



Tlalnepantla
de Baz 2022 - 2024
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

Gaceta Municipal

Martes 21 de noviembre de 2023

Número 44 (Décima Sexta Sección)

Volumen 2

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

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA
FISICA Y DEPORTE

Agosto 2023

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2023-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
Agosto de 2023.
Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre
y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



INDICE

Pag.

1. Presentación	1
2. Objetivo General	2
3. Procedimientos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	3
• Entrega de estímulos económicos.	3
• Apoyo para la donación y entrega de material deportivo.	7
Departamento de Cultura Física	11
• Contratar promotores deportivos.	11
• Cursos de Capacitación y Certificación en materia Deportiva.	16
Departamento de Promoción al Deporte y Recreación	23
• Realizar eventos deportivos y recreativos.	23
Departamento de Infraestructura Deportiva.	28
• Mantenimiento de las Instalaciones Deportivas Municipales	28
Enlace Administrativo	32
Requisición de Bienes y Servicios	47
Control de Bienes Muebles Patrimoniales	57
Seguimiento de Indicadores y Avance de Metas Programadas	67
4. Simbología	73
5. Registro de Ediciones	74
6. Distribución	75
7. Validación del Manual	76



1. Presentación

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

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

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

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

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

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

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

JTH



1

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



1





2. Objetivo General

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

6
T



2



2

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a star-like symbol and the initials "JHKC".





3. Procedimientos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

Entrega de estímulos económicos.

I. Objetivo.

Incrementar la práctica de la cultura física y deportiva mediante el otorgamiento de estímulos deportivos a los deportistas más destacados del Municipio de Tlalnepantla de Baz, para mejorar sus hábitos, prevenir enfermedades y motivarlos a tener una mejor calidad de vida.

II. Alcance.

Aplica al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y Deportistas interesados.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Artículos 4 y 8. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Cultura Física y Deporte. Capítulo IV, Artículo 116, Diario Oficial de la Federación, 7 de junio de 2013 y sus reformas y adiciones.

Estatal

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

Municipal

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

IV. Responsabilidades.

- **Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte:** Es el área administrativa responsable de dar seguimiento a las solicitudes presentadas de los deportistas interesados.
- **El Titular del Instituto Municipal de Cultura Física Y Deporte, deberá:** Validar, rubricar el oficio de contestación positiva o negativa a la petición del solicitante, entregar el apoyo a los deportistas más destacados de Tlalnepantla de Baz.
- **El Servidor Público, adscrito al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, deberá:** brindar información y documentación necesaria

V. Definiciones.

- **IMCFyD:** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
- **Estímulos económicos:** Programa que apoya a los deportistas más destacados del municipio.
- **Oficio de solicitud de Beca:** Oficio que ingresa cualquier persona interesada al Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz para solicitar un apoyo económico ya que son deportistas de alto rendimiento.

ATHC





VI. Insumos.

- > Oficio dirigido al Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, solicitando ser beneficiado del estímulo deportivo.

VII. Resultados.

- > Estímulos económicos otorgados a Deportistas más destacados del Municipio de Tlalnepantla De Baz.

VIII. Políticas.

- > El deportista debe ser residente del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- > El estímulo económico es de carácter personal e intransferible, y el monto depende del nivel deportivo comprobado por el deportista interesado.

IX. Descripción de Actividades.

N°	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
1	Deportista Interesado	Solicita información sobre el beneficio del estímulo deportivo en la recepción del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte. (INICIO)
2	Servidor Público Adscrito al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Personal de Recepción	Brinda información acerca de la documentación necesaria para realizar el trámite.
3	Deportista Interesado	Recibe la información. Presenta oficio dirigido al Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe oficio para verificar la viabilidad del beneficio.
4	Titular del Instituto de Cultura Física y Deporte	Rechaza el beneficio.
5	Deportista Interesado	Se le solicita la documentación, y se le indica fecha y hora para la entrega del estímulo económico.
6	Deportista Interesado	Recibe el estímulo económico en la fecha y hora acordada. (FIN)

8
T

4

4

[Handwritten signature]

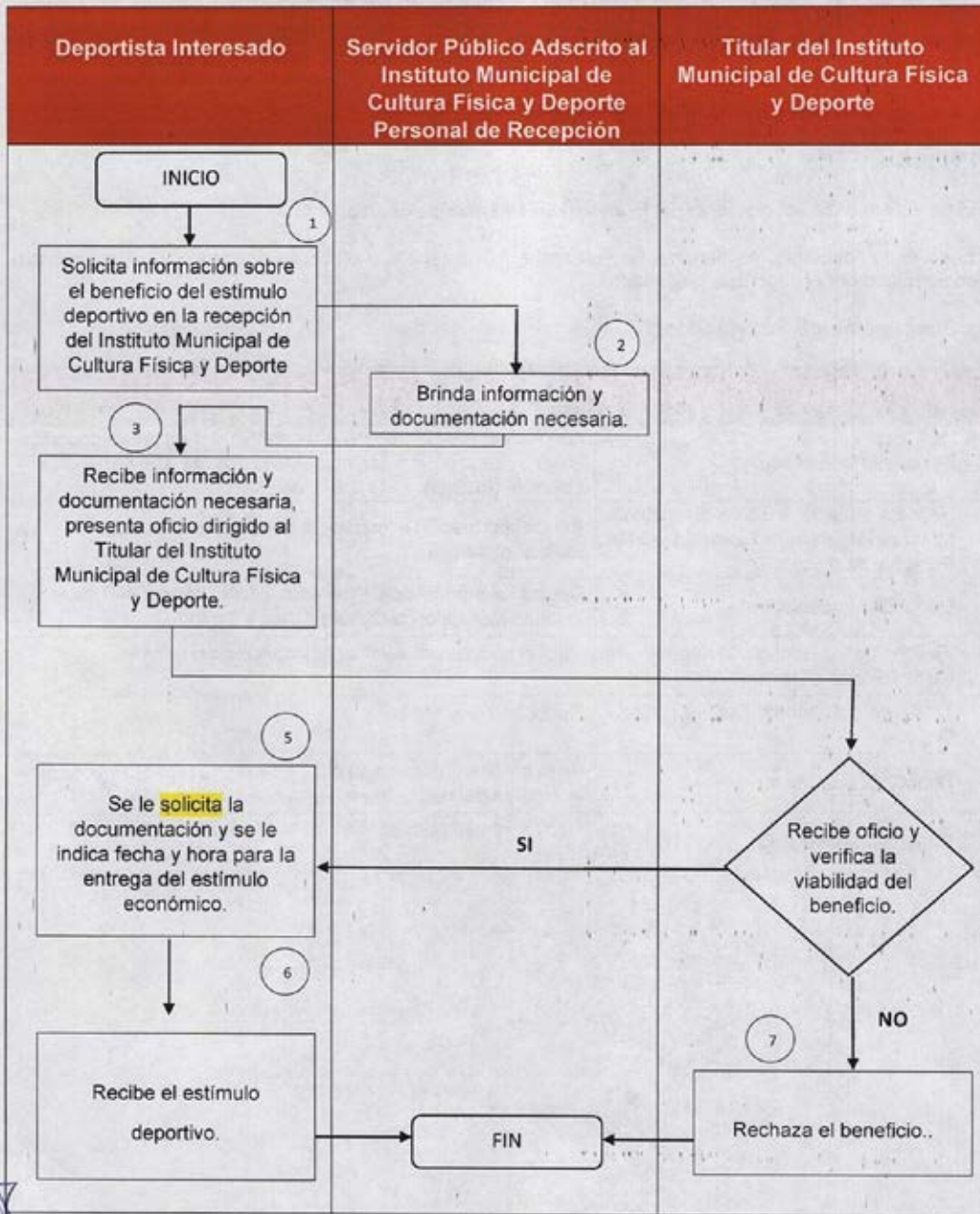
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
11/11/23





X. Diagrama de Flujo



XIII

5

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

5

9




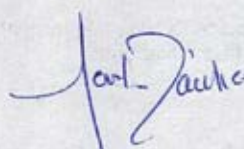
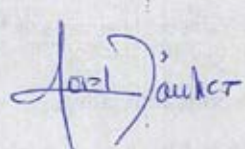
XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Entrega de estímulo económico	Mide el porcentaje de los estímulos económicos otorgados en beneficio de los deportistas destacados del municipio	$\left[\frac{\text{Estímulos económicos otorgados}}{\text{Solicitud de estímulos económicos solicitados}} \right] \times 100$	mensual

XII. Formatos e Instructivos

No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. María Alejandra Ramos Urquieta Técnico Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	 Mtro. Joel Sánchez Guerrero Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	 Mtro. Joel Sánchez Guerrero Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

10



6



6

[Handwritten mark]

[Handwritten signatures and initials]





Apoyo para la donación y entrega de material deportivo

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

Aplica a la Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte; y al ciudadano interesado.

III. Referencias.

Federal

- > Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Artículos 4 y 8. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- > Ley General de Cultura Física y Deporte. Capítulo IV, Artículo 112, Diario Oficial de la Federación, 07 de junio de 2013 y sus reformas y adiciones.

Estatal

- > Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Título sexto, capítulo primero, artículo 54 fracción III y 55, Gaceta de Gobierno, 28 de noviembre de 2014 y sus reformas y adiciones.

Municipal

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

IV. Responsabilidades.

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

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

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

Servidor Público Asignado, deberá:

- > Elaborar la solicitud de material a la dirección del IMCFyD y la entrega del mismo.

V. Definiciones.

- > **IMCFyD:** Instituto municipal de Cultura Física y Deporte.
- > **Material deportivo:** Balones, trofeos, medallas, uniformes, cualquier material que se solicite para la realización de una actividad física.

Solicitud de Entrega de material: Petición que ingresa cualquier ciudadano interesado, al Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz para solicitar material deportivo.





- **Oficio de Contestación:** Oficio que emite el IMCFyD como respuesta a una Solicitud de Entrega de Material Deportivo.

VI. Insumos.

- Carta petición y agradecimiento
- Identificación oficial
- Curp
- Comprobante de domicilio

VII. Resultados.

- Entrega de Material deportivo.

VIII. Políticas.

- La elaboración del documento de solicitud de material deportivo, la rúbrica y la validación, compete al Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

IX. Descripción de Actividades.

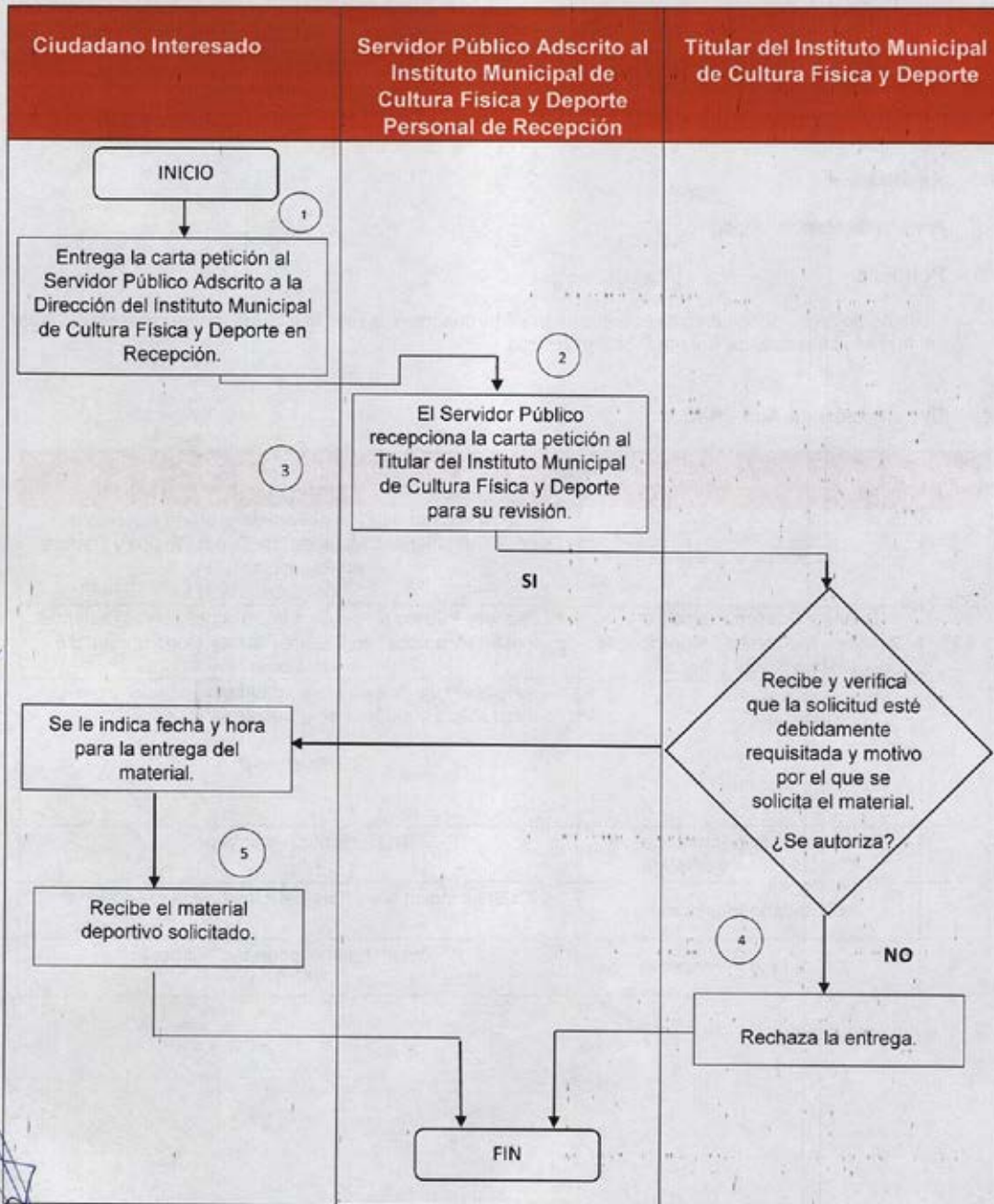
N°	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
1	Ciudadano Interesado	Entrega la carta petición al Servidor Público Adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte en Recepción. (INICIO)
2	Servidor Público Adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	El Servidor Público recepciona la carta petición al Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para su revisión.
3		Recibe y verifica que la solicitud esté debidamente requisitada y motivo por el que se solicita el material. ¿Se autoriza?
4	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	NO: Rechaza la entrega.
5	Ciudadano Interesado	SI: Se le indica día y hora para la entrega del material.
6	Ciudadano Interesado	Recibe el material deportivo solicitado (FIN)

12





X. Medición.



ATHL



19

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



19





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

XI. Formatos e Instructivos

No aplica

XII. Validación

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. María Alejandra Ramos Urquieta Técnico Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	 Mtro. Joel Sánchez Guerrero Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	 Mtro. Joel Sánchez Guerrero Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

14


10


10






JH12





Departamento de Cultura Física

Contratar promotores deportivos.

I. Objetivo.

Contratar promotores deportivos para combatir problemas de obesidad y sobrepeso del público en general.

II. Alcance.

Aplica al titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, Departamento de Cultura Física, Servidor Público Adscrito al Departamento de Cultura Física y promotor deportivo.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Artículos 4 y 8. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Cultura Física y Deporte. Capítulo IV, Artículo 112, Diario Oficial de la Federación, 07 de junio de 2013 y sus reformas y adiciones.

Estatal

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

Municipal

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

IV. Responsabilidades.

Contratar promotores deportivos que impartirán las actividades de cultura física y deporte.

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

- Visto bueno del proceso.

La Jefa del Departamento de Cultura Física, deberá:

- Como responsable del programa, será el encargado del proceso de contratación del candidato.

El Servidor Público Adscrito al Departamento de Cultura Física, deberá:

- Entregar la solicitud, verificando que los requisitos correspondan al trámite deseado.
- Confirmar que la solicitud esté debidamente requisitada.

Handwritten initials



11

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



11





V. Definiciones.

- **IMCFyD:** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
- **Programa de Activación Física:** Programa del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte el cual tiene por objetivo el fomentar la cultura física en la población en general.

VI. Insumos.

- Solicitud de empleo
- Identificación oficial
- Curp
- Comprobante de domicilio
- Acta de nacimiento

VII. Resultados.

- Contratación de promotores deportivos.

VIII. Políticas.

- Las solicitudes serán recibidos de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs, en el IMCFyD.
- En las solicitudes se deberán adjuntar la documentación requerida.
- El Jefe de Departamento de Cultura Física, deberá verificar que la Solicitud este llenada de manera correcta y adjuntando los requisitos correspondientes.
- El Jefe de Departamento de Cultura Física, deberá validar la Solicitud.

16
T


12


12





IX. Descripción de Actividades.

N°	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
1	Promotor Deportivo	Solicita información sobre el puesto en la recepción del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte. (INICIO)
2	Servidor Público Adscrito al Departamento de Cultura Física	Brinda al Promotor Deportivo la información correspondiente, requisitos y horarios.
3	Promotor Deportivo	Recibe información y presenta los requisitos al servidor público adscrito al Departamento de Cultura Física.
		Recibe Documentación, verifica que los requisitos correspondan al trámite deseado. ¿Cumple con los requerimientos?
4	Jefa de Departamento de Cultura Física	NO: Solicita los requisitos faltantes al ciudadano interesado.
5	Promotor Deportivo	SI: Se presenta a su audición en la fecha, hora y lugar acordado
6		Evalua el desempeño del candidato. ¿Se contrata?
7	Jefa del Departamento de Cultura Física	NO: Se sigue buscando candidato.
8	Jefa del Departamento de Cultura Física	SI: Se contrata, se da de alta y se le entrega formato de sus actividades. (FIN)

744



13

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



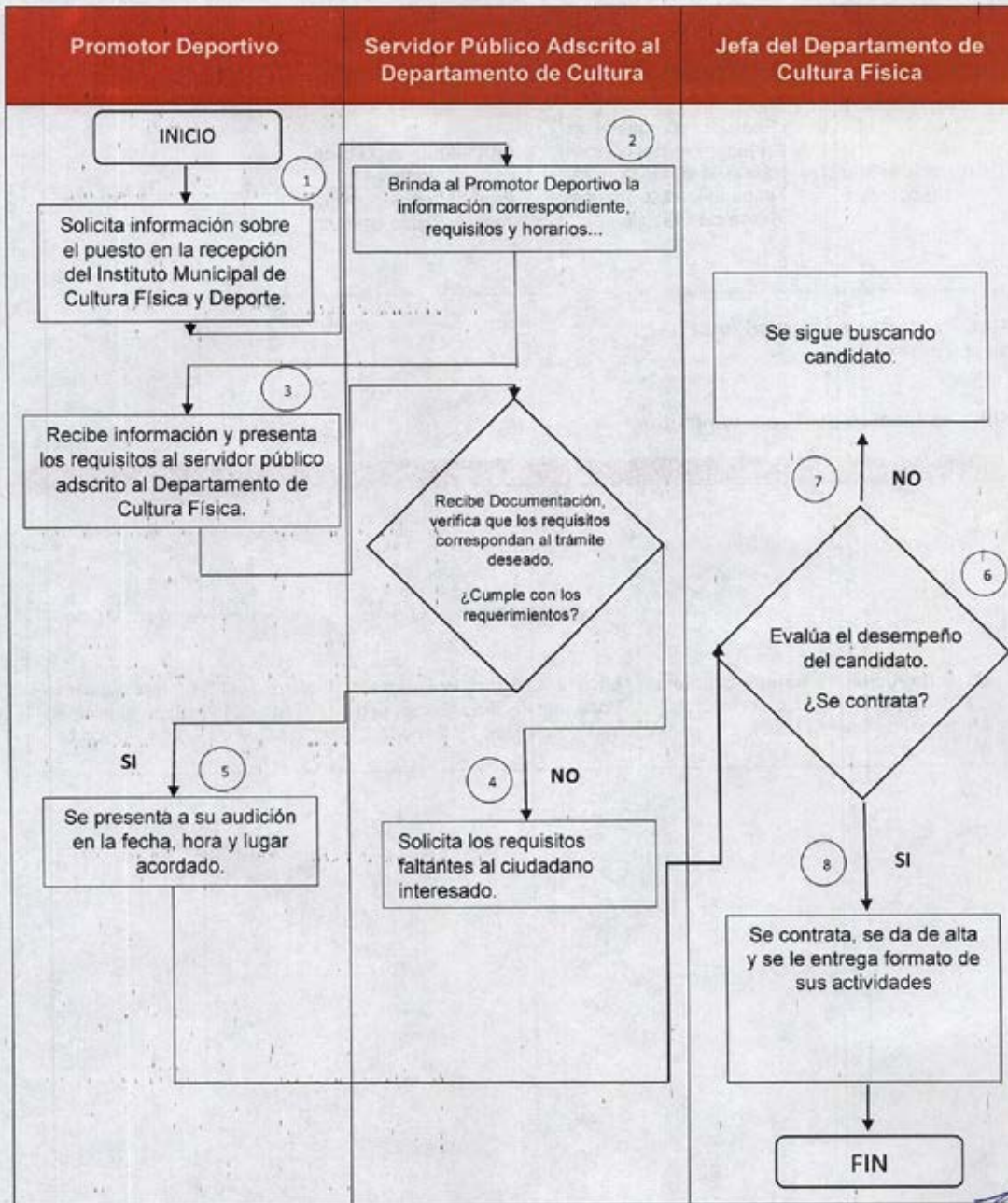
13

17
T





X. Diagrama de Flujo.



18
14

14

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right and initials 'ATL' on the right side.



IX. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Contratar promotores deportivos.	Refleja el porcentaje de promotores deportivos que se contrataran para impartir las actividades de cultura física y deporte.	$\left[\frac{\text{Promotores deportivos contratados}}{\text{Promotores deportivos programados a contratar}} \right] \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

No aplica

XIII. Validación del Procedimientos.

444

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. María Alejandra Ramos Urquieta Técnico Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Mtro. Joel Sánchez Guerrero Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Mtro. Joel Sánchez Guerrero Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

15

15

19

[Handwritten marks and signatures]

[Handwritten signature]





Cursos de Capacitación y Certificación en materia Deportiva.

I. Objetivo.

Fomentar la cultura física en los habitantes del municipio, mediante la implementación de cursos y certificaciones deportivas para mejorar la calidad de vida.

II. Alcance.

Aplica al titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, Departamento de Cultura Física, Servidor Público Adscrito al Departamento de Cultura Física y deportistas interesados.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Artículos 4 y 8. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Cultura Física y Deporte. Capítulo IV, Artículo 112, Diario Oficial de la Federación, 07 de junio de 2013 y sus reformas y adiciones.

Estatal

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

Municipal

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

IV. Responsabilidades.

Contratar promotores deportivos que impartirán las actividades de cultura física y deporte.

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

- Es el responsable de validar y rubricar la cedula de inscripción a los cursos de capacitación.

Jefa del Departamento de Cultura Física, deberá:

- Como responsable del programa, será el encargado de revisar el cumplimiento de los requisitos de inscripción de los cursos de capacitación y enlazar la cedula de inscripción al titular del Instituto para su validación.

Servidor Público asignado:

- Responsable de la recepción de la inscripción a los cursos de capacitación.



20

16

16



V. Definiciones.

- **Cursos de capacitación y certificación en materia deportiva:** Programa del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte el cual tiene por objetivo el fomentar la cultura física en la población en general, abarcando todos los sectores y comunidades de nuestro municipio.
- **Cedula de inscripción:** Documento que obtiene cualquier persona que complete de manera correcta el trámite de inscripción de Cursos de capacitación y certificación en materia deportiva. El cual avala que está inscrito a la actividad y modulo descrito en el documento.

VI. Insumos.

- Formato de inscripción a cursos de capacitación y certificación en materia deportiva.

VII. Resultados.

- Reconocimiento o certificación.

VIII. Políticas.

- Las cedula de inscripción le compete validar y rubricar al titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, previo formato de solicitud de inscripción a cursos de capacitación y certificación en materia deportiva.
- Las cedula de inscripción serán recibidas de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs. en el IMCFyD.
- Las cedula de inscripción únicamente serán recibidas cuando cuenten con todos los documentos requeridos para la emisión del trámite (mencionados en el formato de solicitud de inscripción).
- El Jefe de Departamento de Cultura Física deberá verificar que la solicitud de inscripción este llenada de manera correcta y adjuntando los documentos solicitados.

7444



17

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



17





IX. Descripción de Actividades.

Nº	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
1	Ciudadano interesado	Presenta solicitud de inscripción a cursos de capacitación y certificación en materia deportiva (INICIO)
2	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe, revisa la solicitud, enlazándolo al departamento de cultura física.
3	Servidor Público Adscrito al Departamento de Cultura Física	Verifica que cursos de capacitación y certificación en materia deportiva están disponibles en los horarios y días solicitados, para la práctica de la actividad solicitada.
4	Servidor Público Adscrito al Departamento de Cultura Física	Redacta la cedula de inscripción
5	Jefa del Departamento de Cultura Física	Verifica la información y envía a la dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte la cedula de inscripción para su validación.
6	Servidor Público Adscrito al Departamento de Cultura Física	Archiva y elabora un expediente del solicitante.
7	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.	Valida y rubrica la cedula de inscripción
8	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.	A través de oficina del Instituto se le hace entrega al solicitante de su cedula de inscripción.
9	Ciudadano interesado	Presenta su cedula de inscripción con el instructor de cursos de capacitación y certificación en materia deportiva.
10	Ciudadano interesado	Realiza las actividades
11	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Al termino de las actividades de los cursos entrega el certificado o reconocimiento.
12	Ciudadano interesado	Recibe el certificado o reconocimiento. (FIN)

22

18

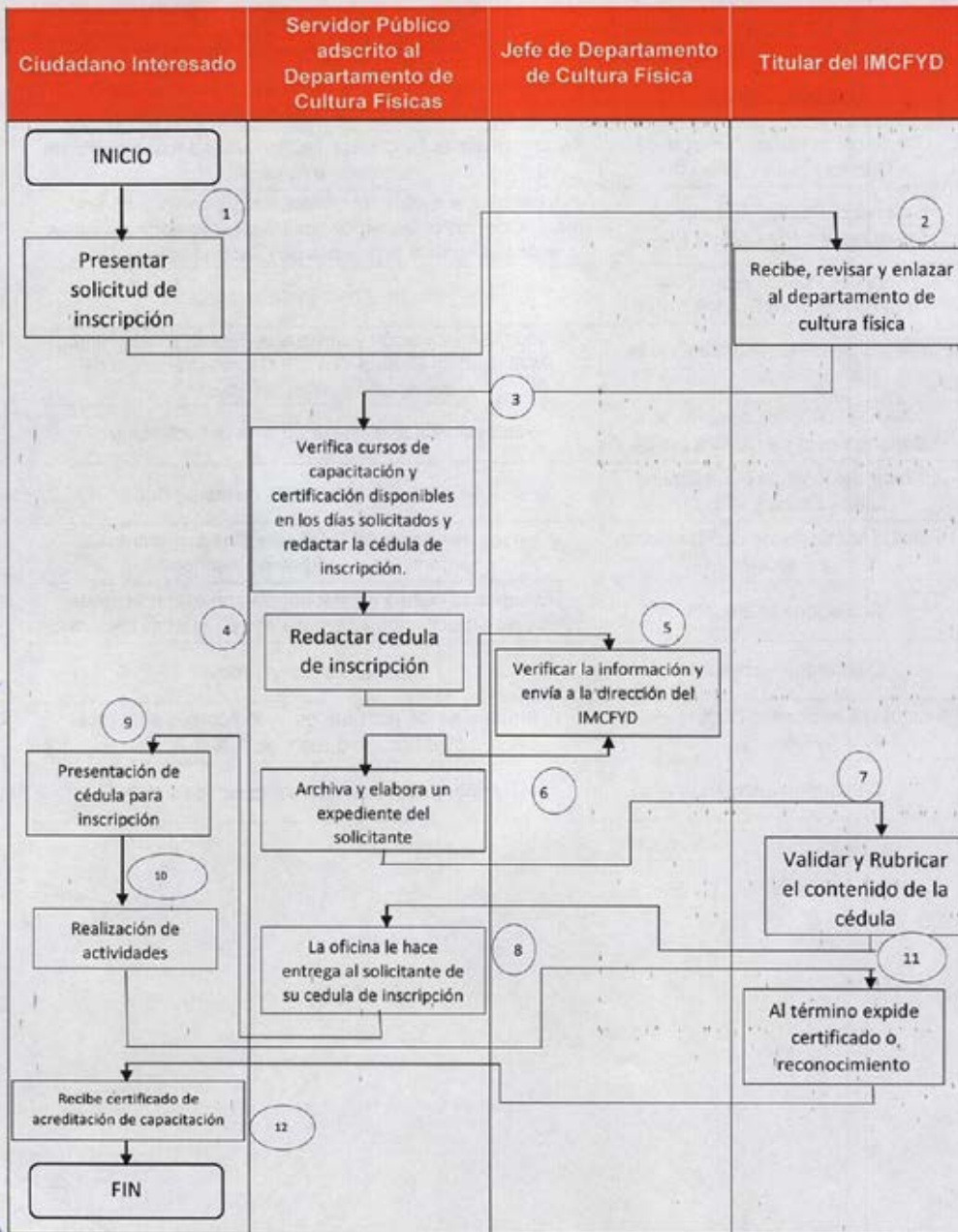
116

18





X. Diagrama de Flujo.



Handwritten notes and signatures in blue ink on the left side of the flowchart, including the number 19 and various scribbles.



XI Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Incorporación a cursos de capacitación y certificación en Materia Deportiva	Refleja el porcentaje de cuantas personas tomaron los cursos programados.	$\left[\frac{\text{Número de inscripciones a cursos llevadas a cabo}}{\text{Número de inscripciones a cursos programados}} \right] \times 100$	Trimestral

XII Formatos e Instructivos.

24



20

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

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

Folio de ficha: (Llenado por el Departamento)

Fecha: / /

DATOS DE ALUMNOS

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

DATOS DEL PADRE O TUTOR EN CASO DE MENOR DE EDAD

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

ACTIVACIÓN FÍSICA ESCUELA O CURSO DE CAPACITACIÓN

PROFESOR:
 INSTALACIONES: HORARIO:

FIRMA DEL SOLICITANTE

C. Tatiana Ortiz Gellido
Tesorero del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

C. Basilio Antonio Alca Martínez
Jefe de Departamento de Cultura Física

Folio aprobado por el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas | Atención al Ciudadano: 56 3622 000

HXL



20

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





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

Handwritten signature



21

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





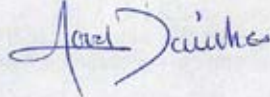
21

25





XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. María Alejandra Ramos Urquieta Técnico Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	 Mtro. Joel Sánchez Guerrero Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	 Mtro. Joel Sánchez Guerrero Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte



1-11-23





Departamento de Promoción al Deporte y Recreación

Realizar de eventos deportivos y recreativos.

I. Objetivo

Planear y realizar eventos multideportivos en sus diferentes etapas, ramas y categorías, MEDIANTE la participación de atletas en las diferentes disciplinas deportivas, a fin de promover y fomentar una cultura de deporte entre la población de Tlalnepantla de Baz.

II. Alcance

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

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 4º; y Título Tercero, Capítulo II, Sección III, artículo 73 fracción XXIX-J. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatad

- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Sección segunda, artículo 17, Gaceta de Gobierno, 28 de noviembre de 2014 y sus reformas y adiciones.

Municipal

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

IV. Responsabilidades

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

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

- Recibir y evaluar las peticiones ingresadas por parte del departamento de Promoción al Deporte y Recreación.

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

- Planear, organizar, dirigir y controlar los eventos deportivos a realizar.

Handwritten signature



23

Handwritten signature

Handwritten signature



23

27





El Jefe del Departamento de Infraestructura Deportiva, deberá:

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

El Enlace Administrativo, deberá:

- Recibir y analizar las peticiones para realizar los procesos administrativos correspondientes.

V. Definiciones

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

17/11/23

VI. Insumos

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

VII. Resultados

- Participación de los ciudadanos en diversos eventos deportivos, creando hábitos y un mayor interés en el deporte a los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

VIII. Políticas

- El evento se llevará a cabo únicamente si este se considera viable y tenga por objetivo el fomentar el deporte, apoyar a los deportistas que hay en nuestro municipio y genere un impacto positivo.
- La Titular del IMCFyD, podrá negar la realización del proyecto si este infringe o contradice los valores, la misión o visión que rigen al Instituto.
- El oficio de solicitud de recursos emitido por la Jefa del Departamento de Promoción al Deporte y Recreación dirigido al Enlace Administrativo deberá contener lo siguiente:
 - Nombre del evento
 - Lugar
 - Fecha y hora
 - Tipo y cantidad de recursos de forma específica

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

28
T
24

24





IX. Descripción de Actividades.

N°	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
1	Jefa del departamento de Promoción al Deporte y Recreación	Realiza el proyecto del evento y lo envía al Titular del IMCFyD para su aprobación. (INICIO)
2	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe y analiza el proyecto. ¿Aprueba? NO: Regresa el proyecto del evento al departamento de Promoción al Deporte y Recreación. Regresa a paso 1 SI: Notifica al departamento de Promoción al Deporte y Recreación.
3	Jefa del departamento de Promoción al Deporte y Recreación	Recibe la aprobación del evento y solicita apoyo al Enlace Administrativo.
4	Jefa del enlace administrativo	Recibe proyecto del evento, para solicitar los recursos para dicho evento.
5	Jefa del departamento de Promoción al Deporte y Recreación	Recibe los recursos solicitados para el evento.
6	Jefa del departamento de Promoción al Deporte y Recreación	Realiza el evento.
7	Jefa del departamento de Promoción al Deporte y Recreación	Notifica al titular del IMCFyD la conclusión del evento.

A-111



25

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



25





XI. Medición.



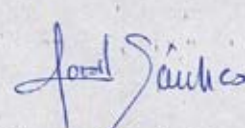
Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Realización de eventos deportivos	Mide el porcentaje de eventos multideportivos y recreativos en el municipio.	$\left[\frac{\text{Número de eventos llevados a cabo}}{\text{Número de Eventos programados}} \right] \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e instructivos.

No aplica

3141

XIII. Validación.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. María Alejandra Ramos Urqueta Técnico Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	 Mtro. Joel Sánchez Guerrero Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	 Mtro. Joel Sánchez Guerrero Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

27

27

31

[Handwritten signatures and marks]





Departamento de Infraestructura Deportiva.

Mantenimiento de las Instalaciones Deportivas Municipales.

I. Objetivo.

Con el fin de brindar el mejor servicio dentro de los diferentes Deportivos y Módulos dentro del Municipio de Tlalnepantla, se realiza el mantenimiento de las instalaciones deportivas adecuadas y en óptimo funcionamiento para el uso y aprovechamiento de la Ciudadanía del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, todo esto con la programación necesaria y así dar mantenimiento a los diferentes módulos y deportivos.

II. Alcance.

Aplica al Jefe del Departamento de Infraestructura Deportiva, Servidores Públicos adscritos al Instituto de Cultura Física y Deporte y a la ciudadanía en general que goce de las Instalaciones Deportivas.

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

- > Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Título octavo, capítulo único, artículo 68 y 73. Gaceta de Gobierno, 28 de noviembre de 2014 y sus reformas y adiciones.

Municipal

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

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Infraestructura Deportiva es el responsable de la planeación, organización, coordinación y control de los usos y horarios de los distintos espacios deportivos que administra el Instituto de Cultura Física y Deporte; de la misma manera, es el encargado de mantenerlos en óptimas condiciones para la entera satisfacción de la ciudadanía de Tlalnepantla de Baz.

Jefe de Departamento de Infraestructura Deportiva, deberá:

- > Programar los mantenimientos trimestrales a los deportivos.

El Administrador del Deportivo, deberá:

- > Recibir información, y verificar en que condición se encuentra el deportivo, a la vez llevara un control de que es lo que hace falta.

Personal adscrito al Departamento de Infraestructura Deportiva, deberá:

- > Realizar el mantenimiento programado a las instalaciones.





V. Definiciones.

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

VI. Insumos.

- Oficio donde se programan los mantenimientos y los paso que se realizaran,

VII. Resultados.

- Uso de las instalaciones deportivas en óptimas condiciones para el goce de las ciudadanía.

VIII. Políticas

- Los mantenimientos deberán realizarse conforme a las metas programadas del departamento de infraestructura deportiva.

IX. Descripción de Actividades.

911-Y

29

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

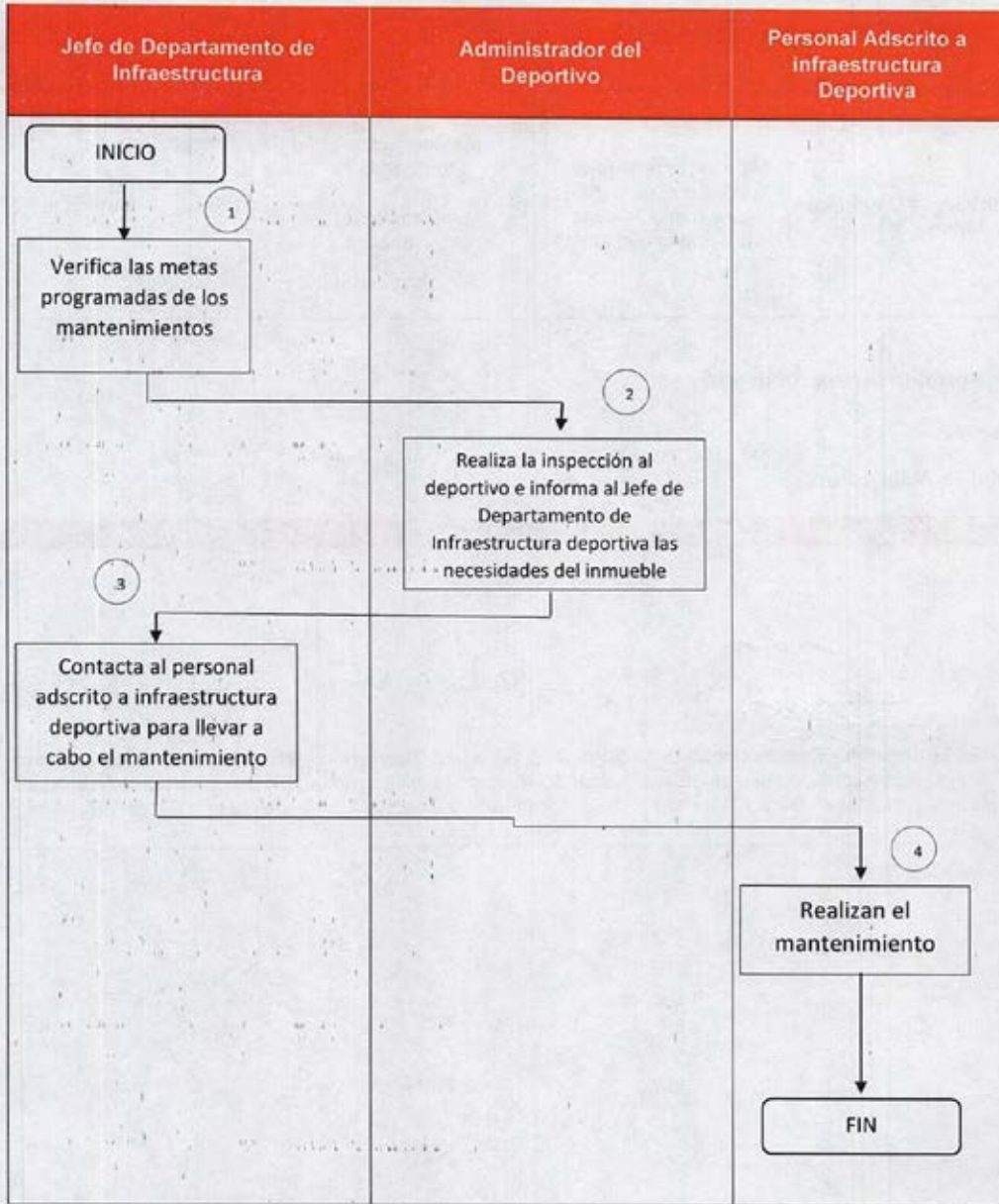
Nº	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
1	Jefe del Departamento de Infraestructura Deportiva.	Verifica las metas de los mantenimientos programados. (INICIO)
2	Administrador del deportivo	Realiza la inspección al deportivo e informa al jefe de departamento de infraestructura deportiva que es lo que necesita de mantenimiento.
3	Jefe del Departamento de Infraestructura Deportiva.	Contacta al personal adscrito a infraestructura deportiva para llevar a cabo el mantenimiento.
4	Personal adscrito a infraestructura deportiva	Realiza el mantenimiento (FIN)

29





X. Diagrama de Flujo.



34



30

1-H.12



30

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Large handwritten signature]





XI. Medición.


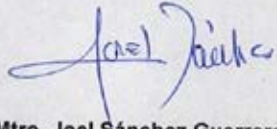
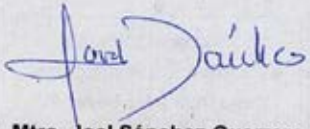
Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Mantenimiento de las instalaciones Deportivas Municipales.	Mide el porcentaje de veces que se le dio mantenimiento a las Instalaciones deportivas	$\left[\frac{\text{Mantenimientos realizados}}{\text{Mantenimientos programados}} \right] \times 100$	trimestral

XII. Formatos e instructivos.

No aplica.

7/11/24

XIII. Validación.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. María Alejandra Ramos Urquieta Técnico Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	 Mtro. Joel Sánchez Guerrero Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	 Mtro. Joel Sánchez Guerrero Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

31

31

35





Enlace Administrativo

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Sexto; Artículo 123, Apartado B y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Quinto; Artículo 123, 125 y Título Sexto; Artículo 129) y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios (Título Primero Artículo 7 y 8) Toluca de Lerdo, México, a 3 de agosto de 1998 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (arts. 31 Fracc. XIX, 48 Fracc. XIII, 100) y sus reformas y adiciones.

Municipal

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

IV. Responsabilidades.

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

- Autorizar los movimientos de personal adscrito al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, de acuerdo al presupuesto vigente.
- Aprobar y ordenar los cambios de personal adscrito del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
- Firmar solicitud y/o formatos de movimiento de personal.

La Subdirección de Capital Humano, deberá:

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



36
T

32

32

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Enlace Administrativo, deberá:

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

Handwritten initials: F-H-L

Servidor Público adscrito al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

- Recabar la documentación faltante para la baja y entregar al Enlace Administrativo del Instituto de Cultura Física y Deporte.
- Recibir información, preparar y entregar la documentación solicitada al enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
- Recabar la documentación faltante para cambio y entrega al enlace administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
- Recibir información e integrar la documentación necesaria para generar el formato movimiento de personal por cambio.

33

33

Handwritten signature

V. Definiciones.

- **Movimientos de personal:** Procesos administrativos internos relacionados con la situación laboral del personal adscrito a cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal clasificados en:
 - **Movimiento de Alta:** Nueva Creación; Sustitución, Licencia; Promoción.
 - **Movimiento de Baja:** Renuncia, Terminación, Promoción, Jubilación, Cambio de Adscripción, Licencia, Defunción.
 - **Movimiento de Cambio:** Categoría, Tipo de plaza, Adscripción, Gratificación, Compensación.
- **Estructura orgánica:** Es la representación gráfica en el organigrama de las responsabilidades y niveles de autoridad de los recursos humanos que conforman una organización para alcanzar objetivos específicos.

Handwritten signature

Handwritten signature





VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

- Movimientos de personal.

VIII. Políticas.

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

IX. Descripción de actividades.

N°	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
1	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Solicita al Enlace Administrativo el movimiento del personal (alta, baja o cambio).
2	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.	<p>Recibe la instrucción, revisa el tipo de movimiento del personal y, en su caso, solicita la documentación requerida al aspirante o servidor público.</p> <p>¿El trámite solicitado corresponde a un alta?</p> <p>No: Se trata de un movimiento de personal para baja.</p> <p>Si: Solicita al ciudadano la documentación para realizar su ingreso al servicio público.</p>

38



34

34



11/11





N°	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
		¿El trámite solicitado corresponde a una baja? No: Se trata de un movimiento de personal para cambio. Si: Solicita al servidor público el documento o documentos necesarios para el trámite de baja.
3	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	El trámite corresponde a un cambio de categoría o tipo de plaza o adscripción o gratificación o compensación: (Actividad 14)
4	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.	Informa al aspirante de la documentación necesaria para su ingreso al servicio público en el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
5	Aspirante a ingresar al servicio público en el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe información, documenta y entrega la documentación e información solicitada por el Enlace Administrativo Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
6	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.	Recibe, revisa la documentación y, en su caso, genera el Formato Movimiento de Personal por alta. ¿La documentación se encuentra completa? No: Solicita los documentos faltantes al aspirante a ingresar al servicio público en el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte. Si: Genera el Formato Movimiento de Personal por alta para turnarlo a la firma de la Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte. (Actividad 18)
7	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.	Solicita los documentos faltantes al aspirante a ingresar al servicio público en el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
8	Aspirante a ingresar al servicio público en el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recaba la documentación faltante para alta y entrega al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte. (Actividad 6)
9	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Informa de la documentación necesaria por renuncia o término de funciones o defunción o remoción o convenio o término de contrato al servidor público adscrito al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
10	Servidor Público adscrito al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.	Recibe información, prepara y entrega la documentación solicitada al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
11	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe, revisa la documentación y, en su caso, genera el Formato Movimiento de Personal por baja. ¿La documentación se encuentra completa?

111



35

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



35





Nº	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
		No: Solicita al servidor público los documentos faltantes para el trámite de baja. Si: Genera el Formato Movimiento de Personal por baja para turnarlo a la firma de la Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte. (Actividad 18)
12	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Solicita al servidor público los documentos faltantes.
13	Servidor público adscrito al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recaba la documentación faltante para la baja y entrega al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte. (Actividad 11)
14	Servidor público adscrito al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe información e integra la documentación necesaria para generar el formato Movimiento de Personal por cambio.
15	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe, revisa la documentación y, en su caso, genera el Formato Movimiento de Personal para cambio. ¿La documentación se encuentra completa? No: Solicita al servidor público los documentos faltantes para el trámite de cambio. Si: Genera el Formato Movimiento de Personal por cambio para turnarlo a la firma de la Contralora Interna Municipal.
16	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Solicita al servidor público los documentos faltantes para el trámite de cambio.
17	Servidor público adscrito al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recaba la documentación faltante para cambio y entrega al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte. (Actividad 15)
18	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Genera el formato Movimiento de Personal por alta o baja o cambio, y entrega a la Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para su firma.
19	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe, revisa y, en su caso, firma el formato de Movimiento de Personal por alta, baja o cambio. ¿Formato de Movimiento de Personal correcto? No: Turna al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para que realice las modificaciones al formato de Movimiento de Personal. Si: Firma el Formato de Movimiento de Personal y devuelve al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

40



36



36

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





N°	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
20	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Turna al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para que realice las modificaciones al formato de Movimiento de Personal.
21	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe, corrige y turna nuevamente el Formato de Movimiento de Personal por alta o baja o cambio. (Actividad 19)
22	Contralora Interna Municipal.	Firma el Formato de Movimiento de Personal y devuelve al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
23	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe y notifica el formato Movimiento de Personal por alta o baja o cambio debidamente firmado a la Subdirección de Capital Humano.
24	Subdirección de Capital Humano de la Oficialía Mayor.	Recibe el Formato de Movimiento de Personal y soporte documental; proporciona acuse.
25	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Obtiene acuse de recibo y archiva en el expediente correspondiente. (Fin)

HH
2022



37

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

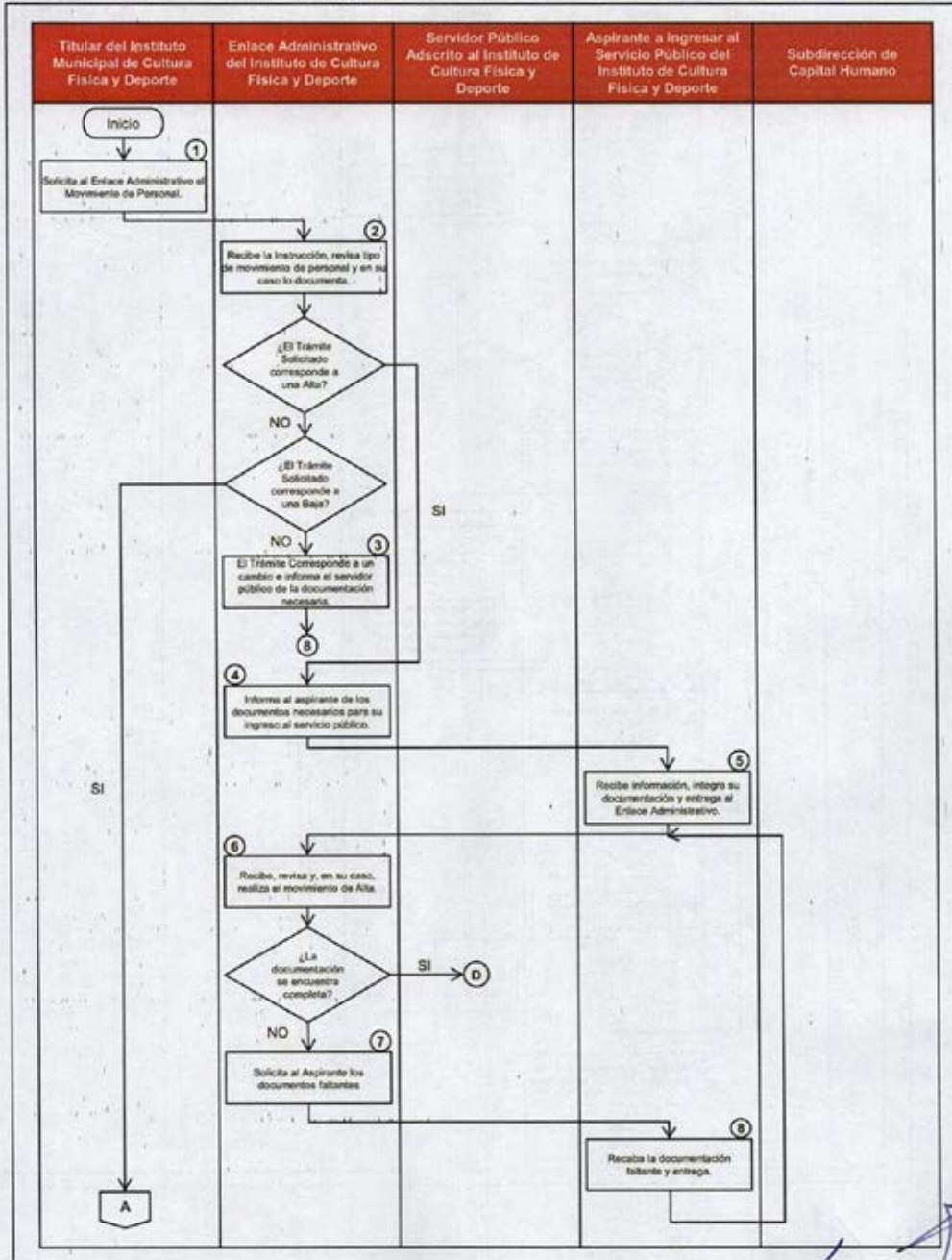
[Handwritten signature]



37



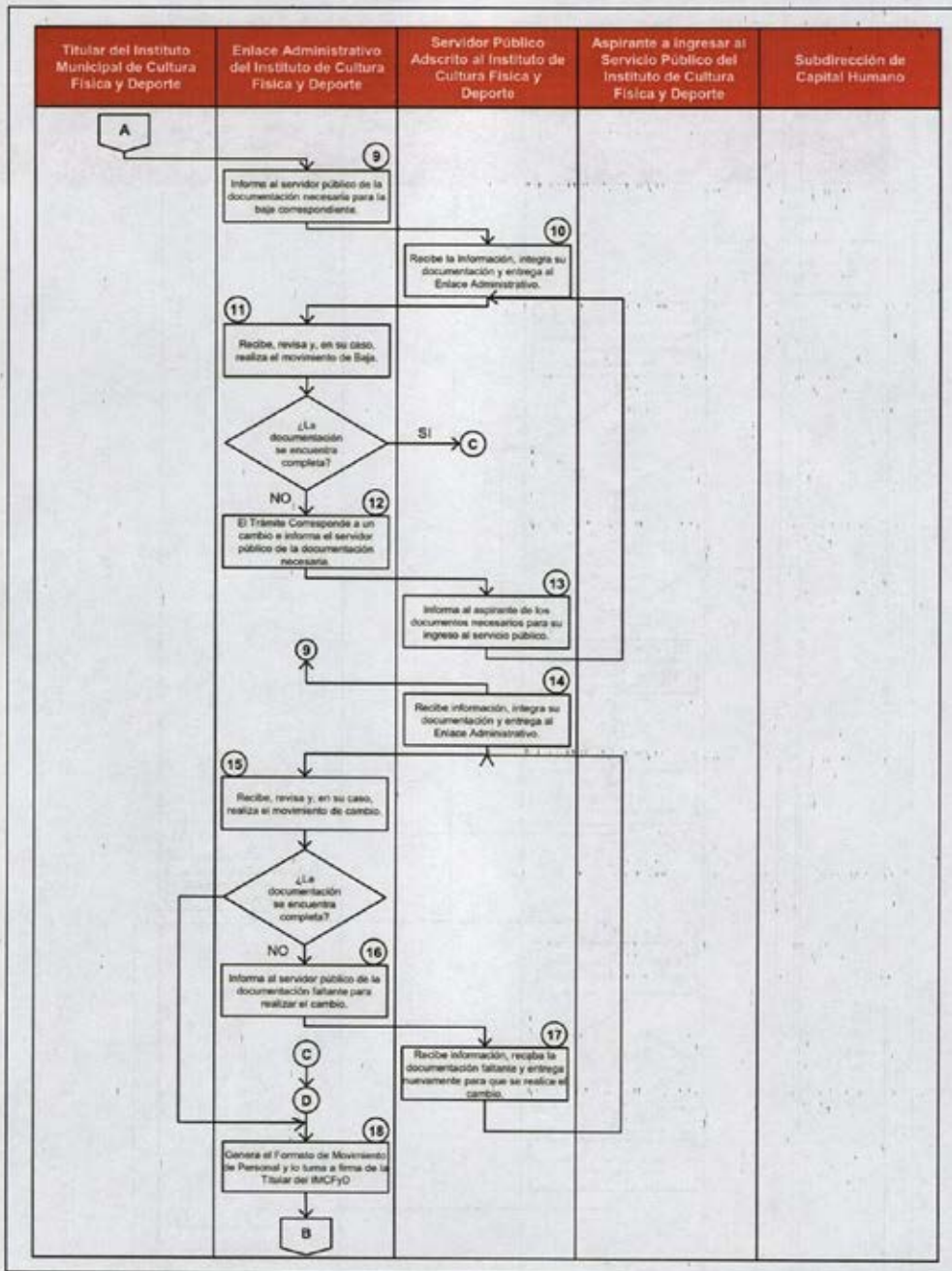
X. Diagrama de flujo.



42

38

38



7-11-1

39

[Handwritten signature]

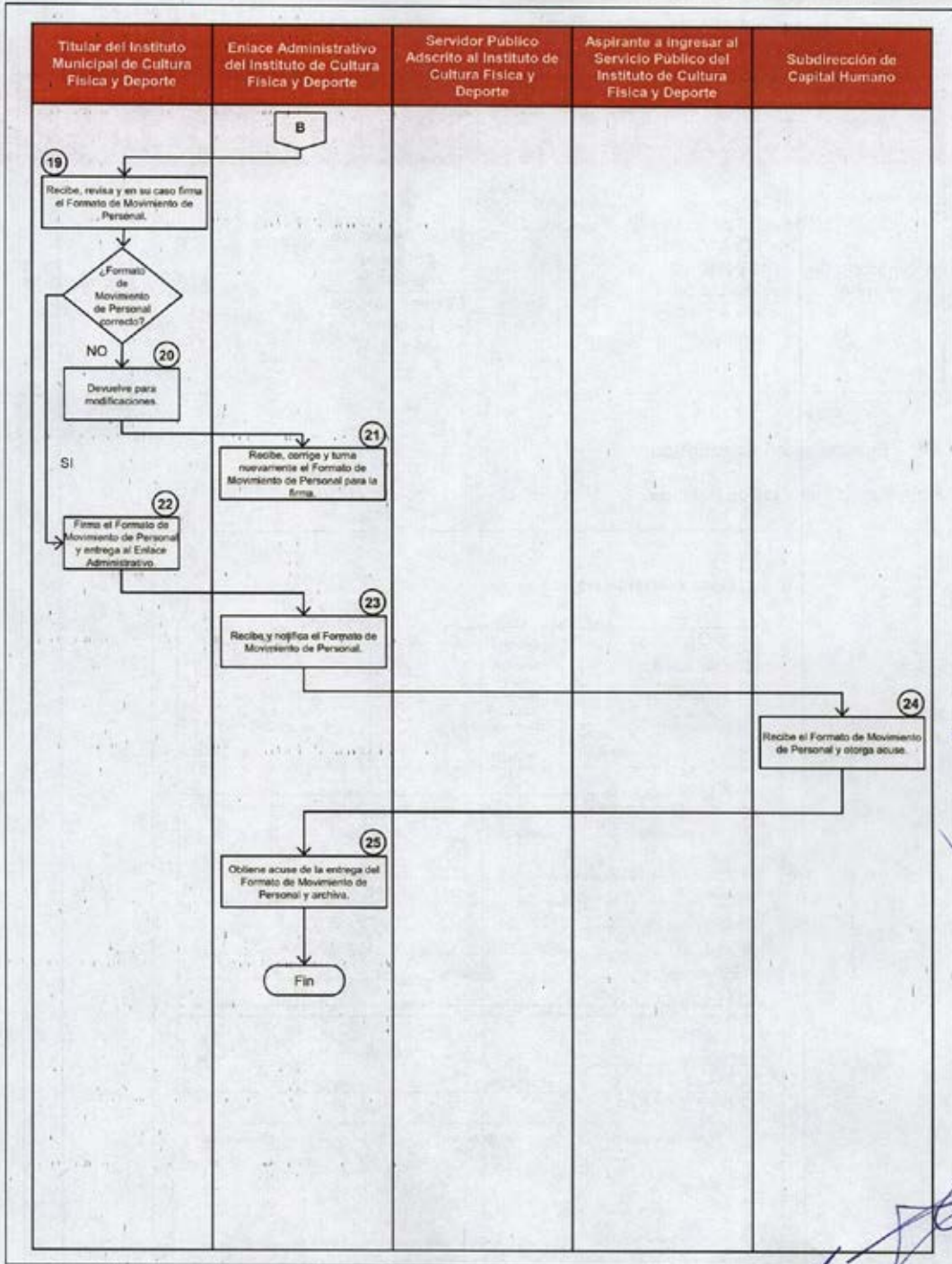
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

39

43





44



40



40

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



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Movimiento de personal	Mide el porcentaje de movimientos de personal realizados para cada área de adscripción	$\frac{\text{Movimientos de personal realizados}}{\text{Movimientos de personal solicitados}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Formato: Movimientos de Personal.

17/11/2



41

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

FECHA A PARTIR DE _____

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

OBSERVACIONES:

TIPO DE PLAZA

FUNCIONARIO CONFIANZA SINDICALIZADO LISTA DE RAYA

NOMBRE: _____ R.F.C. _____

CATEGORÍA _____ No. DE COBRO _____

ADSCRIPCIÓN: _____ CLAVE M01 _____

SUELDO \$ _____ GRATIFICACIÓN \$ _____ COMPENSACIÓN \$ _____

TARJETA DE ASISTENCIA _____ HORARIO _____

I. S. S. E. M. Y. M. _____ CLAVE _____

SUSTITUCIÓN: _____ No. DE COBRO _____

FECHA DE BAJA: _____ ADSCRIPCIÓN: _____

SUELDO MENSUAL BRUTO _____ GRATIFICACIÓN _____ COMPENSACIÓN _____

ENLACE ADMINISTRATIVO	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Yo. Il.º	SUBSECRETOR DE CAPITAL HUMANO TRAMITA
LIC. JUDITH ALEJANDRA RODRIGUEZ CHAVO	LIC. LUIS ANTONIO GUTIERREZ HERRERA	M. en D. CRISTOBAL COYOTE DIAZ



41

45





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

46



42



42

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



Formato de Solicitud de Empleo.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Subdirección de Capital Humano
Departamento de Nómina



SOLICITUD DE EMPLEO

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

PUESTO SOLICITADO: SUeldo DESEADO: \$

I. DATOS PERSONALES

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

II. DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

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

III. ESCOLARIDAD

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

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

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

Atención vía whatsapp: 56 3622 0000

744



43



43

47





V. CONOCIMIENTOS Y/O HABILIDADES PARA EL PUESTO

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

VI. EXPERIENCIA LABORAL

HA LABORADO EN EL GOBIERNO MUNICIPAL: <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
DEPENDENCIA:	PERIODO:	JEFA(E) INMEDIATA(O):	MOTIVO DE SEPARACIÓN:

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

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a de de

FIRMA DE QUIEN SOLICITA

OBSERVACIONES (EXCLUSIVO PARA QUIEN REALIZÓ LA ENTREVISTA)

ENTREVISTÓ: _____

Atención vía whatsapp: 56 3622 0000

48
T

44

44

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Solicitud de empleo Instructivo

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

1111



45

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


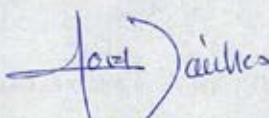
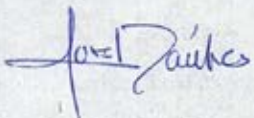


45





XIII. Validación del procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 C. María Alejandra Ramos Urquieta Técnico Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	 Mtro. Joel Sánchez Guerrero Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	 Mtro. Joel Sánchez Guerrero Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte



[Handwritten signatures and marks on the right margin]





Requisición de bienes y servicios.

I. Objetivo.

Gestionar la adquisición de Bienes y Servicios mediante los procesos administrativos correspondientes para garantizar la adecuada operatividad de los programas que forman parte del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de acuerdo al presupuesto autorizado.

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Sexto; Artículo 134 y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución política del estado libre y soberano de México (Título Quinto; Artículo 123, 125 y Título Sexto; Artículo 129) y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (arts. 31 Fracc. XIX, 48 Fracc. XIII, 100) y sus reformas y adiciones.

Municipal

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

IV. Responsabilidades.

Supervisar y analizar los servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades de la Dirección.

El Titular deberá:

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

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

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

HAC



47

[Handwritten signature]



47





Servidor Público adscrito al Instituto de Cultura Física y Deporte

- Recabar la documentación faltante para la baja y entregar al Enlace Administrativo Instituto de Cultura Física y Deporte.
- Recibir información, preparar y entregar la documentación solicitada al enlace Administrativo del Instituto de Cultura Física y Deporte.
- Recabar la documentación faltante para cambio y entrega al enlace administrativo del Instituto de Cultura Física y Deporte.
- Recibir información e integrar la documentación necesaria para generar el formato movimiento de personal por cambio.

V. Definiciones.

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

VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

- Adquisición de bien y/o contratación de servicio.

VIII. Políticas.

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





IX. Descripción de actividades.

N°	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
1	Área solicitante	Genera petición para gestionar la Adquisición de Bienes y Servicios,
2	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe oficio de petición, genera Formato de Cotización y entrega a la Subdirección de Recursos Materiales.
3	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe formato de cotización, cotiza y remite costos al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
4	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe costos, genera Formato de Requisición y turna con la Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para recabar rubrica.
5	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe formato de requisición, rubrica y turna con el Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
6	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe formato de requisición rubricado y acude al Departamento de Registro y Control Presupuestal para generar Suficiencia Presupuestal e imprimir formato.
7	Departamento de Registro y Control Presupuestal	Recaba firma del Subtesorero de Egresos en el Formato de Suficiencia Presupuestaria y remite al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
8	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Remite el Formato de requisición y Suficiencia Presupuestal original a la Subdirección de Recursos Materiales.
9	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe Formato de Requisición y Formato Presupuestal; realiza compra. ¿Es un Bien o un Servicio? BIEN: El Almacén recibe el material y avisa a la Subdirección de Recursos Materiales. SERVICIO: La Subdirección de Recursos Materiales Contacta al responsable del Evento.
	Subdirección de Recursos Materiales	Solicita al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte pasar por Insumos al Almacén.
10	Almacén	Genera Vale de Salida y Entrega al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
11	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe material y Genera Vale de Entrega y remitiendo el material al Área Usuaría.
12	Área Usuaría.	Recibe Material y/o Servicio, genera comprobación y entrega al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
13	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe Comprobación de Adquisición de Bienes o Servicios y remite a Subdirección de Recursos Materiales.
14	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe Comprobación de Adquisición de Bienes o Servicios. (Fin)

44



49

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

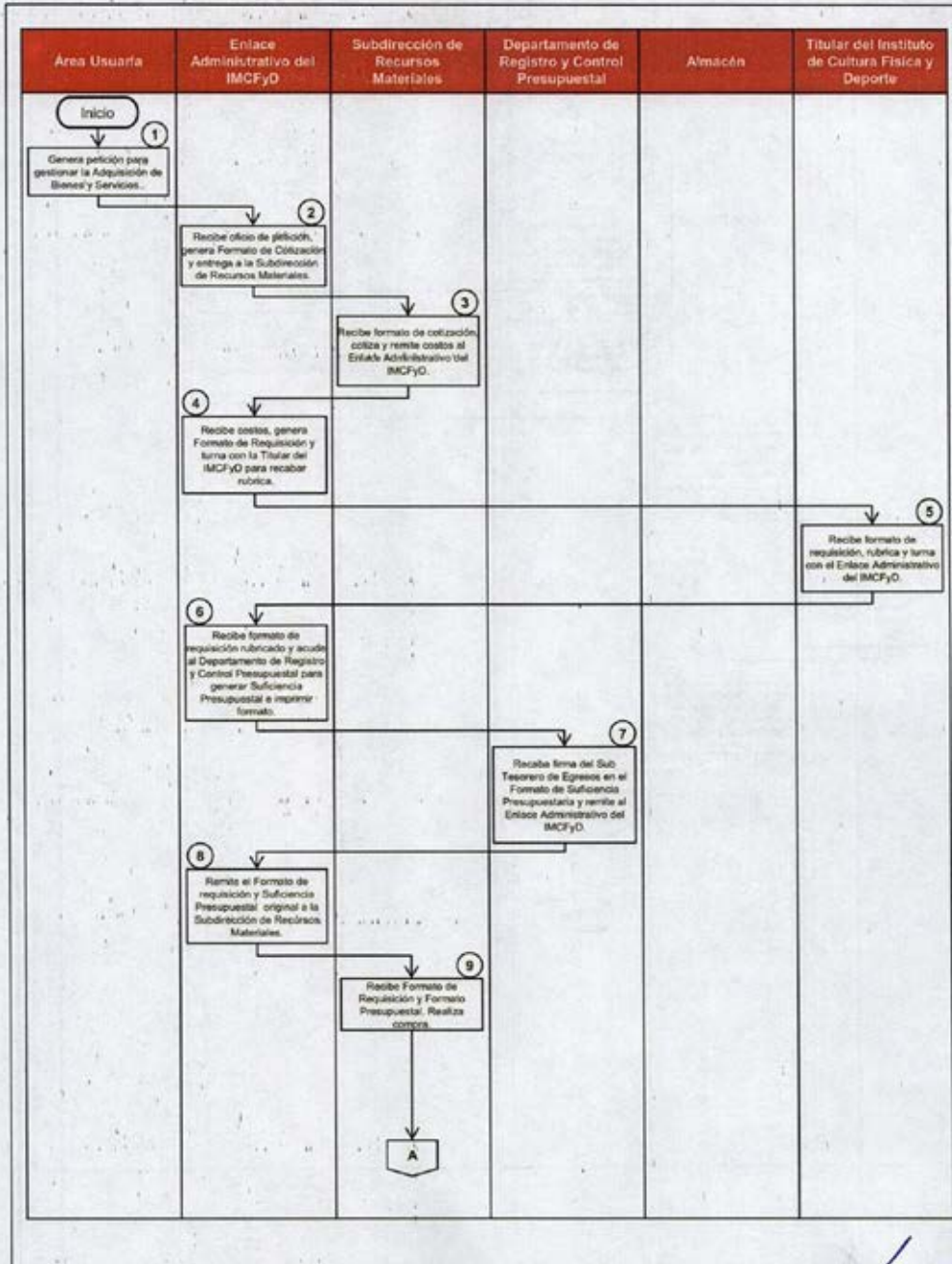


49

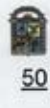




X. Diagrama de flujo.

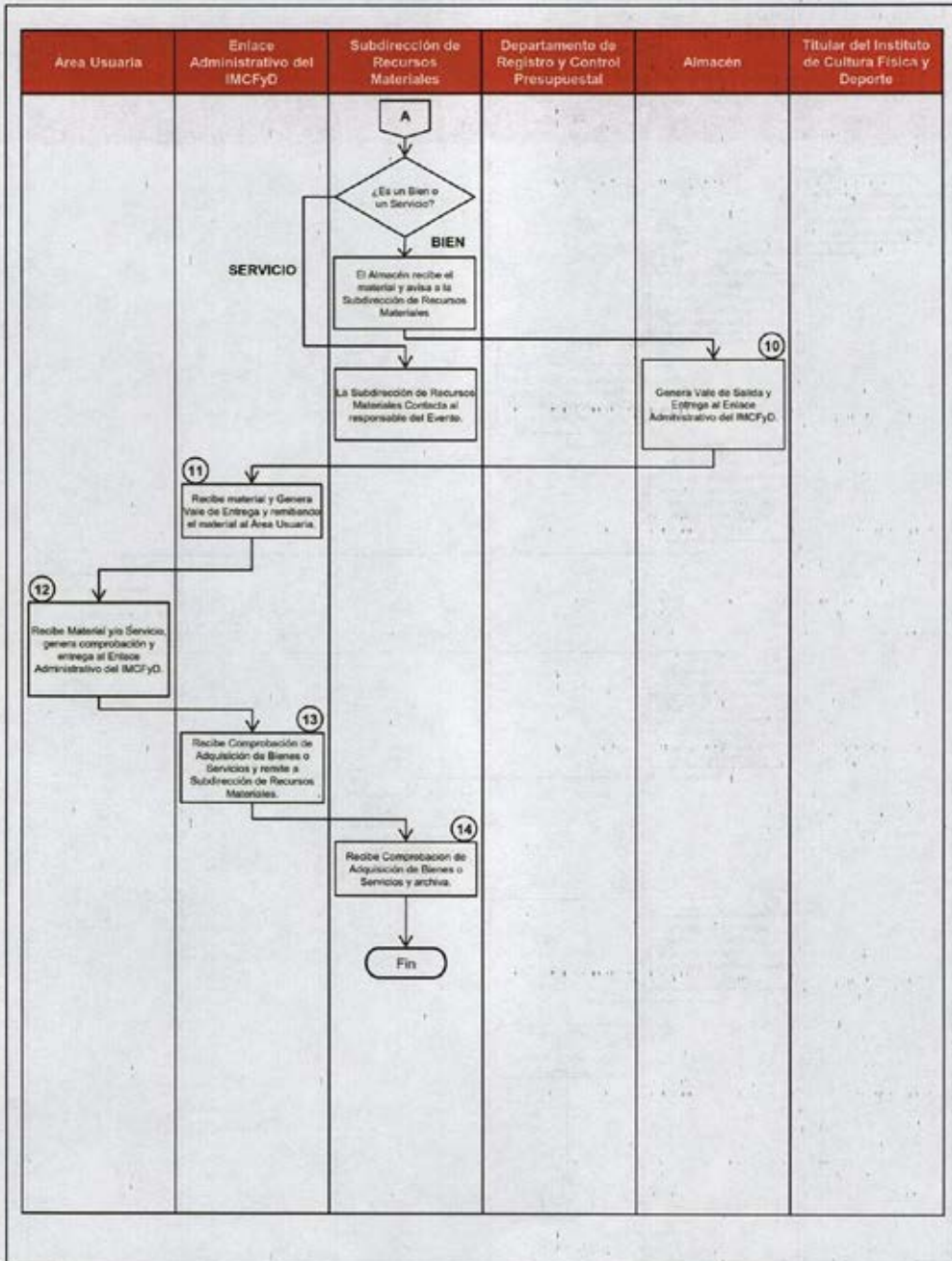


54



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



51

~~51~~

~~51~~

[Handwritten signatures and marks]



XI. Medición.

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

XII. Formatos e Instructivos.
Formato Requisición de Bien/Servicio.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPANTLA DE BAZ
2022 - 2024

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

REQUISICION DE BIENES O SERVICIOS

Tlaxiapantla
Municipio de Tlaxiapantla de Baz

FECHA DE PETICION: _____

DEPENDENCIA: _____

AREA REQUERENTE: _____

JUSTIFICACION: _____

OBSERVACIONES: _____

N°	ENTIDAD / DEPENDENCIA	CLAVE PROGRAMATICA					FUENTE	PARTIDA	CONCEPTO DEL BIEN O SERVICIOS	U.M.	CANT.	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL
		FM	FN	SM	FG	PN							
SUBTOTAL												-	
IVA												-	
TOTAL												-	

Titular del Instituto

Enlace Administrativo

Director de Administración

56

52

52



**Instructivo
Requisición de Servicios**

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

HAL



53

~~S~~

~~[Signature]~~

~~[Signature]~~



53

57






M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAEPANTLA DE BAZ
2022-2024

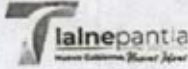


Formato de Carta de Recepción de Servicios



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAEPANTLA DE BAZ
2022-2024

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES
CARTA RECEPCIÓN DE SERVICIOS



PROVEEDOR: _____ FECHA: _____

SERVICIO	CANTIDAD	PRECIO	SUBTOTAL
SUBTOTAL			\$0,00
IVA			\$0,00
TOTAL			\$0,00

POR MEDIO DE LA PRESENTE, ME PERMITO CONFIRMAR A USTED QUE RECIBÍ EN PERFECTAS CONDICIONES Y A MI ENTERA SATISFACCIÓN LOS SERVICIOS QUE SOLICITE.

OBSERVACIONES:

ENLACE ADMINISTRATIVO

58
54

54

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
11/21





**Instructivo
Carta recepción de Servicios**

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

71H-Y



55



55

[Handwritten signatures and marks in blue ink]








XIII. Validación del procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 C. Maria Alejandra Ramos Urquieta Técnico Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	 Mtro. Joel Sánchez Guerrero Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	 Mtro. Joel Sánchez Guerrero Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte






11/11/23





Control de bienes muebles patrimoniales.

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Sexto; Artículo 134 y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución política del Estado Libre y Soberano de México (Título Quinto; Artículo 123, 125 y Título Sexto; Artículo 129) y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (arts. 31 Fracc. XIX, 48 Fracc. XIII, 100) y sus reformas y adiciones.

- Los lineamientos para el Registro y Control de Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para Entidades Fiscalizables y Municipales del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013 y sus reformas y adiciones.

Municipal

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

IV. Responsabilidades.

El enlace Administrativo deberá Mantener y resguardar el buen uso del mobiliario que se encuentra en las instalaciones del IMCFyD.

El Titular deberá:

- Autorizar los movimientos de los bienes muebles patrimoniales.

Enlace Administrativo del IMCFyD deberá:

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

7/11/14



57

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



57





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

62



Contraloría

58

- Enviar oficio sobre la notificación de la fecha del levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
- Llevar a cabo el levantamiento físico de Bienes Muebles del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte en conjunto con el Servidor Público asignado.
- Enviar bitácora de trabajo del Levantamiento de Bienes Muebles del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.



58

[Handwritten signature]

Subdirección de Patrimonio Municipal

- Obtener y archivar el resguardo de bienes Muebles debidamente firmado por el resguardatario.

Servidor Público adscrito al Instituto

- Recibir oficio y entregar al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
- Recibir, verificar y firmar el resguardo que está a su nombre a la vez que lo regresa al Enlace Administrativo.

[Handwritten signature]

V. Definiciones.

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

HHH

[Handwritten signature]





VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

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

VIII. Políticas.

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

AMC

IX. Descripción de actividades.

59

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

N°	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
1	Contraloría Interna Municipal	Envía oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
2	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe, revisa el oficio y notifica al jefe de departamento del enlace administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
3	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Informa a la Contraloría Interna Municipal, el servidor público que participara en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
4	Jefe del Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.	Manda oficio del pre-levantamiento 3 días antes de la fecha asignada.
5	Subcontraloría de Patrimonio	Manda listado del Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
6	Servidor público del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe oficio y entrega al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
7	Contraloría Interna Municipal, Patrimonio y Sindicatura	Lleva a cabo el Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, con la persona asignada a dicho cargo.

59





N°	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
8	Contraloría Interna Municipal	Envía bitácora de trabajo del Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
9	Jefe del Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Se hace la comparación de lo que tenemos registro en el momento con el listado enviado del Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
10	Jefe del Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	En dado caso de que exista algún cambio o resguardo, procede a obtener la firma en el mismo, por parte del servidor público que actualmente tiene en uso y custodia el bien o bienes muebles
11	Servidor público adscrito al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.	Recibe, verifica y firma el resguardo que esta a su nombre, a la vez lo regresa al enlace administrativo.
12	Jefe del Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Hace entrega de los resguardos al Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal.
13	Subdirección de Patrimonio Municipal	Obtiene y archiva el Resguardo de Bienes Muebles debidamente firmado por el resguardatario. (FIN)

64



60



60

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

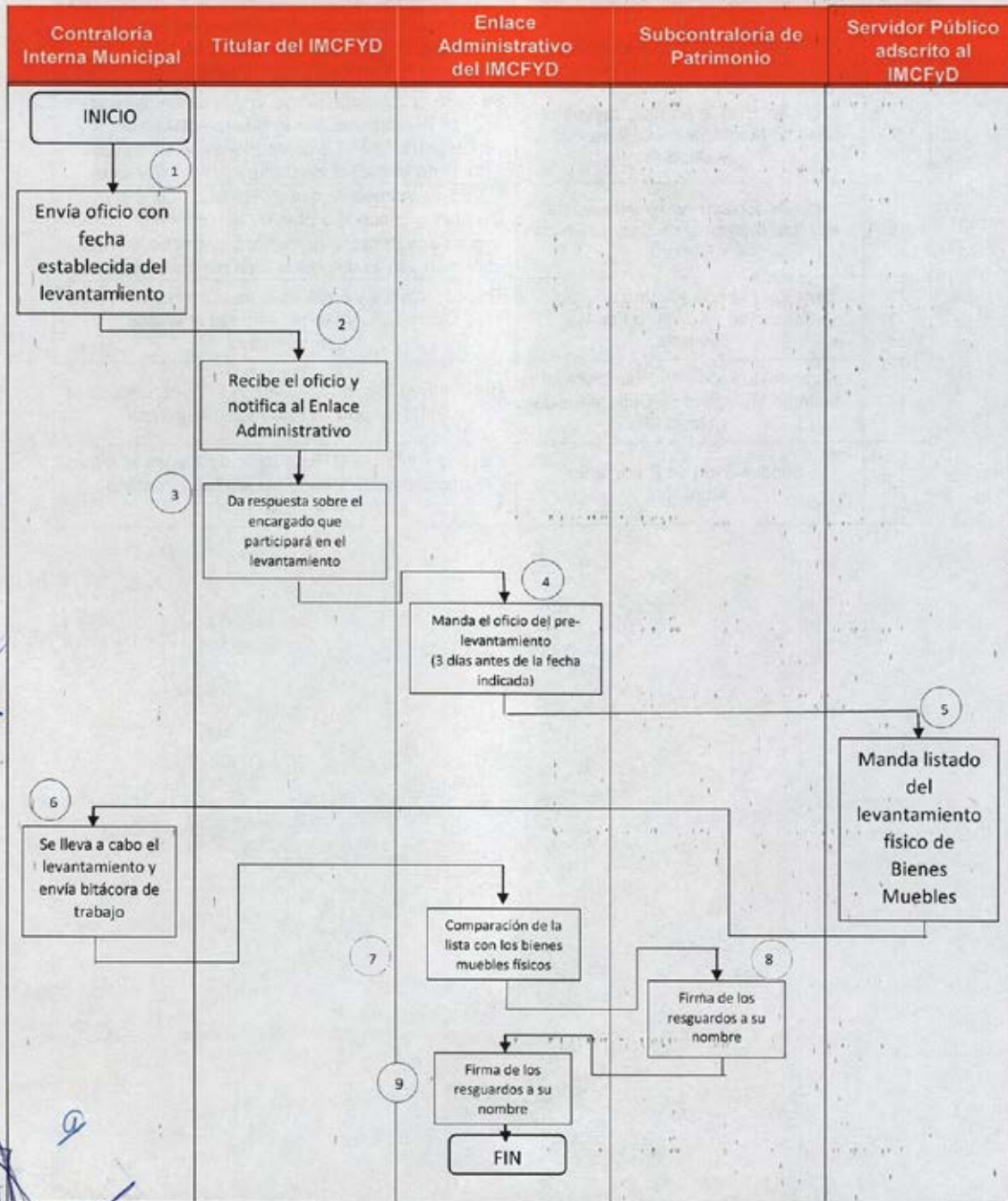
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





X. Diagrama de flujo





Medición.

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

XI. Formatos e Instructivos.

Formato de Inventario.

Página 28 **GACETA** DEL GOBIERNO 11 de julio de 2013

ANEXO 1
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO

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

66

62

62

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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

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

NOTA: En la cédula de inventario de bienes muebles de bajo costo "solo se registrarán los bienes muebles con un costo igual o mayor a 17 salarios mínimos y menor a 35 salarios mínimos generales del Distrito Federal conforme a lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente"

147

63

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



63

67





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

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

NOTA: Cédula para registrar bienes muebles con un costo igual o mayor a 15 veces el salario mínimo general del distrito federal conforme a lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.

144



65

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



65




69





XII. Validación del procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 C. María Alejandra Ramos Urquieta Técnico Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	 Mtro. Joel Sánchez Guerrero Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	 Mtro. Joel Sánchez Guerrero Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte




11/11/23





Seguimiento de Indicadores y Avance de Metas Programadas.

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Sexto; Artículos 26 y 134 y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución política del estado libre y soberano de México (Título Quinto; Artículo 123, 125 y Título Sexto; Artículo 129) y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Séptimo, Artículo 83, fracciones I Y V y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México (artículo 22 y 51) y sus reformas y adiciones.

Municipal

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

IV. Responsabilidades.

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

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

Enlace Administrativo, deberá:

- Verificar los avances de metas trimestrales con los jefes de departamento que conforman el IMCFyD, para posteriormente contestar la petición anexando la ficha técnica de seguimiento de indicadores 2023 PbRM-08b y PbRM-08c, de forma digital e impresa.

144

67

67

71

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]





Secretaría Técnica Municipal, deberá:

- Recibir contestación con anexos por parte del Enlace Administrativo del IMCFyD y programar una cita para capturar la información con respecto a los avances de metas trimestrales en el sistema informático establecido para dicho propósito, habiendo
- Generar por medio del sistema informático el formato PbRM-08b y PbRM-08c para recabar firmas y sellos de las dependencias involucradas.

V. Definiciones.

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

VI. Insumos.

- Oficio dirigido al Titular del IMCFyD, donde se solicita el avance de metas por trimestre.
- Oficio de respuesta de petición con ficha técnica de seguimiento de indicadores 2023 PbRM-08b como anexo.

VII. Resultados.

- Envío de Avances de metas por trimestre.

VIII. Políticas.

- El oficio de Solicitud deberá ingresar en un horario de 09:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes, en el IMCFyD.
- Se deberá dar contestación al oficio de solicitud de acuerdo a lo estipulado por la Secretaría Técnica.
- Entregar mediante oficio el avance de metas trimestral con ficha técnica de seguimiento de indicadores 2023 PbRM-08b 5 días hábiles después de cada término de trimestre como límite.

IX. Descripción de Actividades.

N°	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
1	Secretaría Técnica Municipal	Genera oficio solicitando información sobre el avance de metas programadas para el trimestre por concluir al Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
2	Servidor Público adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Personal de Recepción	Recibe la solicitud, turnándolo al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
3	Enlace Administrativo / Jefes de Departamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Verifica los avances de metas programadas por medio de ficha técnica de seguimiento de indicadores 2023 PbRM-08b y 08c.

72



68



68





N°	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
4	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Genera oficio solicitando a las Áreas la ficha técnica de seguimiento de indicadores 2023 PbRM-08b y 08c. y su respectiva evidencia física.
5	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Genera oficio contestando a la Secretaría Técnica y mandando archivos anexos.
6	Secretaría Técnica Municipal	Recibe la información solicitada y programa una cita, para que el personal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte asignado capture la información en el Sistema Informático denominado SIMA , implementado para esa función.
7	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Alimenta el Sistema SIMA y genera Informe para recabar firma de la Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte
8	Secretaría Técnica Municipal / Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Se le entrega copia de la información generada por el Sistema Informático para recabar las firmas y sellos de las dependencias involucradas.
9	Secretaría Técnica Municipal / Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	La Secretaría Técnica hace entrega al IMCFyD de un juego de copias de los formatos firmados y sellados. (FIN)

7/11/22



69



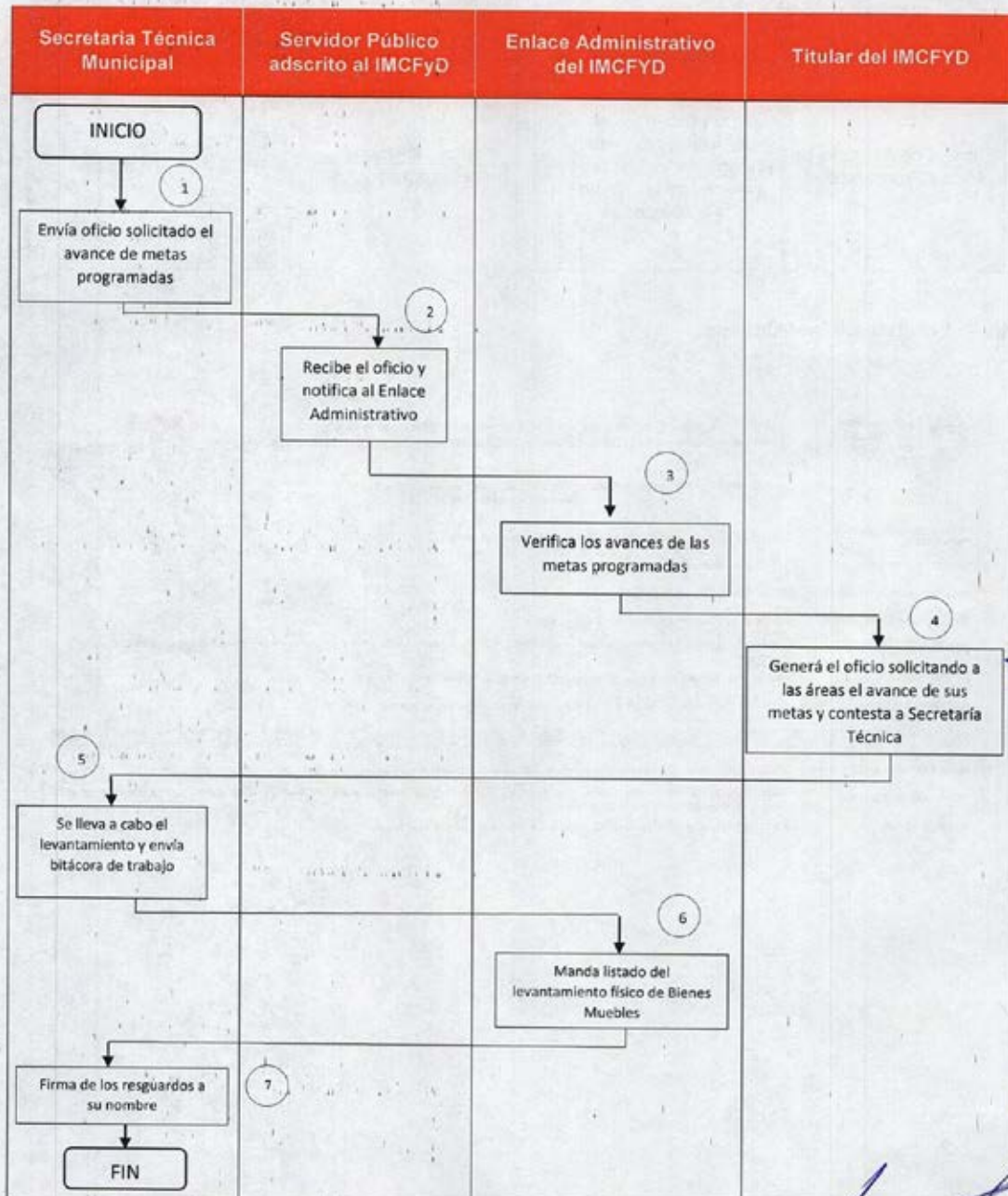
69

73





X. Diagrama de Flujo.



74



70



70

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



XI. Medición.

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

XII. Formatos e instructivos.

71

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2022-2024

PAR.086 FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES 2022 DE GESTIÓN O ESTRATÉGICO

PILAR DE DESARROLLO / EJE TRANSVERSAL:	PT01 Social: Municipio Socialmente Responsable, Solidario e Inuyente.
TEMA DE DESARROLLO:	PO107 Cultura Física, Deporte y Recreación.
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:	2040101 Cultura Física y Deporte.
PROYECTO PRESUPUESTARIO:	204010101 Promoción y Fomento de la Cultura Física.
OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:	Agrupar los proyectos encaminados a mejorar la estructura jurídica, orgánica, funcional y física; ampliar la oferta y calidad de los servicios que proporcionan las entidades.
DEPENDENCIA GENERAL:	080 Educación Cultural y Bienestar Social (Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte)
DEPENDENCIA AUXILIAR:	142 Deporte (Departamento de Cultura Física/Departamento de Promoción al Deporte)
ESTRUCTURA DEL INDICADOR	
NOMBRE DEL INDICADOR:	Tasa de variación de la población que tuvo acceso a instrucción de actividad física y deporte municipal.
FÓRMULA DE CÁLCULO:	$\left(\frac{\text{Población que tuvo acceso a instrucción de actividad física y deporte municipal en el año actual}}{\text{Población que tuvo acceso a instrucción de actividad física y deporte municipal en el año anterior}} - 1 \right) \times 100$
INTERPRETACIÓN:	Mide la cantidad de población que tuvo acceso a instrucción de actividad física y deporte municipal.

71

71

75

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature and number 7






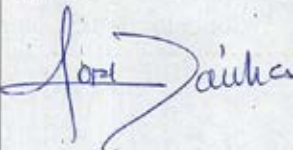

Información Requerida	Instrucción
Pilar de Desarrollo eje transversal	Determinar el pilar del objetivo del Plan de Desarrollo Gubernamental
Tema de desarrollo	Escribir la clave programática de la Dependencia.
Proyecto Presupuestario	Nombrar la programación del Proyecto Presupuestario de la Dependencia.
Objetivo del Programa Presupuestario	Nombrar los proyectos de la estructura de los servicios que proporciona las entidades.
Dependencia General	Es la entidad de la clasificación de los diferentes programas de Gobierno.
Dependencia Auxiliar	Es la dependencia donde va aplicada los programas de Gobierno.
Nombre del indicador	Se escribe la tasa de la variación de la población que tiene acceso a las actividades los programas.
Formula de calculo	Brinda el alcance porcentual de la ciudadanía beneficiada.
Interpretación	Mide la cantidad de Población beneficiada.

76
T

72

XIII. Validación del procedimiento.

72

Elaboró	Revisó	Aprobó
 C. María Alejandra Ramos Urquieta Técnico Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	 Mtro. Joel Sánchez Guerrero Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	 Mtro. Joel Sánchez Guerrero Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

[Handwritten marks and signatures on the right side of the validation table]





4. Simbología.

Simbolo	Significado
	Inicio del procedimiento.
	Número de actividad.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo.
	Decisión.
	Línea de comunicación vía correo o telefónica.
	Determina el final del procedimiento.
	Conector de página.
	Conector de actividad.

Atte,



73



73

77





5. Registro de Ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción	Página
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024.	Julio de 2022	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, vigente, y de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos para la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Oficialía Mayor, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM).	De la página 1 a la página 90
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, México, vigente, y de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos para la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Oficialía Mayor, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM).	De la página 1 a la página 76

78
T

74

74
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





6. Distribución.

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

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

1441
2412



75

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



75

79





7. Validación del Manual.

<p style="text-align: center;">Autorizó</p>  <p style="text-align: center;">Lic. Marco Antonio Rodríguez Hurtado Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México.</p>	<p style="text-align: center;">Validó</p>  <p style="text-align: center;">Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo Contralor Interno Municipal.</p>
<p style="text-align: center;">Revisó en el ámbito Jurídico</p>  <p style="text-align: center;">M. en D. Juan Minutti López Director Jurídico</p>	<p style="text-align: center;">Coordino</p>  <p style="text-align: center;">Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración</p>
<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p style="text-align: center;">Mtro. Joel Sánchez Guerrero Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>	<p style="text-align: center;">Apoyó</p>  <p style="text-align: center;">C. María Alejandra Ramos Urquieta Técnico Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>

80

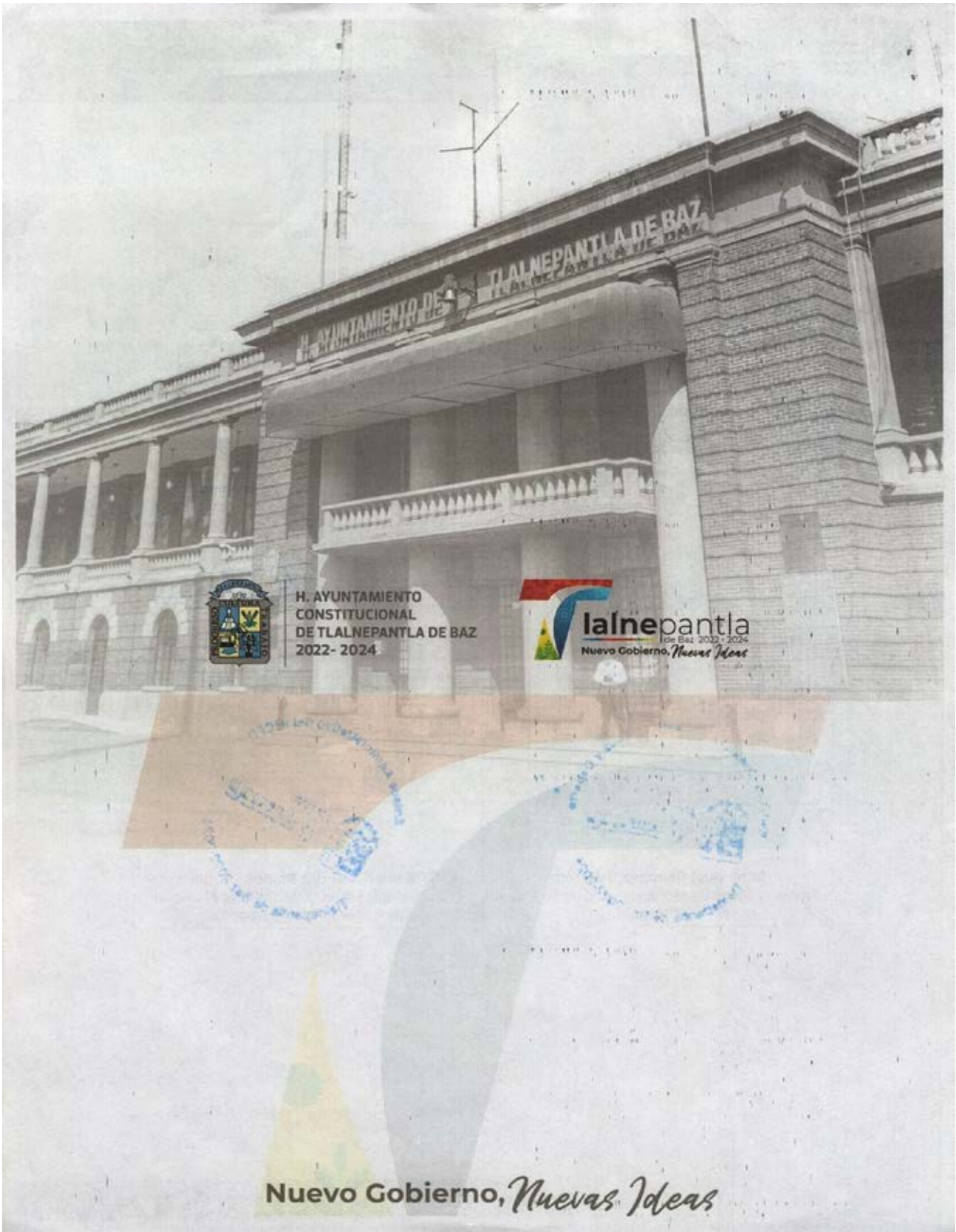


76



76







H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Municipal de la Cultura y las Artes

Agosto 2023

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

144
x FALC.



1



1

83



© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024.
Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.
Calle Riva Palacio, Esquina Vallarta s/n, Colonia Centro,
C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
Teléfono: 5553663800 Ext.5121

Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.
Agosto 2023.
Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre
y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

[Handwritten signatures]



Índice.

	Pág.
1. Presentación	3
2. Objetivo General	4
3. Procedimientos del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	5
Departamento de Difusión y Eventos Culturales	5
• Presentación de Eventos Culturales.	5
• Préstamo de las Orquestas de Cámara, Orquesta Sinfónica Infantil y Banda Sinfónica Municipal de Tlalnepantla de Baz.	16
Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas	25
• Inscripciones a las diferentes actividades que ofertan las Casas de Cultura del Municipio.	25
• Prestación del Servicio de libros de consulta en las Bibliotecas Municipales.	42
• Préstamo de Libros a Domicilio.	51
Departamento de Escuelas del INBA	68
• Inscripción a Talleres o Cursos del Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco".	68
• Inscripción a Escuelas de Iniciación Artística Asociadas al INBA "Guillermo Padilla Díaz de León" de categoría infantil y "José Emilio Pacheco" de categoría juvenil.	87
Enlace Administrativo	123
• Movimiento de personal.	137
• Requisición de bienes y servicios.	137
• Control de Bienes Muebles Patrimoniales del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.	154
4. Simbología	184
5. Registro de Ediciones	185
6. Distribución	186
7. Validación del Manual	187

Handwritten signature



2

2

84

Handwritten marks





1. Presentación

477

El Manual de Organización del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, proporciona una visión conjunta de la dependencia, precisa las funciones encomendadas a cada unidad administrativa que la integran para delimitar responsabilidades, evitar la duplicidad y detectar las omisiones, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propicia la uniformidad en el trabajo, orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

Alto.

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

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



3



3

Handwritten signature and initials





2. Objetivo General

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


4


4
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Procedimientos del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes

Departamento de Difusión y Eventos Culturales Presentación de Eventos Culturales

17/11

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

Aplica a los Titulares y Servidores Públicos adscritos a la dependencia y Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Cultura y las artes, departamento de difusión y eventos culturales y a la Dirección de Administración y al Padrón de Proveedores del Municipio de Tlaxnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Artículo 4, párrafo XII. Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales. Diario Oficial de la Federación, 19 de junio de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, artículo 5 párrafo último. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

17/11



5

A



5

Estatal.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Segundo, Capítulo IV, Artículo 58 y 59 Fracción IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Primero, Artículo 7. Periódico Oficial "Gaceta del Estado" de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Tercero, Artículo 31, fracción XVIII. 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 4; Capítulo Segundo, Artículos 5 fracciones I y XIII y 11, fracciones I y XVII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 07 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxnepantla de Baz, Estado de México. Sección I, Artículo 463, Fracción IV y IX, Gaceta Municipal 22 de febrero de 2022 y sus reformas y adiciones.

Handwritten signatures and initials in blue ink.





- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Capítulo Segundo artículo 33 fracción XVII y artículo 43, fracción XIV. Gaceta Municipal, 5 febrero de 2023 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsable; Área administrativa.

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

- Generar la propuesta de la actividad y la verificará con la Titular del IMCA

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

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

La auxiliar administrativa de la dirección, Deberá:

- Recibirá la propuesta por parte de la Titular de la dirección del IMCA, registrará y entregará al Jefe de Departamento de Difusión y Eventos Culturales, para su ejecución.

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

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

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

- Realizará y tramitará el formato de solicitud de requerimientos, pidiendo cotizaciones o requerimientos de préstamo y lo entregará al jefe del enlace administrativo de la dirección del IMCA.

El Jefe del Enlace Administrativo del IMCA, Deberá:

- Recibirá el requerimiento, verificará y realizará las gestiones a la Dirección de Administración.

El auxiliar de la Dirección de Administración, Deberá:

- Recibirá la solicitud e informará al enlace administrativo del IMCA, la disponibilidad de los requerimientos.

El Jefe del Enlace Administrativo del IMCA, Deberá:

- Informará la disponibilidad de los requerimientos de los proveedores internos y externos, proporcionará los datos necesarios para realizar el contacto directo con el jefe de departamento de Difusión y Eventos Culturales, para verificar los pormenores previos al día del evento.

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

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

El Proveedor, Deberá:

- Prestará el servicio y realizará el montaje correspondiente de los requerimientos entregando al jefe del Departamento lo solicitado.

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



6



6

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



YHF

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

V. Definiciones.

- **IMCA:** Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.
- **REQUERIMIENTO:** solicitud de préstamo de requerimientos técnicos, compras y contratación de servicios.

VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

- Conclusión de la presentación de Eventos Culturales.

VIII. Políticas.

- Los eventos, festivales culturales y recreativos para toda la comunidad, deben ser incluyentes y de acuerdo a las demandas sociales.
- Los eventos culturales presentados deben ser de calidad y formativos.
- Se debe dar espacio a propuestas culturales que incentiven la participación de la comunidad y los artistas.
- Propiciar la presentación de artistas profesionales del municipio y de otras localidades.
- La elaboración de los diseños de materiales para la difusión debe ser solicitados con 10 días de anticipación de su ingreso a su requerimiento.
- Restricciones del procedimiento.

Adde.



7

A



7

IX. Descripción de Actividades.

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

[Handwritten signatures and initials]





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

[Handwritten signature]



8



90
[Handwritten mark]



8

[Handwritten signature]

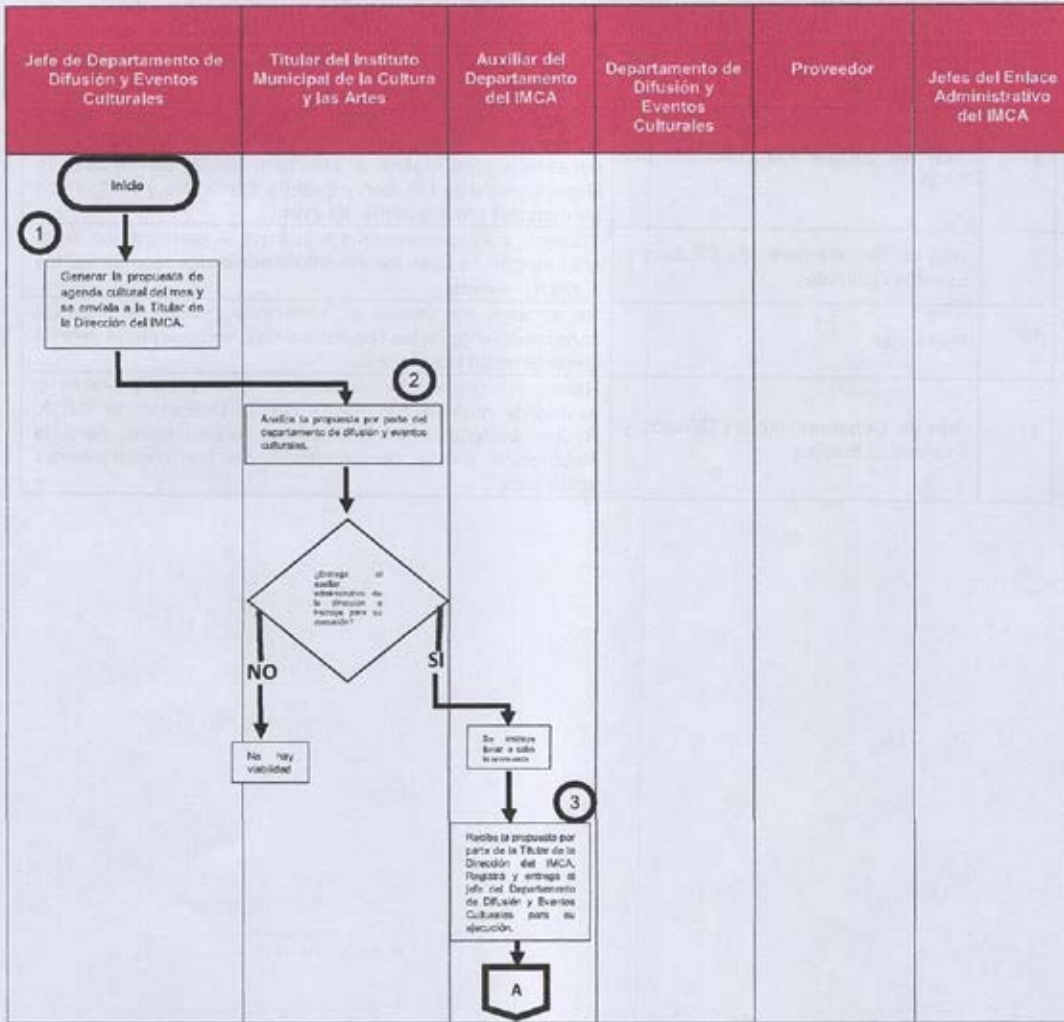
[Handwritten signature]





X. Diagrama de flujo

2-11-11
A 9

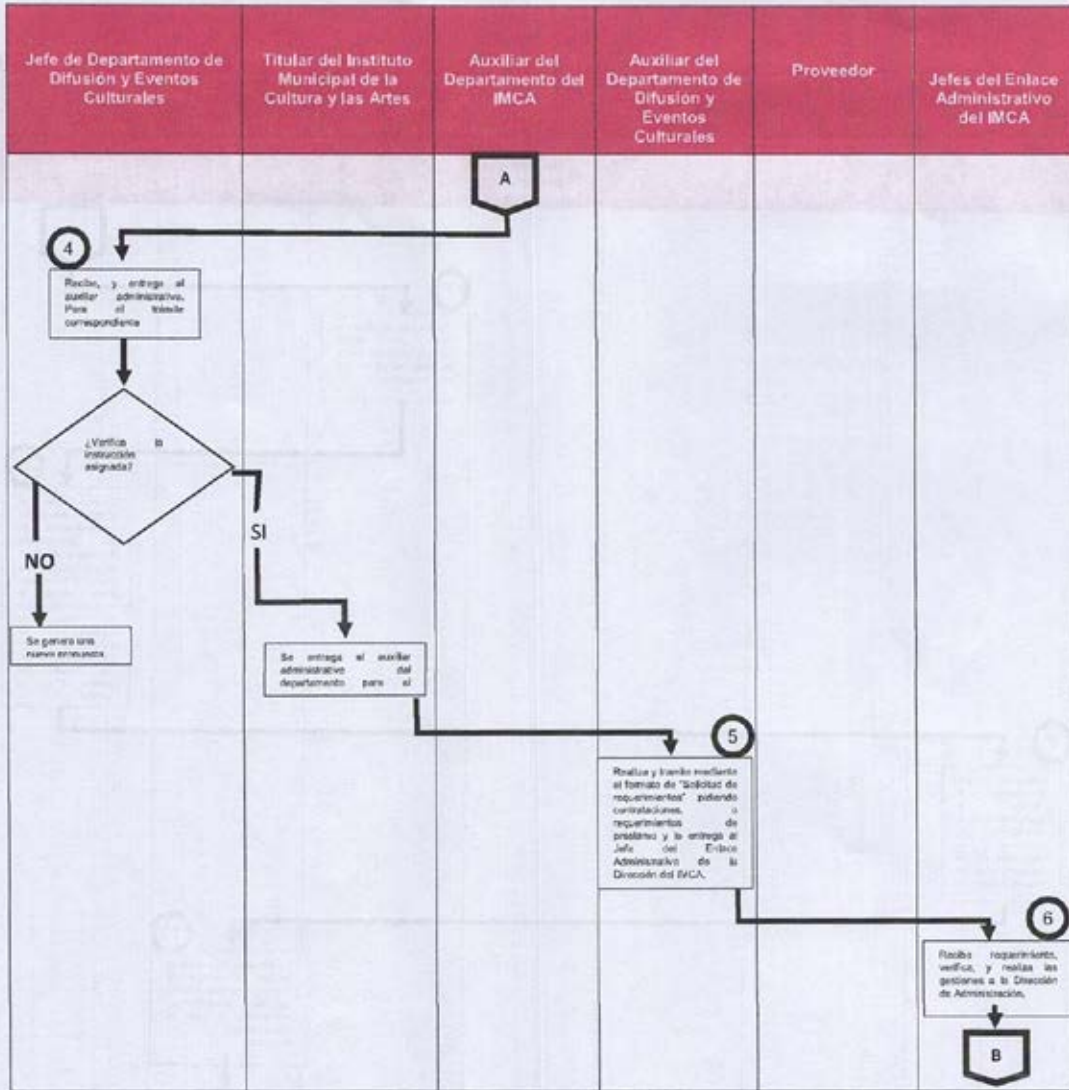


9

91

[Handwritten signatures and scribbles]





92

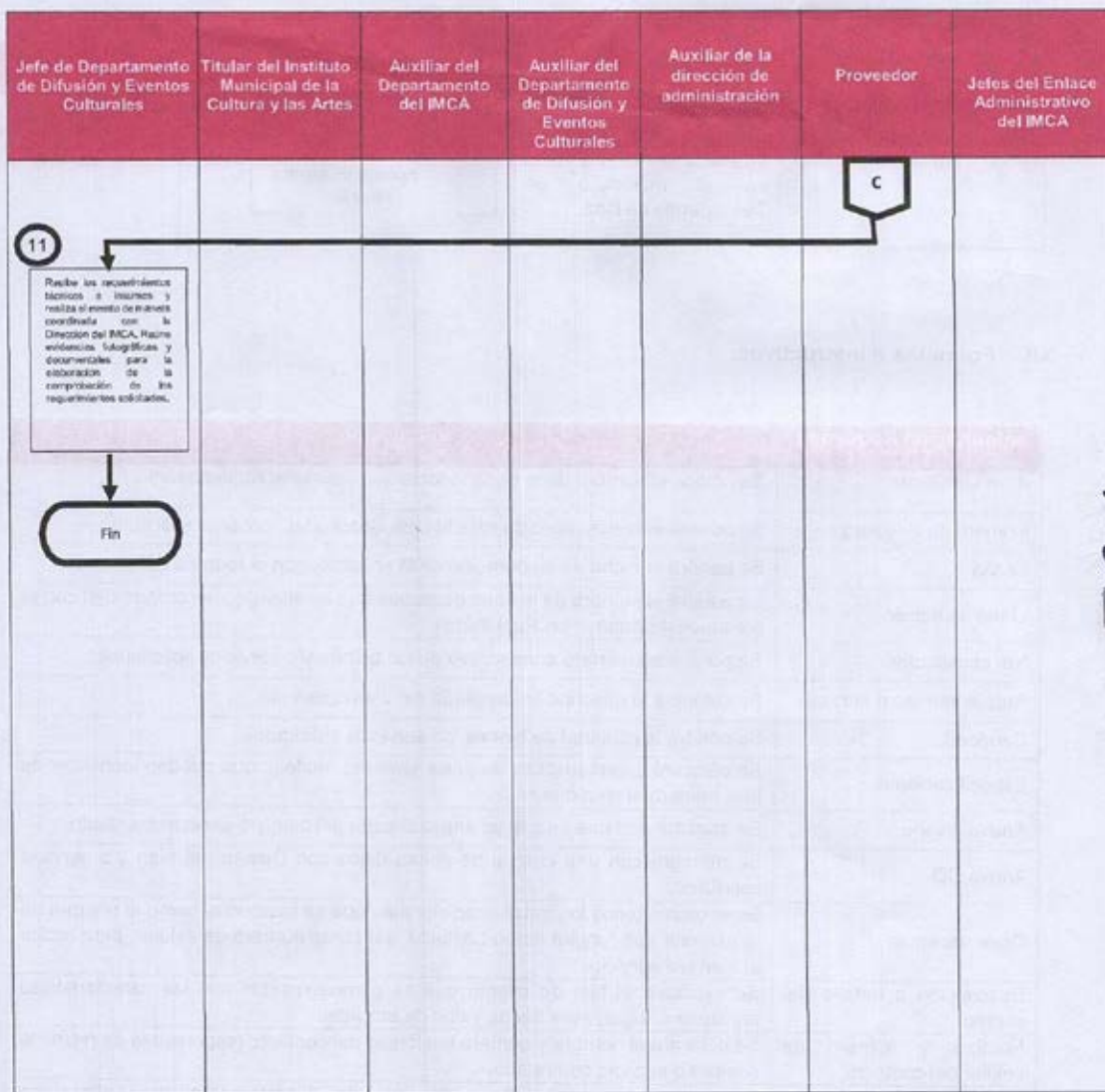
10

Handwritten signature

10

Handwritten signature

Handwritten signature



94



12

Handwritten signature

12



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





XI. Medición.

1177

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

XII. Formatos e Instructivos.

RRRc.



13

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



13

[Handwritten signature]





XIII. Validación de procedimientos

177

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <p>C. Guadalupe Arianna Azar Figueroa Jefa de Departamento de Difusión y Eventos Culturales</p>	 <p>Lic. Rosa de Lima López Escobar Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes</p>	 <p>Lic. Rosa de Lima López Escobar Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes</p>



15



15



97



Handwritten signatures and marks at the bottom left of the page.





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

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 4, párrafo 12 y 8. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, Artículo 5 párrafo último. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatad.

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Primero, Artículo 7. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Tercero, Artículo 31 Fracciones XXIV Bis y XVIII; Título III, Artículo 48 Fracción XI. 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 4; Capítulo Segundo, Artículos 5 fracciones I y XIII y 11 fracción I; y Capítulo Tercero, Artículo 17. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 07 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Artículo 463 fracciones I y II. Gaceta Municipal, 5 febrero de 2023 y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo Segundo artículo 33 fracción XVII y artículo 43, fracción XIV. Gaceta Municipal. 5 febrero de 2023 y sus reformas y adiciones.

98



16



Handwritten signature



16



Handwritten signature

Handwritten signature





IV. Responsable Área Administrativa.

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

744

- Autorizar el préstamo de las Agrupaciones, una vez que se haya revisado la disponibilidad de la misma, así como los requerimientos solicitados a los ciudadanos.
- Es el encargado de Planear, direccionar, y evaluar las políticas públicas en materia de cultura con el fin de rescatar, preservar y fomentar los valores sociales, culturales y artísticos del Municipio.

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

- Revisar la agenda para verificar la disponibilidad de las Agrupaciones, para poder rectificar si se encuentra disponible y cubrir el evento requerido.
- Es el área encargada de Programar en agenda las fechas de solicitud para el préstamo de las Agrupaciones.

El Ciudadanía en general, Deberá:

746

- Ingresar oficina solicitando el servicio de una agrupación musical del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes en Oficialía de Partes.
- Recibe oficina respuesta a su solicitud.
- Asiste con el medio de transporte para trasladar a la agrupación en la cita previamente programada y acondiciona a la agrupación en el espacio solicitado anteriormente para presentar la participación de la agrupación.
- Traslada a la agrupación al lugar de origen.



17



17



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

- Recibe el oficio de solicitud turnado por área de Oficialía de Partes para el préstamo de la agrupación, por parte del ciudadano. Y entrega a la Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes para su aprobación.

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

- Recibe, registra y entrega oficio de solicitud al departamento de Difusión y Eventos Culturales con el verificativo de la Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.

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

- Recibe el oficio de solicitud, prepara y entrega la respuesta al ciudadano solicitando los requerimientos técnicos para poder llevar a cabo la presentación de la agrupación.
- Recibe la confirmación e informa al responsable de las agrupaciones indicándole hora, fecha y lugar del evento y cita para el traslado de la agrupación.

V. Definiciones.

Handwritten signature and scribbles

- **Agrupación:** La Orquesta de Cámara, Orquesta Sinfónica Infantil municipal de Tlalnepanitla, Banda Sinfónica municipal de Tlalnepanitla.

Solicitud: Documento por el cual se solicita formalmente alguna agrupación





- **Solicitante:** Persona física o moral que solicita a la Agrupación en préstamo
- **IMCA:** Instituto Municipal de la Cultura y las Artes

VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

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

VIII. Políticas.

- La recepción de solicitudes de préstamo en el Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, será de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 HRS.
- El solicitante de las Agrupaciones, deberá ser responsable del transporte para el traslado de los integrantes al lugar del evento y regresarlos a su lugar de procedencia, contar con las sillas correspondientes, así como garantizar que el espacio en donde se pretenda llevar a cabo el evento sea óptimo y techado donde permita la comodidad de los mismos.
- Se autoriza la petición por una hora, siempre y cuando la Agrupación se encuentre disponible en la agenda.

Handwritten signature



18

IX. Descripción de Actividades.



18

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

Handwritten signature

Handwritten signature



7/11-1

ALC.



19

A

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



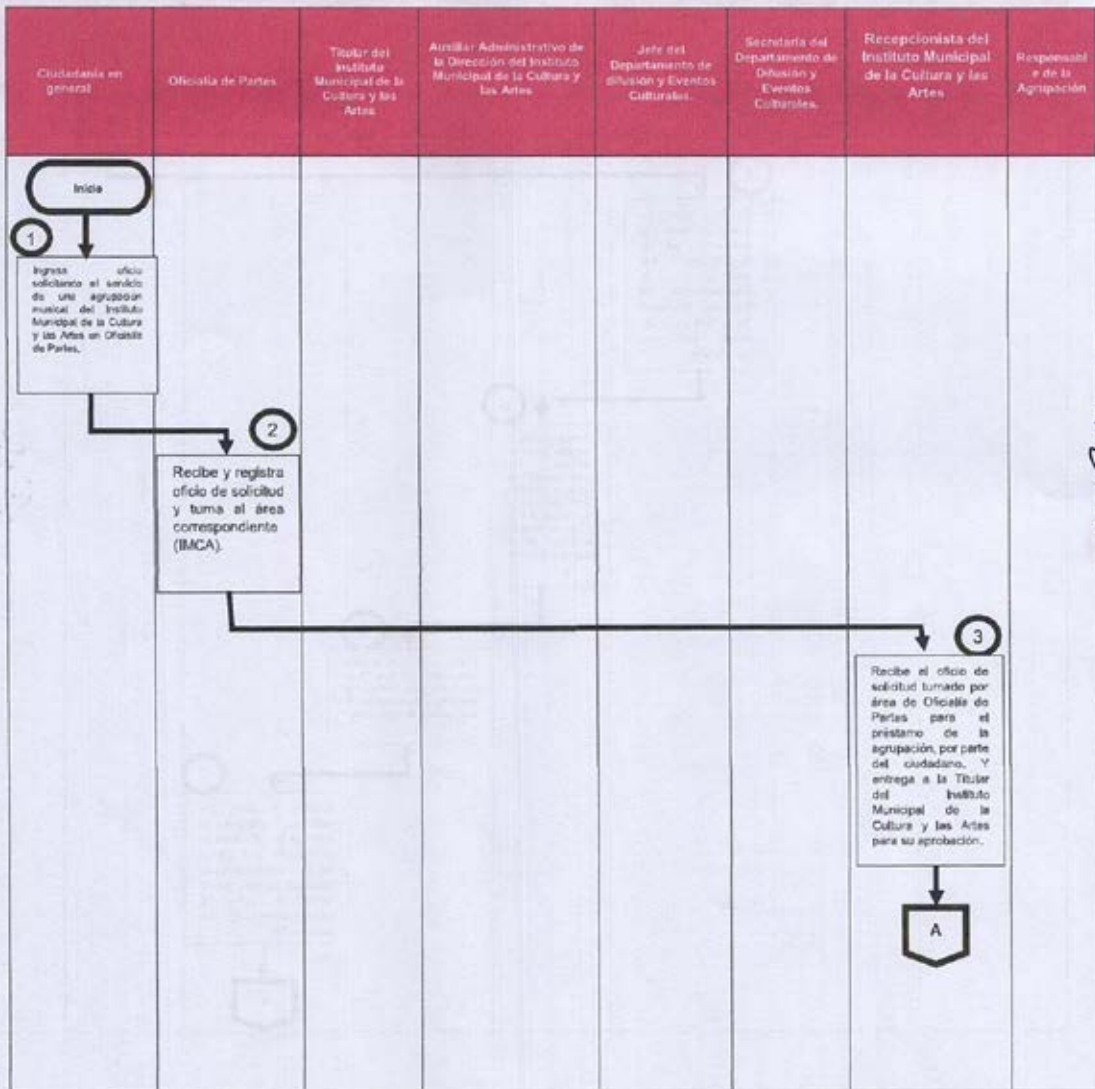
19

[Handwritten signature]





X. Diagrama de Flujo.



102
T

20

20

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

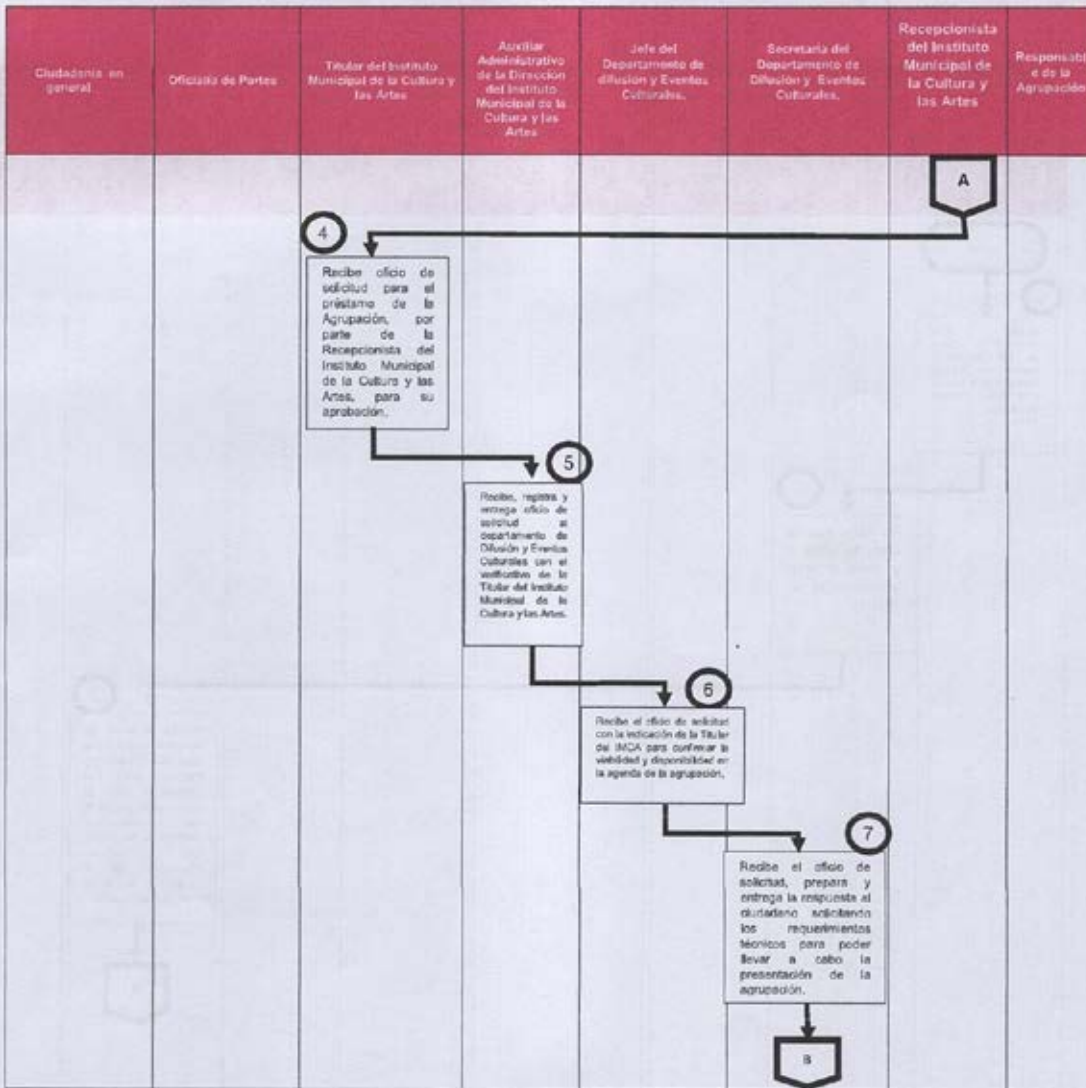


7474

RRAG.



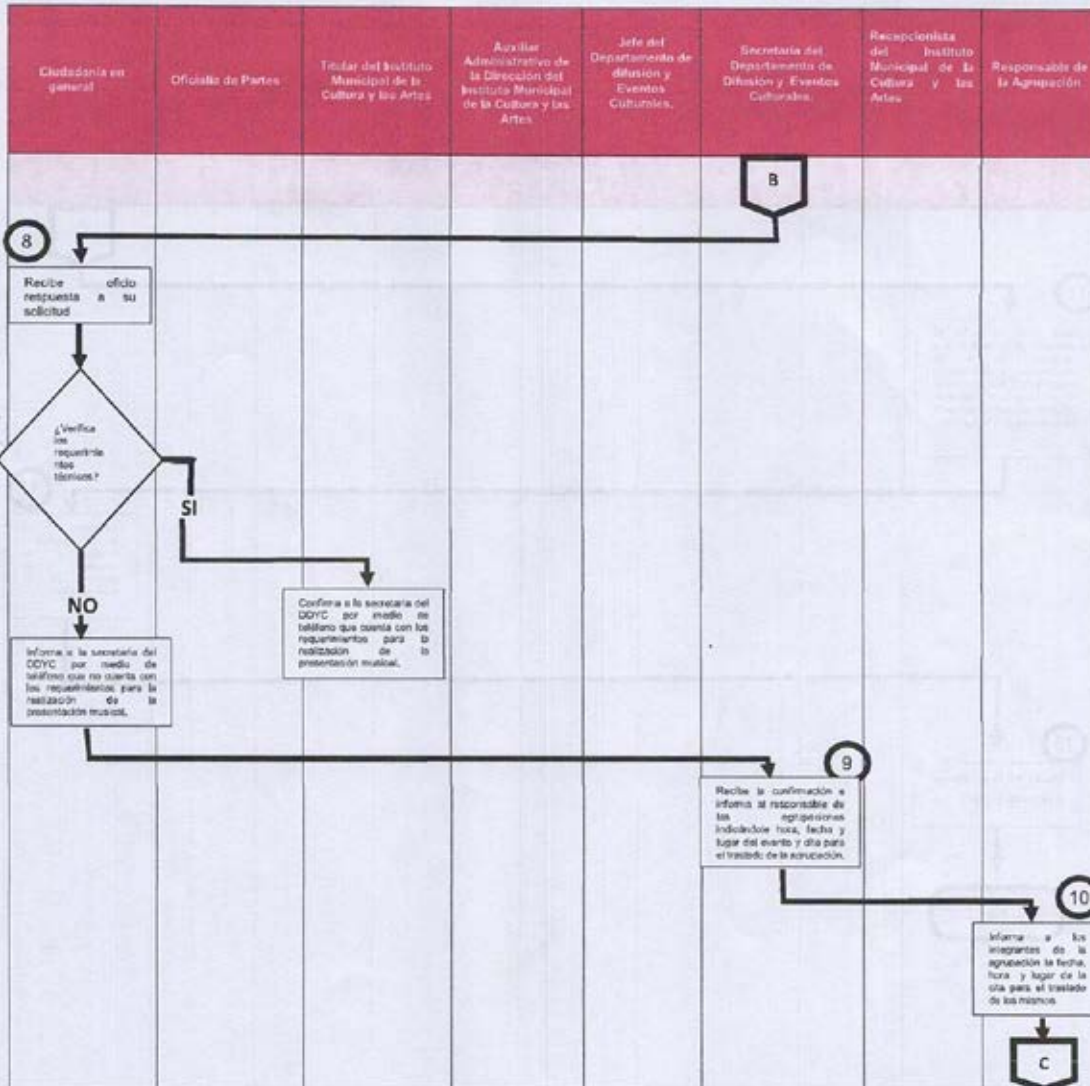
21
A



21

[Handwritten signature]





104
T

22

Handwritten signature

22
X

Handwritten initials

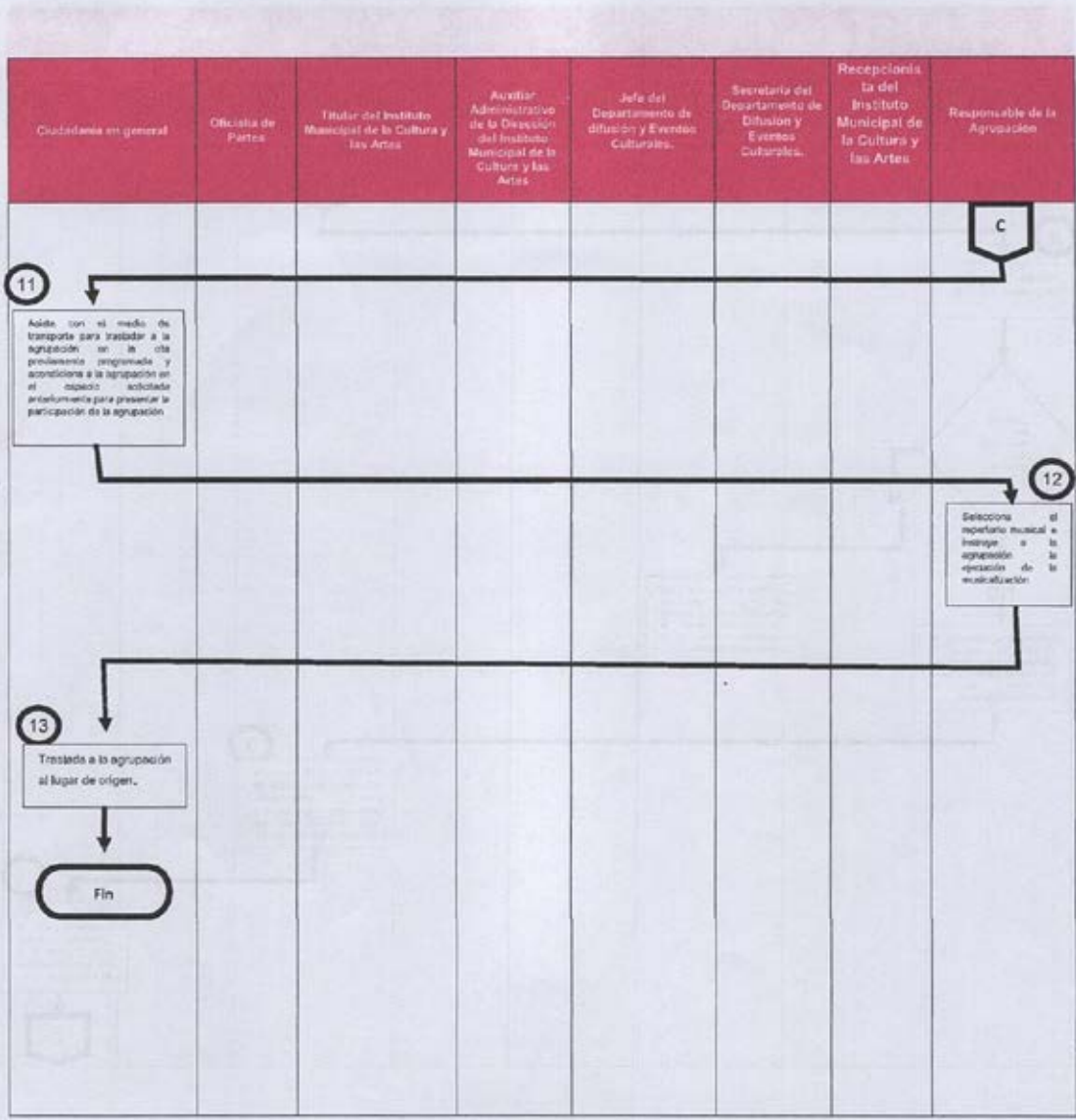
Handwritten initials

Handwritten signature





2475



A
23

A
23

A
23

[Handwritten signature]



XI. Medición.

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

XII. Formatos e Instructivos.

NO APLICA.

XIII. Validación del Procedimientos.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Guadalupe Arianna Azar Figueroa Jefa de Departamento de Difusión y Eventos Culturales	 Lic. Rosa de Lima López Escobar Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	 Lic. Rosa de Lima López Escobar Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes

106



24

24



11/12

[Handwritten signature]



Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas

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

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Artículo 4, párrafo 12; y artículo 8. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Título Primero, Artículos 1, fracciones I, II y 2, fracción II. Diario Oficial de la Federación, 04 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Ley de Bienes del Estado de México y de su Municipios. Capítulo Primero, artículo 4; Capítulo Segundo, Artículo 5 fracciones I, XIII, XV; y artículo 11, fracción I y II. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 07 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Primero, Artículos 4 y 5; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 8 y 9; Título Noveno, Capítulo Segundo, artículo 291. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México. artículo 465., fracción I, III, V, VI, IX, XIII, XV, XVI, XVII y XVIII. Artículo 466, Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Municipal de Casas de Cultura de Tlalnepanitla de Baz, México. Artículo 13. Gaceta Municipal, 22 de marzo de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México. Capítulo Segundo artículo 33 fracción XVII y artículo 43, fracción XIV. Gaceta Municipal, 5 febrero de 2023 y sus reformas y adiciones.



IV. Responsabilidades.

- El Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

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

- Verificar, supervisar que las inscripciones a las diferentes actividades que oferten las casas de cultura, se lleven a cabo.
- Devuelve para modificación, los reportes e instruye para su corrección, en caso de error.
- Valida la información, firma y notifica que los reportes pueden ser enviados a Enlace Administrativo.

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

- El Instituto Municipal de la Cultura y las Artes contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:
 - I. Departamento de Difusión y Eventos Culturales;
 - II. Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas;
 - III. Departamento de Escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA);
 - IV. Cronista Municipal; y V. Enlace Administrativo.



26

- Firma y da visto bueno a los formatos de Casas de Cultura.

Enlace Administrativo, deberá:

- Recibe reportes y tramita pagos ante la Tesorería Municipal.

Tesorería Municipal, deberá:

- Recibe reportes y efectúa el pago a instructores.

Los Administradores de Casas de Cultura, deberá:

- Acercar a la población de manera permanente a las diversas manifestaciones culturales y recreativas; buscar incorporar a las actividades a los grupos de la cultura popular, local y regional, a fin de otorgarles espacios de desarrollo y difusión; vigilarán el buen uso de las instalaciones y el servicio que preste cada casa de cultura.
- Recibe, revisa documentación para la inscripción a la casa de cultura, y da una breve explicación de la forma de pago.
- Firma y sella de recibido. La documentación se archiva y la persona solicitante puede seguir el proceso.
- Recibe y revisa el comprobante de pago bancario, mismo que se sella con doble copia; una para la Casa de Cultura y otra para el Departamento de Casas de Cultura.
- Devuelve el comprobante y explica la falla.
- Captura datos, archiva comprobante y finaliza la inscripción.

[Handwritten signature]

26.
[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





744-Y

- Recauda todos los recibos para realizar un reporte mensual.
- Entrega Reporte mensual de ingresos (pagos de inscripción) y egresos.
- Recibe los reportes y corrige las fallas a partir de las indicaciones. (Pasa a Actividad 14)

Servidor Público de Casas de Cultura, deberá:

- Recibe y revisa reportes mensuales.
- Devuelve los reportes al administrador y señala las fallas para su correcta entrega.
- Almacena y resguarda los reportes de las Casas de Cultura y realiza los reportes mensuales.
- Recibe y corrige reportes y lo turna nuevamente al Jefe del Departamento de Casas de Cultura. (Pasa a Actividad 18)
- Envía los reportes a Enlace Administrativo.

7446.



27

x

Vertical handwritten scribble

V. Definiciones.

- **Casa de Cultura:** Institución abierta y accesible al público, que se encarga generar de manera permanente, procesos de desarrollo cultural.
- **Administrador de Casas de Cultura:** Persona con visión, que es capaz de aplicar y desarrollar todos los conocimientos acerca de la planeación, organización y control empresarial.
- **Solicitud:** Documento en el que se solicita formalmente el goce de un derecho, beneficio o servicio que ofrecen las Casas de Cultura.
- **JDCCB:** Jefa del departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas.
- **EA:** Enlace Administrativo.



27

109



VI. Insumos.

- Formato de Inscripción: Hoja de datos personales.
- Carta Responsiva: Un escrito donde la persona acepta las condiciones y las posibles consecuencias de su acto.
- Comprobante de pago bancario: Documento que sustenta las operaciones de pago.
- Papeletas: Verificación o constancia de pago.

VII. Resultados.

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

VIII. Políticas.

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

Handwritten signatures and scribbles





- Todo trámite de cobro se realiza desde el Portal de la Tesorería virtual.
- Los usuarios, desde el momento de su inscripción, estarán sujetos a los lineamientos y reglamentos de las Casas de Cultura y a todos los aspectos que dentro del inmueble sean aplicables.
- Toda persona y/o grupo ajeno a las Casas de Cultura, que necesiten ocupar un espacio dentro del inmueble, deberá solicitarlo por escrito, dirigiéndolo al Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas, ingresándolo posteriormente en las oficinas del área de Oficialía de Partes, ubicado en el interior del Palacio Municipal de Tlalnepan de Baz, Estado de México en un horario de 9:00 a 18:00 horas en días hábiles.

IX. Descripción de Actividades

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

110



28

28

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



2444

RRR



29

|||

[Handwritten signature]

11	Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas	Recibe y revisa reportes mensuales. ¿Los reportes mensuales están completos, de forma correcta? No: Devuelve los reportes al administrador para su correcta entrega. Si: Almacena y resguarda reportes mensuales de las Casas de Cultura.
12	Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas	Almacena y resguarda los reportes de las Casas de Cultura y realiza los reportes mensuales.
13	Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas	Devuelve para modificación, los reportes e instruye para su corrección, en caso de error.
14	Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas	Recibe y corrige reportes y lo turna nuevamente al Jefe del Departamento de Casas de Cultura. (Pasa a Actividad 18)
15	Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas	Valida la información, firma y notifica que los reportes pueden ser enviados a Enlace Administrativo.
16	Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.	Firma y da visto bueno a los formatos de Casas de Cultura.
17	Enlace Administrativo.	Recibe reportes y tramita pagos ante la Tesorería Municipal.
18	Tesorería Municipal	Recibe reportes y efectúa el pago a instructores.

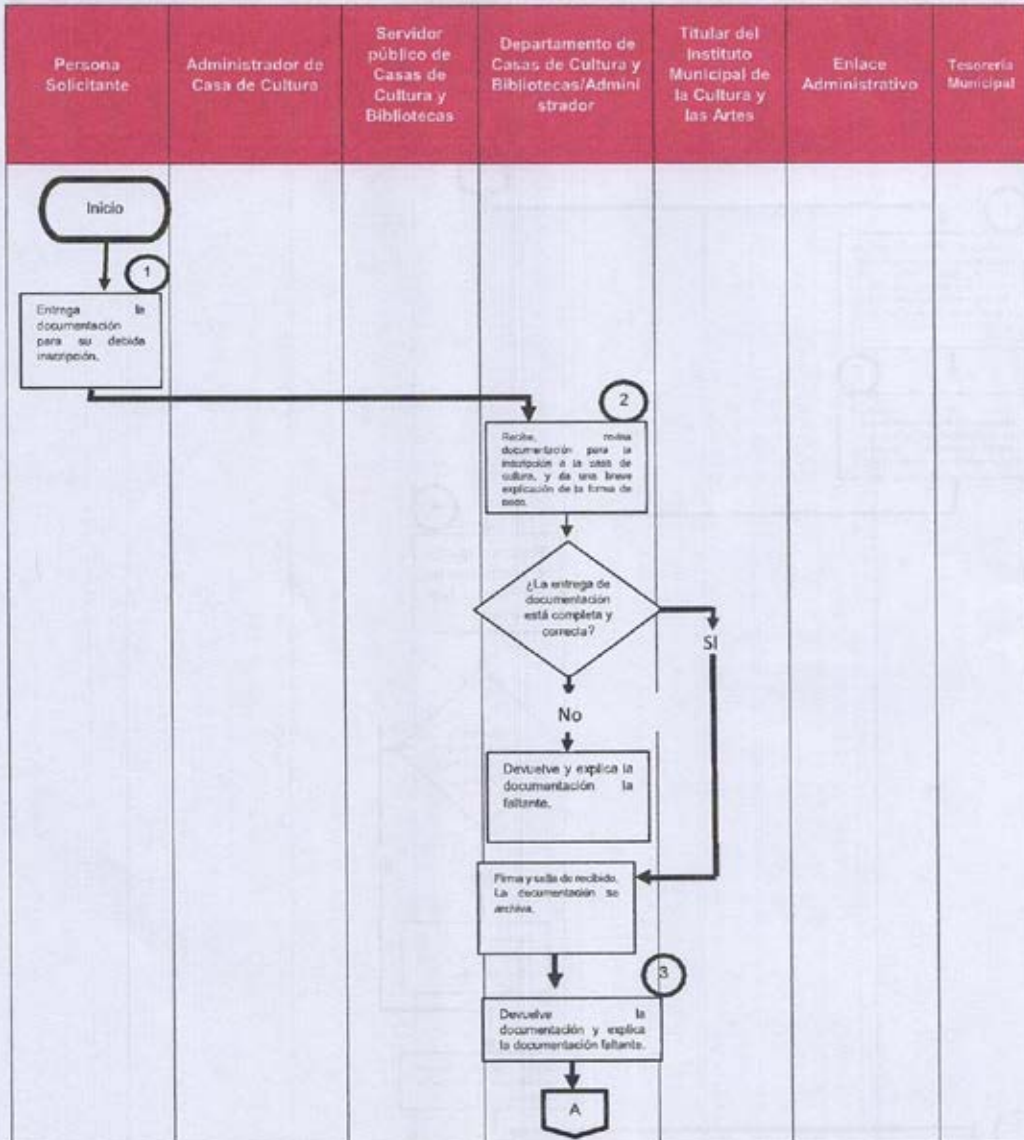


29





X. Diagrama de Flujo.



112
T

30

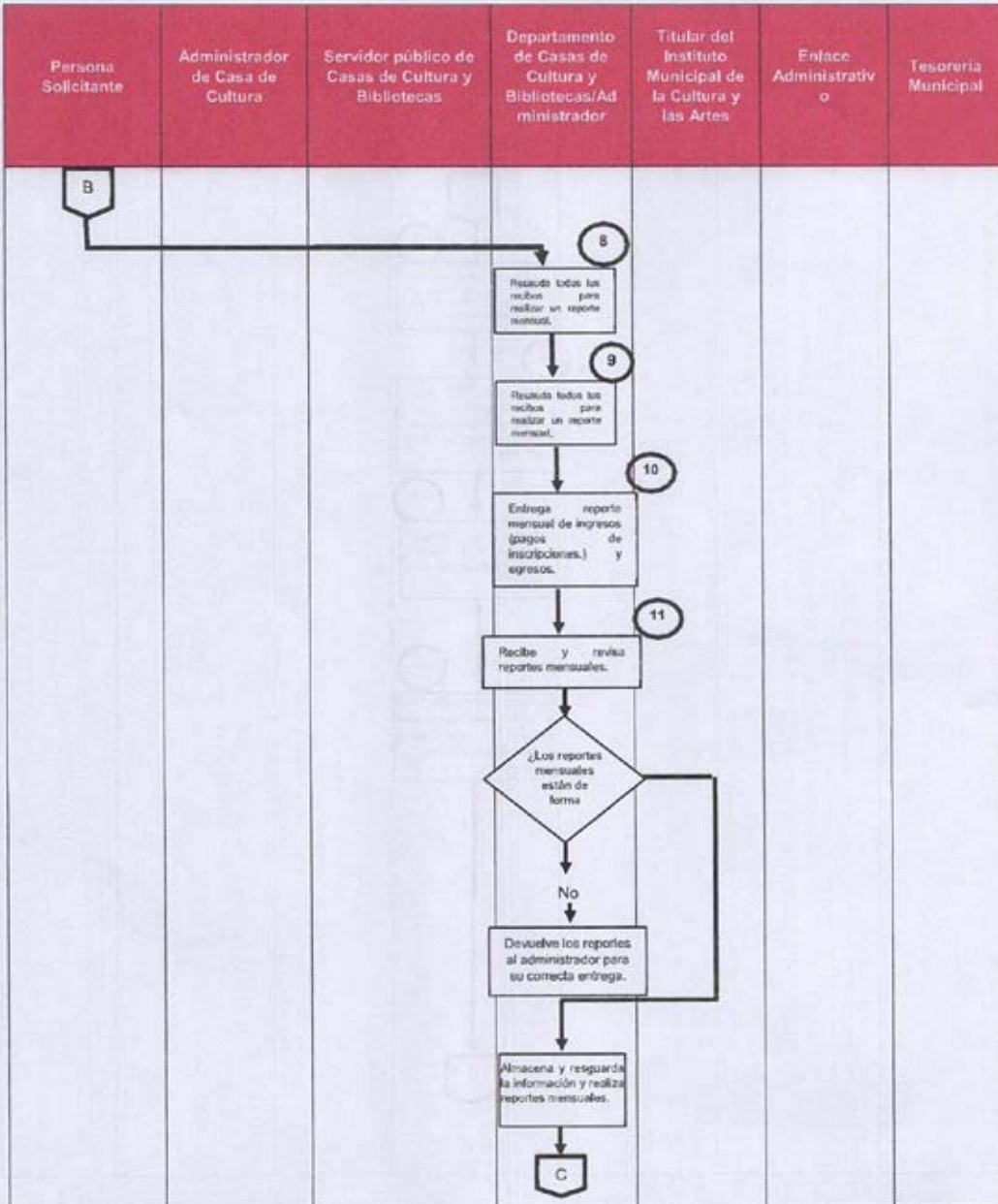
30

Handwritten signature

Handwritten initials

Handwritten signature

Handwritten signature



114



32



32

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Persona Solicitante	Administrador de Casa de Cultura	Servidor público de Casas de Cultura y Bibliotecas	Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas/Administrador	Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	Enlace Administrativo	Tesorería Municipal
			<div data-bbox="747 570 927 1542"> <p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: right;">12</p> <p>Atiende y respalda los reportes de las Casas de Cultura y realiza los reportes mensuales.</p> <p style="text-align: left;">13</p> <p>Devuelve para modificación los reportes e instruye para su corrección, en caso de error.</p> <p style="text-align: right;">14</p> <p>Recibe y corrige reportes y lo turna nuevamente al jefe de Depto.</p> <p style="text-align: right;">15</p> <p>Valida la información, firma y notifica que los reportes pueden ser enviados al Enlace Administrativo.</p> <p style="text-align: center;">D</p> </div>			

11/12

Handwritten signature



33

Handwritten signature

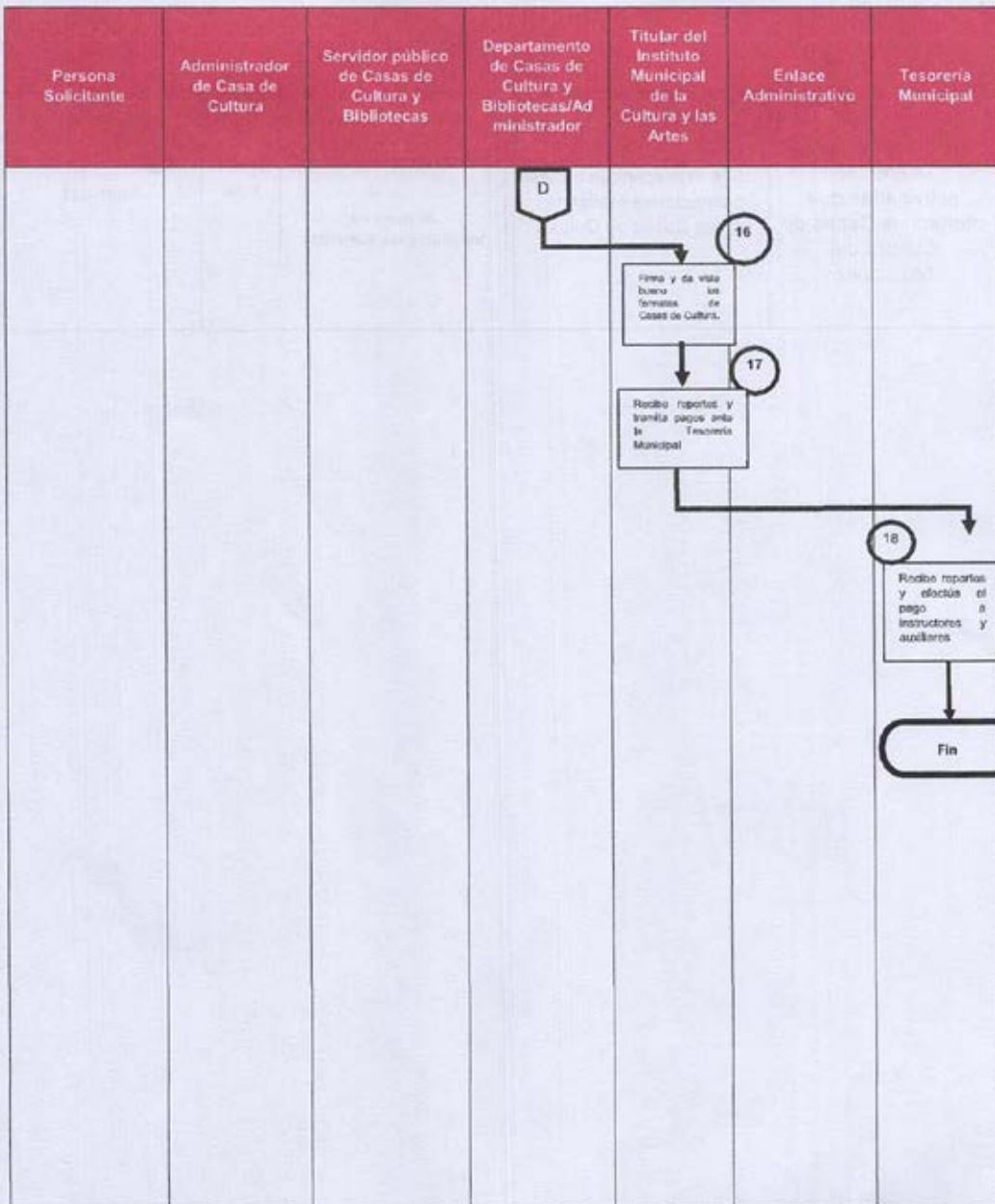


33

115

Handwritten signature





116



34

34

Handwritten signature

Handwritten initials

Handwritten signature

Handwritten signature



XI. Medición.

7.4.1

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

R.A.C.



35

Handwritten vertical lines



35

Handwritten signature





XII. Formatos e Instructivos.



FORMATO DE INSCRIPCION

CASA DE CULTURA: " _____ "



Actividad a la que se inscribe: _____

I DATOS PERSONALES:

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

Tel. Casa: _____ Trabajo: _____ Cel. (044 55) _____
Grado de escolaridad: _____ Ocupación: _____

II DIRECCION

Calle y número _____ Colonia: _____
Delegación o municipio _____ Correo electrónico _____

III GENERALES

Nombre del padre o tutor: _____
Nombre (s) Apellido paterno Apellido materno
Ocupación del Padre _____ Ocupación de la Madre _____
Integrantes de familia _____ Adultos _____ Adolescentes _____ Niños _____

IV LINEAMIENTOS

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

NOMBRE Y FIRMA

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

Monto: \$ _____ MN

Fecha de inscripción: _____

118

36

36

Handwritten signature

Handwritten signature

1-11-2

Handwritten signature

Handwritten signature





**Instructivo
Formato de Inscripción**

7/11/2

[Handwritten signature]



37

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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



37



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLANEPANTLA DE BAZ
2022-2024



Formato Único Universal de la Tesorería Municipal



MUNICIPIO DE TLANEPANTLA DE BAZ
ESTADO DE MEXICO
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y ARTES
CASA DEL DR. JOSE EMILIO PADRINO

DIRECCION: A
DEPARTAMENTO: 77
LIQUIDACION: 274
LIQUIDADOR: LEWIS77
OFICIAL LIQUID.: 1710
FECHA IMPRESION: 2023/11/21

CLAVE CATASTRAL: 000 00 000 00 00 0000
PROPIETARIO: NNNNNNNNNNNNNNNN
DOMICILIO:
NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN



RFC:
NOTIFICACION:
REGISTRO:
OBSERVACIONES:

DETALLE DE PAGO

Nº	CONCEPTO DE PAGO	PERIODO DE PAGO	SUBTOTAL
1	MENSUALIDAD	30/09/2023 - 30/09/2023	
IMPORTE TOTAL			



38



38

BANCO	No. DE CONVENIO
AFIRME	
BANAMEX	
BANCO AZTECA	
BANCO MULTIVA	
BANORTE	
BBVA	
HSBC	
SANTANDER	
SCOTIABANK	

Autoriza

LINEA DE CAPTURA

Bello Digital:

El estado de cuenta es válido únicamente en el mes que se emite

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



120
T



Instructivo
Formato Único Universal de la Tesorería Municipal

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

7-1-11

R.M.C.



Handwritten scribbles and lines.

Handwritten signatures and initials.





EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANTLA DE BAZ
3022-3034



Formato Carta Responsiva



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANTLA DE BAZ
3022-3034



Cultura y
las Artes

CARTA RESPONSIVA

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

A QUIEN CORRESPONDA:

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

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

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

Nombre y firma de la madre o tutora.

*Presencia a la primer copia simple de identificación oficial con fotografía.

Rio Palca: km cuarenta Valde 2do par, Tlalnepantla - Cerro, C.P. 34000 Estado de México.
Tel. 3333602000 Dlx. 5109 y 5110
www.tlalnepantla.gob.mx/tlalnepantla

Cultura Tlalnepantla

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atendidos via WhatsApp: 36 3622 0000





**Instructivo
Carta Responsiva**

111-1

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

X




XIII. Validación del Procedimiento

41



41

Apoyó	Reviso	Aprobó
 <p>Lic. Catalina Ruiz Trinidad Jefa de Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas</p>	 <p>Lic. Rosa de Lima López Escobar Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes</p>	 <p>Lic. Rosa de Lima López Escobar Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink.





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

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Artículo 4, párrafo 12, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Título I, artículos 1, fracciones I, II; y 2, fracción II. Diario Oficial de la Federación, 04 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bibliotecas. Capítulo I, artículos 1, 2, 3 y 4; Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 01 de junio de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios. Capítulo VII, artículos 22, 23, 25, 26 y 27 y 28; Capítulo IX, artículos 46, 47 y 48, 22. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, marzo de 2005, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Capítulo XVIII, Sección II, Artículo 465, fracciones II, IV, V, VI, VIII, X, XII, XIV, XVI Y XVIII. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022 y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo Segundo artículo 33 fracción XVII y artículo 43, fracción XIV. Gaceta Municipal, 5 febrero de 2023 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

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

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

- Supervisar el servicio de libros de consulta en las Bibliotecas Municipales y elaborará planes y programas de trabajo que den como resultado la satisfacción de los usuarios, además de contribuir con lo establecido con la Dirección General de Bibliotecas.
- Revisa, firma, sella y da visto bueno al cuaderno de estadísticas, antes de ser enviada a la Dirección General de Bibliotecas.



42



42

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





7446

Bibliotecario, deberá:

- Atender en forma gratuita a toda persona que lo solicite para consulta del acervo a través de servicios bibliotecarios.
- Apoya al solicitante en la búsqueda del acervo bibliográfico, con la consulta del Catálogo Público.
- Recibe el reporte para realizar las correcciones indicadas.
- Se regresan los libros al estante, concentra la información en las hojas de registro, los libros consultados diariamente y elabora el reporte mensual.

R.R.C.

Servidor Público de Casas de Cultura y Bibliotecas, deberá:

- Recibir reportes mensuales de los bibliotecarios, así como concentrar la información y que esta sea enviada en tiempo y forma a la Dirección General de Bibliotecas.
- Recibe el reporte mensual y elabora el concentrado mensual de libros de consulta del total de las bibliotecas en el cuaderno de estadísticas
¿Es correcto el reporte?
No: Devuelve el reporte e indica la falla.
Si: Pasa a firma y sello para el visto bueno al cuaderno de Estadísticas.



43

- Devuelve el reporte e indica la falla.
- Envía información a la Dirección General de Bibliotecas.



43

V. Definiciones.

- **Bibliotecario:** Persona que por oficio tiene a su cargo el cuidado de una biblioteca, ordena y clasifica los libros, facilitando la consulta y el préstamo de los volúmenes que solicita el público.
- **Biblioteca:** Edificio o local donde se conservan un conjunto de libros ordenados y clasificados para su consulta o préstamo bajo determinadas condiciones.
- **Consulta:** Petición de información, opinión o consejo sobre una materia determinada.
- **DGB:** Dirección General de Bibliotecas.

Handwritten vertical lines

VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

Consulta del acervo bibliográfico en las Bibliotecas Municipales.

VIII. Políticas.

- El horario de servicio de cada una de las bibliotecas, estará expuesto en la entrada de la biblioteca, de tal forma que sea visible para todos, aun cuando ésta permanezca cerrada.
- Se darán a conocer con anticipación las fechas en las que, por disposición de la autoridad o por las necesidades del servicio, haya de suspenderse la atención al público.

Handwritten signature and initials





- Los ciudadanos deben mantener y conservar los materiales consultados en óptimas condiciones.
- El bibliotecario es la persona responsable de mantener en orden los materiales de la biblioteca.

IX. Descripción de Actividades.

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


44


44

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

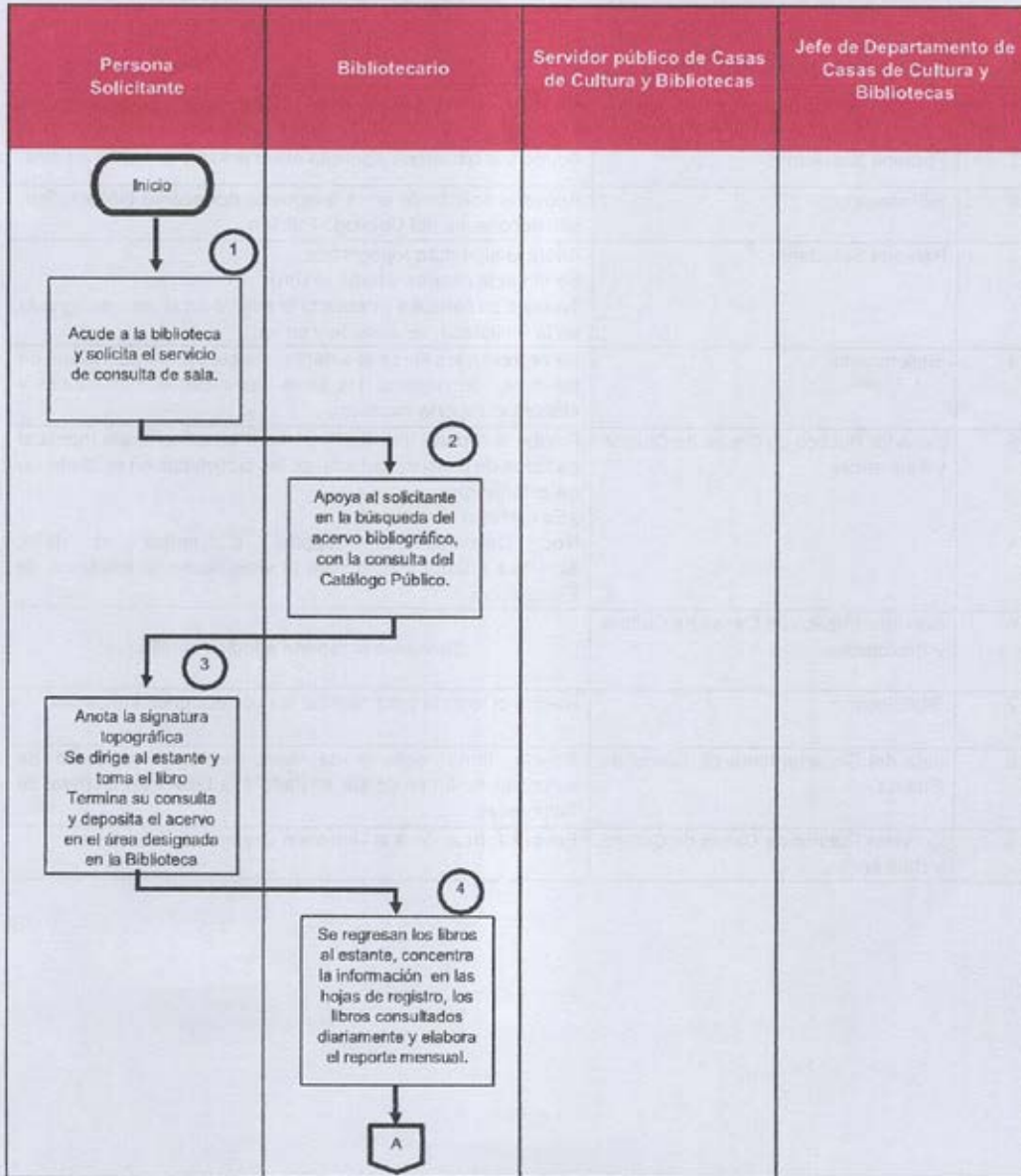
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



X. Diagrama de Flujo

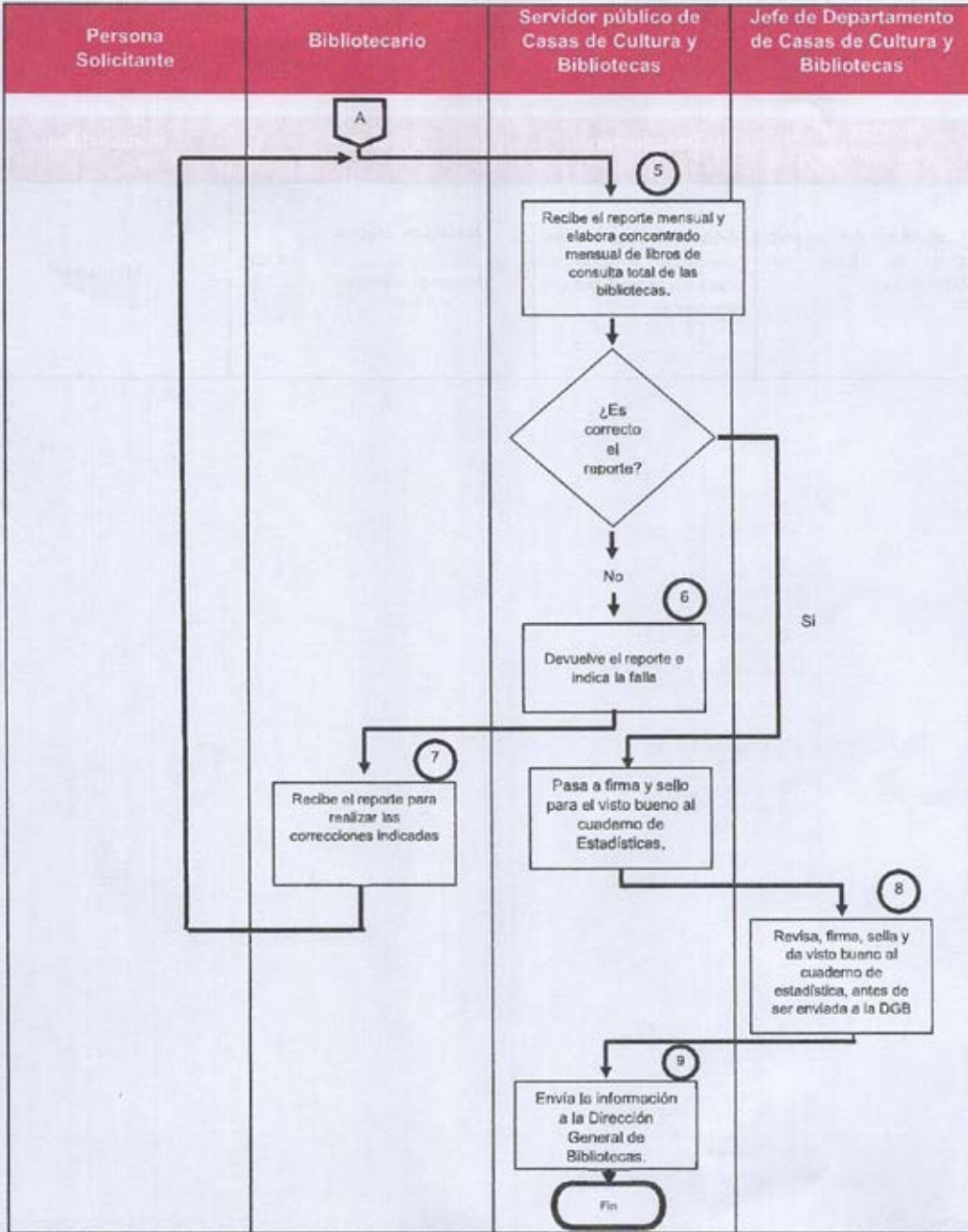
744
A.H.C.
45
45



45

[Handwritten signature]





[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



XI. Medición

744

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

744
A.A.E.



47



47

Handwritten signature

Handwritten signature





**Instructivo
Cuaderno De Registro Diario**

1-11-12

[Handwritten signature]



49

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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



49



XIII. Validación del Procedimientos.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <p>Lic. Guadalupe Ruiz Trinidad Jefe de Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas</p>	 <p>Lic. Rosa de Lima López Escobar Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes</p>	 <p>Lic. Rosa de Lima López Escobar Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes</p>



50



50



Préstamo de Libros a Domicilio

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 4, párrafo 12; Título Séptimo, artículo 134, párrafos 3 y 4. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bibliotecas. Capítulo I, artículo 2. Diario Oficial de la Federación, 01 de junio de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios. Capítulo VII, artículos 18, 19, 20 y 21. Capítulo IX, artículos 40, 41, 42, 43, 44 y 45. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, marzo de 2005, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo XVIII, Sección II, artículo 465, fracciones II, IV, V, VI, VIII, X, XII, XIV, XVI y XVIII. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Tercero, Capítulo Segundo, artículo 33 fracción XVII; y Título Cuarto, artículo 43, fracción XIV. Gaceta Municipal, 5 febrero de 2023 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

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

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

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

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

X-1-11

RALC.





Bibliotecario, deberá:

- Atender a toda persona que le solicite mediante solicitud expresa, el préstamo de libros a domicilio.
- Le solicita la credencial de usuario.
- Solicita a la persona solicitante los siguientes requisitos: Llenar forma de registro con datos del fiador (mayor de 18 años) y el solicitante. Dos fotografías, identificación vigente y Comprobante de domicilio de solicitante y fiador
- Recibe los documentos, verifica que sean los solicitados y que la forma de registro concuerde con los documentos, además de la firma del usuario y del fiador, anota fecha de vencimiento y pega la fotografía y genera la credencial.
- Entrega al solicitante la papeleta de préstamo en la cual también coloca sus datos, anota la fecha de devolución en la papeleta de devolución, coloca tarjeta de préstamo y las papeletas de préstamo y anota la cantidad de libros prestados en la hoja de registro.

Servidor Público de Casas de Cultura y Bibliotecas:

- Es responsable de recibir reportes mensuales de los bibliotecarios, así como concentrar la información y que esta sea enviada en tiempo y forma a la Dirección General de Bibliotecas.
- Recibe del bibliotecario el reporte mensual de libros de préstamo y elabora concentrado mensual de préstamos, del total de las bibliotecas en el cuaderno de estadísticas.
- Envía información a la Dirección General de Bibliotecas.

V. Definiciones.

- **Bibliotecario:** Persona que por oficio tiene a su cargo el cuidado de una biblioteca, ordena y clasifica los libros, facilitando la consulta y el préstamo de los volúmenes que solicita el público.
- **Biblioteca:** Edificio o local donde se conservan un conjunto de libros ordenados y clasificados para su consulta o préstamo bajo determinadas condiciones.
- **Consulta:** Petición de información, opinión o consejo sobre una materia determinada.
- **DGB:** Dirección General de Bibliotecas.

VI. Insumos.

- **Credencial de usuario:** Forma de registro de un usuario que le permite el acceso a un recurso.
- **Tarjeta de préstamo:** Contiene datos del libro, quien se lo lleva y fecha de devolución y está en el libro.
- **Papeleta de préstamo:** Es un vale que se le entrega al solicitante cuando, devuelve el libro.
- **Papeleta de devolución:** Está incluida en el libro con el fin de que el solicitante no olvide la fecha de devolución
- **Hoja de registro:** Hoja donde se registra mensualmente el total de libros prestados



52



52

134
T





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

VI. Resultados.

- Devolución del acervo bibliográfico en préstamo.

VIII. Políticas.

- El usuario deberá notificar oportunamente a la biblioteca cualquier cambio de domicilio, teléfono, lugar de trabajo, escuela, etcétera, tanto de él como de su fiador.
- Los usuarios pueden obtener en préstamo a domicilio los materiales de la colección general y los libros de estudio y los recreativos de la colección infantil.
- El usuario podrá obtener en préstamo a domicilio hasta tres libros simultáneamente.
- La duración máxima del préstamo a domicilio será de una semana.
- Si el material no ha sido solicitado por otra persona y el usuario lo ha devuelto puntualmente, se podrá renovar el préstamo.
- En caso de que el libro que el usuario requiera se encuentre prestado, podrá solicitar el apartado del mismo a fin de que, en cuanto sea devuelto, se ponga a su disposición.
- El usuario deberá recoger el libro en la fecha que se le indique; de lo contrario se cancelará su apartado.
- El periodo del préstamo será de 1 semana, si no se cumple con este periodo se le suspende el préstamo por 15 días.
- Se necesita estar registrado como usuario de la Biblioteca.
- Es el Bibliotecario quien otorga la autorización a los usuarios, el llevar fuera de la biblioteca, de manera gratuita los libros de su interés, a excepción de los libros del área de consulta.
- Obtener de la biblioteca, máximo tres libros de su agrado de la sala infantil o de la sala general, por un periodo de 5 días hábiles.

147

Abdo.



53

Handwritten scribbles on the left margin

Handwritten signatures and scribbles at the bottom left



53





IX. Descripción de Actividades.

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

136



54



54

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

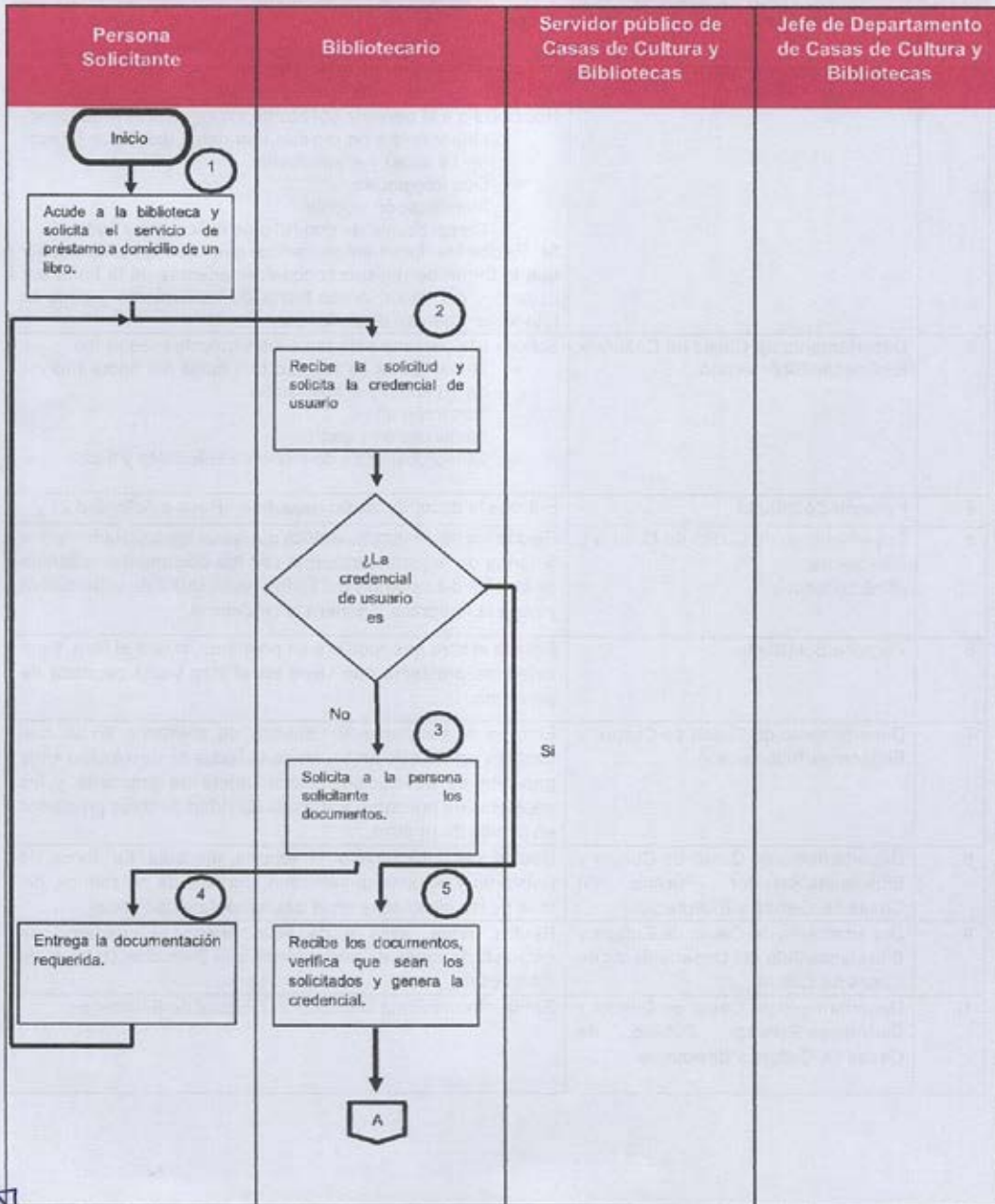
[Handwritten signature]

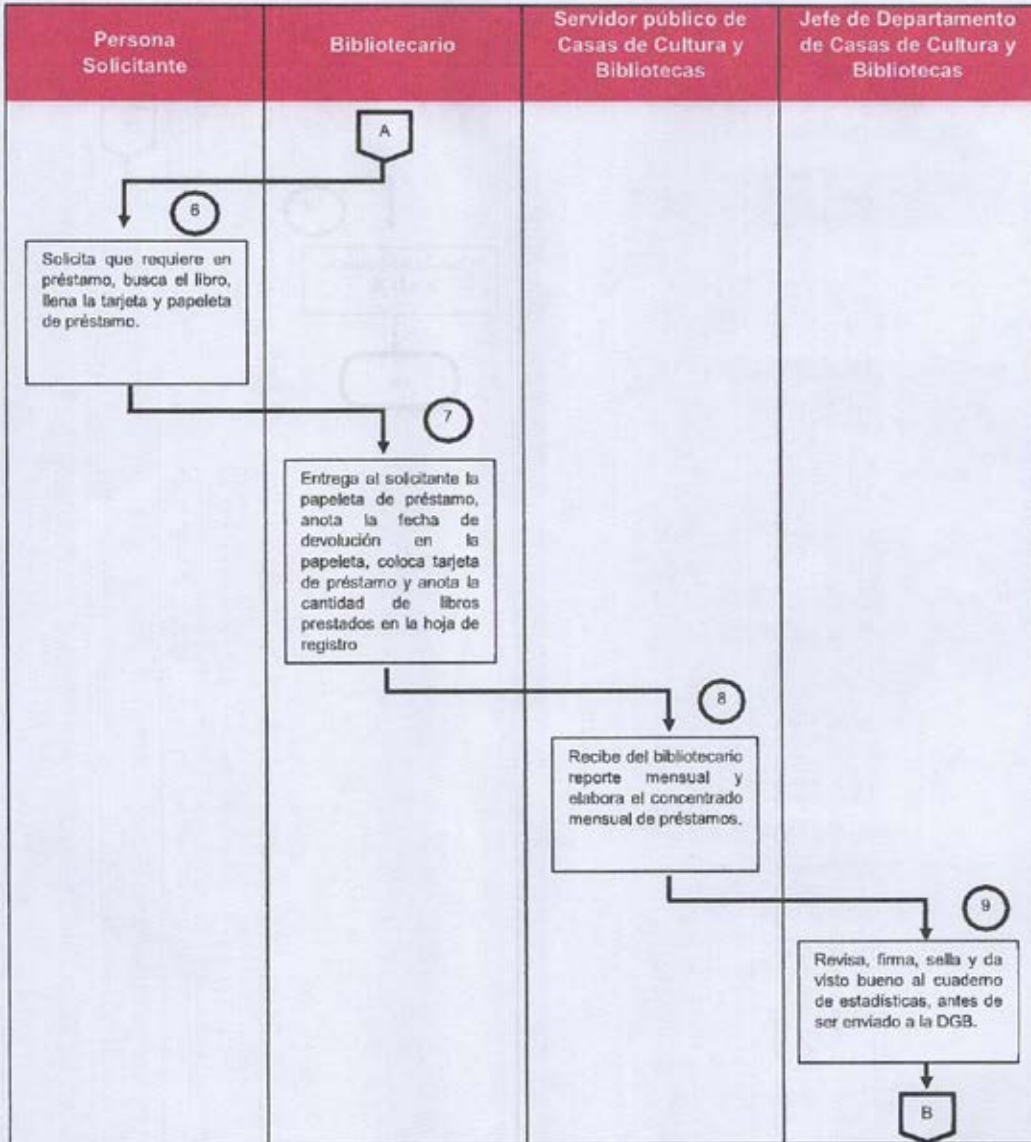
[Handwritten signature]





X. Diagrama de Flujo.





138



56



56

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]



Persona Solicitante	Bibliotecario	Servidor público de Casas de Cultura y Bibliotecas	Jefe de Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas
		<pre> graph TD B[B] --> 10((10)) 10 --> A[Envía la información a la DGB.] A --> F([Fin]) </pre>	

11/11



57

R.R.B.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



57



XI. Medición.

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

140
T



58



58

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





**Instructivo
Cuaderno de Registro Diario**

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

142
T

60

[Handwritten signature]

60
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Solicitud de Registro

RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PUBLICAS

Fecha de vencimiento _____

Nombre _____ Edad _____

Domicilio _____

_____ C.P. _____ Teléfono _____

Ocupación _____

Escuela o trabajo _____

_____ Teléfono _____

_____ Dirección _____

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

_____ Firma de lector _____ Firma del encargado de la biblioteca

7:15



61

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



61

143

FIADOR

Nombre: _____

Domicilio: _____

_____ C.P. _____ Teléfono: _____

Ocupación _____

Nombre y dirección de trabajo: _____

_____ Teléfono: _____

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

_____ Firma del Fiador

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

AVISO





**Instructivo
Solicitud de Registro**

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

Handwritten signature



62

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

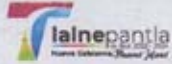
144
Handwritten mark



62



H. GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA DE 842
2022-2024



Tarjeta de Préstamos

RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS
PÚBLICAS

Signatura topog _____
Ejemplar _____
Adquisición _____
Autor _____
Título _____

Fecha de
devolución

Nombre del lector

Fecha de devolución	Nombre del lector

144

63
RAC

[Handwritten signature]

63

145



**Instructivo
Tarjeta de Préstamos**

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

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Papeleta de Préstamos

SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CONACULTA BIBLIOTECAS

Red Nacional de Bibliotecas Públicas
Préstamo a domicilio

Colocación	Fecha de devolución

Lector: _____

7111

Handwritten signature



65



65

147
T

Instructivo

Papeleta de Préstamos

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

Handwritten signature

Handwritten signature





Credencial de Préstamos

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

Biblioteca No. _____

Lector _____
A. Paterno A. Materno Nombres

Domicilio _____

Fecha de vencimiento _____

Handwritten signature



66



66

Se acredita al lector para:

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

El lector se obliga a:

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

Firma del lector

Firma del encargado de la biblioteca

Handwritten signature

Handwritten initials

Handwritten signature





Instructivo

Credencial de Préstamos

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

7/1/24

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Guadalupe Ruiz Trinidad Jefe del Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas	 Lic. Rosa de Lima López Escobar Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	 Lic. Rosa de Lima López Escobar Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes

67

[Handwritten signature]



67

149

[Handwritten signature]





**Departamento de Escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes (INBAL).
Inscripción a Talleres o Cursos del Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco"**

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

Aplica al Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, a la Jefa de Departamento de Escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes (INBAL); a las y los servidores públicos, de la Coordinación académica y Control escolar de Talleres adscritas a este Departamento; así como de la Subtesorería de Ingresos y la Coordinación de Caja General de Tesorería Municipal; y todas adscritas a la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y ciudadanía en general.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 4, párrafo 12. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos. Artículo 27, numeral I. Adoptada y proclamada por la Asamblea General de la ONU en su resolución, 10 de diciembre de 1948, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

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

Municipal.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo Segundo artículo 33 fracción XVII y artículo 43, fracción XIV. Gaceta Municipal, 5 febrero de 2023 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo XVIII, Artículo 467, fracciones I, II, III, IV y V. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Municipal de Casas de Cultura de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo II, artículo 6 fracción II; Capítulo IV, artículo 13; Capítulo V, artículos del 16 al 19. Gaceta Municipal, 22 marzo de 2019 y, sus reformas y adiciones.

[Handwritten signature]



68



68

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





IV. Responsabilidades.

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

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

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

La Jefa de Departamento de Escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes (INBAL), deberá:

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

Los Servidores públicos encargados del Control escolar de Talleres, del Departamento de Escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes (INBAL), deberán:

- Proporcionan al ciudadano toda la información vinculada a los horarios y cuotas de los Talleres y Cursos impartidos en el Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco".
- Indica al ciudadano aspirante toda la información vinculada a los documentos requeridos para la inscripción, entre ellos, cómo acceder a portal de la Tesorería Virtual para descargar los dos Formatos Universales de Pago, uno por concepto de inscripción y otro de la primera mensualidad; la manera en que se deben de llenar los campos del mismo, así como dónde y en qué horarios podrá efectuar los pagos.
- Recibe los documentos personales y verifica que cada documento, especialmente que los formatos universales de pago y los comprobantes cumplan con lo solicitado. Asimismo, señala la importancia de que conserve los originales de estos, para alguna comprobación de su trámite. Una vez revisados los documentos, entrega al ciudadano aspirante la solicitud de ingreso y los lineamientos de alumnos, explicando lo necesario para su llenado.
- Recabar y registrar mensualmente el número de comprobantes de pago de inscripciones y colegiaturas para generar a su vez la relación de pago a instructores y sea entregado al Enlace administrativo en tiempo y forma

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

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

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

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

El Servidor público habilitado de la Subdirección de Comunicación y Gobierno Digital, deberá:

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

[Handwritten signature]





Las Entidades bancarias autorizadas, deberán:

- Recibir los Formatos Universales de Pago que entregue el aspirante para registrar la línea de captura por concepto de inscripción y mensualidad, y posteriormente emitir los recibos correspondientes.
- Indicar el número de cuenta a la que se pueda generar la transferencia por concepto de pago.

V. Definiciones.

- **CCA JEP:** Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco".
- **FUUP o FUP:** Formato Único Universal de Pago o Formato Universal de Pago.
- **Portal de la Tesorería Virtual:** Página web en la que se genera y obtiene el Formato Universal de Pago.
- **Línea de captura:** Clave alfanumérica que se indica en el Formato Universal de Pago para referir el concepto de pago.
- **Línea de captura por concepto de pago:** Precisa que no se debe intentar generar dos pagos bajo una misma línea de captura.
- **INBAL:** Instituto Nacional de Bellas Artes

VI. Insumos.

- Formato debidamente requisitado de Solicitud de Ingreso.
- Lineamientos de alumnos, con firma de consentimiento del aspirante y del Padre o Tutor.
- Copia de una identificación oficial, en caso de ser menor de edad de una identificación escolar, así como el INE del Padre o Tutor.
- Copia del acta de nacimiento.
- Copia de un comprobante domiciliario con una antigüedad no mayor a tres meses.
- Copia de los dos Formatos Universales de Pago junto con sus respectivos recibos, referentes a la inscripción y primera mensualidad.
- Formato debidamente requisitado del Certificado médico.

VII. Resultados.

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

VIII. Políticas.

- Solo procede la inscripción al presentar todos los documentos requeridos del solicitante.
- La recepción de documentos será por parte del personal encargado del Control Escolar de Talleres, ubicado en el 3er piso del Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco", de lunes a viernes, en días hábiles, en un horario de 9:00 a 18:00 horas
- Las inscripciones se realizan únicamente con el personal del 3er. piso.



70



70

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





FFH

[Handwritten signature]

- El pago de cuotas de **inscripción y mensualidad**, solo se generarán a través de los Formatos Universales de Pago emitidos en el portal de la Tesorería Virtual y se realizarán en las entidades bancarias señaladas en este o bien en las ventanillas de la Caja General de la Tesorería Municipal; de manera que el personal del Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco", sin excepción, no está facultado para recibir dinero en efectivo por este concepto, ni de ningún otro.
- En caso de efectuar el pago en entidades bancarias, solo se recibirán los comprobantes de pago emitidos por los bancos mencionados en el Formato Universal de Pago, dado que son los únicos que están en convenio.
- El aspirante o usuario deberá informarse presencialmente o vía telefónica, con el personal correspondiente, antes de proceder con algún pago, dado que existen diversas cuotas.
- La inscripción solo podrá tramitarse los primeros diez días de cada mes, dado que es el periodo establecido por la Tesorería Municipal para mantener activa la línea de captura indicada en los Formatos Universales de Pago.
- Solo podrá generarse una línea de captura por concepto de pago.
- En caso de estar interesado en cursar más de un Taller o Curso, se pagará cuota de inscripción y mensualidad por cada uno.
- El usuario deberá conservar en original los Formatos Universales de Pago, junto con sus respectivos recibos, de la inscripción y la primera mensualidad, como comprobante de su inscripción.

IX. Descripción de Actividades.

71

[Handwritten signature]

No.	Puesto	Actividad
1	La a Jefa de Departamento de Escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes (INBAL).	Organizan en una tabla los horarios de los Talleres y Cursos del Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco" asignados por el Coordinador académico.
2	Los encargados de Control Escolar de Talleres del Departamento de Escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes (INBAL).	Proporcionan al ciudadano toda la información vinculada a los horarios y cuotas de los Talleres y Cursos impartidos en el Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco".
3	Servidor público habilitado de la Subtesorería de Ingresos de la Tesorería Municipal	Determina el Formato Universal de Pago, que genera la línea de captura por concepto de pago para realizarlo en las ventanillas de la Coordinación de Caja General.
4	Servidor público habilitado de la Subdirección de Comunicación y Gobierno Digital.	Habilitan el Formato Universal de Pago al portal de la Tesorería Virtual, los primeros diez días de cada mes.
5	Ciudadano	El ciudadano interesado en conocer los Talleres o Cursos en el centro de la cultura y las artes "José Emilio Pacheco" asiste a las instalaciones del 3er piso del instituto y solicita los horarios de los cursos o talleres.
6	Los encargados de Control Escolar de Talleres del Departamento de Escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes (INBAL).	Proporcionan al ciudadano toda la información vinculada a los horarios y cuotas de los Talleres y Cursos impartidos en el Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco". ¿El ciudadano decide inscribirse en algún taller o curso? No: Se recomienda siga al pendiente por si en adelante hay algún horario que le acomode o taller que al desee inscribirse o bien pase al tercer piso con el personal encargado del control escolar del departamento del Instituto Nacional de Bellas Artes (INBAL) ¿Los encargados del control Escolar de los talleres del Departamento de las Escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes (INBAL), solicitan los documentos necesarios para puedan inscribirse los ciudadanos a los Talleres que se imparten? Si: Solicitan los documentos requeridos.
		¿El ciudadano decide inscribirse en algún taller o curso? Si: se recomienda siga al pendiente por si en adelante hay algún horario que le acomode o taller que al desee inscribirse o bien pase al tercer piso con el personal encargado del control escolar del departamento del Instituto Nacional de Bellas Artes (INBAL).

[Handwritten signature]

71





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

Handwritten signature



72

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

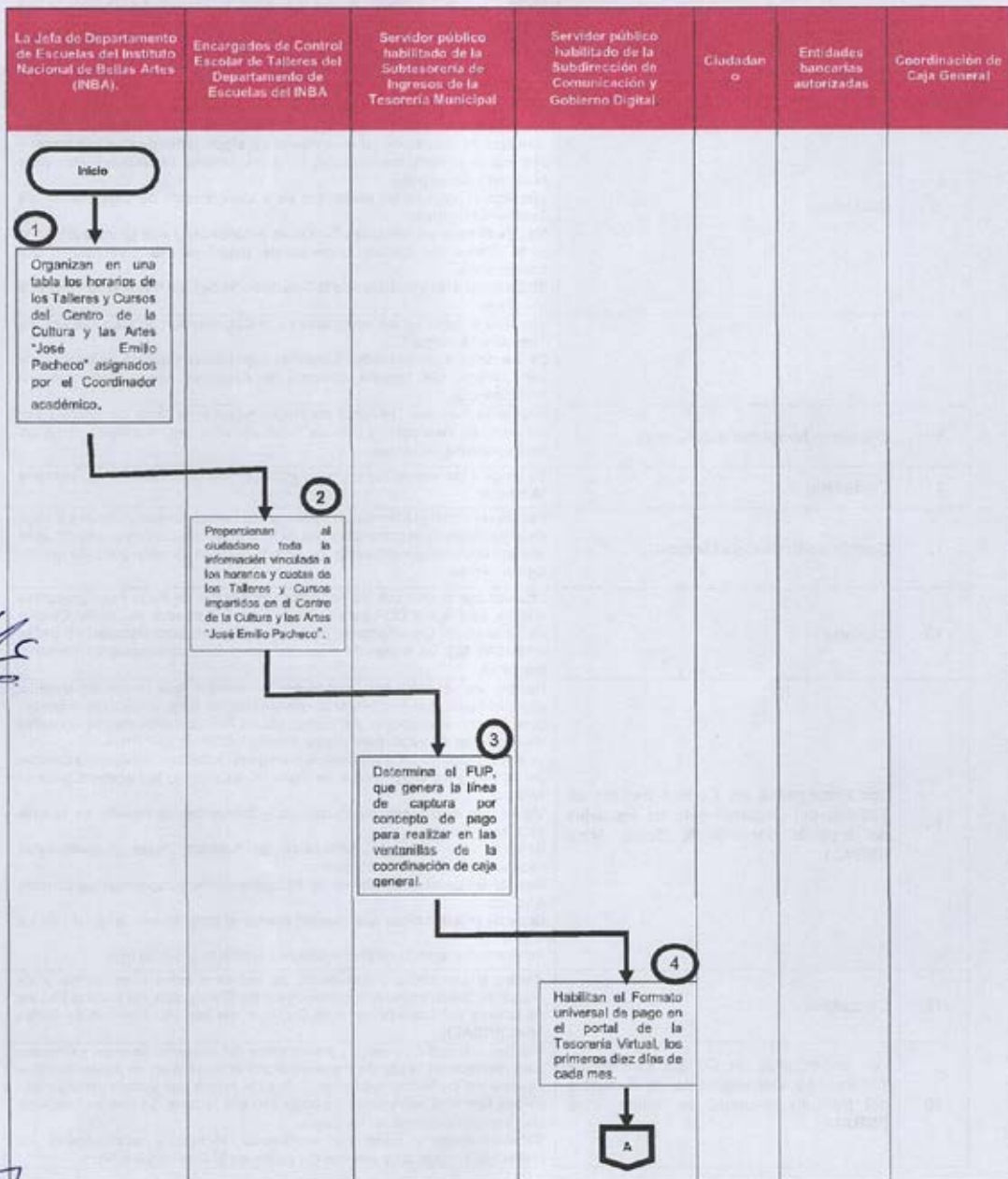
154



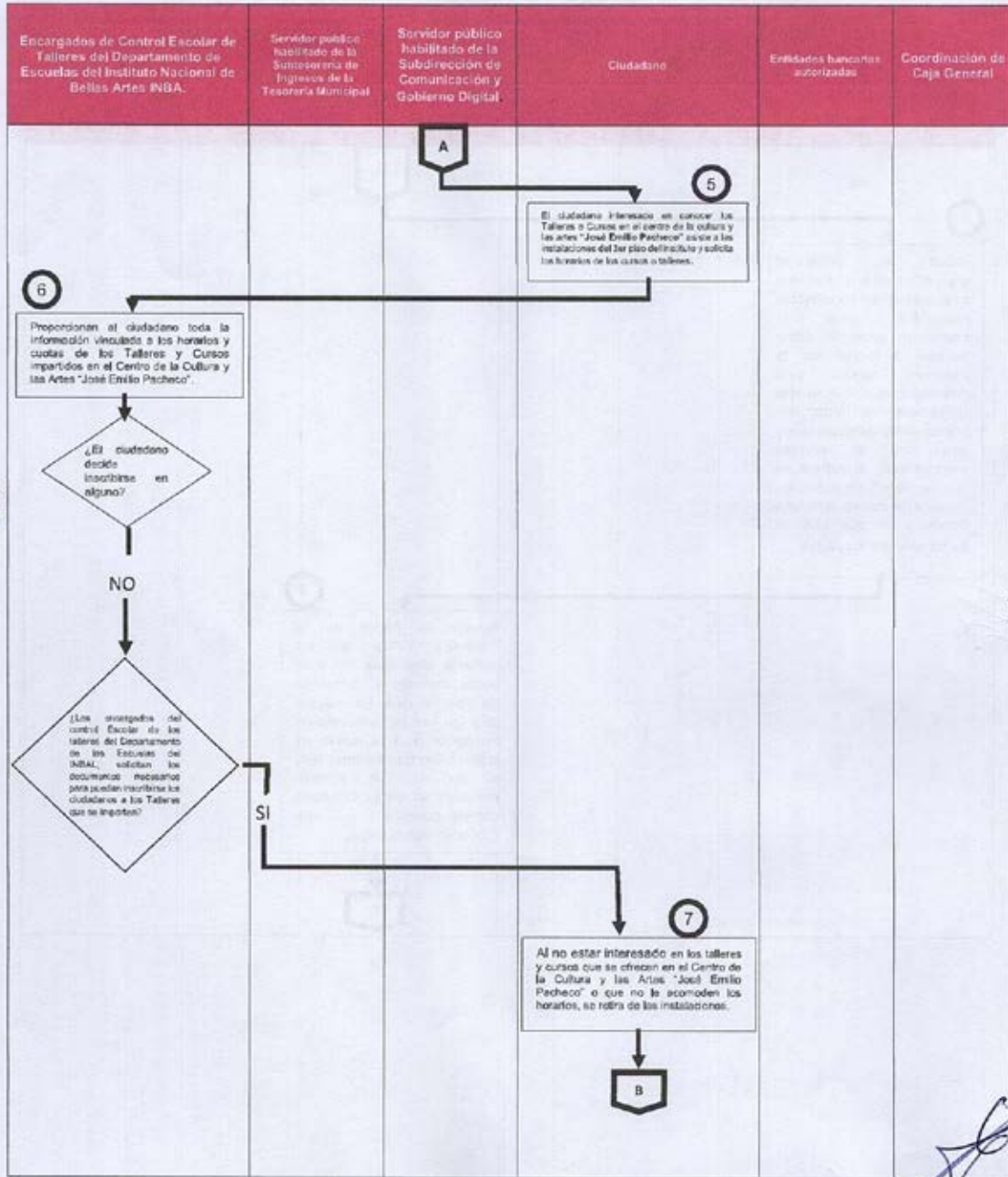
72



X. Diagrama de flujo



Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin.



156
T

74

74
[Handwritten signature]

17/11

[Handwritten signature]





Encargados de Control Escolar de Talleres del Departamento de Escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes INBA.	Servidor público habilitado de la Sublesorería de Ingresos de la Tesorería Municipal	Servidor público habilitado de la Subdirección de Comunicación y Gobierno Digital	Ciudadano	Entidades bancarias autorizadas	Coordinación de Caja General
<p>8</p> <p>Indica al ciudadano aspirante toda la información vinculada a los documentos requeridos para la inscripción, entre ello, cómo acceder a portal de la Tesorería Virtual para descargar los dos Formatos Universales de Pago, uno por concepto de inscripción y otro de la primera mensualidad; la manera en que se deben de llenar los campos del mismo, así como dónde y en qué horarios podrá efectuar los pagos.</p>			<p>B</p> <p>Accede al portal de la Tesorería Virtual en los primeros diez días del mes correspondiente y, descarga los dos formatos universales de pago, uno por concepto de inscripción (si eres nuevo en algún taller que se imparten) y otro por la primera mensualidad, llena los campos correspondientes para proceder con el pago.</p> <p>c</p>		

444

[Handwritten signature]

75

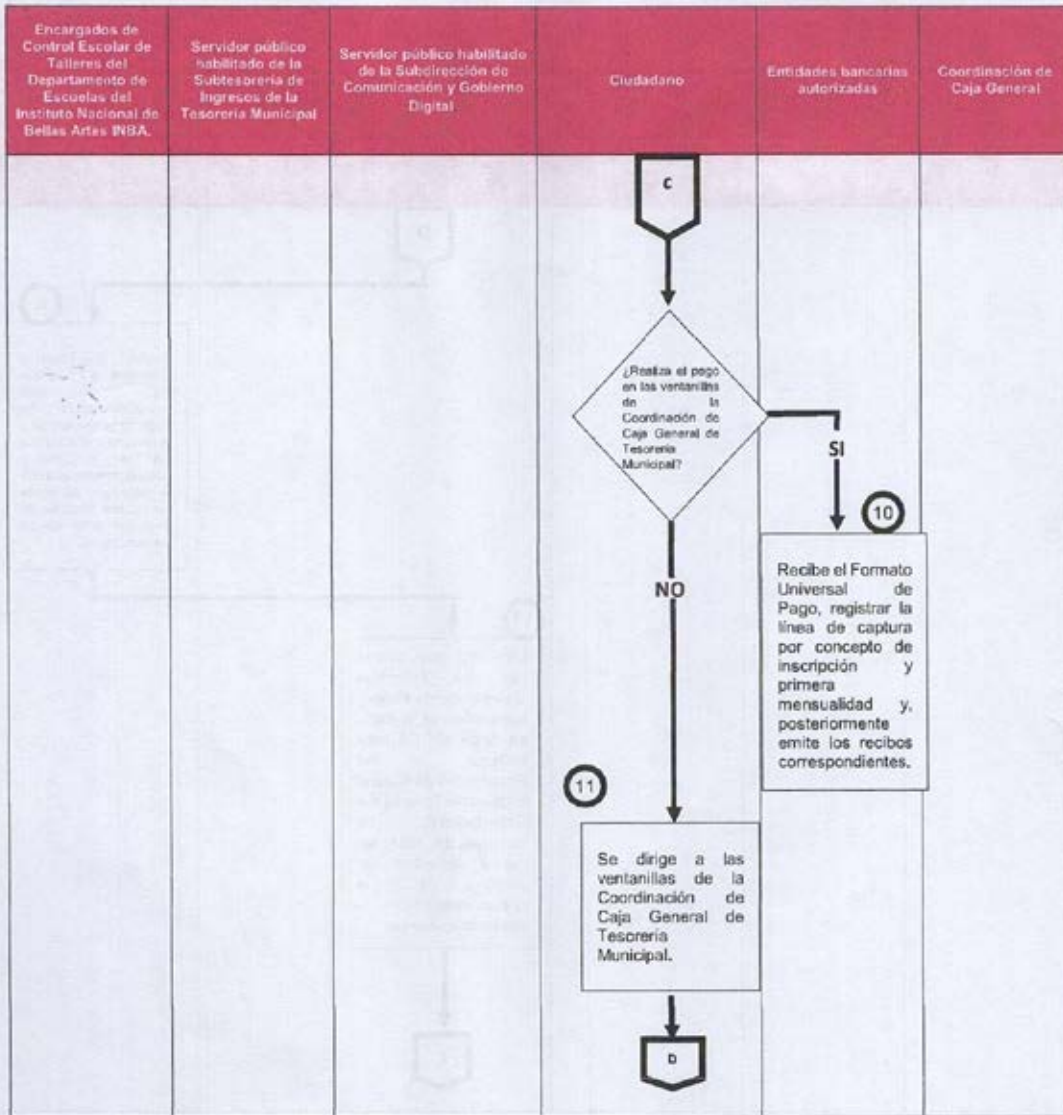
[Handwritten signature]

75

157

[Handwritten signature]





158



76

[Handwritten signature]

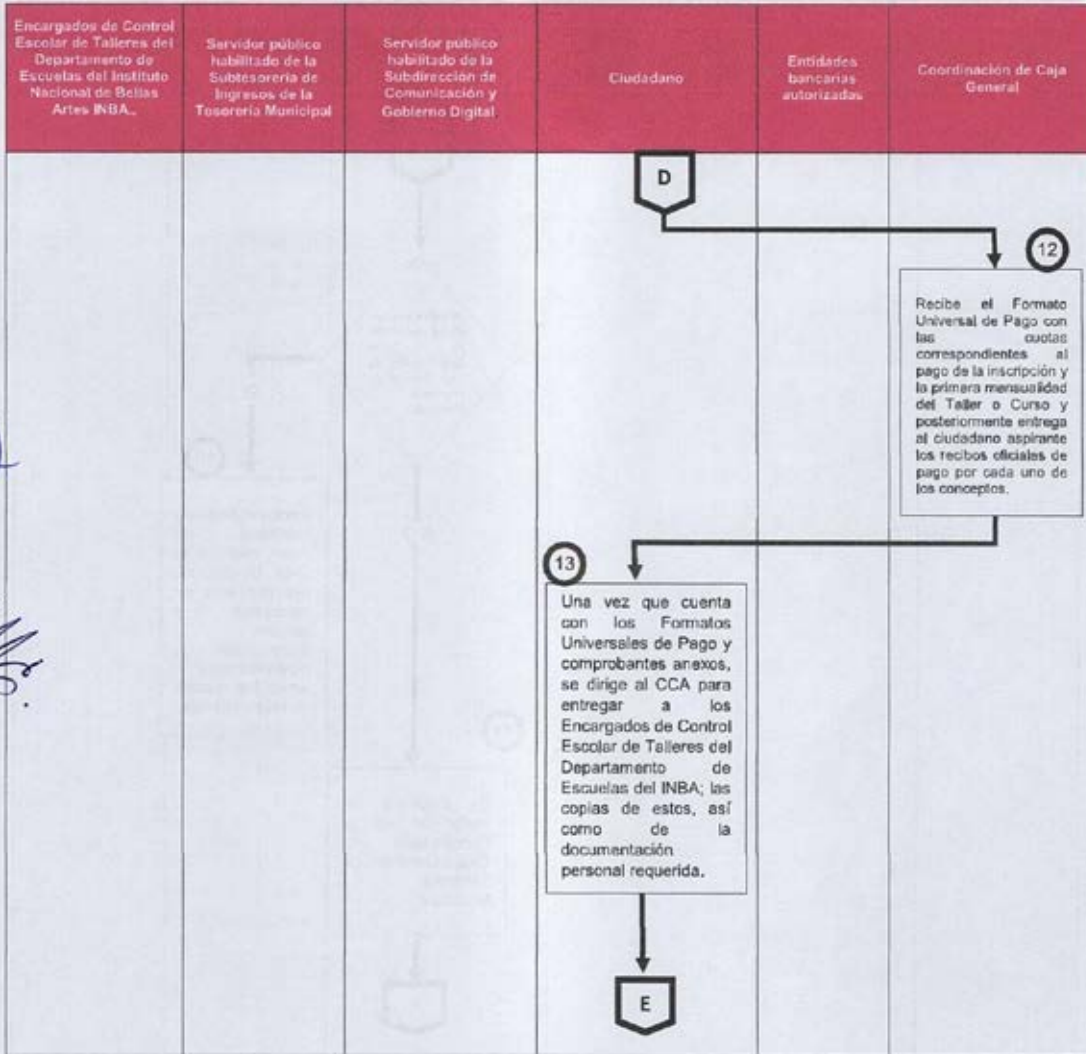


76

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



447

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Encargados de Control Escolar de Talleres del Departamento de Escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes INBA.	Servidor público habilitado de la Subtesorería de Ingresos de la Tesorería Municipal	Servidor público habilitado de la Subdirección de Comunicación y Gobierno Digital	Ciudadano	Entidades bancarias autorizadas	Coordinación de Caja General
<p>14</p> <p>Recibe los documentos personales y verifica que cada documento, especialmente que los formatos universales de pago y los comprobantes cumplan con lo solicitado. Asimismo, señala la importancia de que conserve los originales de estos, para alguna comprobación de su trámite.</p> <p>Una vez revisados los documentos, entrega al ciudadano aspirante la solicitud de ingreso y los lineamientos de alumnos, explicando lo necesario para su llenado.</p>			<p>E</p> <p>15</p> <p>Recibe la solicitud y lineamientos, de lectura a estos lineamientos y los responde, posteriormente los devuelve a los Encargados del Control Escolar de talleres del Departamento de Escuelas del INBA.</p> <p>F</p>		

160



78

[Handwritten signature]



78

[Handwritten signature]

11/11

[Handwritten signature]



Encargados de Control Escolar de Talleres del Departamento de Escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes INBA.	Servidor público habilitado de la Subsecretaría de Ingresos de la Tesorería Municipal	Servidor público habilitado de la Subdirección de Comunicación y Gobierno Digital	Ciudadano	Entidades bancarias autorizadas	Coordinación de Caja General
			F		
<p align="center">16</p> <p>Reciben solicitud de ingreso y lineamientos debidamente llenados y firmados para reunirlos con la demás documentación entregada en un expediente que se crea del ciudadano aspirante. Solo se le reitera que guarde los originales de sus formatos universales de pago con sus recibos, ya que se requieren como su comprobante de los pagos. Deberán dirigir y supervisar académica, técnica y administrativa los proyectos, programas y eventos del centro de la Cultura y las Artes.</p> <p align="center">Fin</p>					

2024

[Handwritten signature]



79



79

[Handwritten signature]





XI. Medición.

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

162



80

[Handwritten signature]



80

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





XII. Formatos e instructivos.



FECHA: ___/___/___

TALLER: _____ HORARIO: _____

NOMBRE DEL INSTRUCTOR (A): _____

SOLICITUD DE INGRESO

DATOS GENERALES DEL ASPIRANTE

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)
GÉNERO: H ___ / M ___	FECHA DE NACIMIENTO: DÍA ___ MES ___ AÑO ___	

CALLE	NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR	COLONIA
DELEGACIÓN Ó MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA	CÓDIGO POSTAL	

TELÉFONO: ___ / ___	CORREO ELECTRÓNICO: _____
---------------------	---------------------------

EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR A:

NOMBRE: _____ TELÉFONO: ___ / ___

DECLARO BAJO PROTESTA DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS ASENTADOS EN LA SOLICITUD SON VERIDICOS Y QUE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS SON AUTÉNTICOS.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL LLENADO	FIRMA DEL ASPIRANTE	NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR
--	---------------------	----------------------------------

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

111



81



81

163





**Instructivo
Solicitud de Ingreso**

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

164
T

82

[Handwritten signature]

82

[Handwritten signature]

11/11/23

[Handwritten signature]





Lineamiento del alumno



LINEAMIENTOS DEL ALUMNO

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

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

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

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

9444



83



83



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

Padres de familia

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

Firma del Alumno (a)

Firma del Padre o Tutor



[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]



Instructivo
Lineamientos de los alumnos.

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

1444



85

[Handwritten signature]



85

[Handwritten signature]



XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Odette Dupeyron Estrada Jefa del Departamento de Escuelas del INBAL	 Lic. Rosa de Lima López Escobar Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	 Lic. Rosa de Lima López Escobar Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





**Inscripción a Escuelas de Iniciación Artística Asociadas al Instituto Nacional de Bellas Artes (INBAL)
"Guillermo Padilla Díaz de León" de categoría infantil y "José Emilio Pacheco" de categoría juvenil**

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 4, párrafo 12. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales. Parte III, artículo 15, fracción I, inciso a y fracción II. Entrada en vigor 03 de enero de 1976, ratificado por México en 1981, y sus reformas y adiciones.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos. Artículo 27, fracción I. Adoptada y proclamada por la Asamblea General de la ONU en su resolución, 10 de diciembre de 1948, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

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

Municipal.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo XVIII, Artículo 467 fracciones I, II, III, IV y V. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

147





- Reglamento Municipal de Casas de Cultura de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo II, artículo 6 fracción II; Capítulo IV, artículo 13; Capítulo V, artículos del 16 al 19. Gaceta Municipal, 22 marzo de 2019 y, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo Segundo artículo 33 fracción XVII y artículo 43, fracción XIV. Gaceta Municipal, 5 febrero de 2023 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA), es el área administrativa responsable de gestionar y dar seguimiento al procedimiento de inscripción a las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas al INBA "Guillermo Padilla Díaz de León" de categoría infantil y "José Emilio Pacheco" de categoría juvenil; por un lado en coordinación con los servidores públicos municipales de la Subtesorería de Ingresos y la Coordinación de Caja General de Tesorería Municipal, encargadas de recibir el pago de cuotas correspondientes (junto con las entidades bancarias autorizadas); así como con la Subdirección de Comunicación y Gobierno Digital, encargados de habilitar el Formato Universal de Pago en el portal de la Tesorería Virtual; y por otro con el personal administrativo de la Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (PNEIAA INBAL).

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

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

La Jefa de Departamento de Escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA), deberá:

- Dirigir académica, técnica y administrativamente del del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (PNEIAA INBAL) que opera a través del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, en sus modalidades infantil y juvenil, de acuerdo a los lineamientos establecidos; con el fin de garantizar su óptimo funcionamiento y operación.
- Organizar, supervisar y garantizar el buen desempeño de cada una de las actividades y labores del personal académico y administrativo.
- Promover la participación social y la creatividad libre en las diferentes expresiones culturales y artísticas.

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

- Proporcionar al ciudadano la información vinculada a las ofertas de formación artística inicial que ofrecen las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas "Guillermo Padilla Díaz de León", en su categoría infantil y "José Emilio Pacheco", en categoría juvenil. De manifestar interés, proceder con la inscripción, se indican los requisitos Informar sobre los trámites a seguir para efectuar la inscripción.
- Declara convocatoria pública y abierta para nuevo ingreso de alumnos, categoría infantil 6 a 13 años de edad y categoría juvenil 14 a 17 años.
- Realizar las indicaciones descritas en el Manual de Procedimientos de Control Escolar con base en las herramientas de apoyo como el calendario escolar y formatos, así como la normatividad vigente, necesarias para el buen cumplimiento de los procesos de inscripción.

[Handwritten signature]



88

[Handwritten signature]

2/11/23



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





- Envío de la documentación de inscripción y reinscripción de alumnos al encargado de la Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar del INBAL para la asignación de número de matrícula.
- Recabar y registrar mensualmente el número de comprobantes de pago de inscripciones.

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

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

14/11

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

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

Handwritten signature

El Servidor público habilitado de Subdirección de Comunicación y Gobierno Digital, deberá:

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



89

V. Definiciones.

- **EIAA:** Escuela de Iniciación Artística Asociada
- INBAL:** Nacional de Bellas Artes y Literatura
- INBAL:** Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
- **PNEIAA:** Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas
- **JEP:** José Emilio Pacheco
- **GPDL:** Guillermo Padilla Díaz de León
- **Categoría infantil:** Niñas y niños con edad de 6 años hasta 13 años cumplidos.
- **Categoría juvenil:** Jóvenes de 14 años hasta 17 años cumplidos.
- **FUUP o FUP:** Formato Único Universal de Pago o Formato Universal de Pago
- **Portal de la Tesorería virtual:** Página web en la que se genera y obtiene el Formato Universal de Pago.
- **Línea de captura:** Clave alfanumérica que se indica en el Formato Universal de Pago para referir el concepto de pago.
- Línea de captura por concepto de pago:** Precisa que no se debe intentar generar dos pagos bajo una misma línea de captura.

Handwritten signature



89

Handwritten signature





- **Admisión:** Proceso mediante el cual las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas reciben las solicitudes de ingreso de aspirantes previo al cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria respectiva.
- **Aspirante:** Persona que, mediante una solicitud manifiesta su interés por ingresar y cursar estudios en alguna de las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas.
- **Usuario:** persona que utiliza el servicio de formación artística inicial.
- **Matrícula:** Tramite interno administrativo de la Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- **Convocatoria:** Anuncio publicado en medios impresos, medios electrónicos y redes sociales, de las ofertas de formación artística inicial que ofrecen Escuelas de Iniciación Artística Asociadas "Guillermo Padilla Díaz de León", en su categoría infantil y "José Emilio Pacheco", en categoría juvenil; difundida en dos periodos anuales.
- **Difusión:** Acción encaminada a divulgar o propagar, la información del periodo de la Convocatoria de las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas.
- **Promoción:** Acción de **dar a conocer y persuadir al público** las ofertas de formación artística inicial que ofrecen las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas "Guillermo Padilla Díaz de León", en su categoría infantil y "José Emilio Pacheco", en categoría juvenil.
- **Divulgación:** **Acción de exponer y difundir** las ofertas de formación artística inicial que ofrecen las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas poniéndolos al alcance de todos.



90



90

VI. Insumos.

- Formato debidamente requisitado de Solicitud de ingreso.
- Formato debidamente requisitado de estudio socioeconómico.
- Formato debidamente requisitado de certificado médico.
- Formato debidamente requisitado de lineamientos de alumnos con firma del aspirante y del padre o tutor.
- Copia de identificación oficial (en caso de ser menor de edad, el INE del Padre o Tutor).
- Copia del acta de nacimiento.
- Copia del comprobante domiciliario.
- Copia de comprobante del último grado de estudios.
- Copia del Formato Universal de Pago junto con sus respectivos recibos, referentes a la inscripción y a la primera mensualidad.
- Formato debidamente requisitado de registro de alumnos.

172



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





VII. Resultados.

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

VIII. Políticas.

- La Convocatoria a inscripciones se difunde de acuerdo a las fechas emitidas por el Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas, conteniendo fechas y requisitos que deberán cumplir para iniciar los trámites de inscripción.
- Para poder aspirar a la inscripción, el solicitante deberá cubrir, indispensablemente, los requisitos de edad de acuerdo a la categoría de interés: infantil, perteneciente a la Escuela Guillermo Padilla Díaz de León y juvenil, al Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco".
- Se iniciará el proceso de inscripción al presentar las copias fotostáticas de todos los documentos requeridos del solicitante.
- La recepción de documentos será por parte del personal encargado del control escolar, ubicado en el 3er piso del Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco", de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, en caso de la categoría juvenil; y en la Casa de la Cultura "Guillermo Padilla Díaz de León", ubicada en Circuito Primario s/n Col. Hugo Cervantes del Rio, Tlalnequintla de Baz, de lunes a viernes de 14:00 a 20:00 horas, para la categoría infantil.

ATL



91

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

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

- Para ambas categorías, la inscripción y la primera mensualidad solo podrá tramitarse los primeros diez días de cada mes, dado que es el período establecido por la Tesorería Municipal para mantener activa la línea de captura.
- Solo podrá generarse una línea de captura por concepto de pago.
- El usuario deberá conservar los Formatos universales de pago, junto con sus respectivos recibos, de la inscripción y la primera mensualidad, para ambas categorías, como comprobante de su inscripción.
- La recepción de documentos, el registro de la solicitud de ingreso y los Formatos universales de pago, junto con sus respectivos recibos, de la inscripción y la primera mensualidad, aseguran la admisión del aspirante a las Escuela de Iniciación Artística Asociadas, respectivamente, de cada categoría.

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



91





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	La Jefa de Departamento de Escuelas del INBA	Dirigir académica, técnica y administrativamente el PNEIAA INBAL que opera a través del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes; en sus modalidades infantil y juvenil, de acuerdo a los lineamientos establecidos; con el fin de garantizar su óptimo funcionamiento y operación. Organizar, supervisar y garantizar el buen desempeño de cada una de las actividades y labores del personal académico y administrativo. Promover la participación social y la creatividad libre en las diferentes expresiones culturales y artísticas.
2	Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas.	Declara convocatoria pública y abierta para nuevo ingreso de alumnos, categoría infantil 6 a 13 años de edad y categoría juvenil 14 a 17 años
3	Escuelas de Iniciación Artística Asociadas "Guillermo Padilla Díaz de León" y "José Emilio Pacheco".	Realizan la promoción y divulgación de la convocatoria al público, para poder ingresar a las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas en su categoría. ¿Los encargados deberán dar la información a los aspirantes de todos los convocatorios, para poder ingresar a las Escuelas Asociadas "Guillermo Padilla Díaz de León" y "José Emilio Pacheco"? NO: Los aspirantes deben estar al pendiente sobre las convocatorias para poder ingresar a las escuelas de Iniciación Artística Asociadas "Guillermo Padilla Díaz de León" y "José Emilio Pacheco" ¿Los encargados deberán dar la información a los aspirantes de todos los sobre los cursos y talleres que se imparten en las Escuelas "Guillermo Padilla Díaz de León" y "José Emilio Pacheco"? SI: Los encargados deberán dar la información correcta a las y los aspirantes sobre cursos o taller que se imparten en las Escuelas Asociadas "Guillermo Padilla Díaz de León" y "José Emilio Pacheco".
4	Aspirante	Acude a las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas, en la categoría de su interés, para solicitar información de los procesos de inscripción de los talleres y cursos artísticos que ofrecen.
5	Encargados de Control Escolar del Departamento de Escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.	Proporcionan al ciudadano la información vinculada a las ofertas de formación artística inicial que ofrecen las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas "Guillermo Padilla Díaz de León", en su categoría infantil y "José Emilio Pacheco", en categoría juvenil. De manifestar interés, proceder con la inscripción, se indican los requisitos.
6	Subtesorería de Ingresos de la Tesorería Municipal.	Determina el Formato Universal de Pago, en el que se genera la línea de captura por concepto de pago (inscripción y primera mensualidad); y que el interesado presentará en las sucursales bancarias indicadas, o bien, en las ventanillas de Caja General para proceder con los pagos.
7	Subdirección de Comunicación y Gobierno Digital	En coordinación con la Subtesorería de Ingresos, pone a disposición el Formato Universal de Pago en la página oficial de la Tesorería Virtual, los primeros diez de cada mes.
8	Aspirante	Para formalizar la decisión de ingresar a las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas en la categoría de su interés, efectúa el pago correspondiente de la inscripción y de la primera mensualidad.
9	Coordinación de Caja General de la Tesorería Municipal.	Recibe los Formatos Universales de Pagos con las cuotas correspondientes al pago de la inscripción y la primera mensualidad de las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas, en su categoría y posteriormente, entrega al usuario los recibos oficiales de pago por cada uno de los conceptos. ¿El encargado del control escolar que se encuentra en el 2 piso del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes les proporciona los formatos universales de pago y le debe avisar cuando deben hacer los pagos correspondientes a la mensualidad? SI: El alumno entrega los recibos originales de los pagos correspondientes a los encargados de control académico, que se encuentra en el 2 piso del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco". ¿El encargado del control escolar que se encuentra en el 2 piso del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes es responsable de avisar al aspirante que día deben de realizar el pago? NO: Cada aspirante debe hacerse responsable en las fechas que deben acudir hacer el pago.

92

92

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

JAH



93



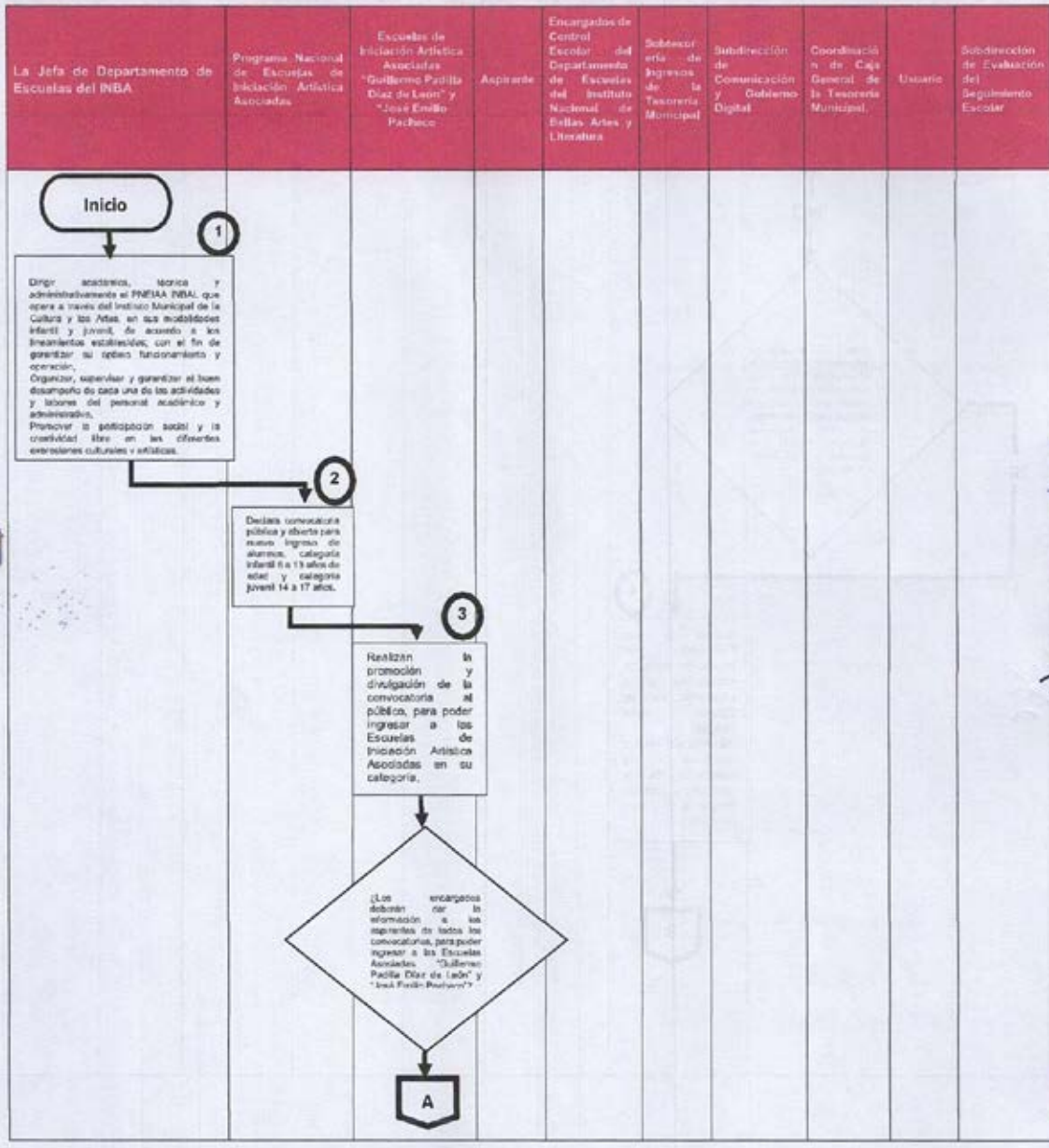
93

175





X. Diagrama de flujo.



176
T

94

[Handwritten signature]

94

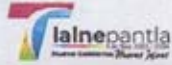
[Handwritten signature]

1-11-2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas	Escuelas de Iniciación Artística Asociadas "Guillermo Padilla Díaz de León" y "José Emilio Pacheco"	Aspirante	Encargados de Control Escolar del Departamento de Escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura	Subsecretaría de Ingresos de la Tesorería Municipal	Subdirección de Comunicación y Gobierno Digital	Coordinación de Cajas General de la Tesorería Municipal	Usuario	Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar
<div data-bbox="479 553 544 617" style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">A</div> <div data-bbox="495 649 527 680" style="text-align: center;">NO</div> <div data-bbox="349 798 673 1032" style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>¿Los encargados deberán dar la información a los aspirantes de todos los sobre los cursos y talleres que se imparten en las Escuelas "Guillermo Padilla Díaz de León" y "José Emilio Pacheco"?</p> </div> <div data-bbox="284 925 316 957" style="text-align: center;">SI</div> <div data-bbox="682 1053 714 1095" style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px; width: 20px; text-align: center; margin: 0 auto;">4</div> <div data-bbox="576 1095 722 1340" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Acude a las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas, en la categoría de su interés, para solicitar información de los procesos de inscripción de los talleres y cursos artísticos que ofrecen.</p> </div> <div data-bbox="625 1404 690 1468" style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">B</div>								

AM

[Handwritten signature]



95

[Handwritten signature]



95

[Handwritten signature]





Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas	Escuelas de "Guillermo Padilla Díaz de León" y "José Emilio Pacheco"	Aspirante	Encargados de Control Escolar del Departamento del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura	Subtesorería de Ingresos de la Tesorería Municipal	Subdirección de Comunicación y Gobierno Digital	Coordinación de Caja General de la Tesorería Municipal	Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar	
		<p>B</p> <p>Proporcionan al ciudadano la información vinculada a las ofertas de formación artística inicial que ofrecen las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas "Guillermo Padilla Díaz de León", en su categoría infantil y "José Emilio Pacheco", en categoría juvenil. De manifestar interés, proceder con la inscripción, se indican los requisitos.</p>						
				<p>5</p> <p>Determina el Formato Universal de Pago, en el que se genera la línea de captura por concepto de pago (inscripción y primera mensualidad); y que el interesado presentará en las sucursales bancarias indicadas, o bien, en las ventanillas de Caja General para proceder con los pagos.</p>				
					<p>6</p> <p>En coordinación con la Subtesorería de Ingresos, pone a disposición el Formato Universal de Pago en la página oficial de la Tesorería Virtual, los primeros diez de cada mes</p>			
							<p>7</p> <p>C</p>	

178



96

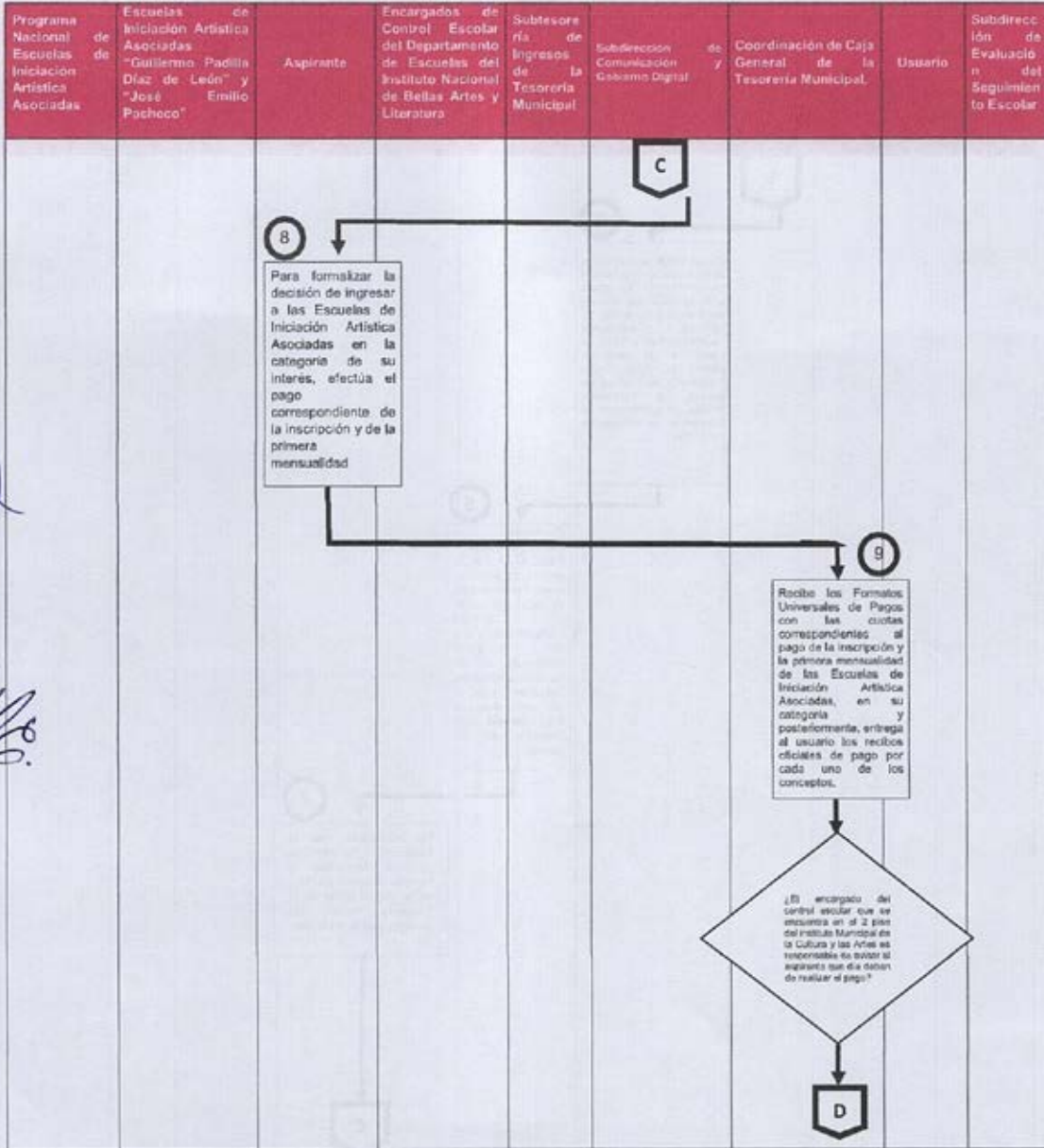
[Handwritten signature]



96

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

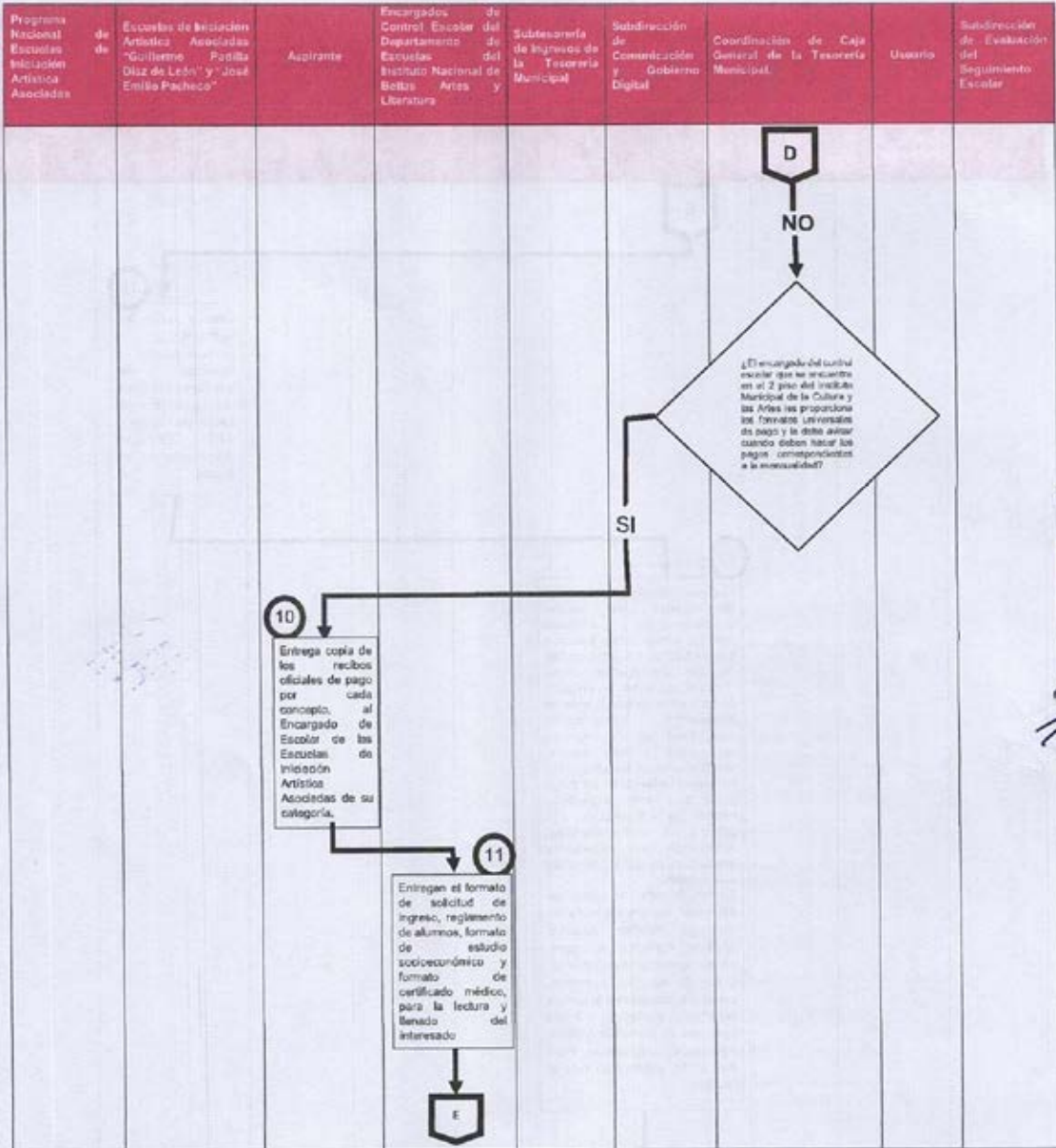


7/11/23

 97

97





180
T

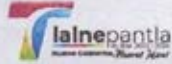
98

98
[Handwritten signature]

11/12

[Handwritten signature]





Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas	Escuelas de Iniciación Artística Asociadas "Guillermo Padilla Díaz de León" y "José Emilio Pacheco"	Aspirante	Encargados de Control Escolar del Departamento de Escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura	Subtesorería de Ingresos de la Tesorería Municipal	Subdirección de Comunicación y Gobierno Digital	Coordinación de Cajas General de la Tesorería Municipal	Usuario	Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar
<p>99</p> <p>R.H.G.</p>			<p>E</p>				<p>12</p> <p>Leen y llenan los formatos, perfeccionando la legalidad del trámite con la firma del aspirante y del padre de familia o tutor. Entregan documentación en copias.</p>	<p>99</p>
			<p>13</p> <p>Reciben formatos de solicitud de ingreso, de estudio socioeconómico y certificado médico, debidamente llenados y firmados; así como las copias de una identificación oficial (INE del padre o tutor, en caso de ser menor de edad), acta de nacimiento, comprobante domiciliario con una vigencia no mayor a tres meses, comprobante de estudios y los Formatos Universales de Pago junto con sus respectivos recibos de la inscripción y la primera mensualidad. Archivan en expediente académico personal. Afirmando la admisión. Envían formato "Registro de Alumnos", con los datos de los alumnos: Apellido paterno, apellido materno, nombres, edad, género, nacionalidad, grado de estudios, semestre, categoría, disciplina a la que se inscribió el interesado y a que Escuelas de Iniciación Artística Asociadas corresponde. Para que se le asigne matrícula al alumno.</p>					<p>F</p>

14/11

[Handwritten signature]



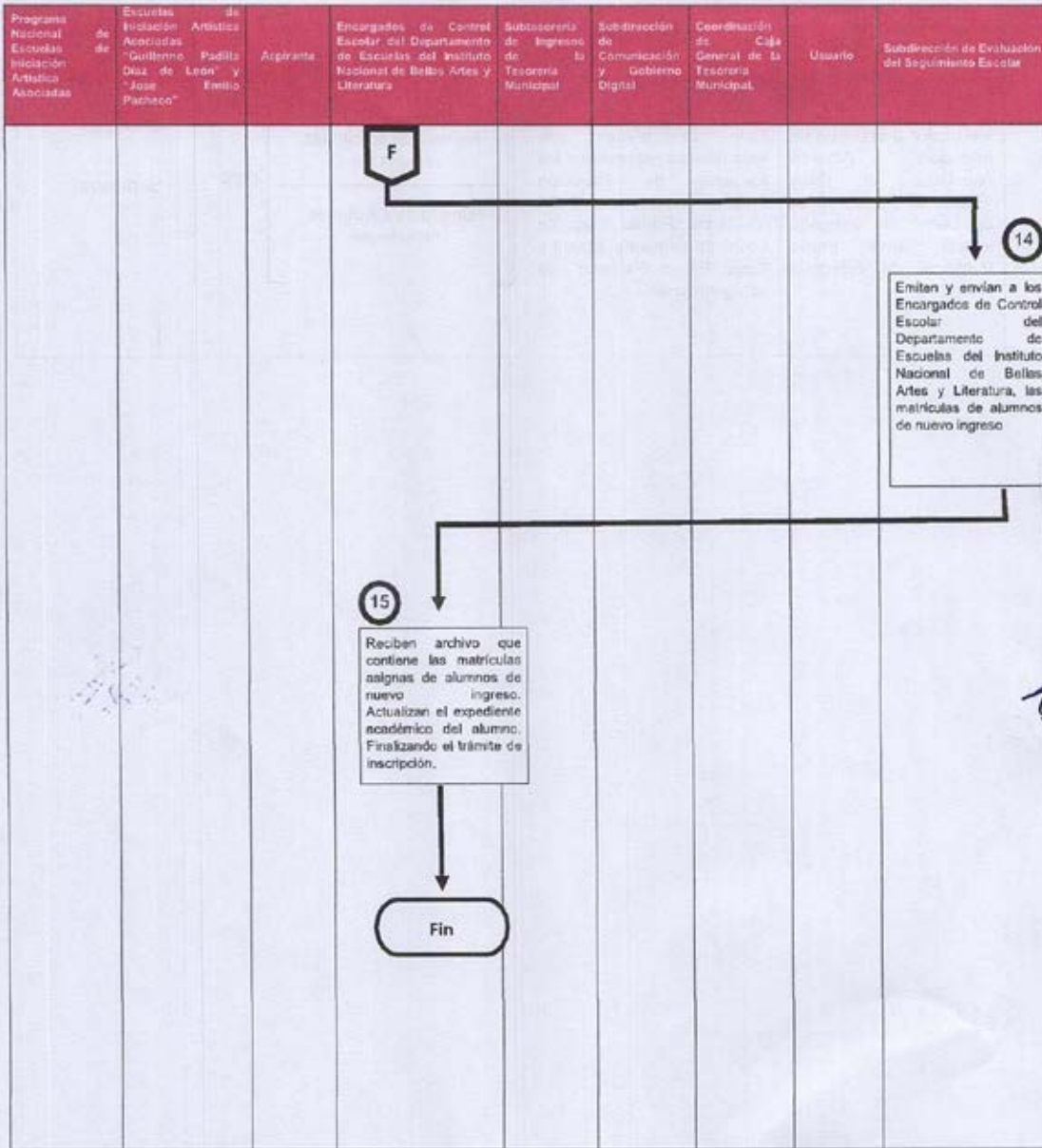
99

R.H.G.

[Handwritten signature]



99



182



100

100

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





XI. Medición

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

111

[Handwritten signature]



101

[Handwritten signature]



101



[Handwritten signature]





GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA
 H. AYUNTAMIENTO
 CONSTITUCIONAL
 DE TLAXCALTILLA DE BAZ
 2022-2024



XII. Formatos e Instructivos

Solicitud de Ingreso

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EXPOSICIÓN, INVESTIGACIÓN Y FERIA
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ESCOLAR
 PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACIÓN DE INICIACIÓN A LA VIDA

SOLICITUD DE INGRESO

CICLO ESCOLAR 20__/20__

INSTITUCIÓN _____
 CALLE _____ N° _____ COL _____
 MUNICIPIO _____ ESTADO _____

Fotografía
(No Engrapar)

FECHA DE TRÁMITE
 DIA _____ MES _____ AÑO _____

DATOS GENERALES DEL ASPIRANTE

PRIMER APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____ NOMBRE (S) _____
 GÉNERO H M
 NACIONALIDAD _____
 CURP _____ FECHA DE NACIMIENTO _____
DIA MES AÑO
 DOMICILIO _____
 CALLE/NÚMERO EXTERIOR Y/O INTERIOR/COLOSA _____
 DELEGACIÓN O MUNICIPIO/ENTIDAD FEDERATIVA /CÓDIGO POSTAL _____
 TELÉFONO _____ CASA _____ TRABAJO _____ CELULAR _____ OTRO _____
 CORREO ELECTRÓNICO: _____

DATOS GENERALES DEL PADRE, MADRE O TUTOR

PRIMER APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____ NOMBRE (S) _____
 TELÉFONO _____ CASA _____ TRABAJO _____ CELULAR _____ OTRO _____
 CORREO ELECTRÓNICO: _____

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

 FIRMA DEL RESPONSABLE DE LLENADO

 FIRMA DEL ASPIRANTE

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

LOGOTIPO DE LA CASA DE CULTURA
Categoría Infantil Leng. OPDL, Categoría Juvenil Leng.

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER REGISTRADO DEBIDAMENTE Y NO PRESENTAR TACHAS NI MANCHURAS
 LA INFORMACIÓN AQUÍ ASENTADA SERÁ MANEJADA DE MANERA CONFIDENCIAL Y ÚNICAMENTE CON FINES ESTADÍSTICOS.

184

102

102

21 de noviembre de 2023



**Instructivo
Solicitud de Ingreso**

244 V



103

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



103





EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



Formato Único Universal de la Tesorería Municipal



MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
ESTADO DE MEXICO
TESORERIA MUNICIPAL

PLAZA CIVICA DR. GUZTABO BAZ PRADA S/N
TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, MEXICO
RFC M TB 781223 QFA



FECHA DE EXPEDICION:
HORA DE EXPEDICION:
LUGAR DE EXPEDICION: TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO
CAJA DE GOBRO:
FORMA DE PAGO:
LIQUIDADOR:
LIQUIDACION DE PAGO:
LINEA DE CAPTURA:

RECIBO OFICIAL DE PAGO
FOLIO: EG-001292
RFC:

CLAVE CATASTRAL
092 00 000 00 00 0000

CENTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES JOSE EMILIO PACHECO
ORDEN

ACTIVIDAD

PERIODO DE PAGO



104

DESCRIPCION	CUENTA	IMPORTE	IMPORTE
CURSOS MENSUALIDAD		\$	

IMPORTE TOTAL:

IMPORTE EN LETRA: CUATROCIENTOS VEINTINUEVE PESOS 00/100 M.N.

ESTE DOCUMENTO NO ES UN COMPROBANTE FISCAL. PARA OBTENER EL CEDI CORRESPONDIENTE A ESTE RECIBO, ENTRE A LA SIGUIENTE LIGA INGRESANDO LA LINEA DE CAPTURA: <https://tesoreriavirtual.tlalnepantla.gob.mx/ingresostesoreria/> SOLO CUENTA CON 0 DIAS NATURALES PARA LA GENERACION DE LOS CFDI PUEDE VALIDAR EL PRESENTE RECIBO MEDIANTE EL CODIGO QR. LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES.



Sello Digital

CgmY9Qr8X6iA:SpdQvMk09+d8/mlJWb00cj8FY.Jsw oH

Cadena Original

067800000358070EG-000121292



104

1-11-23





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

Información Requerida	Instrucción
Fecha de expedición	Se registra la fecha del día que se pago
Hora de liquidación	Se registra la hora cuando se realizó el pago
Lugar de expedición	Se registra el lugar donde se realizó el pago (ejemplo: Tlalnepantla de Baz)
Liquidador.	El sistema del Portal de la Tesorería Virtual generará el número de liquidación y/o orden de pago.
Liquidación del pago.	El sistema del Portal de la Tesorería Virtual generará el número de liquidación y/o orden de pago.
Caja de cobro	Se registra la caja específica donde el ciudadano realizo el pago
Forma de pago	El cuidado elije como va a pagar el monto específico
Orden	Se seleccionará el departamento dependiendo de la EIAA INBA, para la categoría juvenil José Emilio Pacheco, para la categoría infantil Guillermo Padilla Díaz de León que se encuentra en el centro de la cultura y las artes José Emilio pacheco
Importe	El sistema del Portal de la Tesorería Virtual generará el monto a pagar, dependiendo del número de pagos.
Fecha límite de Pago	El sistema del Portal de la Tesorería Virtual generará la fecha límite para realizar el pago en los establecimientos respectivos.
Importe total Total	Monto a pagar.
Vigencia	El sistema del Portal de la Tesorería Virtual generará la fecha de vigencia de la línea de captura.
Línea de captura	El sistema del Portal de la Tesorería Virtual generará el número de la línea de captura para bancos.
Actividad	En este apartado debe de ir la actividad en la cual se inscribió el ciudadano
Código QR	Con tu dispositivo celular puedes checar el código para saber que ya está cubierto su pago.
RCF	Se registra la clave que requiere toda persona física o moral en México para realizar cualquier actividad económica
Sello digital	Asegura el origen de los datos y la integridad.
Descripción	Se registra si pagara la mensualidad o la inscripción
Recibo oficial de pago	Este recibo el ciudadano debe entregarlo a los encargados correspondientes que se encuentran en el 3ter piso del instituto municipal de la cultura

105

[Handwritten signature]



105

[Handwritten signature]



105

[Handwritten signature]





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



**Cultura y
las Artes**

Fecha: **/**/**

Correo electronico:*****

Numero telefonico:*****

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

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

[Handwritten signature]



106

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

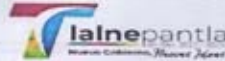




H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
3023- 3024



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
3023- 3024



**Cultura y
las Artes**

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

A.H.H.

[Handwritten signature]



107

[Handwritten signature]



107

189
T

Nombre y firma del alumno(a)

Nombre y firma del padre de familia y/o tutor

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

[Handwritten signatures]



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

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

190



108



108

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

11/11/2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





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



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

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

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

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

ATA



109



109

191





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

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

Los alumnos deberán de cumplir los siguientes requisitos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

110

110

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



192



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

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

Acepto los términos del presente reglamento

Nombre y firma del padre de familia y/o tutor

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

111



111



111

193



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

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

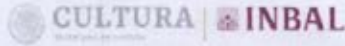




M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



Estudio Socioeconómico



SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL MANEJO ESCOLAR
PROGRAMA NACIONAL DE ESCUELAS DE INICIACIÓN ARTÍSTICA ASOCIADAS

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

Datos generales

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

Formación académica

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

Estructura familiar

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

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

194



112

[Handwritten signature]



112

[Handwritten signature]

1-11-12

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





CULTURA INBAL

ENCUESTA DE SERVICIOS Y EQUIPOS EN EL DOMICILIO
DE LOS HABITANTES DE TLAXIAPA
CON EL FIN DE DETERMINAR EL NIVEL DE SERVICIOS Y EQUIPOS EN EL DOMICILIO DE LOS HABITANTES DE TLAXIAPA

113

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

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

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

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

113

R.H.C.



113

195



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

Responsable de Llenado	Vo. Bo. Coordinador (a) Académico (a)
Nombre y firma	Nombre y firma



COLEGIO DE LA
CASA DE CULTURA
Subido por GDE. Consejo
Académico

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

[Handwritten signatures and marks]





Instructivo
Estudio Socioeconómico

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

196



114

[Handwritten signature]



114

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





M.H.

115

R.A.A.G.

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

115





Formato de Certificado Médico



CERTIFICADO MÉDICO

DATOS GENERALES

Nombre del alumno : _____

Edad Años Meses Género: Hombre Mujer

Nombre del padre, madre o tutor: _____

En caso de accidente avisar a:

Nombre: _____ Telefono: _____

Nombre: _____ Telefono: _____

HISTORIA CLÍNICA

I. ANTECEDENTES DE ENFERMEDADES FAMILIARES Y DEL ASPIRANTE:

	ENFERMEDADES CARDIACAS	HIPERTENSIÓN ARTERIAL	DIABETES	CÁNCER	ENFERMEDADES RENALES	TUBERCULOSIS
	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO
Padre:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Madre:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Aspirante:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

	EFISEMA PULMONAR	OBESIDAD	ESCOLIOSIS	OTRAS ESPECIFIQUE
	SI NO	SI NO	SI NO	
Padre:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____
Madre:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____
Aspirante:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____

II. SITUACIÓN MÉDICA DEL ASPIRANTE

- ¿Ha sido hospitalizado? Si ¿Cuándo? No

Motivo _____

- ¿Ha padecido alguna de las siguientes lesiones?

Fracturas Dislocaciones Esguinces Torceduras

Parte afectada _____

Tratamiento recibido: _____

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

- ¿Actualmente esta bajo tratamiento médico? Si No

¿De que tipo? _____

- ¿Actualmente padece alguna enfermedad? Si No

¿Cuál? _____

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

¿Cuál? _____

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

198
T

116

[Handwritten signature]

116

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





VALORACIÓN FÍSICA

Peso _____ Talla _____ P. Arterial _____ Temperatura _____

Grupo sanguíneo _____ Factor RH _____
- Estado general de nutrición Bueno Regular Deficiente

- Presenta disfunciones en lecto-escritura
Dislalia (dificultad para hablar) Si No
Dislexia (dificultad para leer y escribir) Si No

Agudeza visual: Ojo derecho _____ Ojo izquierdo _____
Agudeza auditiva: Oído derecho _____ Oído izquierdo _____

PRESENTA ALGUN PROBLEMA EN:

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

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

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

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

Fecha _____

NOMBRE DEL MÉDICO FIRMA DEL MÉDICO

NOMBRE DEL ASPIRANTE FIRMA DEL ASPIRANTE

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

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

117

117



117





**Instructivo
Certificado Médico**

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

200
T

118

[Handwritten signature]

118

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

118

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





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

7/11/23

[Handwritten signature]



119

[Handwritten signature]



119

201



[Handwritten signature]

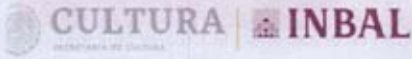




M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPAN TLAXIAPANTLA DE BAZ
2023-2024



Formato de Registro de Alumnos



DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL
PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS DISCAPACITADOS

REGISTRO DE ALUMNOS

IAA CON SEDE " "	CICLO ESCOLAR:	PERÍODO ESCOLAR:
R.U.P.O.	GRADO:	CATEGORÍA:
TAPA: INICIACIÓN A LA ESPECIALIDAD	ESPECIALIDAD/ORIENTACIÓN:	RANGO DE EDAD:

MATRÍCULA	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)	GÉNERO		NACIONALIDAD		GRADO DE ESTUDIOS					
				HOMBRE	MUJER	MEXICANA	EXTRANJERA	PRIM	SEC	BACH	TEC	OTR	
TOTAL:				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LLENADO Y SELLO DE LA ESCUELA

LOGO DE LA CASA DE LA TAPA (Categoría A) o de la Casa de la Tapa (Categoría B) o de la Casa de la Tapa (Categoría C) o de la Casa de la Tapa (Categoría D) o de la Casa de la Tapa (Categoría E)

[Handwritten signature]

120

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

202

120



**Instructivo
Registro de alumnos**

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

1112

121



121

121



121

[Handwritten signature and scribbles]





XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Odette Dupeyron Estrada Jefa del Departamento de Escuelas del INBAL	 Lic. Rosa de Lima López Escobar Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	 Lic. Rosa de Lima López Escobar Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes

204



122

122

11/12



ENLACE ADMINISTRATIVO MOVIMIENTOS DE PERSONAL

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

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

III. Referencia.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnequintla de Baz, Estado de México. Capítulo I, artículo 14 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV y XV; y Capítulo XVIII, Artículo 471 fracciones I, II y III. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnequintla de Baz, Estado de México. Título Tercero, Capítulo Segundo artículo 33 fracción XVII; y Título Cuarto, artículo 43, fracción XIV. Gaceta Municipal, 5 febrero de 2023 y sus reformas y adiciones.



123



123

IV. Responsabilidades.

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

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

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

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

- Realizar los trámites y gestiones administrativas necesarias para el ingreso en tiempo y forma de los movimientos de personal del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.
- Dar seguimiento con la Subdirección de Capital Humano para la aplicación de los movimientos de personal.

El Ciudadano o Servidor Público, Deberá:

- Proporcionar la documentación que soporte el movimiento requerido.

La Subdirección de Capital Humano, Deberá:

- Recibir la solicitud de movimiento de personal.
- Realizar el procedimiento de movimiento de personal.
- Comunicar la procedencia del movimiento.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in black ink]

[Handwritten signature in black ink]



Enlace Administrativo, Deberá:

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

V. Definiciones.

- **Movimientos de personal:** Procesos administrativos internos relacionados con la situación laboral del personal adscrito a cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal clasificados en:
- **Movimiento de Alta:** Nueva Creación; Sustitución, Licencia; Promoción.
- **Movimiento de Baja:** Renuncia, Terminación, Promoción, Jubilación, Cambio de Adscripción, Licencia, Defunción.
- **Movimiento de Cambio:** Categoría, Tipo de plaza, Adscripción, Gratificación, Compensación.
- **Estructura orgánica:** Es la representación gráfica en el organigrama de las responsabilidades y niveles de autoridad de los recursos humanos que conforman una organización para alcanzar objetivos específicos.

VI. Insumos.

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

VII. Resultados

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

VIII. Políticas.

206
T

124

124

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

2/1/12

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





- Las solicitudes de movimiento de personal, alta, baja o cambio, se realizan previo al corte de Capital Humano según lo señalado en el calendario de pagos.
- Mantener estrecha comunicación y colaboración entre el Titular y funcionarios de las Unidades Administrativas del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, en los asuntos inherentes a movimientos de personal.
- La recepción de las solicitudes es previo visto bueno del Departamento de Nómina.
- La recepción de los documentos de la Subdirección de Capital Humano es de 09:00 a 18:00 horas.

FFAL

IX. Descripción de actividades.

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

125
RHC

125

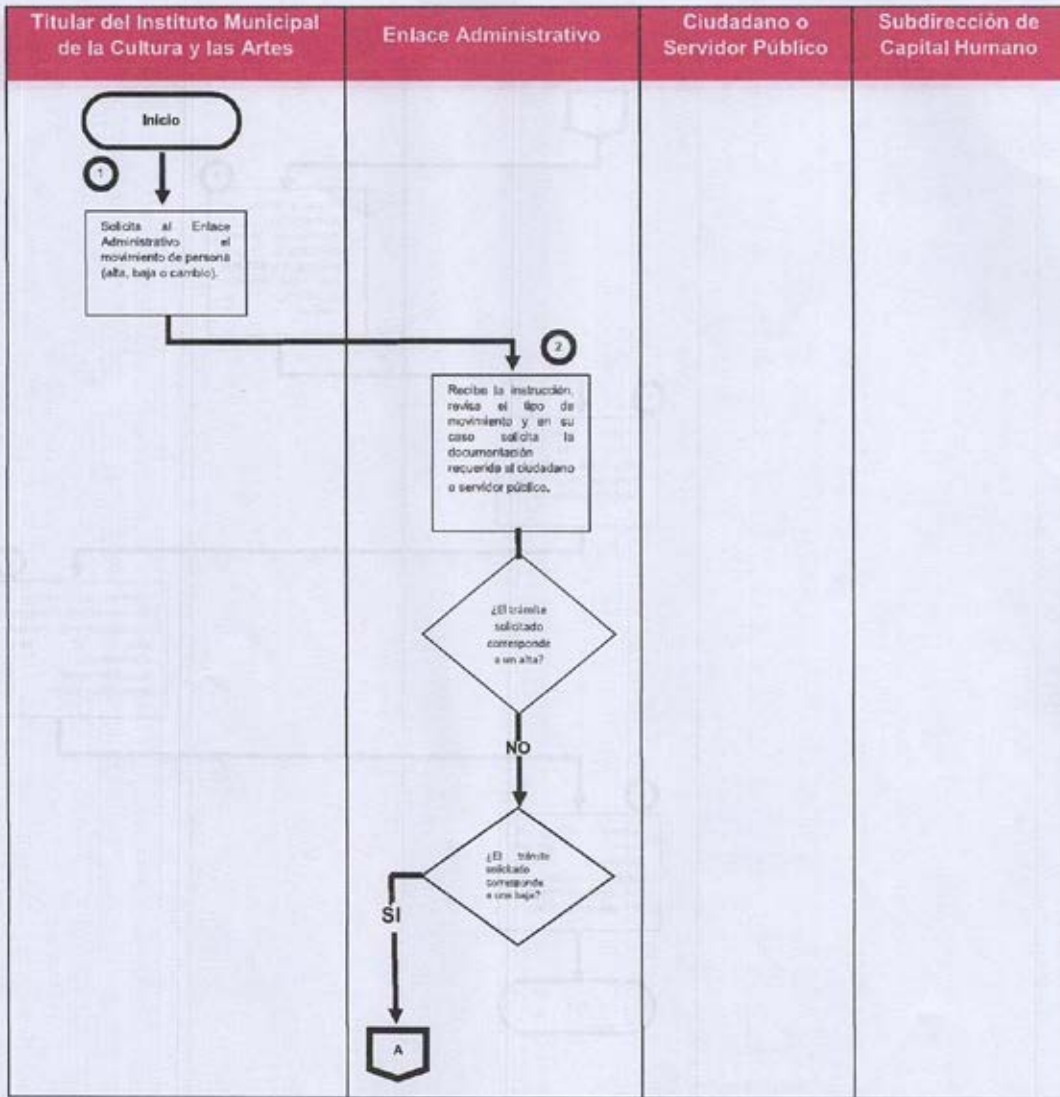
207

(Handwritten signatures)





X. Diagrama de flujo



208

126

126

[Handwritten signature]

11/12

[Handwritten signature]

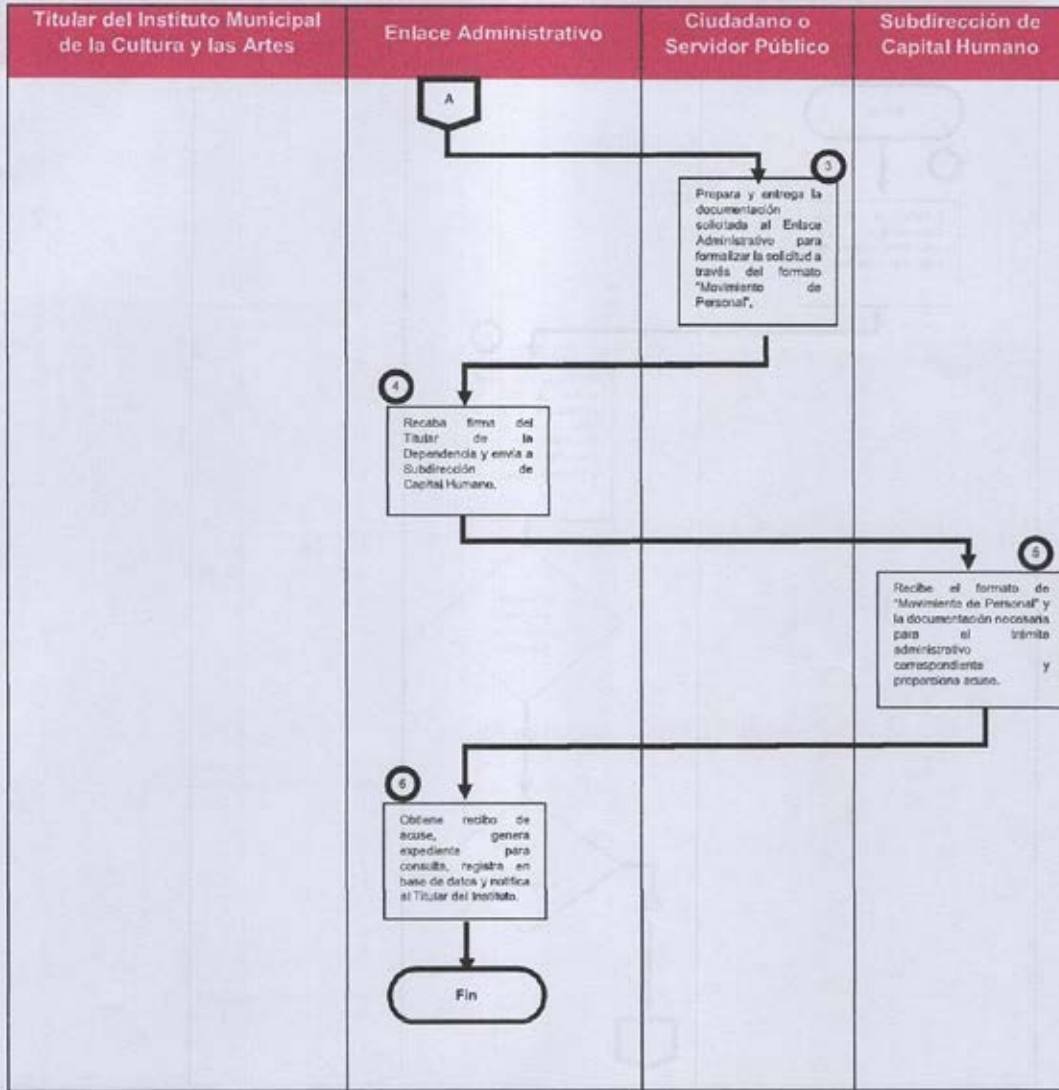


1141



127

TRAC.



127





XI. Medición

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

210



128



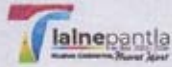
Handwritten signature

128



Handwritten signature





XII. Formatos e Instructivos

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



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

FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN: / /

FECHA DE ALTA: / /

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

OBSERVACIONES:

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

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

1111



129

Handwritten signature in blue ink.



129

211



Handwritten initials in blue ink.





**Instructivo
Movimiento de personal**

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

RLLB.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAEPANTLA DE BAZ
2023-2024

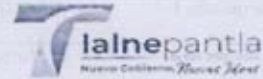


Formato: Solicitud de empleo.



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAEPANTLA DE BAZ
2023-2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Subdirección de Capital Humano
Departamento de Nómina



SOLICITUD DE EMPLEO

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

PUESTO SOLICITADO: SUELDO DESEADO: \$

I. DATOS PERSONALES

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

II. DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

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

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

III. ESCOLARIDAD

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

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

DIPLOMADO/CURSO/TALLER	PERIODO	NUM DE HORAS	DOCUMENTO OBTENIDO

Atención vía whatsapp: 56 3622 0000

14-1
131
R. H. G.

131

213



V. CONOCIMIENTOS Y/O HABILIDADES PARA EL PUESTO

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

VI. EXPERIENCIA LABORAL

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

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

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a de de

FIRMA DE QUIEN SOLICITA

OBSERVACIONES (EXCLUSIVO PARA QUIEN REALIZÓ LA ENTREVISTA)

ENTREVISTÓ: _____

Atención vía whatsapp: 56 3622 0000

214



132



Handwritten signature



132

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





**Solicitud de empleo
Instructivo**

144 X



133

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



133





Formato: Formato de Incidencias.





FECHA: _____

No. DE EMPLEADO: _____ NOMBRE: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

FECHA DE INCIDENCIA	ENTRADA	SALIDA	COMISIÓN (ENTRADA Y SALIDA)

OBSERVACIONES: _____

Vo. Bo. _____

FIRMA DEL EMPLEADO _____ ENLACE ADMINISTRATIVO _____ JEFE DE DEPARTAMENTO ORIGINAL _____





FECHA: _____

No. DE EMPLEADO: _____ NOMBRE: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

FECHA DE INCIDENCIA	ENTRADA	SALIDA	COMISIÓN (ENTRADA Y SALIDA)

OBSERVACIONES: _____

Vo. Bo. _____

FIRMA DEL EMPLEADO _____ ENLACE ADMINISTRATIVO _____ JEFE DE DEPARTAMENTO ACUSE _____

216



134



Handwritten signature



134

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





Instructivo Formato de Incidencias

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

135



135



135

217





VIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
  Lic. Mariet Ramirez Márquez Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	  Lic. Rosa de Lima López Escobar Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	  Lic. Rosa de Lima López Escobar Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes



11/11/23







Requisición de bienes y servicios

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

Aplica a los titulares y servidores públicos adscritos a la dependencia, en la administración y terceras personas del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes y sus Jefaturas de Departamento, Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Materiales y Tesorería Municipal.

III. Referencias.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículos 123, 125; y Título Sexto, artículo 129. 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 Segundo, Capítulo Tercero, artículo 31 fracción XIX; Título III, Capítulo Primero, Artículo 48 fracción XIII; Título IV, Capítulo Tercero, Artículo 100. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.
- Manual para la Programación, Presupuestación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023, anexo 4.2 del Clasificador por Objeto del Gasto Estatal y Municipal 2023. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10 de octubre de 2023, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo Primero, Artículo 16, fracción 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 Segundo, artículo 33 fracción XVII; y Título Cuarto, artículo 43, fracción XIV. Gaceta Municipal, 5 febrero de 2023 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

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

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

- Solicita la adquisición de bienes o servicios necesarios para la correcta operación del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.
- Se procede a firma del Titular, así mismo elabora la suficiencia presupuestal en el Departamento de Registro y Control Presupuestal.

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

344

RRB.



137



137

219





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

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

El Enlace Administrativo, deberá:

- Recibe la solicitud de la adquisición de bienes y servicios otorgando un acuse de recibo, verifica si hay existencia de recursos económicos disponibles.
- Envía a la Subdirección de Recursos Materiales mediante "Formato de cotización" la descripción de bien o servicio que solicita el titular o los jefes de departamento del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.
- Elabora la requisición correspondiente del bien o servicio que solicitaron las áreas que integran el Instituto.
- Envía requisición y suficiencia Presupuestal a la Subdirección de Recursos Materiales para trámite.
- Notifica al área solicitante que ha sido contratado el bien o servicio y proporciona el contacto del proveedor, una vez que se realizó la contratación del servicio o la compra del bien, procede a generar el "Formato de Carta de Recepción del Servicios", firma, sella y entrega al proveedor.

La Subdirección de Recursos Materiales, deberá:

- Cotiza y proporciona mediante el "Formato de Cotización" al Enlace Administrativo el costo del bien o servicio que se solicitó.
- Recibe la requisición y suficiencia presupuestal y procede a solicitar la contratación o compra del bien o servicio solicitado y notifica al enlace administrativo que el servicio ha sido contratado.

El Departamento de Registro y Control Presupuestal, deberá:

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

V. Definiciones.

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

VI. Insumos.

- Formato de solicitud de requerimiento, debidamente requisitado.
- Formato único de solicitud de cotizaciones, debidamente requisitado.
- Formato de Requisición de bien /servicio debidamente requisitado.

VII. Resultados.

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

VIII. Políticas.

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

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

138

138



- Mantener estrecha comunicación y colaboración entre el titular del Instituto, jefes de Departamentos y Enlace Administrativo referente a los requerimientos de bienes y servicios.
- Todos los requerimientos deberán ser solicitados por escrito y avalados por el Titular del Instituto al Enlace Administrativo de manera anticipada a la fecha requerida, por lo menos con 45 días de antelación. Por lo tanto, los requerimientos se recibirán en el Enlace Administrativo los 7 primeros días de cada mes para que se le faciliten en el siguiente mes.
- Todo lo solicitado al Enlace Administrativo deberá ser claro y preciso (cantidad, tamaño, color, etc.) anexando especificaciones, ficha técnica y fotografía de lo requerido

1474

IX. Descripción de actividades.

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

139

[Handwritten signature]

139

221

[Handwritten signature]





N°	Puesto	Actividad
10	Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	Se procede a firma del Titular, así mismo elabora la suficiencia presupuestal en el Departamento de Registro y Control Presupuestal
11	Departamento de Registro y Control Presupuestal	Procede a firma de la Suficiencia Presupuestal con el Subtesorero de Egresos.
12	Enlace Administrativo	Envía requisición y suficiencia Presupuestal a la Subdirección de Recursos Materiales para trámite.
13	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe la requisición y suficiencia presupuestal y procede a solicitar la contratación o compra del bien o servicio solicitado y notifica al enlace administrativo que el servicio ha sido contratado.
14	Enlace Administrativo	Notifica al área solicitante que ha sido contratado el bien o servicio y proporciona el contacto del proveedor, una vez que se realizó la contratación del servicio o la compra del bien, procede a generar el "Formato de Carta de Recepción del Servicios", firma, sella y entrega al proveedor. (Fin)

222



140



140

R.R.R.C.

[Signature]

[Signature]

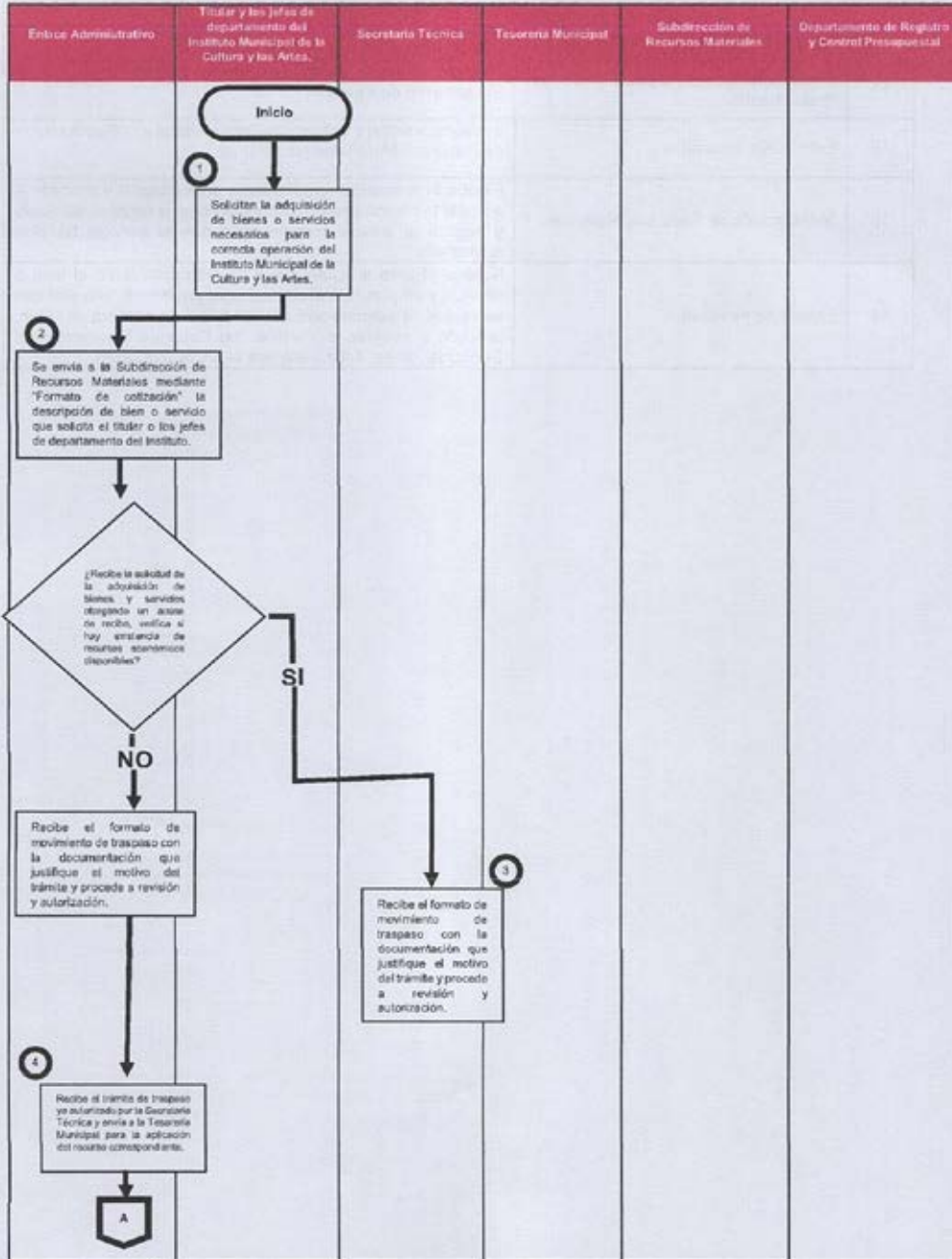
[Signature]

[Signature]

[Signature]



X. Diagrama de flujo



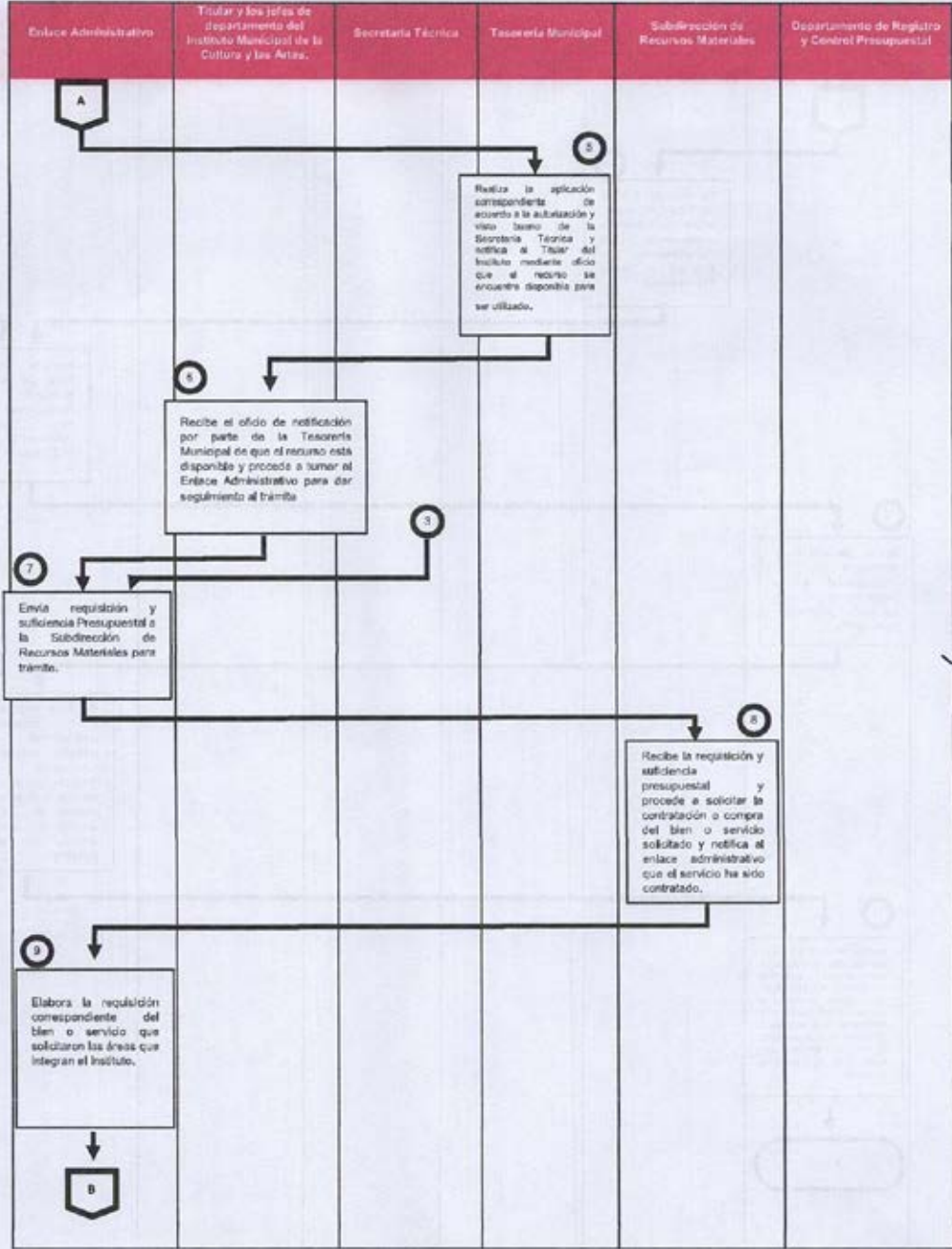
1.7.7.7

[Handwritten signature]
141

141

223
[Logo]

[Handwritten signature]
P



224
T

142

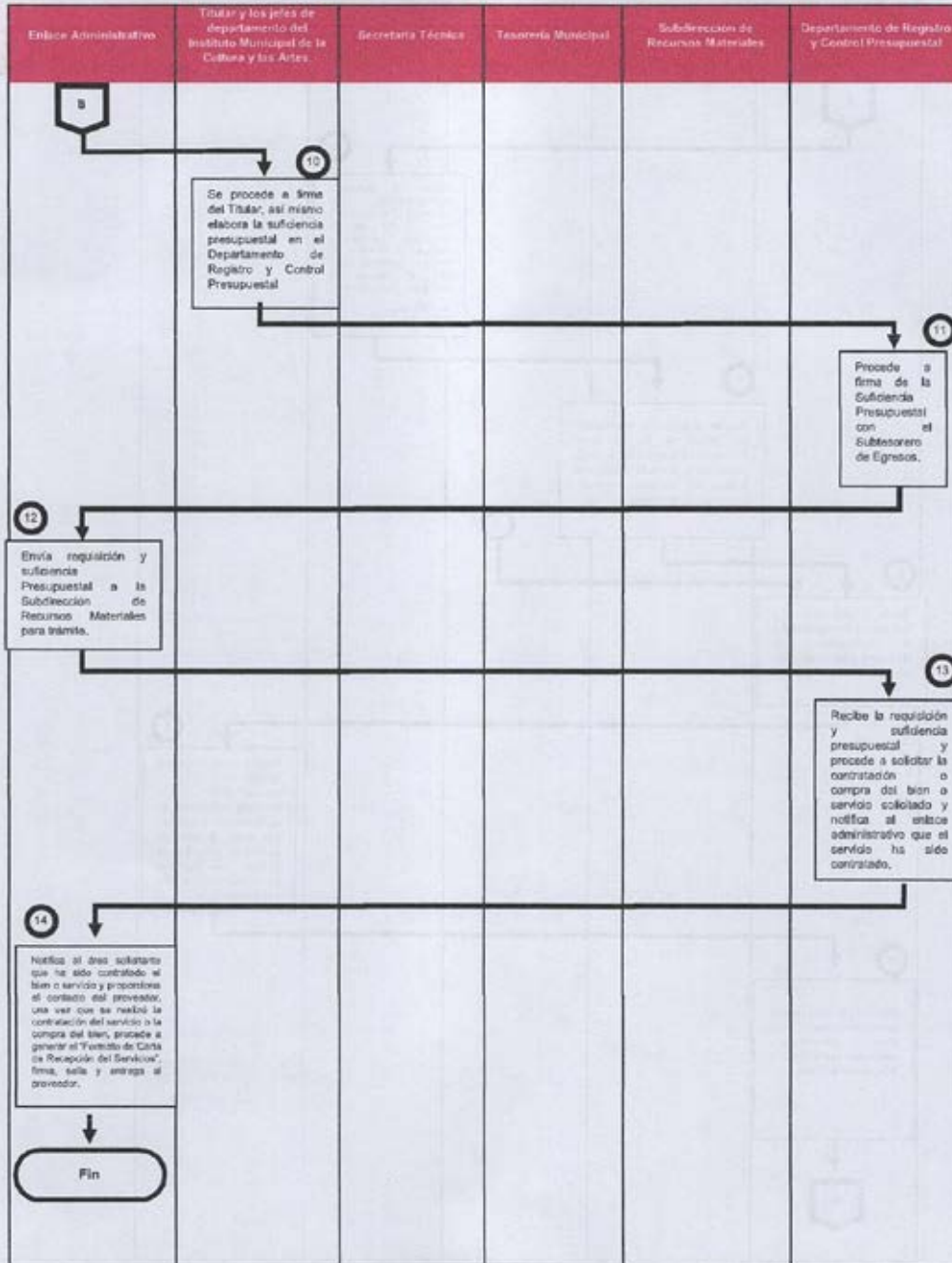
AAA

142

utiliz

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



144

[Handwritten signature]

143

[Handwritten signature]

143



XI. Medición

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

226



144

[Handwritten signature]



144

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





**Instructivo
Único de Cotización**

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

228



146



R.M.C.



146

J.H.L.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





**Instructivo
Requisición de Servicios**

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


148

230


R.R.R.


148


148









**Instructivo
Carta recepción de Servicios**

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

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



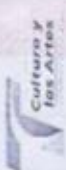


Formato de solicitud de requerimiento

151
[Handwritten signature]




151
[Handwritten signature]



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES
ENLACE ADMINISTRATIVO

FORMATO DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS



151

AREA SOLICITANTE		FECHA		LINEA DE ACCION	
NUMERO DE SOLICITUD	REGIMIENTOS DEL SERVICIO	CARTAS	ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO	AMBITO FISICO	OBSERVACIONES
DESCRIPCION A DETALLE DEL SUPLENTE:					
NUMERO Y NUMERO DE CELULAR DEL CONTACTO:					

ATENTAMENTE

NOMBRE
CARGO

[Handwritten signature]





Instructivo
Formato de solicitud de requerimiento

Información Requerida	Instrucción
Área solicitante	Se coloca el nombre de la jefatura que solicita el requerimiento.
Fecha	Escribir la fecha en la que se realizó el servicio.
Línea de acción	Se coloca la mente de cada departamento
No. Consecutivo	Se coloca el número de oficio del área que está solicitando
Requerimiento del bien y/o servicio	Escribir asignado por la Subdirección de Recursos Materiales.
Cantidad	Se coloca el número del bien o servicio solicitado
Especificaciones del bien Y/o servicio	Se coloca que es lo que se requiere del bien o servicio a detalle
Anexo diseño	En caso que se requiera diseño se adjunta de manera impresa
Anexo CD	En caso que se requiera diseño se adjunta de manera digital
Observaciones	Se coloca una breve descripción de la contratación del servicio.
Descripción a detalle Del evento	Se describe de manera breve el evento, el nombre del evento, lugar, día y hora
Nombre y número de celular Del contacto	Se escribe el nombre y número de celular de solicitante

234



152

Handwritten signature



152

Handwritten signature

Handwritten signature





XIII. Validación del procedimiento

1144

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Mariel Ramirez Marquez Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	 Lic. Rosa de Lima López Escobar Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	 Lic. Rosa de Lima López Escobar Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes

Handwritten signature and initials in blue ink.





Control de Bienes Muebles Patrimoniales del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes

I. Objetivo.

Mantener el registro de los bienes muebles patrimoniales del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes mediante resguardo por usuario, para la actualización y control de la ubicación y vida de los mismos.

II. Alcance.

Aplica al Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, Departamento de Difusión y Eventos Culturales, Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas, Departamento de Escuelas del INBA, Cronista Municipal, Enlace Administrativo, Subdirección de Patrimonio Municipal, Tercera Sindicatura del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz y Contraloría Interna Municipal.

III. Referencias.

Estatal:

- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado De México. Capítulo I, artículos Primero, Sexto, Séptimo y Octavo; Capítulo XI, artículos Vigésimo Segundo y Vigésimo Cuarto; Capítulo XIV, artículos Trigésimos Séptimo y Trigésimo Octavo; Capítulo XXI, artículo Sexagésimo Primero; Sección Primera, artículos Sexagésimo Segundo y Sexagésimo Tercero; Sección Segunda, artículo Sexagésimo Cuarto; Sección Tercera, artículos Sexagésimo Quinto y Sexagésimo Sexto; Sección Cuarta, artículos Sexagésimo Séptimo y Sexagésimo Octavo; y Sección Quinta, artículos Sexagésimo Noveno y Septuagésimo. Periódico Oficial "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 VII, Sección IV, artículo 222 fracciones XVIII y XIX. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Tercero, Capítulo Segundo, artículo 33 fracción XVII; y Título Cuarto, artículo 43, fracción XIV. Gaceta Municipal, 5 febrero de 2023 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Enlace Administrativo es al área responsable en participar en el Pre Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles para mantener el control de los bienes muebles patrimoniales en uso y custodia del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.

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

- Recibe, analiza y devuelve para que se turne al Enlace Administrativo, el oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto, para la atención correspondiente.
- Recibe, revisa y en su caso firma el oficio mediante el cual instruye a los titulares de las áreas administrativas designar al servidor público que participará en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto.
- Devuelve el oficio y explica razones por las cuales no se firma.



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



- Firma y devuelve al Enlace Administrativo, el oficio mediante el cual se instruye a los titulares de las áreas administrativas designar al servidor público que participará en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto.
- Firma y devuelve al Enlace Administrativo, el oficio mediante el cual se informa a la Contraloría Interna Municipal, los servidores públicos que participarán en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto.
- Recibe y firma oficio de respuesta para la Contraloría Interna Municipal, devuelve para el trámite correspondiente.

11FV

El Enlace Administrativo, Deberá:

- Recibe documento sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto; y redacta y turna al Instituto, quien instruye a las áreas administrativas de la dependencia, designar al servidor público que coadyuvará en los trabajos del Levantamiento en comento.
- Recibe, modifica y devuelve nuevamente al Instituto, el oficio mediante el cual instruye a los titulares de las áreas administrativas designar al servidor público que participará en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto.
- Recibe y notifica a los titulares de las áreas administrativas, el oficio mediante el cual el titular les instruye designar al servidor público que participará en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la dependencia.
- Recibe información sobre el nombre del servidor público asignado para cada área administrativa de la estructura orgánica del Instituto y elabora oficio para firma del Titular.
- Recibe oficio y entrega a Recepcionista de Contraloría Interna Municipal.
- Instruye al Servidor Público Habilitado asignado al Enlace Administrativo, para que, junto con el personal designado de cada área administrativa y el supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal, realice el Pre-Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto.
- Recibe Inventario de Bienes Muebles y procede a emitir segundo oficio de respuesta para la Contraloría Interna Municipal, con la información de la Base de datos de Bienes Muebles, para firma del Instituto.
- Recibe oficio firmado por el Titular del Instituto y notifica en la Contraloría Interna Municipal.
- Obtiene acuse del oficio de la entrega de la Base de Datos de Bienes Muebles del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.
- Recibe oficio de la Subdirección de Patrimonio Municipal y solicita por escrito a las áreas administrativas la información necesaria para la solvatación de los hallazgos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto.
- Recibe información de los titulares de las áreas administrativas de la dependencia, procede a elaborar, firmar y notificar el oficio de respuesta para la Subdirección de Patrimonio Municipal, adjuntando la documentación que subsana los hallazgos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto.

[Handwritten signature]
155

La Subdirección de Patrimonio Municipal, Deberá:

- Recibir Informe de Resultados del Levantamiento Físico de Bienes Muebles, elaborar, firmar y notificar oficio a través del Supervisor a la Coordinación de Enlaces Administrativos, solicitando que coadyuve en la solvatación de los hallazgos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Dirección de Administración.

[Handwritten signature]





- > Recibe oficio de Enlace Administrativo e información correspondiente, analiza y documenta a través del Supervisor el oficio de respuesta para la Contraloría Interna Municipal; además instruye al Supervisor la emisión de los Resguardos de los Bienes Muebles del Instituto.

El Servidor Público Habilitado de Enlace Administrativo, Deberá:

- > Solicita al Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal, realice los movimientos necesarios para emitir el Resguardo de Bienes Muebles a nombre del servidor público que tiene en uso y custodia los bienes muebles.
- > Recibe el Resguardo de Bienes Muebles y procede a obtener la firma en el mismo, por parte del servidor público que actualmente tiene en uso y custodia el bien o bienes muebles; y posteriormente entrega al Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal.
- > Solicita al Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal, la emisión final del Inventario de Bienes Muebles del Instituto.
- > Recibe a la comisión y proceden a realizar el Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto, para confirmar la existencia física de los bienes muebles en cada una de las áreas administrativas de la dependencia, con la participación de los servidores públicos de la Contraloría Interna Municipal, Subdirección de Patrimonio Municipal, Segunda Sindicatura, y el servidor público designado de cada área administrativa del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.

Handwritten signature



156

- > Reciben y firman Minuta de Trabajo donde se anotan hallazgos de bienes muebles faltantes o sobrantes en el Instituto.
- > Reciben, firman y entregan al Auditor de la Contraloría Interna Municipal, el Acta Circunstanciada del Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.
- > Recibe, revisa y en su caso se firma por parte del resguardatario el formato de Resguardo de Bienes Muebles.
- > Recaba la firma de los resguardatarios en el Formato de Resguardo de Bienes Muebles y se entrega físicamente al Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal.



156

Handwritten signature

El Servidor Público adscrito a la Contraloría Interna Municipal, Deberá:

- > Envía oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Dirección de Administración.
- > Recibe acuse del oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto.

Handwritten signature

El Auditor de la Contraloría Interna Municipal, Deberá:

- > Asiste al Instituto Municipal de la Cultura y las Artes en el día y la hora, conjuntamente con el supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal, así como, con el representante de la Segunda Sindicatura, para realizar el Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto.
- > Emite Minuta de Trabajo donde se anotan hallazgos de bienes muebles faltantes o sobrantes, misma que entrega a los que participan en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles para la firma correspondiente.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





- Emite Minuta de Trabajo donde se anota hora y fecha de la conclusión del Levantamiento, misma que entrega a los que participan en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles para la firma correspondiente.
- Emite y firma el Acta Circunstanciada el Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, posteriormente entrega a los que participan en los trabajos del Levantamiento en comento, para la firma correspondiente.

144

El Supervisor de Patrimonio Municipal, Deberá:

- Realizar el Pre-Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto, y en su caso, de que haya cambios emiten el Resguardo de Bienes Muebles.
- Recibe información, realiza los cambios y emite el Resguardo de Bienes Muebles de manera individual del bien o bienes que sufrieron modificaciones.
- Emite el Inventario de Bienes Muebles del Instituto y entrega al Representante de la Segunda Sindicatura, Auditor de la Contraloría Interna Municipal y al Enlace Administrativo.
- Obtiene y archiva el Resguardo de Bienes Muebles debidamente firmado por el resguardatario del bien o de los bienes muebles.
- Recibe el oficio y entrega el acuse del mismo, una vez que estampa sello, escribe su nombre, la hora, el folio y firma.
- Emite y envía los Resguardos de Bienes Muebles al Enlace Administrativo, para firma de los responsables.
- Recibe, corrige y devuelve el Formato de Resguardo de Bienes Muebles subsanado los errores al Enlace Administrativo.
- Recibe formato de Resguardo de Bienes Muebles y otorga copia simple a Enlace Administrativo

157
R. R. R.



157



157

Titulares de las Áreas Administrativas del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, deberán:

- Reciben oficio; designar e informan al Enlace Administrativo, el nombre del servidor público que coadyuvara en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
- Reciben oficio de Enlace Administrativo y recaban la información necesaria para subsanar los hallazgos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto, misma que entregan a quien corresponda.

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

- Recibe, revisa y en su caso estampa sello y escribe su nombre, la hora, el folio y firma en el acuse del oficio relativo al Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
- Recibe el oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto y entrega el acuse del mismo, una vez que estampa sello, escribe su nombre, la hora, el folio y firma.
- Registra en el sistema y turna al Instituto, el oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la dependencia.

Handwritten signatures and initials in blue ink.





- Recibe y turna a las jefaturas de departamento, el oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto.

El Servidor público asignado de las Áreas Administrativas de la Dirección de Administración, Deberá:

- Realizar el Pre-Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Dirección de Administración, y en su caso, de que haya cambios, se solicita a la Subdirección de Patrimonio realizar los cambios del Resguardo de Bienes Muebles.
- Recibir a la comisión y proceden a realizar el Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Dirección de Administración, para confirmar la existencia física de los bienes muebles en cada una de las áreas administrativas de la dependencia, con la participación de los servidores públicos de la Contraloría Interna Municipal, Subdirección de Patrimonio Municipal, Segunda Sindicatura, y el servidor público designado de cada área administrativa de la Dirección de Administración.
- Recibir y firmar Minuta de Trabajo donde se anota hora y fecha de la conclusión del Levantamiento de la Dirección de Administración.

El Representante de la Segunda Sindicatura, deberá:

- Recibe a la comisión y proceden a realizar el Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto, para confirmar la existencia física de los bienes muebles en cada una de las áreas administrativas de la dependencia, con la participación de los servidores públicos de la Contraloría Interna Municipal, Subdirección de Patrimonio Municipal, Segunda Sindicatura, y el servidor público designado de cada área administrativa del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.
- Reciben y firman Minuta de Trabajo donde se anotan hallazgos de bienes muebles faltantes o sobrantes en el Instituto.
- Reciben y firman Minuta de Trabajo donde se anota hora y fecha de la conclusión del Levantamiento del Instituto.
- Elabora esta acta Circunstanciada del Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.

La Recepcionista de Contraloría Interna Municipal, deberá:

- Recibir oficio, estampa sello y escribe su nombre, la hora, el folio y firma en el acuse del oficio y regresa acuse.

V. Definiciones.

- **Activo Fijo:** Conjunto de bienes tangibles que utiliza la Administración Pública Municipal en el desarrollo de sus actividades.
- **Resguardo:** Documento mediante el cual se lleva a cabo el registro y control de los bienes muebles del municipio, y que formaliza su asignación a un servidor público, quedando este bajo su custodia y responsabilidad.
- **Bien Patrimonial:** Bien que se debe inventariar como propiedad de la institución conforme a lo establecido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

240



158



158

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





VI. Insumos.

- > Oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles.

VII. Resultados.

- > Control y actualización de Bienes Muebles Patrimoniales de Dirección de Administración.

VIII. Políticas.

- > Avisar a la Subdirección de Patrimonio Municipal sobre el cambio de resguardatario de bienes muebles patrimoniales dentro de los 30 días hábiles posteriores a la fecha que ocurra.
- > Dar de baja los bienes muebles inservibles y reasignar los no funcionales de un área a otra.

IX. Descripción de actividades

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

2024

159
Balle

Handwritten signature and initials.



		designar al servidor público que participará en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto.
12	Titular del Instituto	Firma y devuelve al Enlace Administrativo, el oficio mediante el cual se instruye a los titulares de las áreas administrativas designar al servidor público que participará en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto.
13	Enlace Administrativo	Recibe y notifica a los titulares de las áreas administrativas, el oficio mediante el cual el titular les instruye designar al servidor público que participará en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la dependencia.
14	Titulares de las Áreas Administrativas del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	Reciben oficio; designar e informan al Enlace Administrativo, el nombre del servidor público que coadyuvara en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
15	Enlace Administrativo	Recibe información sobre el nombre del servidor público asignado para cada área administrativa de la estructura orgánica del Instituto y elabora oficio para firma del Titular.
16	Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	Firma y devuelve al Enlace Administrativo, el oficio mediante el cual se informa a la Contraloría Interna Municipal, los servidores públicos que participarán en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto.
17	Enlace Administrativo	Recibe oficio y entrega a Recepcionista de Contraloría Interna Municipal.
18	Recepcionista de Contraloría Interna Municipal	Recibe oficio, estampa sello y escribe su nombre, la hora, el folio y firma en el acuse del oficio. Regresa acuse.
19	Enlace Administrativo	Instruye al Servidor Público Habilitado asignado al Enlace Administrativo, para que, junto con el personal designado de cada área administrativa y el supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal, realice el Pre-Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto.
20	Servidor Público de Enlace Administrativo Servidor público asignado de las Áreas Administrativas del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	Realizan Y verifica el Pre-Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto, y en su caso, de que haya cambios emiten el Resguardo de Bienes Muebles. ¿Existen cambios? No. El Servidor Público Habilitado del Enlace Administrativo solicita al Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal, la emisión del listado final de los bienes muebles en uso y custodia del Instituto. Si: El Servidor Público Habilitado de Enlace Administrativo solicita al Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal, realice los movimientos necesarios para emitir el Resguardo de Bienes Muebles a nombre del servidor público que tiene en uso y custodia los bienes muebles.
21	Servidor Público Habilitado de Enlace Administrativo	Solicita al Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal, realice los movimientos necesarios para emitir el Resguardo de Bienes Muebles a nombre del servidor público que tiene en uso y custodia los bienes muebles.
22	Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal	Recibe información, realiza los cambios y emite el Resguardo de Bienes Muebles de manera individual del bien o bienes que sufrieron modificaciones.
23	Servidor Público Habilitado de Enlace Administrativo	Recibe el Resguardo de Bienes Muebles y procede a obtener la firma en el mismo, por parte del servidor público que actualmente tiene en uso y custodia el bien o bienes muebles; y posteriormente entrega al Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal.
24	Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal	Obtiene y archiva el Resguardo de Bienes Muebles debidamente firmado por el resguardatario del bien o de los bienes muebles.
25	Servidor Público Habilitado de Enlace Administrativo	Solicita al Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal, la emisión final del Inventario de Bienes Muebles del Instituto.

Arde.

160

[Handwritten signature]

11/12

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





243

161

161

26	Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal	Emite el inventario de Bienes Muebles del Instituto y entrega al Representante de la Segunda Sindicatura, Auditor de la Contraloría Interna Municipal y al Enlace Administrativo.
27	Enlace Administrativo	Recibe Inventario de Bienes Muebles y procede a emitir segundo oficio de respuesta para la Contraloría Interna Municipal, con la información de la Base de datos de Bienes Muebles, para firma del Instituto.
28	Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	Recibe y firma oficio de respuesta para la Contraloría Interna Municipal, devuelve para el trámite correspondiente.
29	Enlace Administrativo	Recibe oficio firmado por el Titular del Instituto y notifica en la Contraloría Interna Municipal.
30	Servidor Público adscrito a la Contraloría Interna Municipal	Recibe el oficio y entrega el acuse del mismo, una vez que estampa sello, escribe su nombre, la hora, el folio y firma.
31	Enlace Administrativo	Obtiene acuse del oficio de la entrega de la Base de Datos de Bienes Muebles del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.
32	Auditor de la Contraloría Interna Municipal	Asiste al Instituto Municipal de la Cultura y las Artes en el día y la hora, conjuntamente con el supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal, así como, con el representante de la Segunda Sindicatura, para realizar el Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto.
33	Servidor Público Habilitado de Enlace Administrativo Servidor público asignado de las Áreas Administrativas del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes Auditor de la Contraloría Interna Municipal Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal. Representante de la Segunda Sindicatura.	Recibe a la comisión y proceden a realizar el Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto, para confirmar la existencia física de los bienes muebles en cada una de las áreas administrativas de la dependencia, con la participación de los servidores públicos de la Contraloría Interna Municipal, Subdirección de Patrimonio Municipal, Segunda Sindicatura, y el servidor público designado de cada área administrativa del instituto Municipal de la Cultura y las Artes. ¿Se encontraron todos los bienes Muebles? No: El Auditor de la Contraloría Interna Municipal realiza Minuta de Trabajo donde se anotan hallazgos de bienes muebles faltantes o sobrantes. Si: El Auditor de la Contraloría Interna Municipal realiza minuta donde se anota hora y fecha de la conclusión del Levantamiento.
34	Auditor de la Contraloría Interna Municipal	Emite Minuta de Trabajo donde se anotan hallazgos de bienes muebles faltantes o sobrantes, misma que entrega a los que participan en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles para la firma correspondiente.
35	Servidor Público Habilitado de Enlace Administrativo Servidor público asignado de las Áreas Administrativas del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes Auditor de la Contraloría Interna Municipal Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal. Representante de la Segunda Sindicatura.	Reciben y firman Minuta de Trabajo donde se anotan hallazgos de bienes muebles faltantes o sobrantes en el Instituto. (Actividad 11)
36	Auditor de la Contraloría Interna Municipal	Emite Minuta de Trabajo donde se anota hora y fecha de la conclusión del Levantamiento, misma que entrega a los que participan en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles para la firma correspondiente.
37	Servidor Público Habilitado de Enlace Administrativos Servidor público asignado de las Áreas Administrativas del Instituto Municipal de	Reciben y firman Minuta de Trabajo donde se anota hora y fecha de la conclusión del Levantamiento del Instituto.

161

243



	la Cultura y las Artes Auditor de la Contraloría Interna Municipal Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal. Representante de la Segunda Sindicatura.	
38	Auditor de la Contraloría Interna Municipal	Emite y firma el Acta Circunstanciada el Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, posteriormente entrega a los que participan en los trabajos del Levantamiento en comento, para la firma correspondiente.
39	Servidor Público Habilitado de Enlace Administrativo Coordinador Técnico Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal. Representante de la Segunda Sindicatura.	Reciben, firman y entregan al Auditor de la Contraloría Interna Municipal, el Acta Circunstanciada del Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.
40	Auditor de la Contraloría Interna Municipal	Recibe Acta Circunstanciada el Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto, debidamente firmada por todos los participantes, emite Informe de Resultados del Levantamiento Físico de Bienes Muebles y notifica a la Subdirección de Patrimonio Municipal.
41	Subdirección de Patrimonio Municipal	Recibe Informe de Resultados del Levantamiento Físico de Bienes Muebles, elabora, firma y notifica oficio a través del Supervisor a la Coordinación Técnica, solicitando que coadyuve en la solventación de los hallazgos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto.
42	Enlace Administrativo	Recibe oficio de la Subdirección de Patrimonio Municipal y solicita por escrito a las áreas administrativas la información necesaria para la solventación de los hallazgos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto.
43	Titulares de las Áreas Administrativas del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	Reciben oficio de Enlace Administrativo y recaban la información necesaria para subsanar los hallazgos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto, misma que entregan a quien corresponda.
44	Enlace Administrativo	Recibe información de los titulares de las áreas administrativas de la dependencia, procede a elaborar, firmar y notificar el oficio de respuesta para la Subdirección de Patrimonio Municipal, adjuntando la documentación que subsana los hallazgos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto.
45	Subdirección de Patrimonio Municipal	Recibe oficio de Enlace Administrativo e información correspondiente, analiza y documenta a través del Supervisor el oficio de respuesta para la Contraloría Interna Municipal; además instruye al Supervisor la emisión de los Resguardos de los Bienes Muebles del Instituto.
46	Contraloría Interna Municipal	Recibe oficio de respuesta sobre la solventación de los hallazgos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
47	Supervisor de Patrimonio Municipal	Emite y envía los Resguardos de Bienes Muebles al Enlace Administrativo, para firma de los responsables de los bienes muebles en uso y custodia adscritos a la Dirección de Administración.
48	Servidor Público Habilitado de Enlace Administrativo	Recibe, revisa y en su caso se firma por parte del resguardatario el formato de Resguardo de Bienes Muebles. ¿Es correcta la información del Resguardo? No: Se regresa el formato de Resguardo de Bienes Muebles a la Subdirección de Patrimonio Municipal para que sea modificado. Si: Se obtiene firma de resguardatario en el Formato de Resguardo de Bienes Muebles y se entregan a la Subdirección de Patrimonio Municipal.

Handwritten signature

162

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

244



162



49	Servidor Público Habilitado de Enlace Administrativo	Regresa el formato de Resguardo de Bienes Muebles a la Subdirección de Patrimonio Municipal para que sea modificado.
50	Supervisor de Patrimonio Municipal	Recibe, corrige y devuelve el Formato de Resguardo de Bienes Muebles subsanado los errores al Enlace Administrativo.
51	Servidor Público Habilitado de Enlace Administrativo	Recaba la firma de los resguardatarios en el Formato de Resguardo de Bienes Muebles y se entrega físicamente al Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal.
52	Supervisor de Patrimonio Municipal	Recibe formato de Resguardo de Bienes Muebles y otorga copia simple a Enlace Administrativo.
53	Enlace Administrativo	Recibe copia de los Formatos del Resguardo de Bienes Muebles asignados al Instituto, y la turna al Servidor Público Habilitado para que los archive y tenga control de los bienes muebles.
54	Servidor Público Habilitado de Enlace Administrativo	Recibe y archiva el escaneo de los Formatos de Resguardo de Bienes Muebles signados por los servidores públicos que tienen actualmente en uso y custodia los bienes muebles asignados al Instituto.

2024

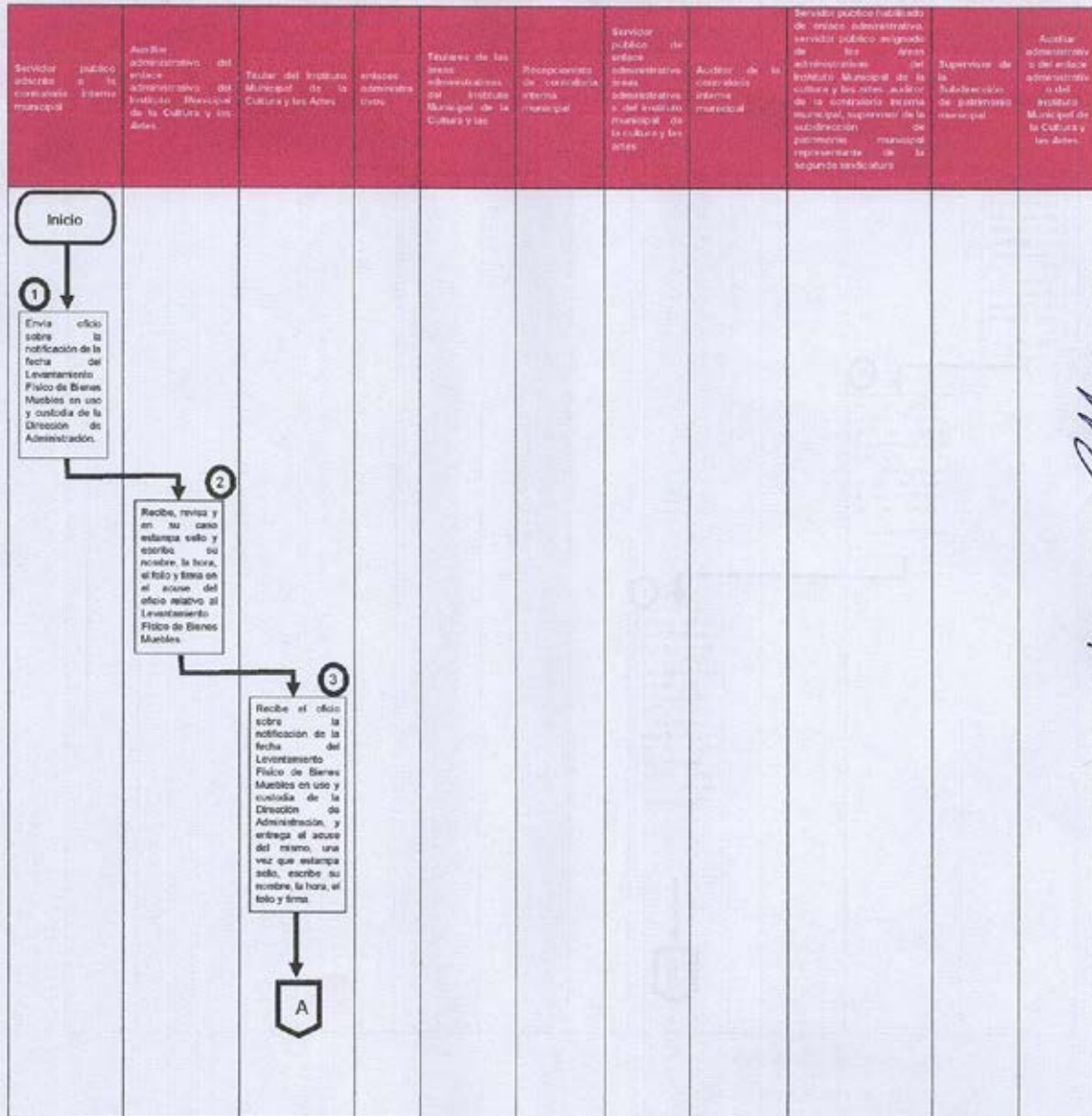
[Handwritten signature]
163

[Handwritten signature]





X. Diagrama de flujo.



246



164



164

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature





Servicio público de atención al ciudadano municipal	Auxilio administrativo del área administrativa del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	Título del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	Áreas administrativas	Títulos de las áreas administrativas del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	Responsables de cada una de las áreas administrativas municipales	Servicio público de atención al ciudadano municipal del área administrativa del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	Auditor de la Contraloría Municipal	Servicio público de atención al ciudadano municipal del área administrativa del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal	Auxilio administrativo del área administrativa del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">A</div>										
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;"> <p>4</p> <p>Recibe copia del oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Dirección de Administración</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;"> <p>5</p> <p>Registra en el sistema y turna al Instituto, al oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la dependencia.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>6</p> <p>Recibe, analiza y devuelve para que se turne al Estructura Administrativa, el oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto, para la atención correspondiente.</p> </div>										
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">B</div>										

1478

[Handwritten signature]



165

[Handwritten signature]

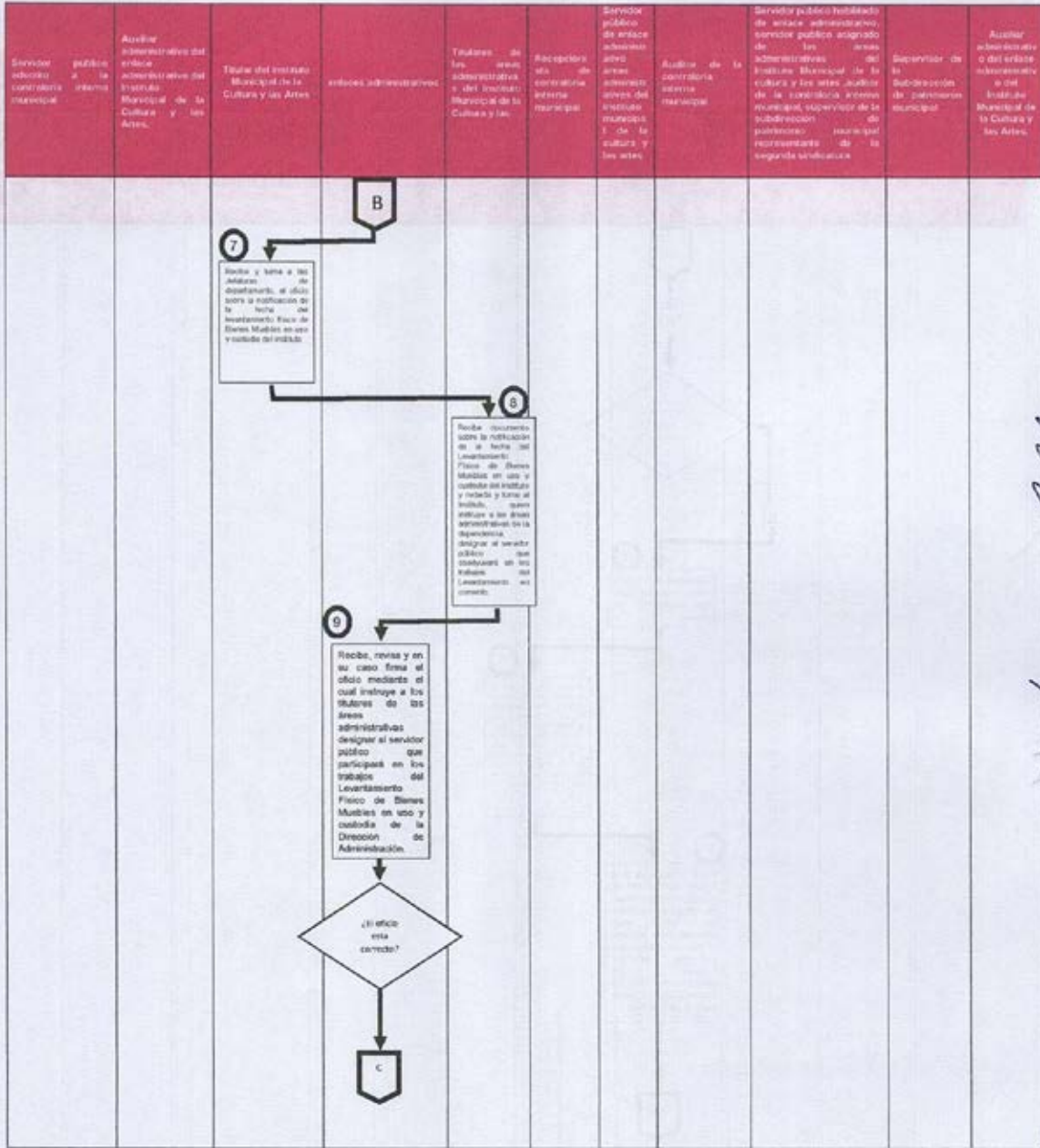


165

247
T

[Handwritten signature]





248



166

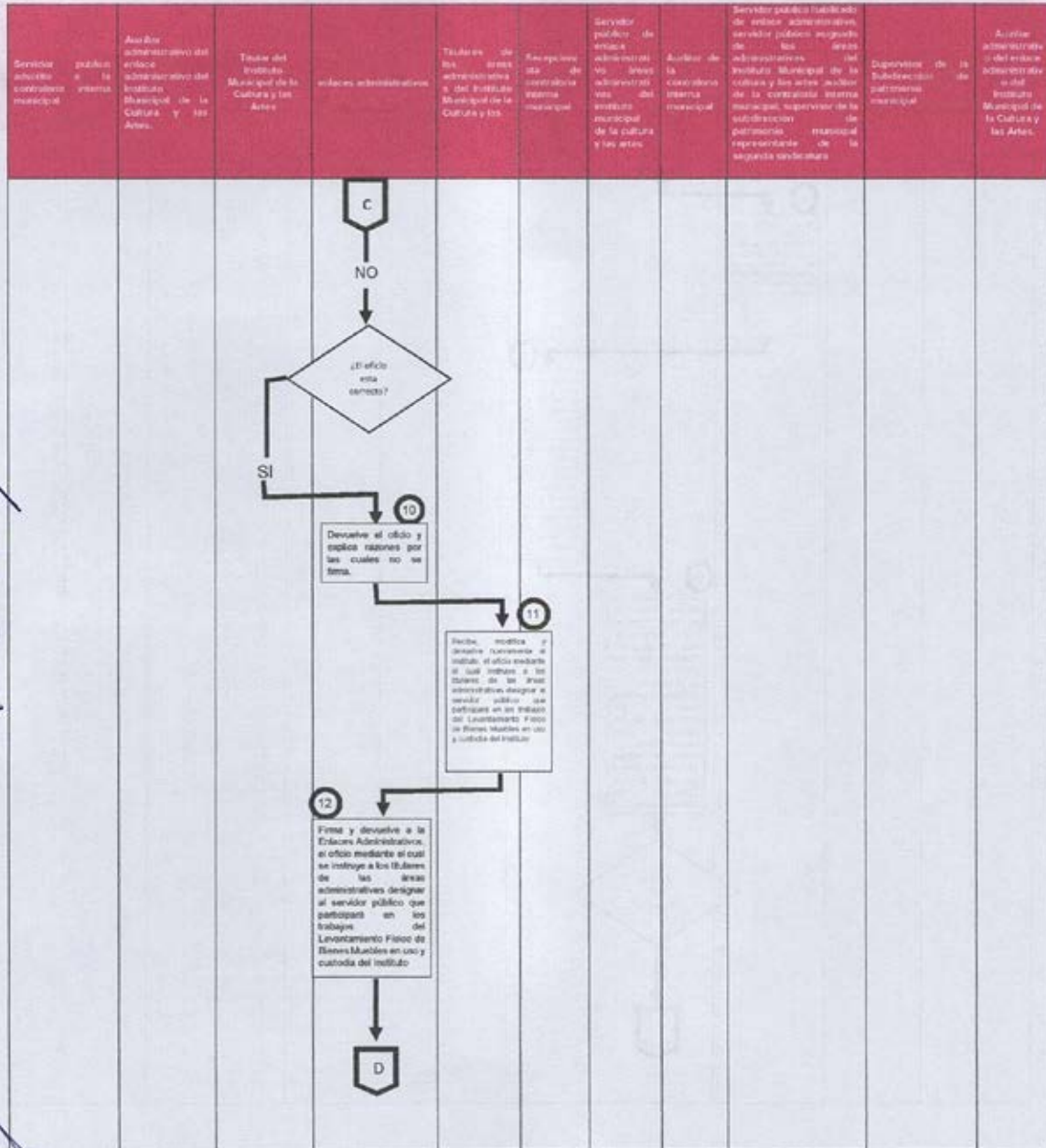
Handwritten signature



166

Handwritten signature

Handwritten signature



21/11/24

[Handwritten signature]

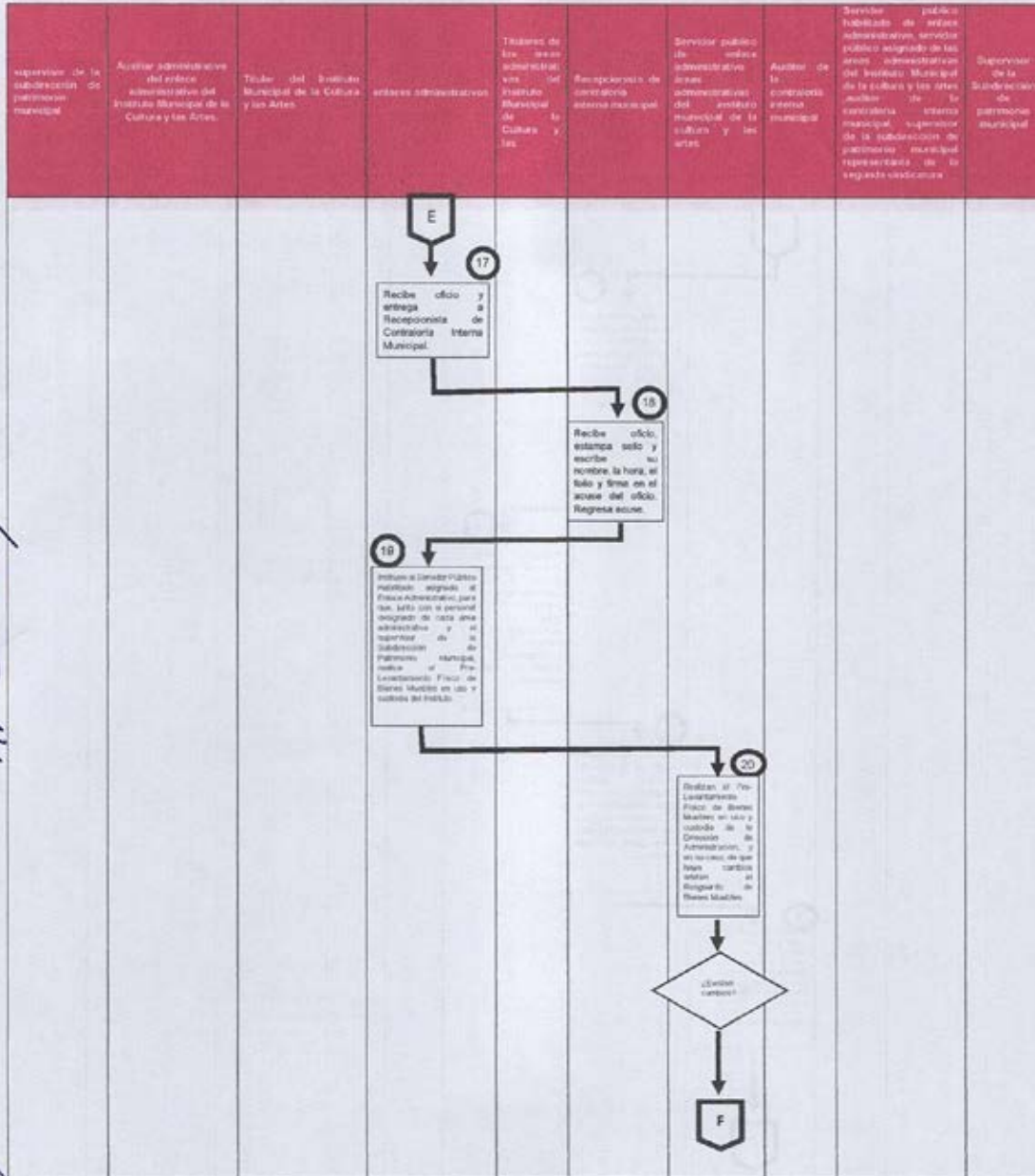
167
[Handwritten signature]

167

249
[Handwritten signature]

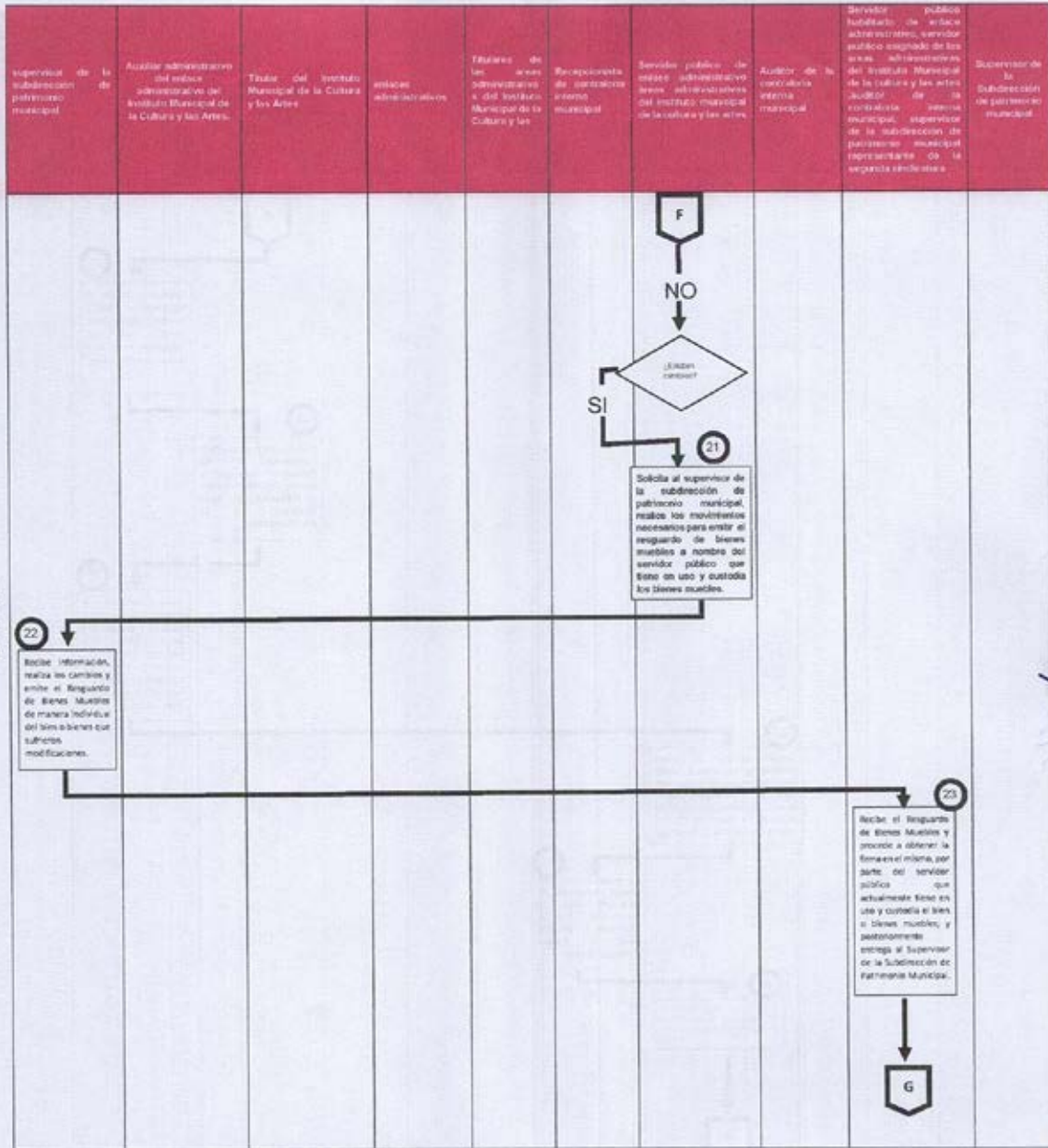
[Handwritten signature]





[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



252

170

170

Handwritten signature

Handwritten signature

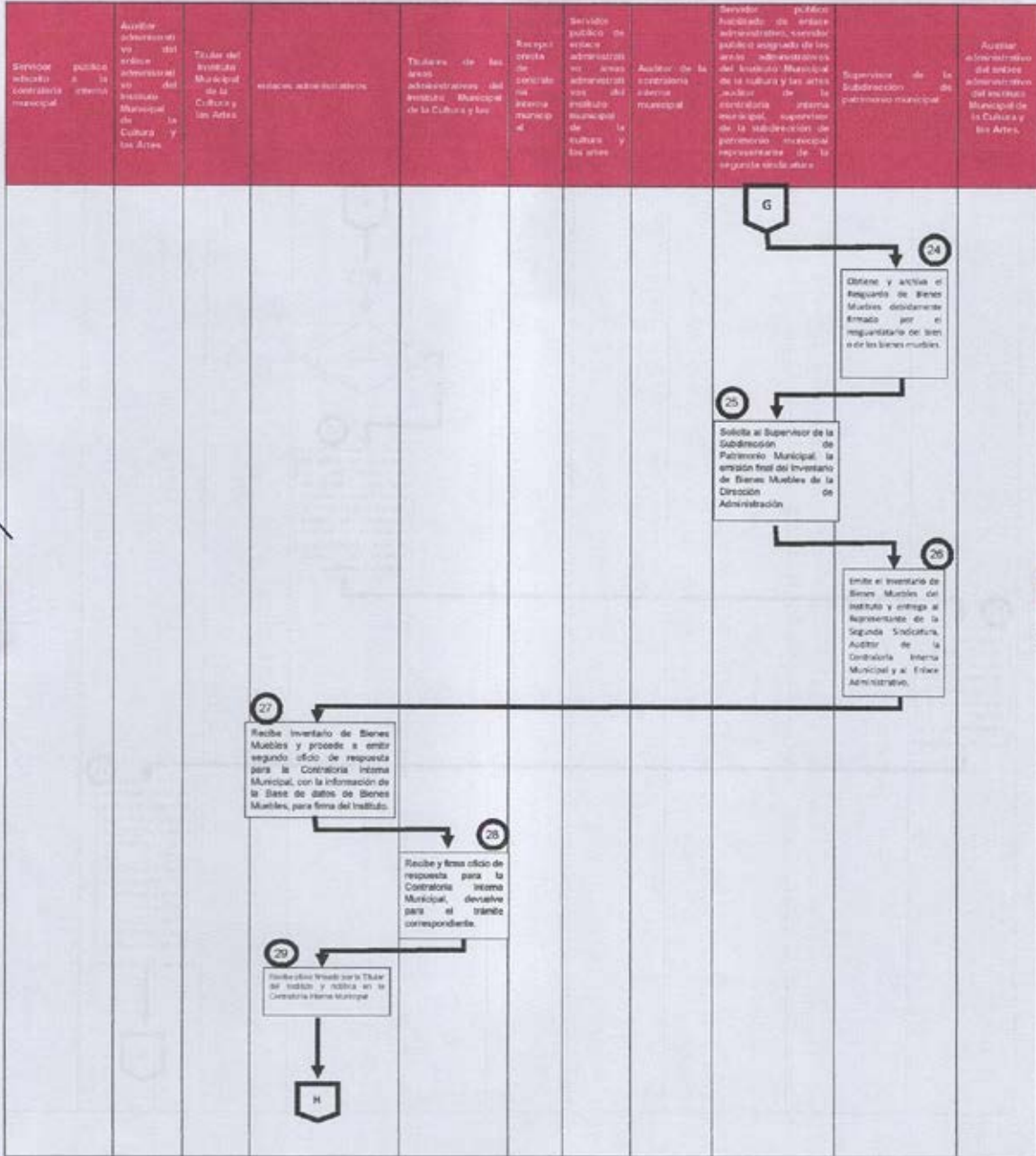
Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





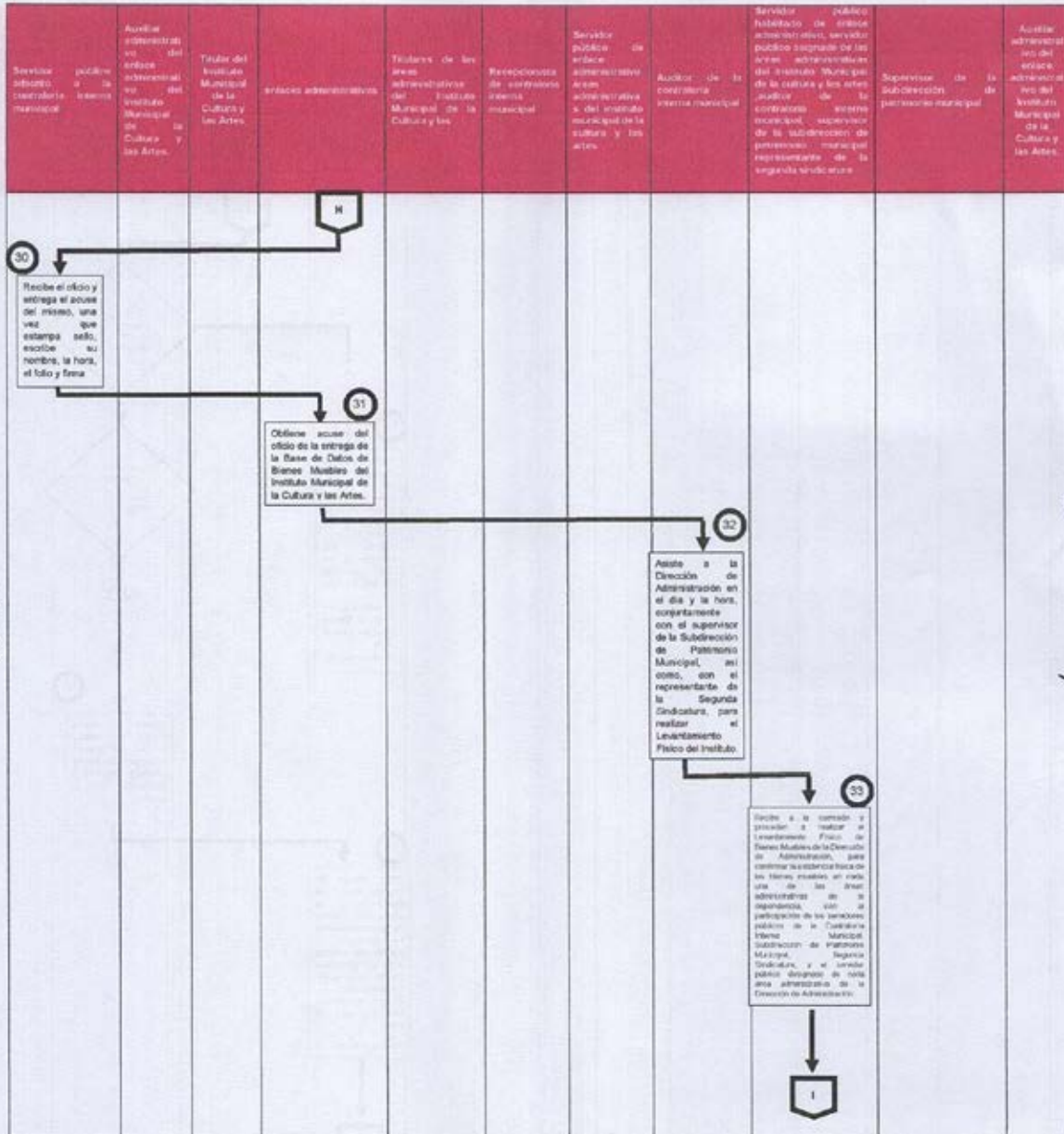
1444

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]





254



172

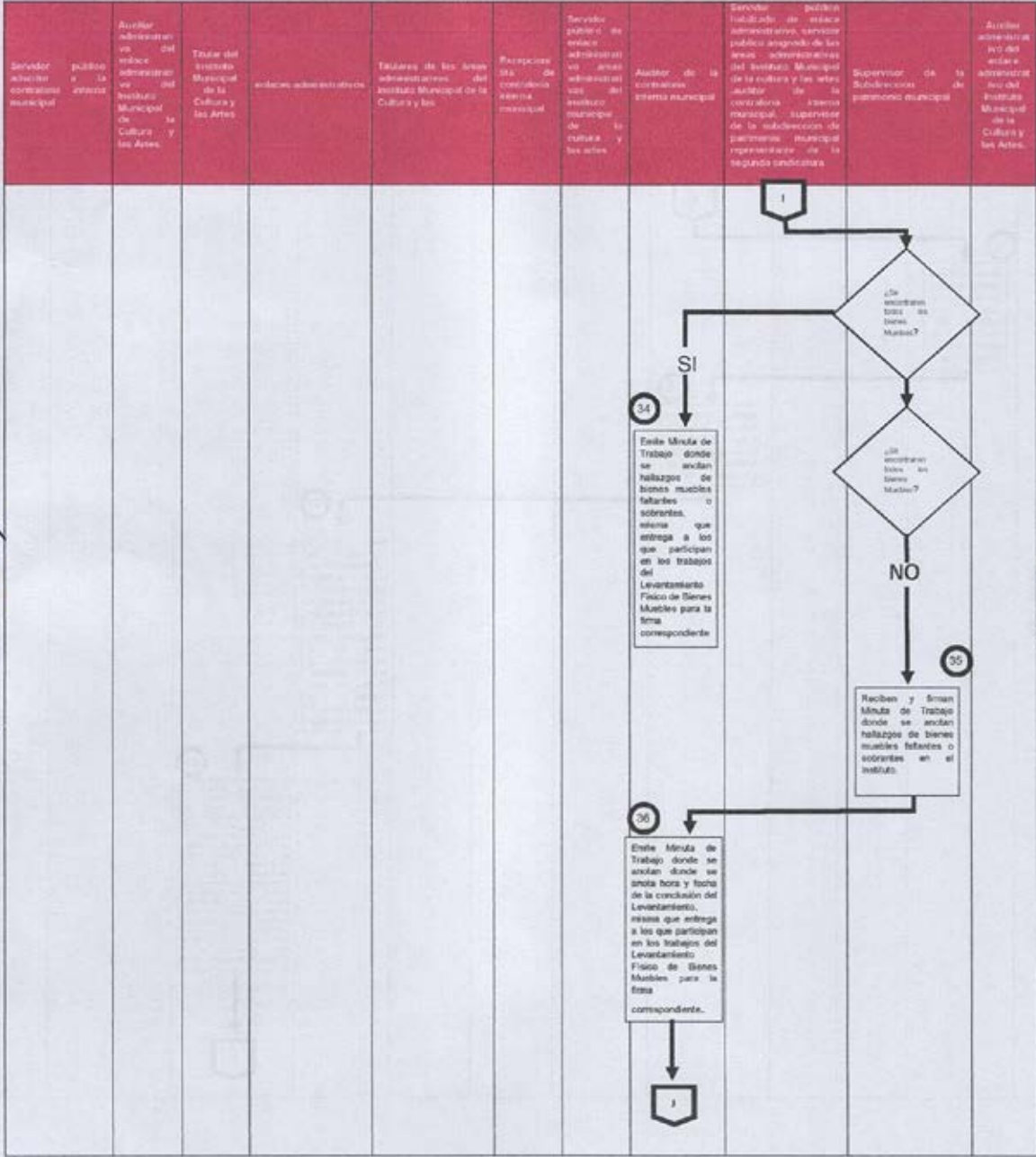
Handwritten signature



172

Handwritten signature

11/12



744

 73



173

255





Servidor público adscrito a la Contraloría Interna Municipal	Auditor administrativo del ramo administrativo del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	Título del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	Áreas administrativas	Trámites de las áreas administrativas del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	Recepción de la Contraloría Interna Municipal	Servidor público adscrito al área administrativa del ramo administrativo municipal de la cultura y las artes	Auditor de la Contraloría Interna Municipal	Servidor público adscrito al área administrativa, servidor público adscrito de las áreas administrativas del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal	Auditor administrativo del ramo administrativo del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes
							<p>37</p> <p>Reciben y firman Minuta de Trabajo donde se anota hora y fecha de la conclusión del Levantamiento de la Dirección de Administración.</p>			
							<p>35</p> <p>Emite y firma el Acta Circunstanciada el Levantamiento Físico del Instituto municipal de la cultura y las artes, posteriormente entrega a los que participan en los trabajos del Levantamiento en consenso, para la firma correspondiente.</p>			
							<p>39</p> <p>Reciben, firman y entregan al Auditor de la Contraloría Interna Municipal, el Acta Circunstanciada del Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto municipal de la cultura y las artes.</p>			
							<p>40</p> <p>Recibe Acta Circunstanciada el Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto, debidamente firmada por todos los participantes, emite Informe de Resultados del Levantamiento Físico de Bienes Muebles y notifica a la Subdirección de Patrimonio Municipal.</p>			

256



174

174

RRLG.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

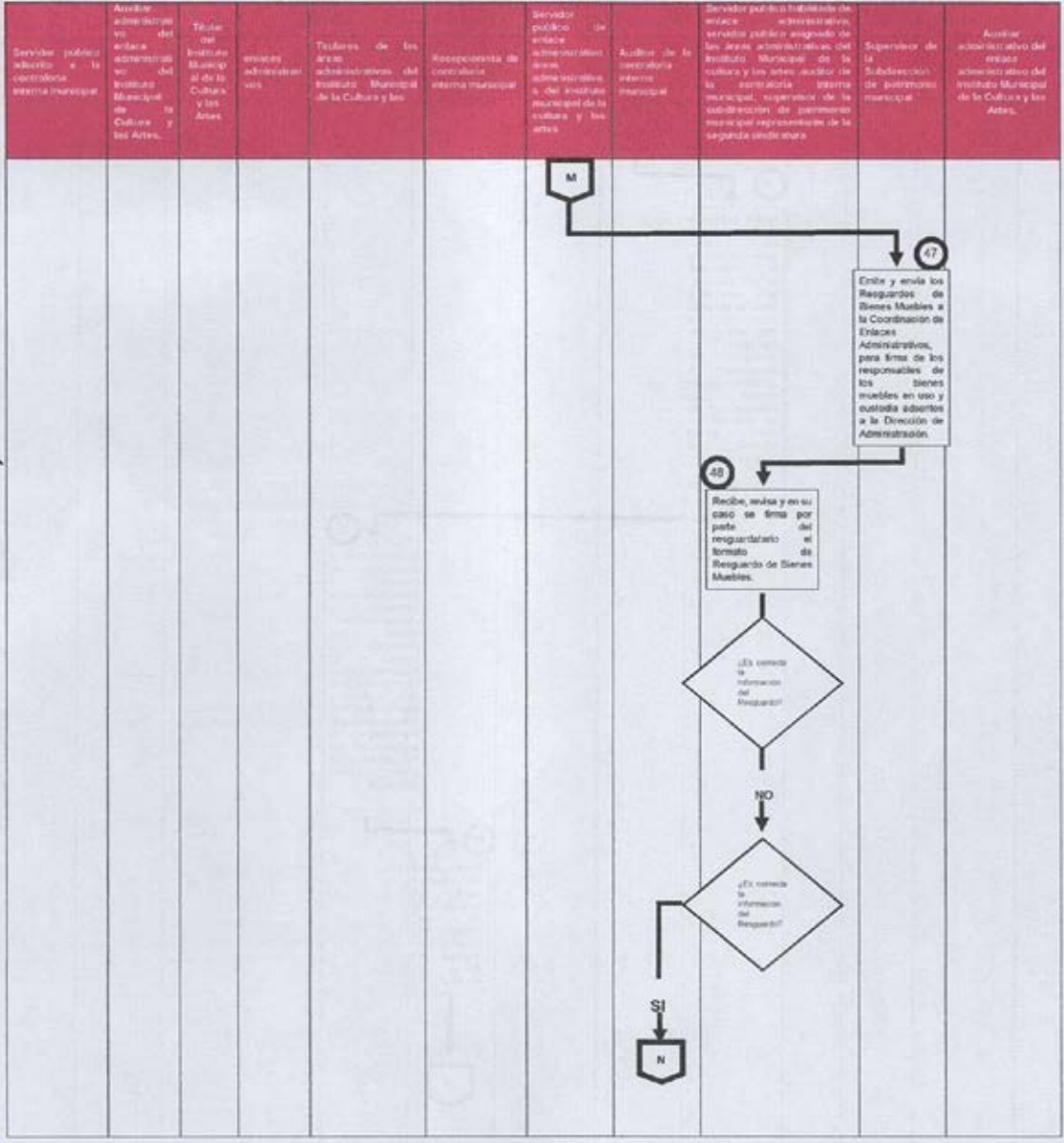


177

R. A. G.

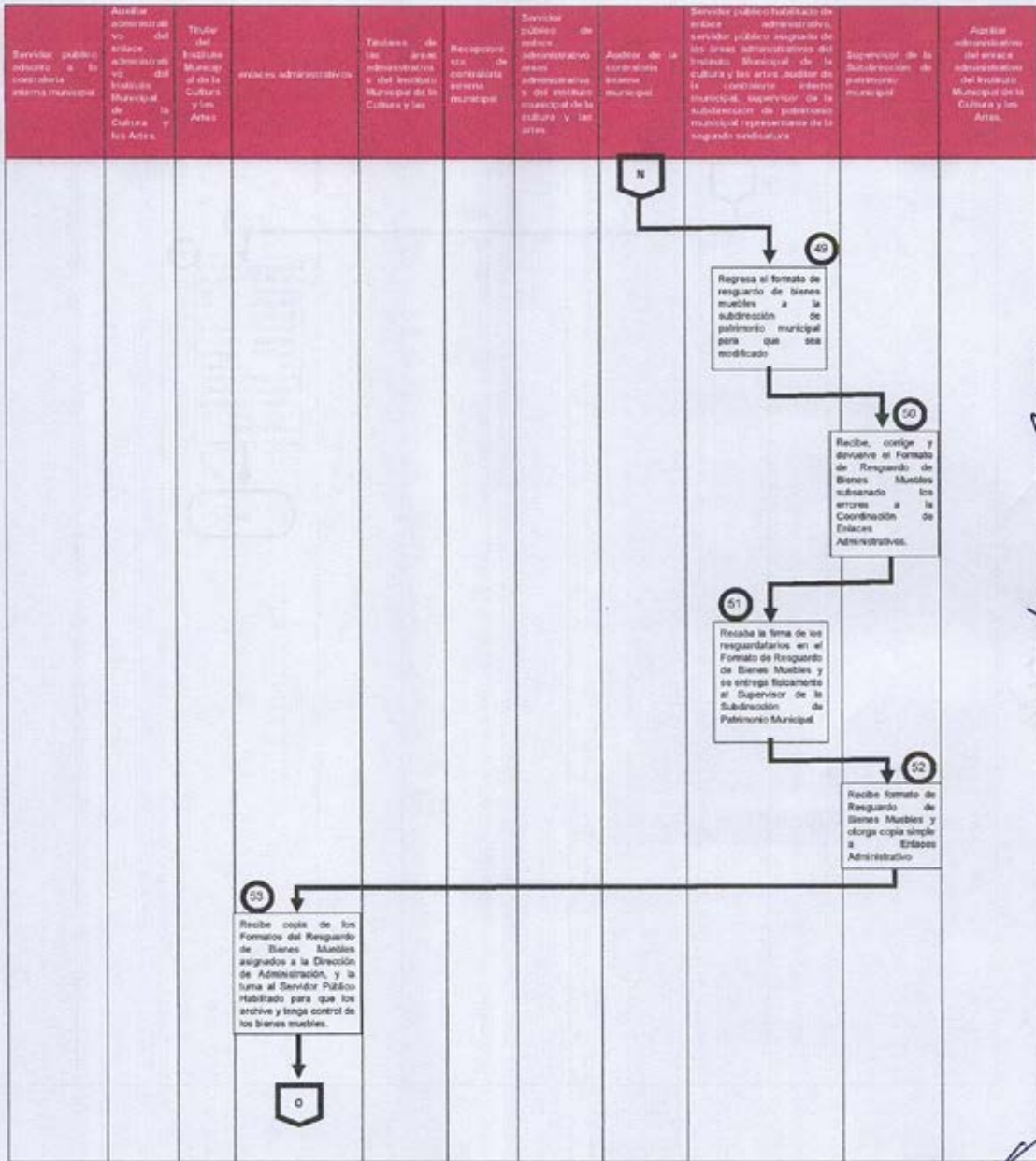


177



[Handwritten signatures and initials]





260 T

178

Handwritten signature

178

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

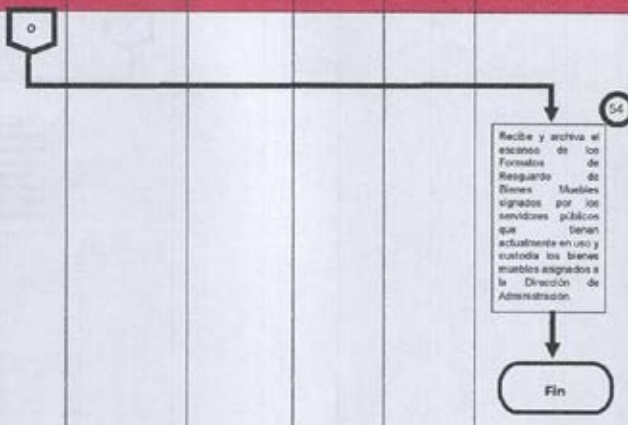




Servidor público adscrito a la Contraloría Interior Municipal	Auxiliar administrativo del enlace administrativo del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	Tesorero del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	Oficial administrativo	Tutores de las áreas administrativas del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	Resguardo de excolecta sistema municipal	Servicio público de enlace administrativo áreas administrativas del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	Auxiliar de la Contraloría Interior Municipal	Servicio público habilitado de enlace administrativo, servidor público asignado de las áreas administrativas del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes Jefe de la Contraloría Interior Municipal, responsable de la subdeterminación de patrimonio municipal correspondiente de la segunda subdeterminación	Supervisor de la Subdeterminación de patrimonio municipal	Auxiliar administrativo del enlace administrativo del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes

7/11/23

17/6





XI. Medición.

Nombre del Procedimiento	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Porcentaje de Resguardos obtenidos para el Control de Bienes Muebles Patrimoniales	Mide el aumento o disminución porcentual en los movimientos de Bienes Muebles Patrimoniales para su Registro y Control.	$\left[\frac{\text{Número de Resguardos firmados}}{\text{Número de Resguardos solicitados}} \right] \times 100$	Semestral

Handwritten signature



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Large handwritten signature






XII. Formatos e instructivo

Formato de Inventario.

Alto
181-
RAG

		H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ	
RESGUARDO DE BIENES MUEBLES			
No. de Resguardo:		Fecha de elaboración:	
Fecha de Asignación:		No. de Cuenta:	
Dependencia General:		Clave:	
Dependencia Auxiliar:		Clave:	
Nombre del Bien:			
No. de Inventario:			
Marca:		Modelo:	
No. Serie:			
No. de Motor:			
Material:		Color:	
Estado de Uso:		No. Económico:	
Fecha de Adquisición:		Valor de Adquisición:	
Observaciones:			
Fotografía del Bien:		Nombre y Firma:	

181

263

[Handwritten signature]





**Instructivo
Formato de Inventario**

Información Requerida	Instrucción
No. de resguardo	Escribir el número de resguardo que tiene actualmente
Fecha de Elaboración	Escribir la fecha en la que se realizó el levantamiento
Fecha de Asignación	Escribir la fecha en la que se asignó el Bien.
No. de Cuenta	(Asignado por la Subdirección de Patrimonio Municipal)
Dependencia General	Escribir la dependencia donde se encuentra el Bien.
Clave	(Asignado por la Subdirección de Patrimonio Municipal)
Dependencia Auxiliar	(Asignado por la Subdirección de Patrimonio Municipal)
Nombre del Bien	Escribir el nombre del Bien Mueble.
No. de Inventario	Escribir el número asignado por Patrimonio Municipal.
Marca	Escribir la marca del Bien Mueble.
No. de Serie	(Asignado por Patrimonio Municipal).
No. de motor	Escribir el número de motor del Bien Mueble
Material	Escribir el tipo de material que es el Bien Mueble
Estado de Uso	Escribir el estado de uso que tiene el Bien Mueble
Color	Escribir el color del Bien Mueble
No. Económico	(Asignado por Patrimonio Municipal).
Fecha de Adquisición	Escribir la fecha en la que se obtuvo el Bien Mueble
Valor de Adquisición	Escribir el valor del Bien Mueble
Observaciones	Escribir para que se utilizado el Bien Mueble
Fotografía del bien	Colocar la foto del Bien Mueble
Nombre y Firma	Colocar el nombre y firma del resguardatario

Handwritten signature

182
Handwritten mark

182
Handwritten mark

182

264



XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Mariel Ramirez Marquez Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	 Lic. Rosa de Lima López Escobar Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	 Lic. Rosa de Lima López Escobar Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes

21/11/21

[Handwritten signature]





4. Simbología.

Símbolo	Significado
	Inicio del procedimiento.
	Número de actividad.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo.
	Decisión.
	Determina el final del procedimiento.
	Conector de página.

266



184

[Handwritten signature]



184

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



5. Registro de ediciones

Número de Edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Junio 2022	Actualización del Manual de Procedimientos conforme a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, se actualizan con fundamento en lo establecido en el artículo 10 fracción V del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, considerando la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM).	De la pág. 01 a la pág. 184.
Segunda edición	Agosto 2023	Actualización del Manual de Procedimientos conforme a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, se actualizan con fundamento en lo establecido en el artículo 10 fracción V del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, considerando la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM).	De la pág. 01 a la pág. 184.

24/11

185



185

267





6. Distribución.

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- Departamento de Difusión y Eventos Culturales
- Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas
- Departamento de Escuelas del IMBA
- Enlace Administrativo

186

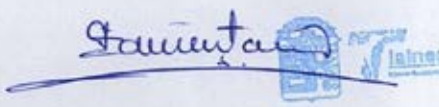







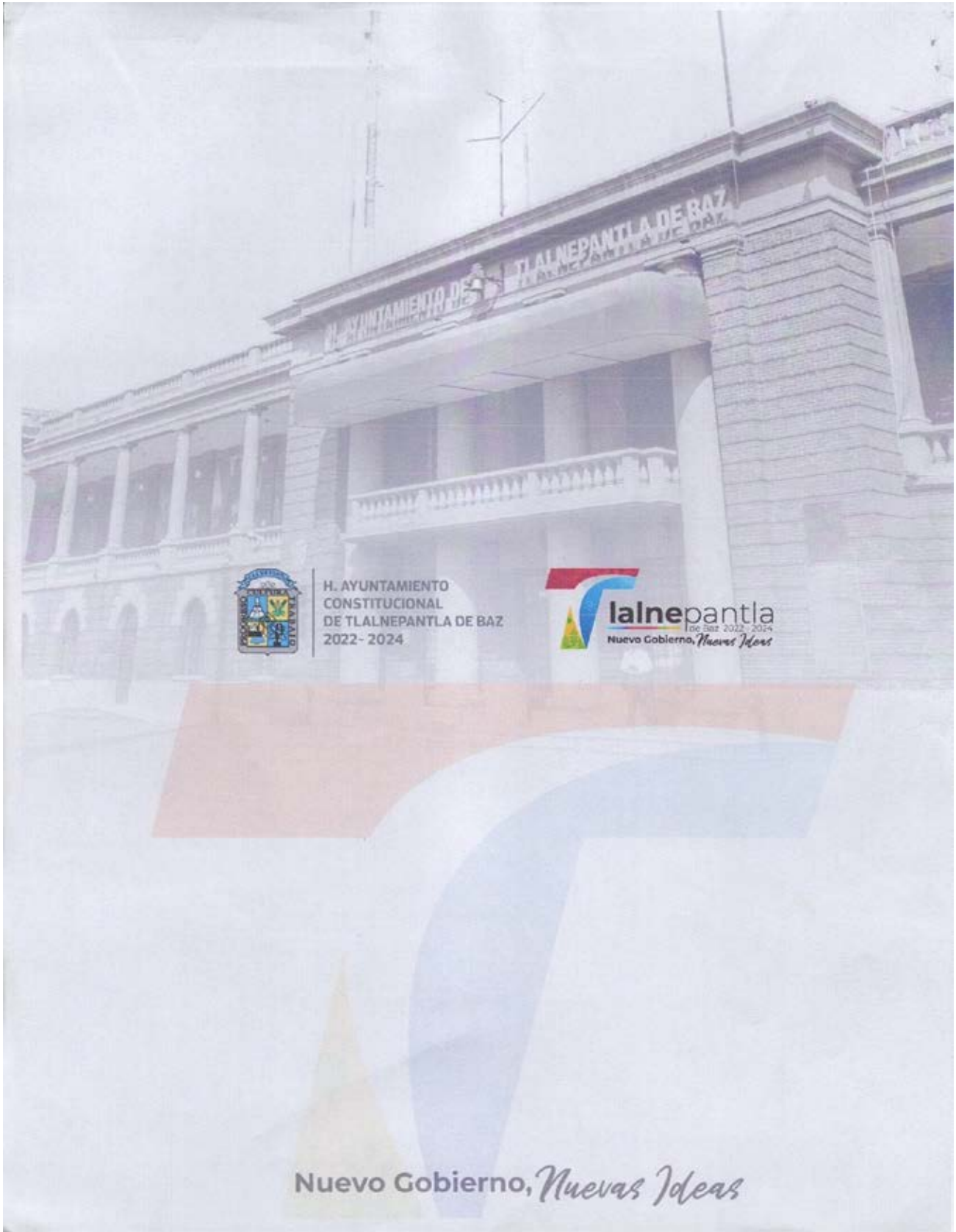
186





7. Validación del Manual

Autorizó	Validó
<p style="text-align: center;"><i>Presidencia Municipal</i></p>  <p>Lic. Marco Antonio Rodríguez Hurtado Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México.</p>	<p style="text-align: center;">CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL TLALNEPANTLA</p>  <p><i>Contraloría Interna Municipal</i></p> <p>MTRO. Eduardo Efraín Benhumea Macedo Contralora Interno Municipal</p>
<p style="text-align: center;"><i>Dirección Jurídica</i></p>  <p>M. en D. Juan Minutti López Consejero Jurídico.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Dirección de Administración</i></p>  <p>Mtro. José Cruz Segura Encargado del Despacho de la Dirección de Administración.</p>
<p style="text-align: center;"><i>Instituto Municipal de la Cultura y las Artes</i></p>  <p>Lic. Rosa de Lima López Escobar Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Enlace Administrativo del IMCA</i></p>  <p>Lic. Marlet Ramírez Márquez Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.</p>



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

C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado

Presidente Municipal

C. Ivette Yadira Campos Padilla

Primera Síndica

C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio

Segunda Síndica

C. Samuel Ugalde Chávez

Primer Regidor

C. Teresa Garduño Suárez

Segunda Regidora

C. Rafael Johnvany Rivera López

Tercer Regidor

C. Nadya de Jesús Cruz Serrano

Cuarta Regidora

C. Víctor Manuel Pérez Ramírez

Quinto Regidor

C. Verónica Liliana Rocha Vélez

Sexta Regidora

C. Christian Alejandro Quintana Muñoz

Séptimo Regidor

C. Iván Moisés Gatica López

Octavo Regidor

C. María de Lourdes Curiel Rocha

Novena Regidora

C. Mauricio Ontiveros Salgado

Décimo Regidor

C. Marisela Blanquet Torres

Décima Primera Regidora

C. Carlos Alberto Cruz Jiménez

Décimo Segundo Regidor

C. Edmundo Rafael Ranero Barrera

Secretario del Ayuntamiento



www.tlalnepantla.gob.mx