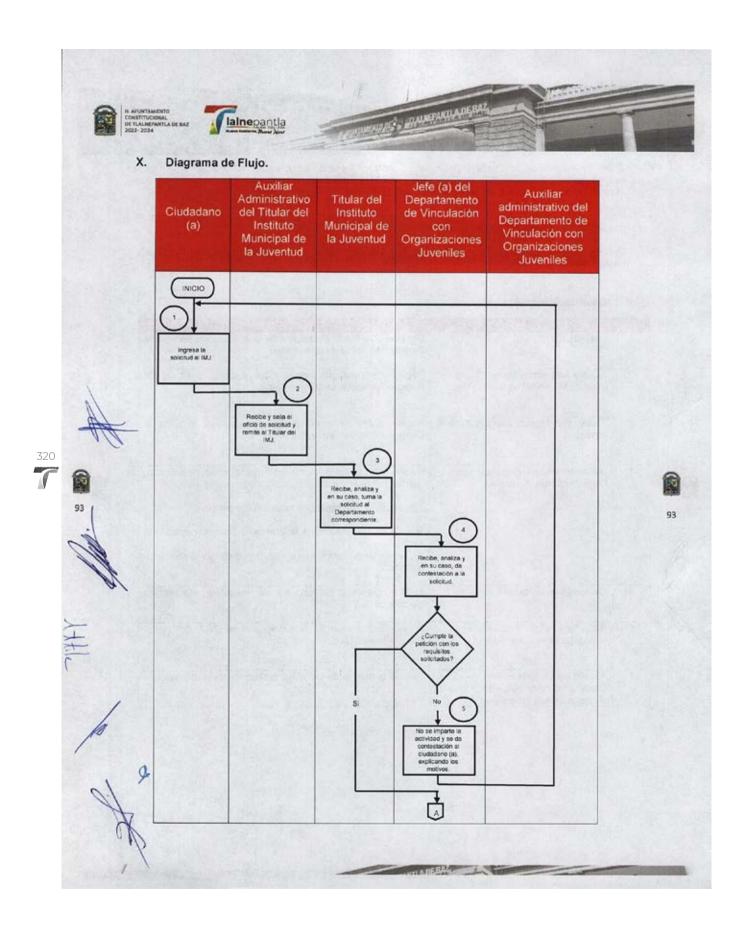
319

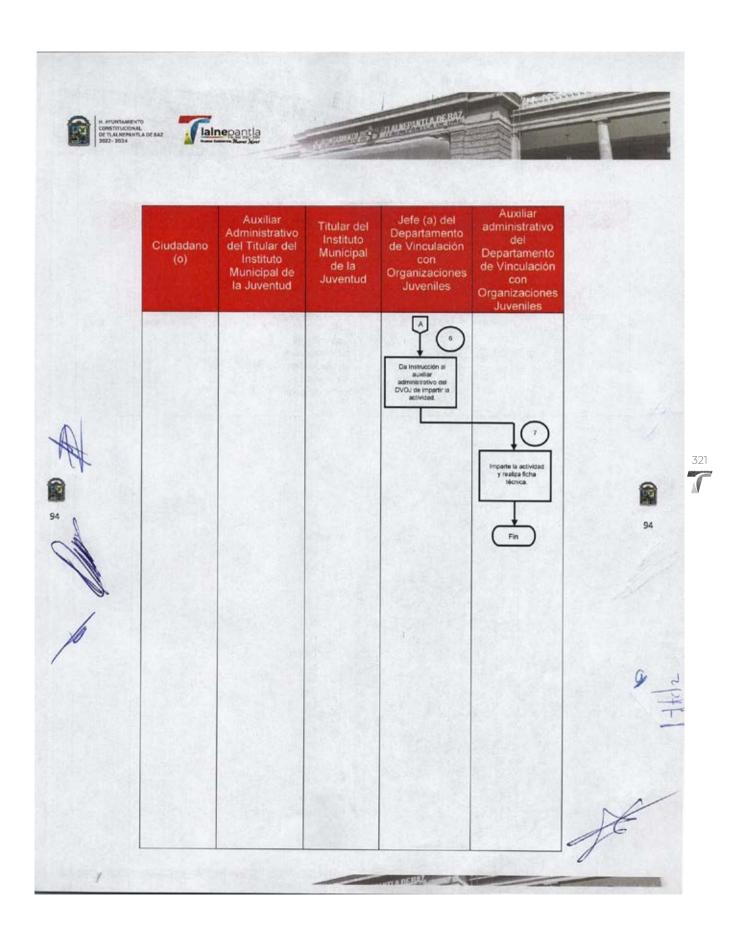


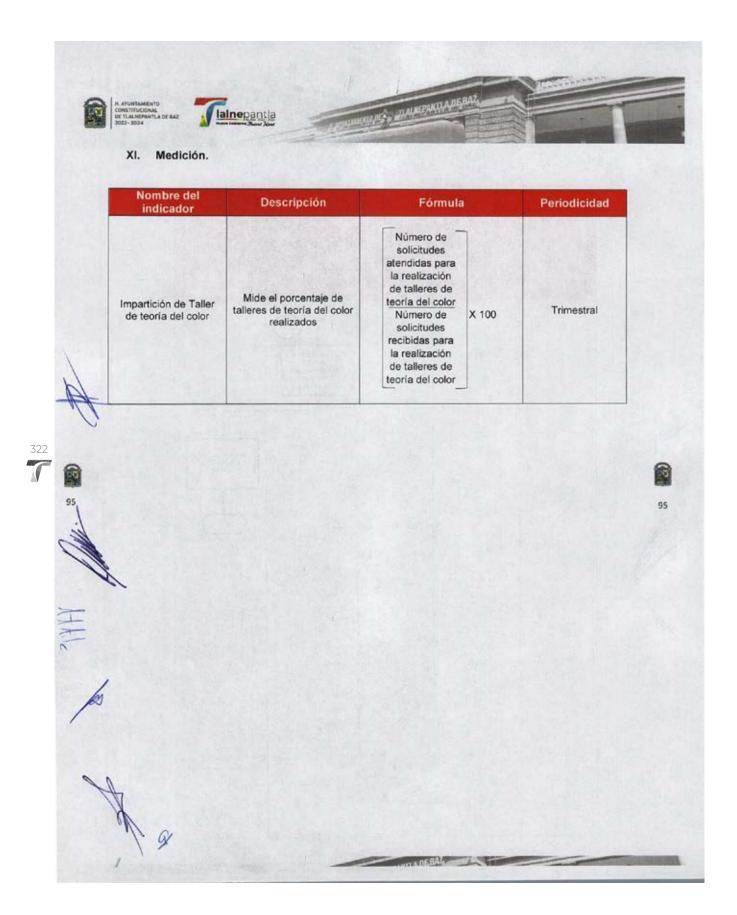
92

Q -2

J.







# XII. Formatos e Instructivos.

Tlainepantia de Baz, Estado de México.

1) (fecha)

(NOMBRE DE LA O EL TITULAR) (2) TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

# PRESENTE

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

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

# **ATENTAMENTE**

XXXXXXXXXXXXX (3)

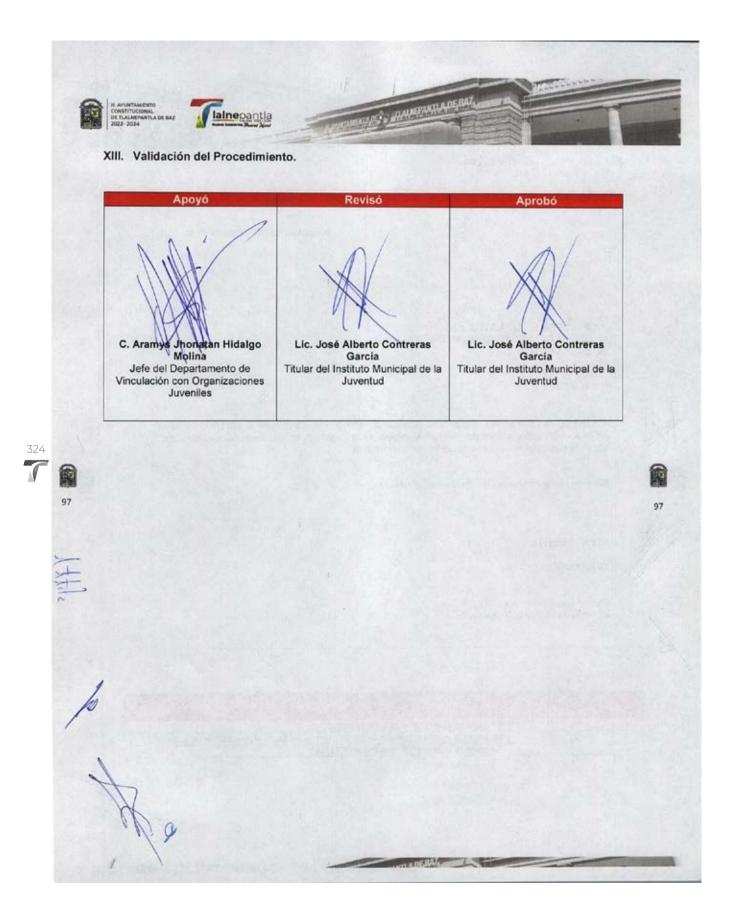
Correo electrónico: XXXXXXXX Número de teléfono: XXXXXXX

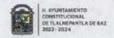


# Instructivo

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











#### **Enlace Administrativo**

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

# I. Objetivo.

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

# II. Alcance.

Aplica a los titulares, Enlace Administrativo y servidores públicos adscritos al Instituto Municipal de la Juventud de Tlalnepantla de Baz y ciudadanos de 12 a 29 años de edad.

# III. Referencias.

### Federal

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

#### Estatal

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



# Municipal

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



### 98

# IV. Responsabilidades.

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

# El Titular del Instituto Municipal de la Juventud, deberá:

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

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

- Realizar los trámites y gestiones administrativas necesarias para los movimientos de personal del Instituto Municipal de la Juventud en tiempo y forma.
- Mantener contacto con la Subdirección de Capital Humano para la aplicación de los movimientos de personal.











# La Subdirección de Capital Humano, deberá:

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

# V. Definiciones.

- Movimiento de Personal: Procesos administrativos internos con la situación laboral del personal adscrito a cada una de las unidades administrativas del Instituto Municipal de la Juventud.
- Movimiento de Alta: Nueva creación, sustitución, licencia, promoción.
- Movimiento de Baja: Renuncia, jubilación, cambio de adscripción, licencia defunción.
- Movimiento de Cambio: Categoría, tipo de plaza, adscripción, gratificación, compensación.
- Estructura Orgánica: Es la representación gráfica en el organigrama de las responsabilidades y niveles de autoridad de los recursos humanos que conforman una organización para alcanzar objetivos específicos.



Solicitud de movimiento de personal.



# VII. Resultados.

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

# VIII. Politicas.

- Las solicitudes de movimiento de personal, alta, baja o cambio, se realizan previo al corte de Capital Humano según lo señalado en el calendario de pagos.
- La recepción de las solicitudes son previo visto bueno del Departamento de Nómina.
- > La recepción de los documentos de la Subdirección de Capital Humano es de 09:00 a 18:00 horas.





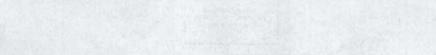


# IX. Descripción de Actividades.

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



100

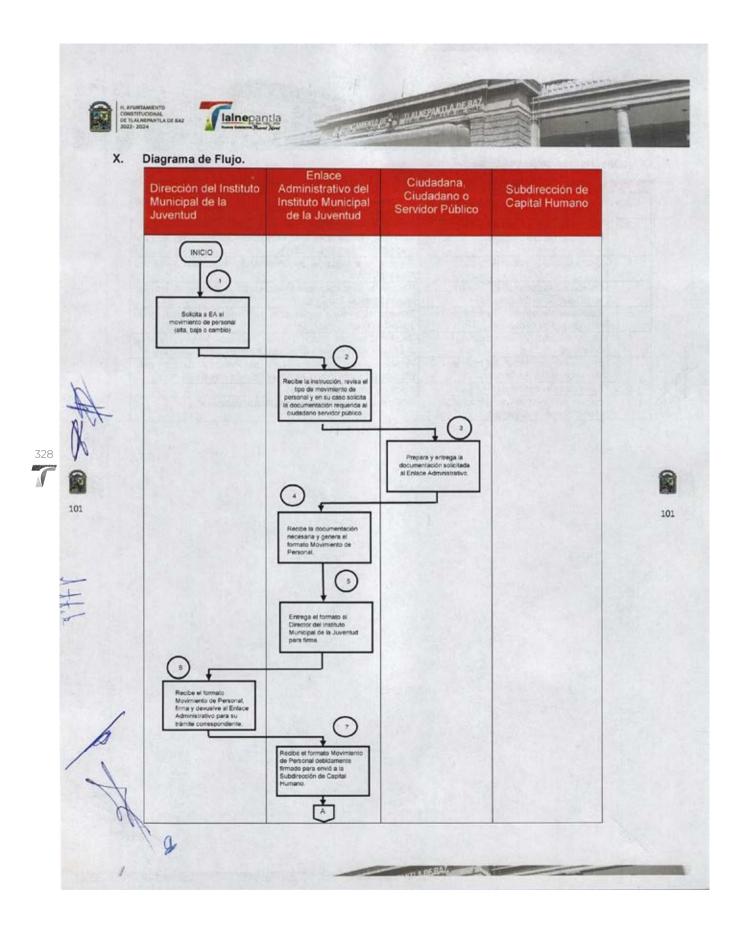


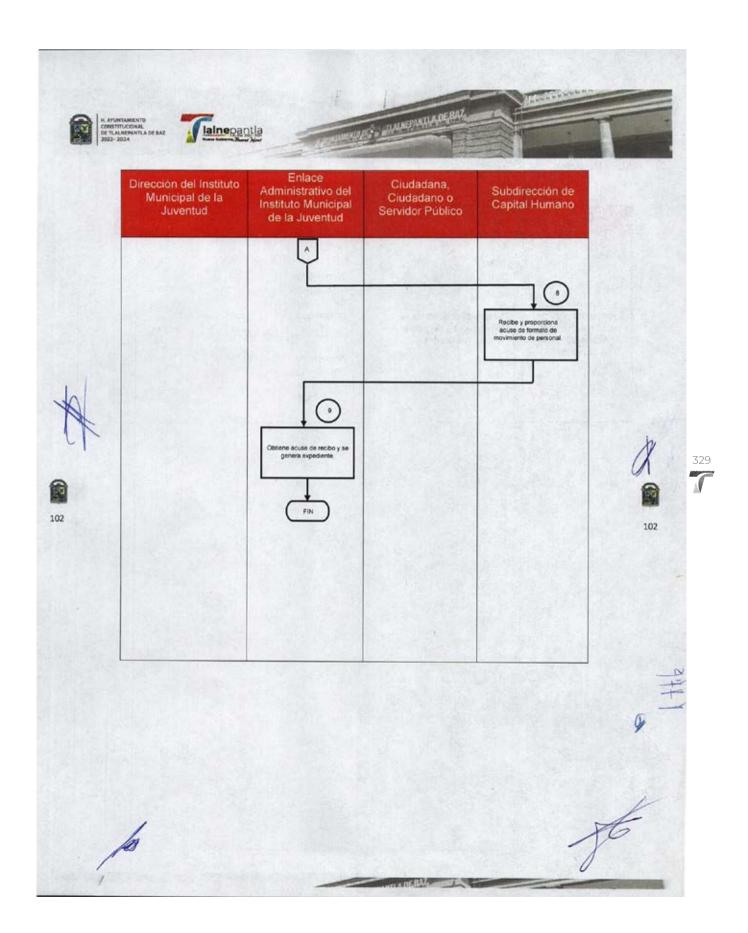


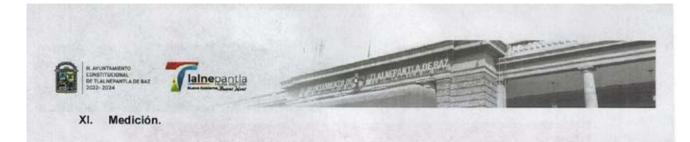


100

HH &





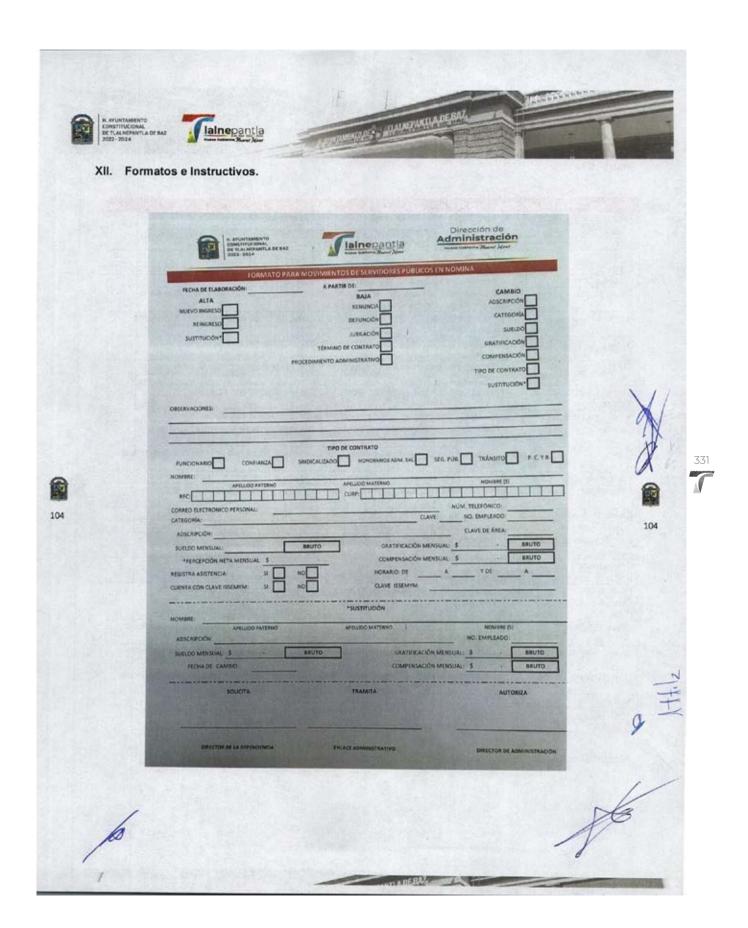


Nombre del indicador	Descripción Fórmula		Periodicidad
Ejecución de movimientos de personal del Instituto Municipal de la Juventud	Mide el porcentaje de movimientos de personal realizados	Número de movimientos de personal atendidos  Número de movimientos de personal recibidos	Anual

330

103

A A g









# Instructivo

Información Requerida	Instrucción		
Fecha de elaboración:	Se pondrá la fecha en la que se elabora el formato.		
A partir de:	Se asentará la fecha en la que se solicita aplique el movimiento solicitado.		
Alta:	Se marcará la casilla que justifique el movimiento de alta del personal.  Se marcará la casilla que justifique la baja del personal.  Se seleccionará la casilla que describa el tipo de movimiento que desea realizar.  Anotar las observaciones correspondientes.		
Baja:			
Cambio:			
Observaciones:			
Tipo de contrato:	Se seleccionará una de las siete casillas que defina el tipo de plaza que se propone para el personal mencionado.		
Nombre:	Se colocará el nombre de la persona a quién se hace referencia el movimiento solicitado.		
RFC	Se deberá colocar el Registro Federal de Contribuyentes de la persona promovida.		
CURP	Se deberá colocar la Clave Única de Registro de Población de la persona promovida.		
Correo Electrónico Personal:	Se deberá colocar el correo electrónico de la persona promovida.		
Núm. Telefónico:	Se deberá colocar el número telefónico de la persona promovida.		
Categoría:	Se colocará el nombre de la categoría que es solicitada y permitida por el tabulador.		
Clave:	Se pondrá el número clave correspondiente a la categoría asignada a la persona promovida.		
No. Empleado:	Se colocará el número de empleado asignado a la persona promovida.		
Adscripción:	Se pondrá el título de la Unidad Administrativa a la que pertenecerá la persona promovida.		
Clave de Área:	Se pondrá el número de clave correspondiente a la unidad administrativa.		
Sueldo mensual:	Se pondrá el sueldo mensual antes de impuestos.		
Gratificación mensual:	Se pondrá la gratificación mensual antes de impuestos.		
Percepción neta mensual:	Se colocará el sueldo mensual después de impuestos.		
Compensación mensual:	Se pondrá la compensación mensual antes de impuestos.		
Registra asistencia:	Se colocará un tache eligiendo una de las dos opciones SI/NO		
Horario de:	Se colocará la jornada laboral a cubrir por parte de la persona promovida.		
Cuenta con clave Elegir entre SI/NO cuenta con clave y colocar un tache.  ISSEMYM:			
Clave ISSEMYM	En caso de contar con el Número que hace referencia al número de beneficiario registrado en la unidad médica correspondiente.		
Sueldo mensual neto:	Esta cantidad se obtiene al restar del salario bruto las aportaciones del trabajador a la seguridad social y la retención de impuestos aplicables.		
*Sustitución	Este apartado se llenará únicamente en caso de sustituir a una persona dada de baja por una nueva persona promovida.		
Solicita:	Se colocará nombre, firma y sello del Director de la dependencia.		
Tramita::	Se pondrá el nombre, firma y sello del Enlace Administrativo de la dependencia.		
Autoriza:	Contendrá el nombre, firma y sello del Director de Administración.		

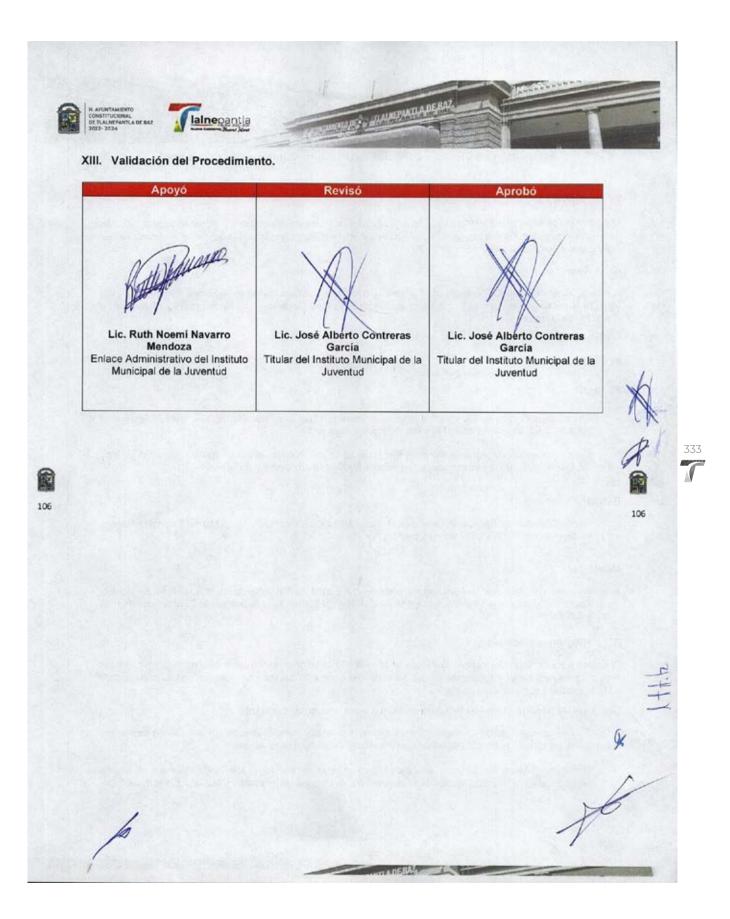
Fuente: Subdirección de Capital Humano de la Dirección de Administración.

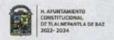
















# Requisición de Bienes o Servicios del Instituto Municipal de la Juventud

# Objetivo.

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

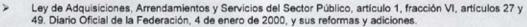
# Alcance.

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

#### III. Referencias

# Federal

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



107



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

# Municipal

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

# Responsabilidades.

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

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

Solicitar mediante oficio los requerimientos necesarios para el cumplimiento de sus actividades de manera mensual, dirigido al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.

Una vez recibidos los insumos solicitados para realizar su evento o actividad, entregará al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud, evidencias de recepción y uso de los mismos.

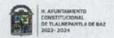
WIT A DEBA















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

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

### La Subdirección de Recursos Materiales, deberá:

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

# El Departamento de Registro y Control Presupuestal, deberá:

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

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

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

# El Auxiliar del Almacén General deberá:

Recibir el bien adquirido y entregar al Jefe de Departamento correspondiente.

#### ٧. Definiciones.

108

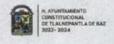
- Operatividad: Capacidad para realizar una función.
- Requisición: Solicitud de ciertos bienes o servicios mediante un formato diseñado exclusivamente para ese propósito.
- Bien: Cosas materiales o inmateriales en cuanto objetos de derecho.
- Servicio: Trabajo, especialmente cuando se hace para otra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





335









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

# VI. Insumos.

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

# VII. Resultados.

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

# VIII. Politicas.

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















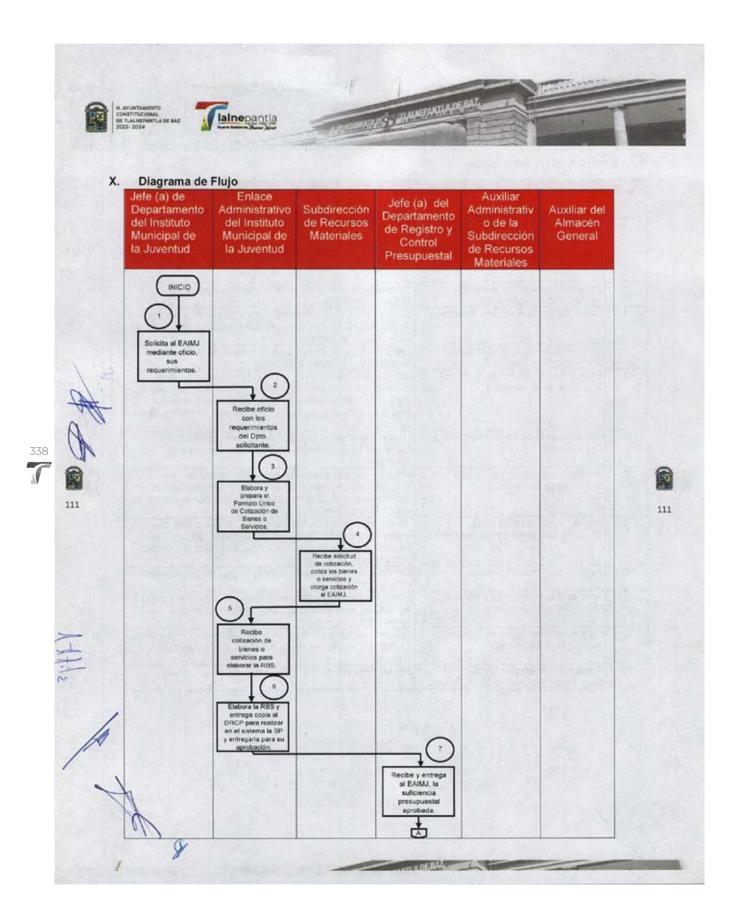
# IX. Descripción de Actividades.

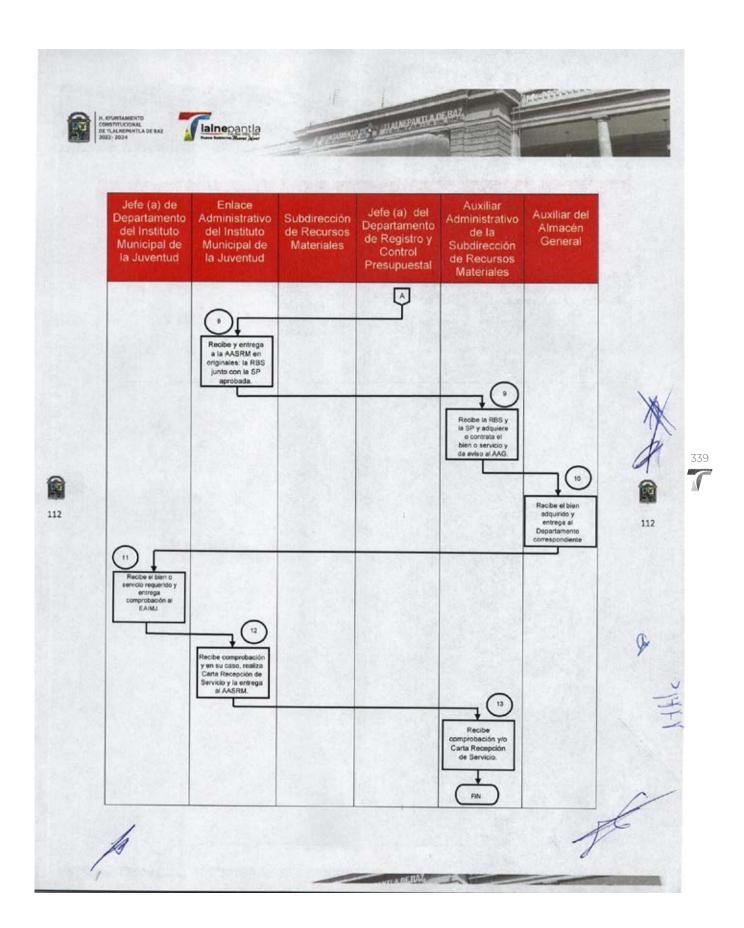
No.	Puesto	Actividad  Solicita al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de I Juventud mediante oficio, sus requerimientos.  Recibe oficio con los requerimientos del Departament solicitante.	
1	Jefe (a) de Departamento del Instituto Municipal de la Juventud.		
2	Enlace Administrativo del Instituto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

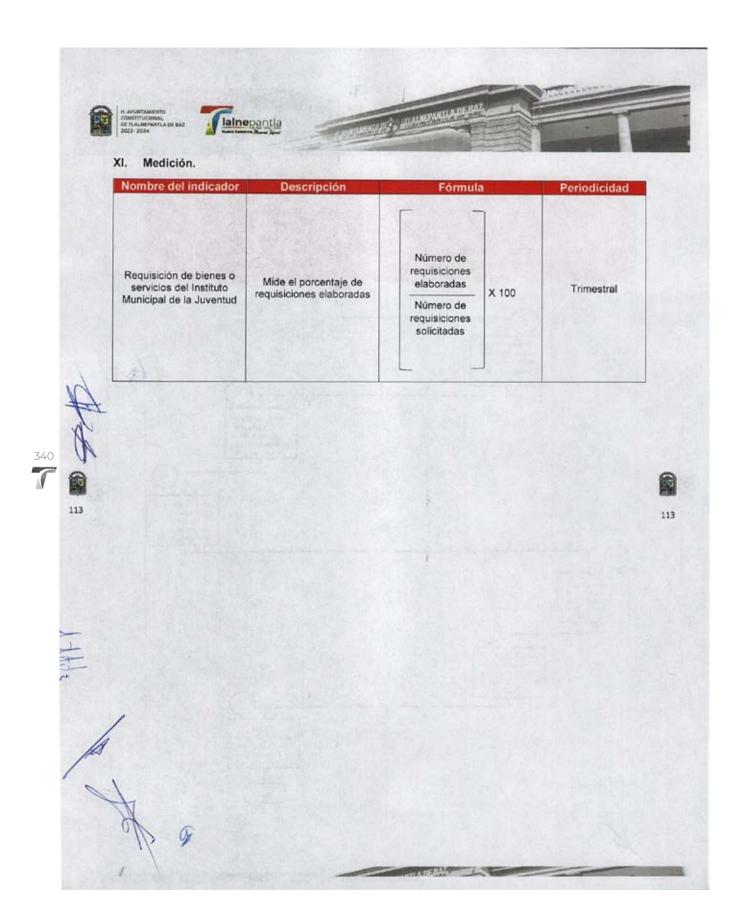


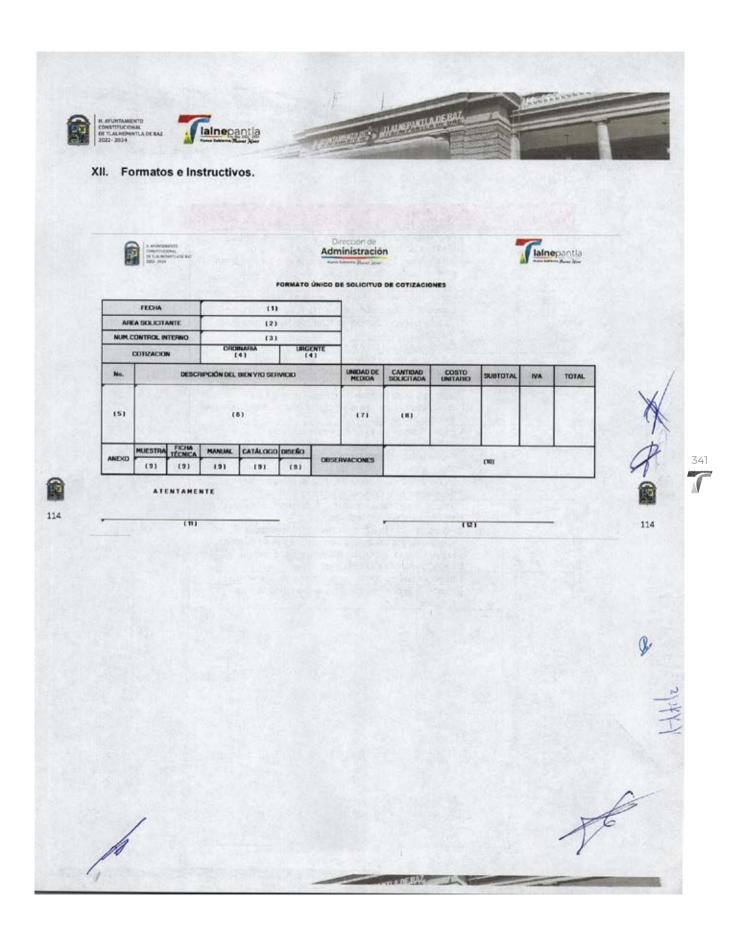


















# Instructivo.

Información Requerida		
1	Fecha de elaboración del oficio o solicitud, colocar día/mes/año; (Solicitar con 45 días hábiles de anticipación, los bienes o servicios que se requieren para el desarrollo de las acciones programadas).	
2	Área solicitante	
3	Número de oficio o solicitud del área solicitante.	
4	Especificar condición del trámite (Ordinario o urgente).	
	Especificar tipo de trámite (Cotización o cambio de partida).	
5	Consecutivo del bien o servicio que se solicita.	
6	Detallar el bien o servicio que se está solicitando utilizando los nombres comerciales, especificar las características técnicas, modelos, número de parte, folletos y toda la información que permita su identificación precisa a efecto de que se lleve a cabo el estudio de mercado.	
7	Especificar la unidad de medida correcta correspondiente al bien o servicio solicitado.	
	Para control interno de la Subdirección de Recursos Materiales.	
8	La cantidad es importante, ya que puede influir directamente en el precio unitario.	
9	Indicar si se anexa: muestra, ficha técnica, manual, o en su caso archivo electrónico.	
10	Adicionar solo la información complementaria al requerimiento del bien o servicio (fecha de evento, lugar, horario, contacto, identificar para qué departamento es lo requerido, etc).	
11	Indicar nombre con firma de Enlace Administrativo.	
12	Indicar nombre con firma de la Coordinación de	

342

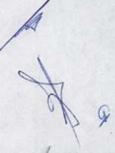


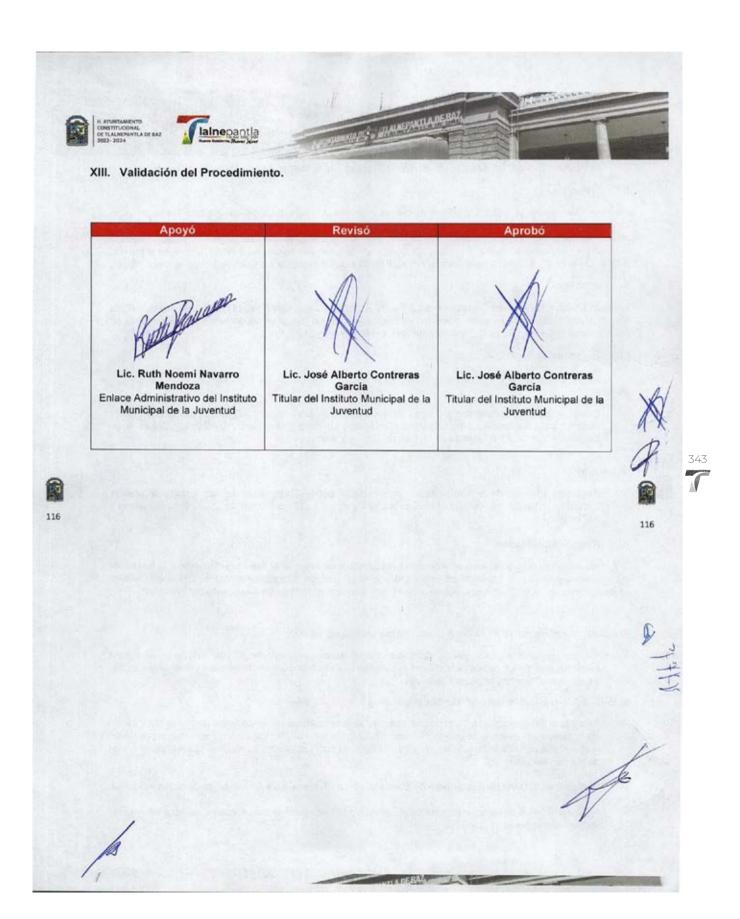


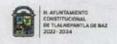


115

= -











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

# I. Objetivo.

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

# II. Alcance.

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

# III. Referencias.

### Estatal

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

### Municipal

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

# IV. Responsabilidades.

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

# El Auxiliar Administrativo de la Contraloria Interna Municipal, deberá:

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

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

Realizar el Pre-Levantamiento Físico en materia de Bienes Muebles de los Departamentos del Instituto Municipal de la Juventud; debiendo informar a la Subdirección de Patrimonio Municipal el nombre de los resguardatarios; para actualizar el formato de Resguardo por Trabajador y en su caso, solicitar las etiquetas de número de inventario.

Participar en el Levantamiento Físico de Bienes Muebles y firmar el Acta Circunstanciada correspondiente.

Recibir y recopilar la firma del formato de Resguardo por Trabajador de los servidores públicos adscritos al Instituto Municipal de la Juventud.

3

344

117















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

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

# La Subdirección de Patrimonio Municipal, deberá:

> Participar en el Levantamiento Físico de Bienes Muebles.

# La Segunda Sindicatura, deberá:

- > Participar en el Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
- V. Definiciones.



118

 Resguardo: Bien mueble designado a un servidor público para su uso y custodia, mismo del cual será responsable del correcto uso del bien.



118

Bien mueble: Recurso físico que por su naturaleza es de uso o consumo, propiedad de una entidad fiscalizable.

IMJ: Instituto Municipal de la Juventud.

> EAIMJ: Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.

- AAEA: Auxiliar Administrativo del Enlace Administrativo.
- CIM: Contraloría Interna Municipal.
- SPM: Subdirección de Patrimonio Municipal.
- SS: Segunda Sindicatura
- Levantamiento Físico: Establece con exactitud la existencia física de una cosa.

a d

p

76

345

The same of the sa





# VI. Insumos.

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

# VII. Resultados.

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

# VIII. Politicas.

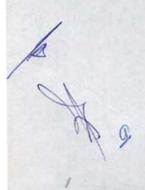
Comunicar en un término de 5 días hábiles previo al Levantamiento Físico de Bienes Muebles, sobre los cambios de resguardatario para que la Subdirección de Patrimonio Municipal emita el formato de Resguardo por Trabajador.

El resguardatario de bienes muebles, deberá firmar el formato de Resguardo Actualizado en un término de tres días hábiles.

La recepción de los oficios se realizará de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 18:00 horas.

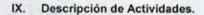
119











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

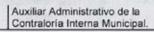




Subdirección de Patrimonio Municipal.

Segunda Sindicatura.



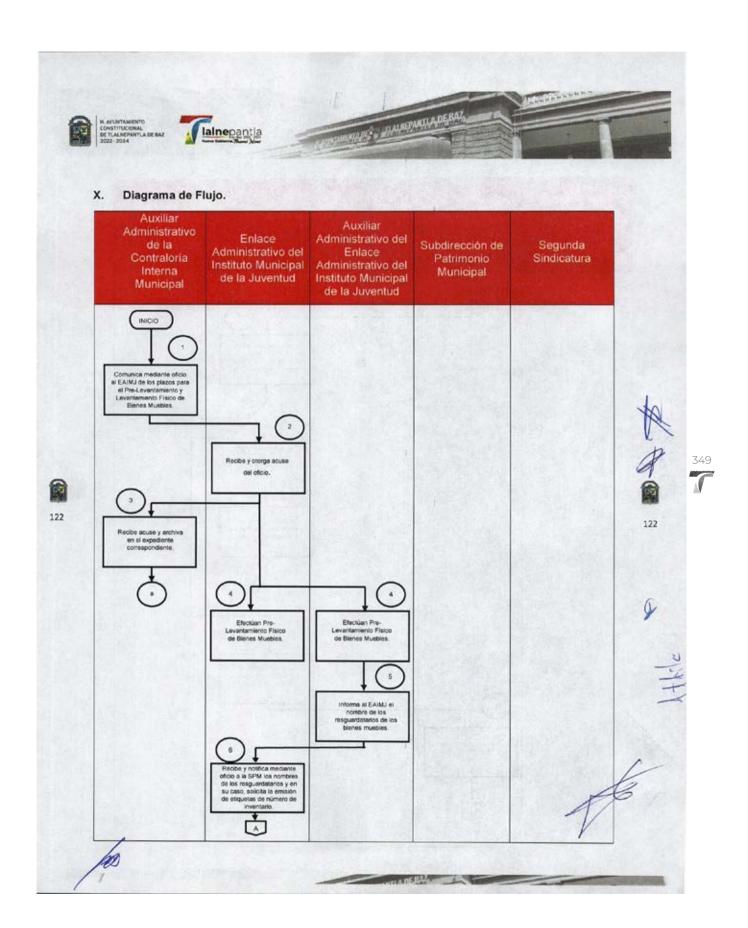


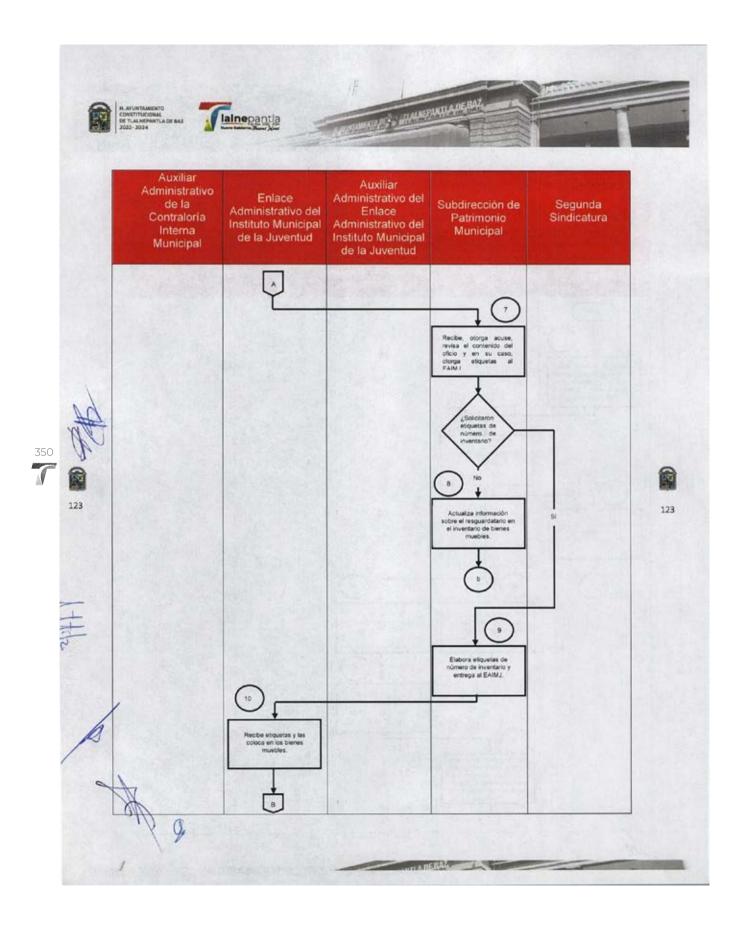
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad	
12	Auxiliar Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Emite Acta Circunstanciada de los hechos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles y turna a los participantes de la misma.	
13	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.  Auxiliar Administrativo del Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud  Subdirección de Patrimonio Municipal.  Segunda Sindicatura.	Firman Acta Circunstanciada de los hechos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles.	
14	Subdirección de Patrimonio Municipal.	Emite y entrega resguardos actualizados al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.	
- 15	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.	Entrega resguardos al Auxiliar Administrativo del Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud para obtener del resguardatario la firma correspondiente.	
16	Auxiliar Administrativo del Enlace Administrativo del Instituto Municipal.	Recibe y recaba firma en los resguardos y devuelve al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.	
17	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.	Recibe resguardos y los envía mediante oficio a la Subdirección de Patrimonio Municipal.	
18	Subdirección de Patrimonio Municipal.	Recibe oficio con los resguardos y otorga acuse de recibo.	
19	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.	Recibe acuse y archiva.	

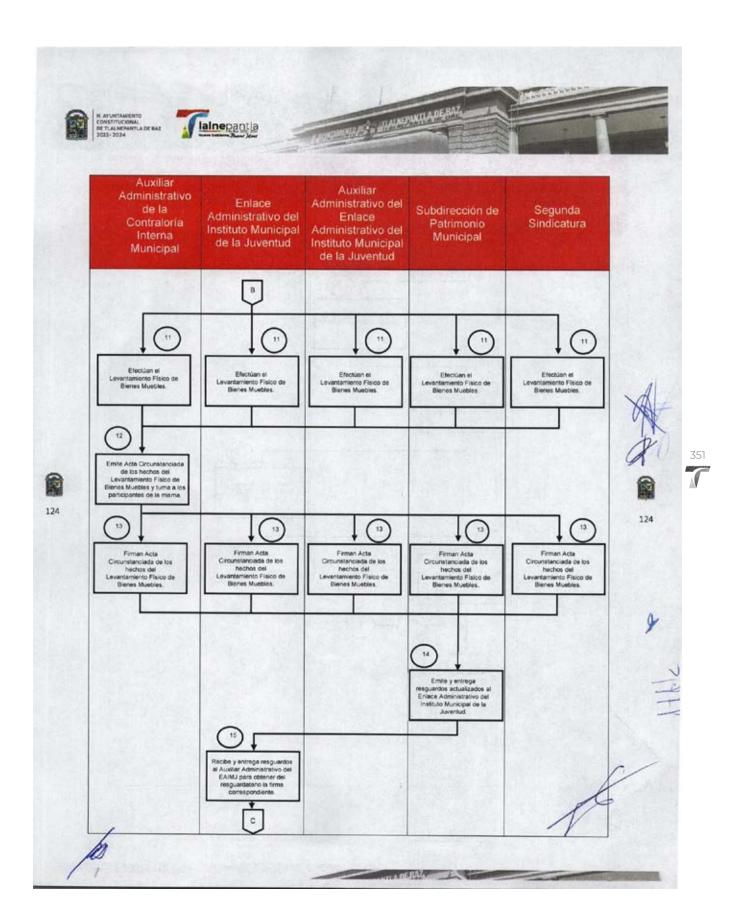


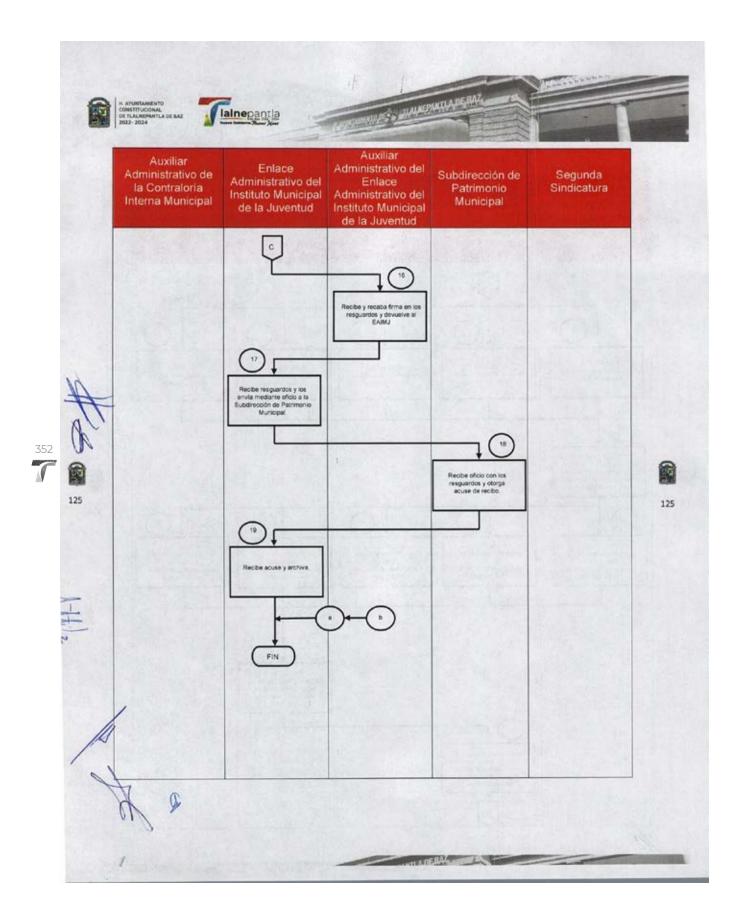


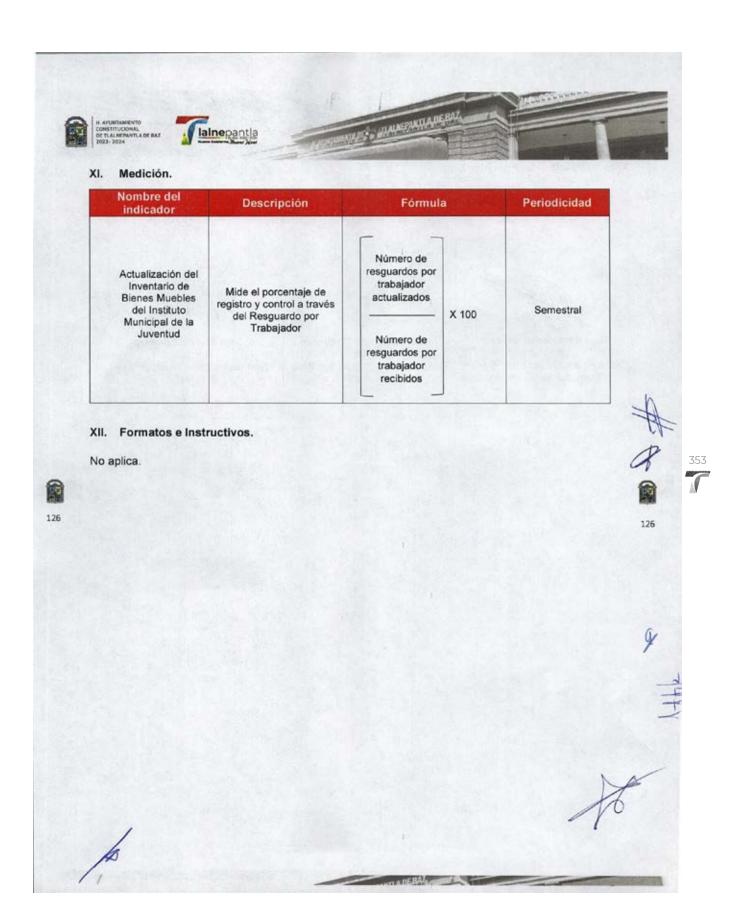


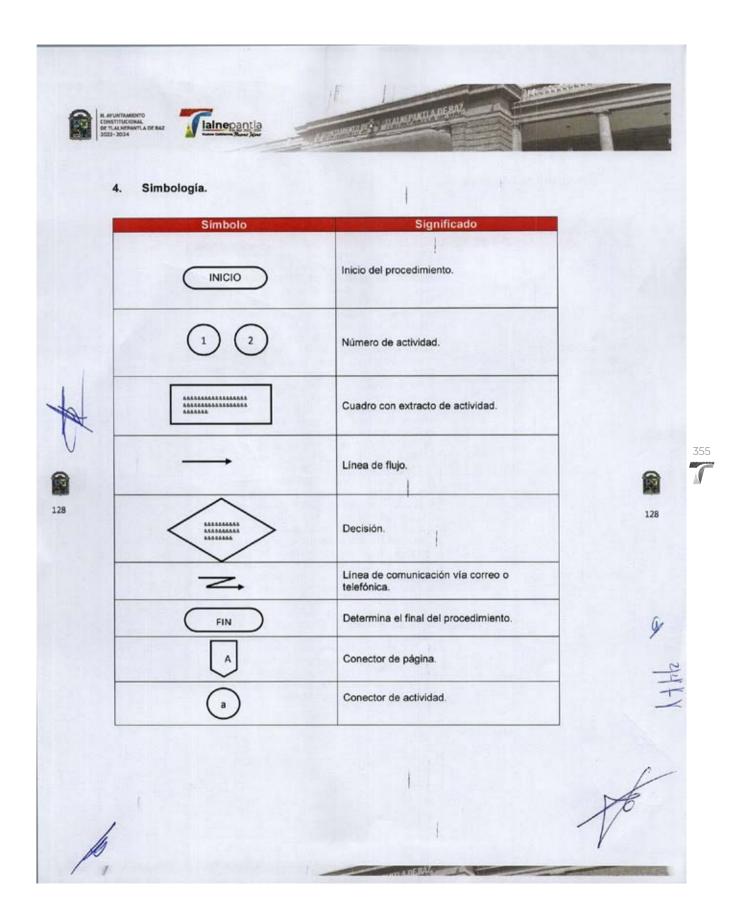












# 5. Registro de Ediciones.

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 el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de TlaInepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 22 de febrero de 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Contraloría Interna Municipal, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.	De la página 1 a la página 120
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 Tialnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 22 de febrero de 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Contraloría Interna Municipal, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.	De la página 5 a la página 127

550



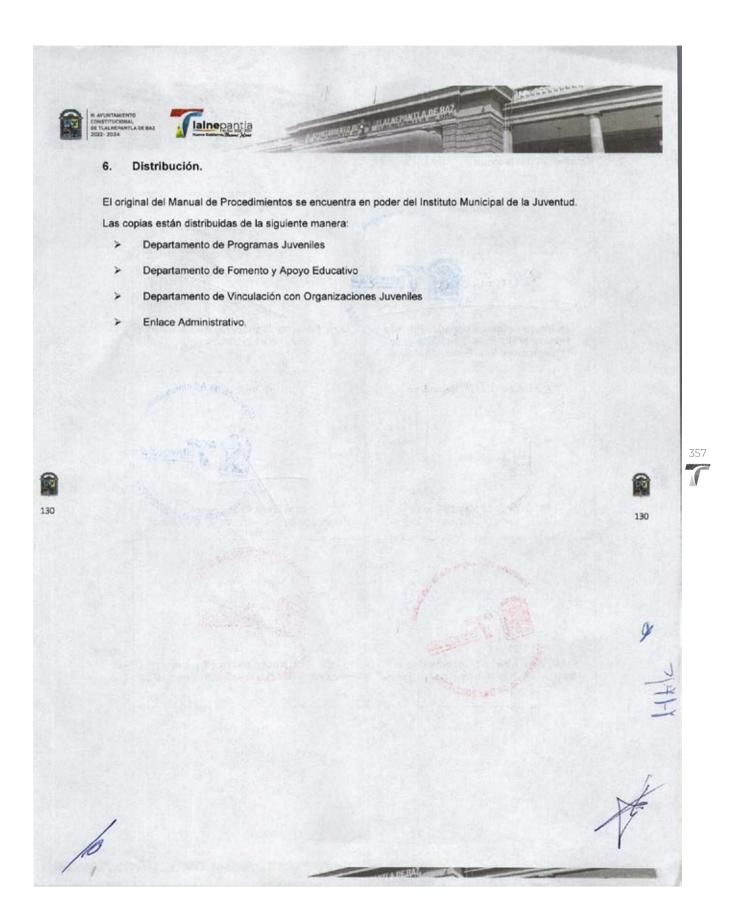


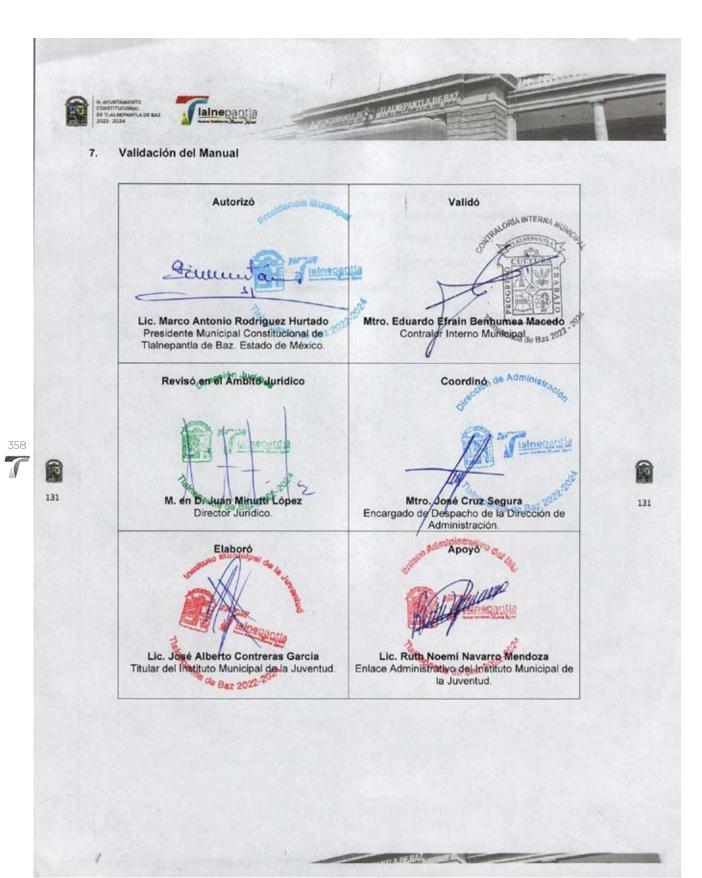


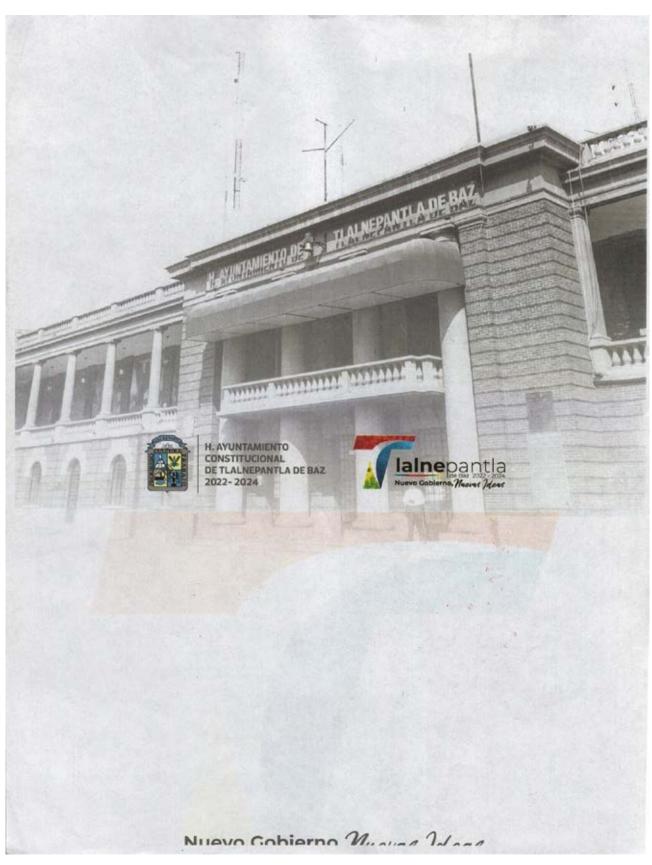












# Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México 2022-2024

# 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