



Tlalnepantla
de Baz 2022 - 2024
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

Gaceta Municipal

Martes 21 de noviembre de 2023

Número 44 (Décima Quinta 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

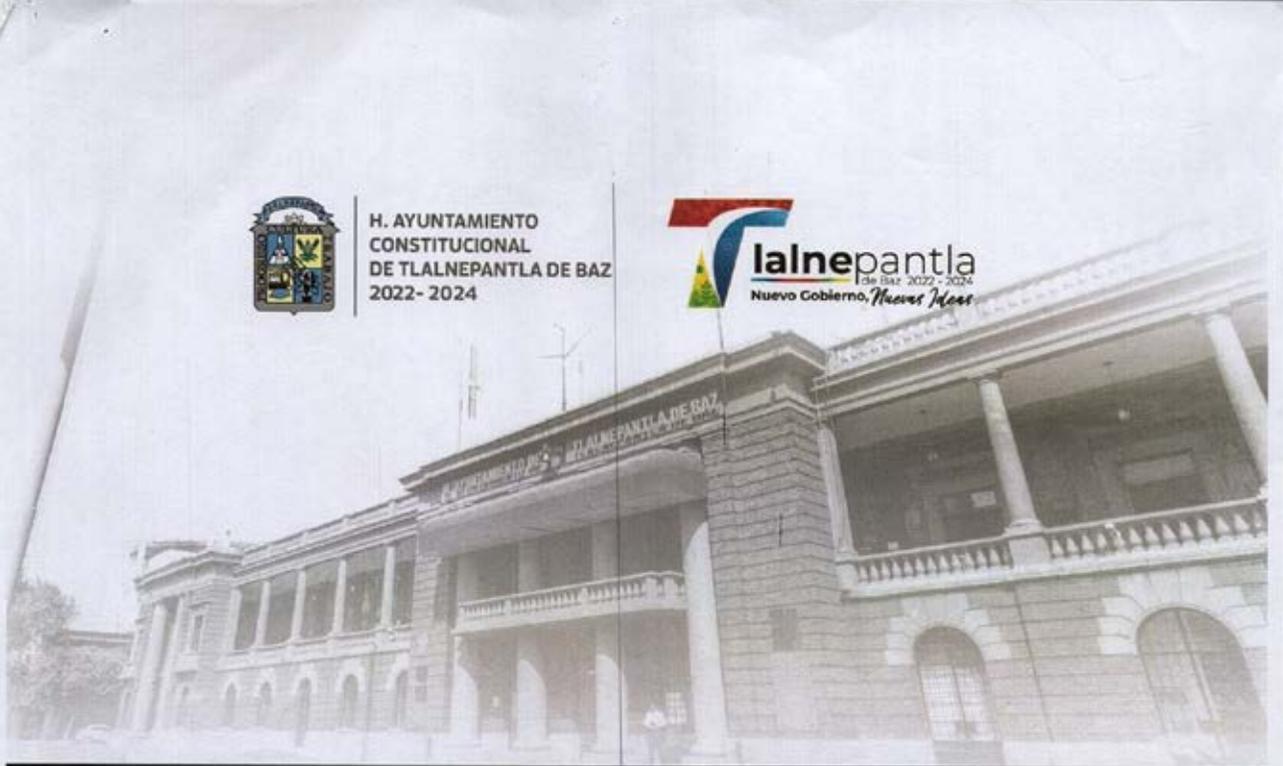
Manuales de Procedimientos:

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

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**INSTITUTO
MUNICIPAL DE
LA JUVENTUD**

AGOSTO 2023

Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2023- 2034



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

228



1



1

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2022 – 2024.
Instituto Municipal de la Juventud
Calle Riva Palacio, Esq. Presidente Juárez, segundo piso, Col. Tlalnepantla Centro,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.
Teléfono: 55 53 66 38 00 Extensión 5303, 5304, 5310 y 5311.

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

g



Índice.

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

HHH
2

2

2

[Handwritten signatures and marks]



1. Presentación.

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

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

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

El Manual de Procedimientos precisa las actividades encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones; coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propicia la uniformidad en el trabajo; orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además 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 la unidad administrativa a la que pertenecen, Simbología, Registro de Ediciones, Distribución y Validación del Manual.

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

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





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



2. Objetivo General.

Reforzar y facilitar el acceso a los trámites y servicios que brinda el Instituto Municipal de la Juventud, a través de la delegación de responsabilidades, eludir duplicidad y omisiones de actividades, estandarizando criterios y funciones establecidas en el Manual de Procedimientos, a fin de cumplir con las necesidades de las y los jóvenes de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

11/11/22

4
Km





3. Procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud.

Departamento de Programas Juveniles.

Otorgamiento de Asesorías Jurídicas.

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

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

232



Handwritten blue scribbles and a vertical line on the left margin.



5

Handwritten blue text: "Artículo"

Handwritten blue signature or initials.



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

Municipal

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

IV. Responsabilidades.

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

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

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

El Titular del Instituto Municipal de la Juventud, deberá:

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

El Jefe de Departamento de Programas Juveniles, deberá:

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

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Juveniles, deberá:

- Realizar la actividad y generar ficha técnica de la misma.



V. Definiciones.

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

VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

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

VIII. Políticas.

- El horario de recepción de solicitudes será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs, en las instalaciones del Instituto Municipal de la Juventud, ubicadas en calle Riva Palacio, Esq. Presidente Juárez, segundo piso, Col. Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.
- La atención y servicios brindados por parte del Instituto Municipal de la Juventud será exclusivamente para personas de 12 a 29 años de edad, con residencia comprobable en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.



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

IX. Descripción de Actividades.

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

[Handwritten signature]
8
[Handwritten signature]

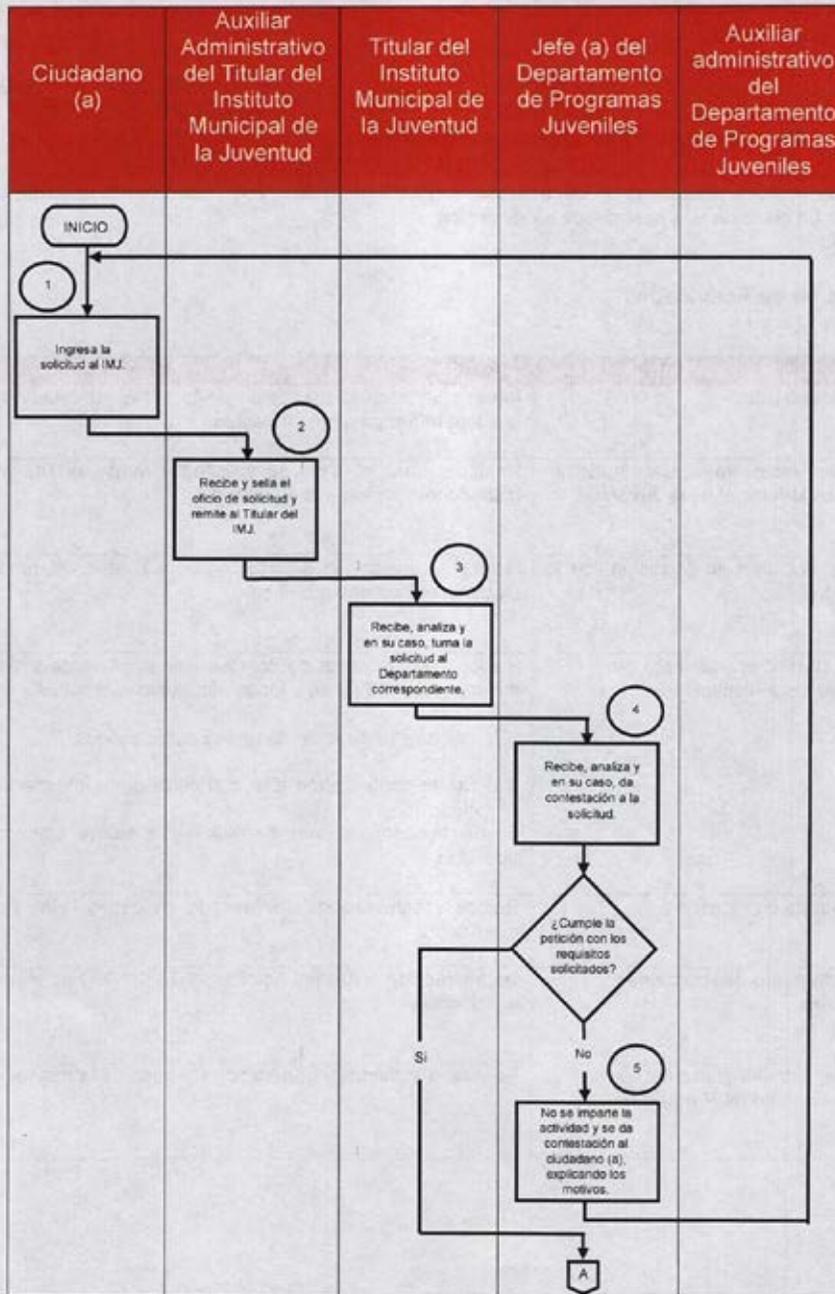
8

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



X. Diagrama de Flujo.



Handwritten notes: H.H. / 2

236



Handwritten scribbles and marks

Handwritten mark: K

Handwritten scribbles and marks



Ciudadano (a)	Auxiliar Administrativo del Titular del Instituto Municipal de la Juventud	Titular del Instituto Municipal de la Juventud	Jefe (a) Departamento de Programas Juveniles	Auxiliar administrativo del Departamento de Programas Juveniles
			<pre> graph TD A[A] --> B[Da Instrucción al auxiliar administrativo del DPJ de impartir la actividad.] B --> C[Imparte la actividad y realiza ficha Mecnica.] C --> D([Fin]) </pre>	

Handwritten blue scribbles and a signature on the left margin.

10
Handwritten mark

237
Handwritten mark

Handwritten signature



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Otorgamiento de asesorías jurídicas	Mide el porcentaje de asesorías jurídicas otorgadas	$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas para el asesoramiento jurídico}}{\text{Número de solicitudes recibidas para el asesoramiento jurídico}} \times 100$	Trimestral

JH/c



K





XII. Formatos e Instructivos.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

1) (Fecha)

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

PRESENTE

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

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXXXXXX (3)

Correo electrónico: XXXXXXXX
Número de teléfono: XXXXXXXX

12

12

Instructivo

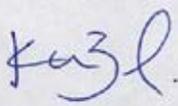
Información Requerida	Instrucción
(1)	Se escribe mes, día y año de solicitud.
(2)	Se escribe nombre completo del Titular del Instituto Municipal de la Juventud.
(3)	Se escribe nombre y firma del solicitante.





XIII. Validación del Procedimiento.

240
241

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Karen Aketzali Zamarripa Quiñones Jefa del Departamento de Programas Juveniles	 Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud	 Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud








Otorgamiento de Tarjeta Joven.

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

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

14

14

241





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

Municipal

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

244-2

IV. Responsabilidades.

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

[Handwritten signature]

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Juveniles, deberá:

- Redactar la convocatoria, así como remitirla a la Dirección Jurídica para su revisión y autorización.
- Recibir las solicitudes y documentación de los aspirantes conforme a las fechas establecidas en la convocatoria y enviarlas al Comité Dictaminador para su deliberación.
- Recibir y entregar la dictaminación al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud para la gestión del pago de los beneficiados.



15



15

[Handwritten signature]

El Auxiliar Jurídico de la Dirección Jurídica, deberá:

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

El Jefe de Departamento de Programas Juveniles, deberá:

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

El Cuerpo Edilicio, deberá:

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

[Handwritten signature]

Los aspirantes, deberán:

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

[Handwritten signature]



El Comité Dictaminador, deberá:

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

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

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

V. Definiciones.

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



VI. Insumos.

- Documento de registro conforme a la convocatoria.

VII. Resultados.

- Resultados Publicados en la Gaceta de la Administración Pública Municipal.
- Carta de agradecimiento por parte de los beneficiados.

VIII. Políticas.

- La recepción de registros de aspirantes, así como la deliberación y fechas de pagos, se llevarán a cabo conforme a las bases publicadas en la convocatoria 2023.

Handwritten notes in blue ink, possibly initials or a signature.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



Handwritten signature and initials in blue ink.



IX. Descripción de Actividades.

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

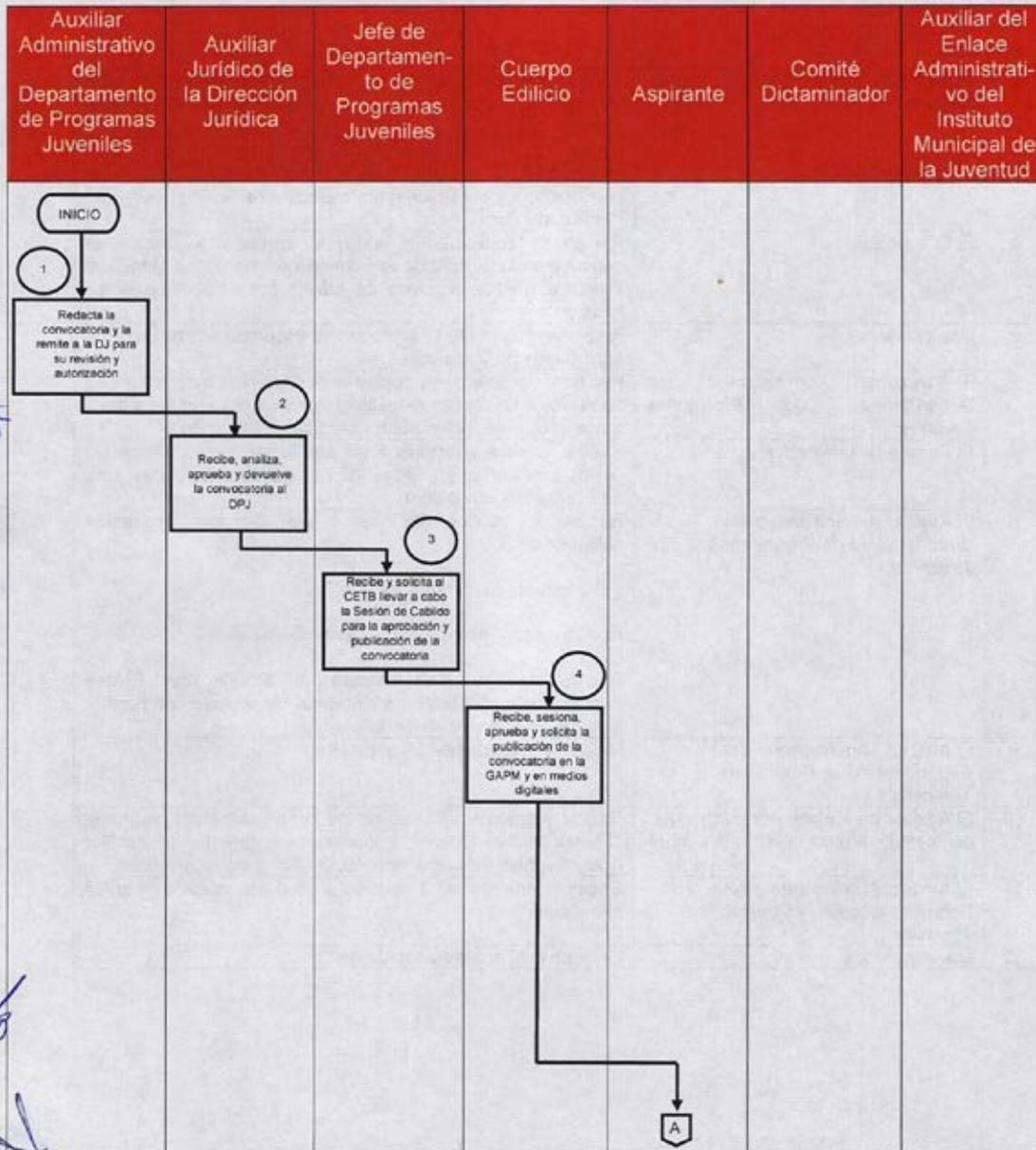
Handwritten blue ink marks and signatures on the left margin.

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin.



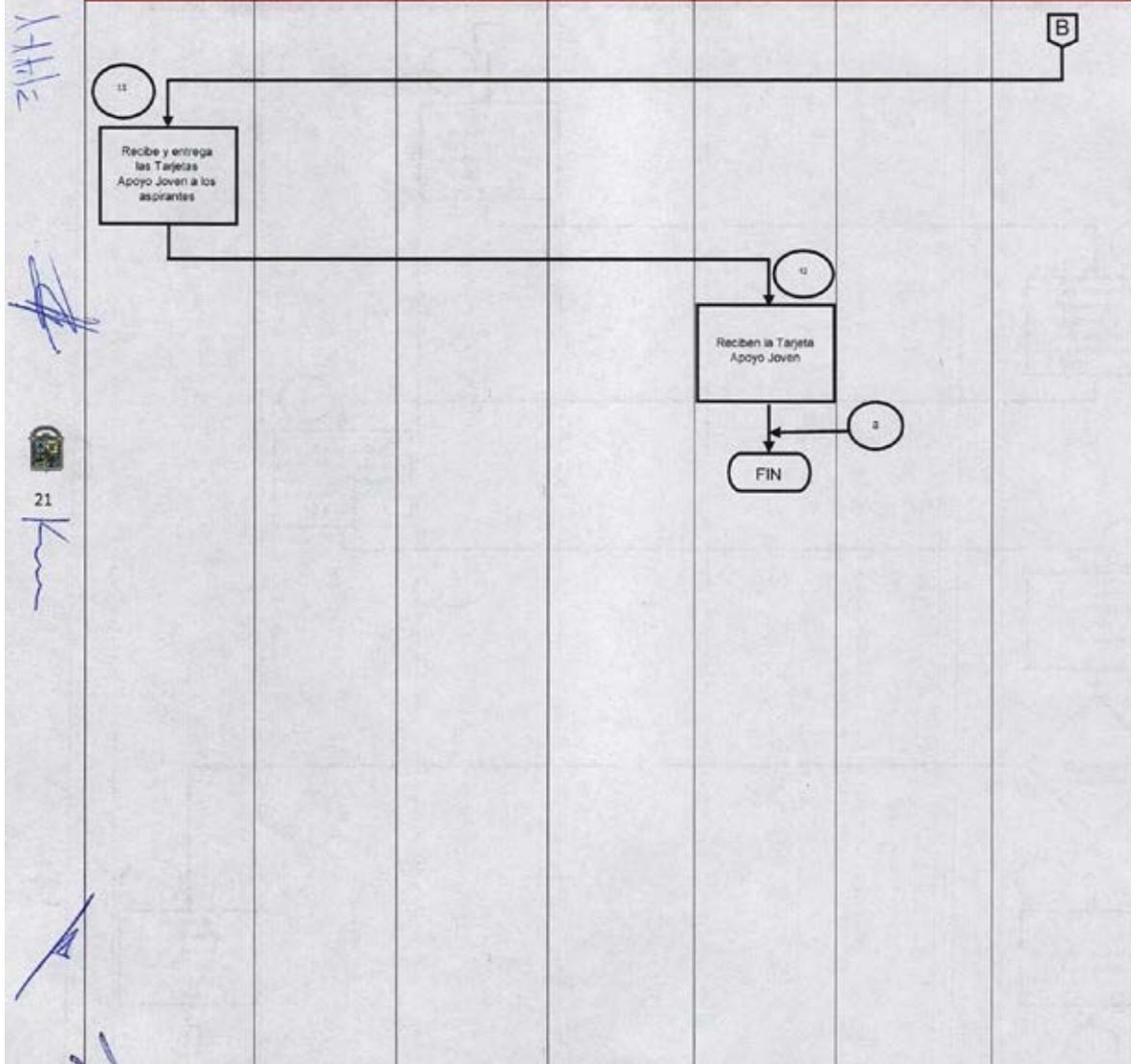
X. Diagrama de Flujo.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including the number '19' and various scribbles.





Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Juveniles	Auxiliar Juridico de la Dirección Jurídica	Jefe de Departamento de Programas Juveniles	Cuerpo Edilicio	Aspirante	Comité Dictaminador	Auxiliar del Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud
---	--	---	-----------------	-----------	---------------------	---



248

21

21



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Otorgamiento de Tarjeta Apoyo Joven	Mide el porcentaje de apoyos económicos otorgados	$\frac{\text{Número de apoyos económicos otorgados}}{\text{Número de registros recibidos para el otorgamiento de Tarjeta Apoyo Joven}} \times 100$	Anual



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALLNEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



XII. Formatos e Instructivos.

AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALLNEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024

Tlalnepantla

Programa de Apoyo a la
Juventud

Tlalnepantla de Báz, Estado de México a ____ de ____ de ____ de ____ (1)

Yo (2) Por este medio, le agradezco el ser beneficiado por el "Programa Tarjeta Joven", por lo que este acto recibo la cantidad de \$800.00 (ochocientos pesos 00/100 Moneda Nacional) correspondiente al Primer Bimestre siendo esto en los meses de marzo y abril del 2023; por el cual es agradecerle por darme la oportunidad de ser beneficiario, toda vez que se cumplieron los requisitos establecidos en la convocatoria.

(3)

FIRMA DE RECORDO.

AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALLNEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024

Tlalnepantla

Programa de Apoyo a la
Juventud

Tlalnepantla de Báz, Estado de México a ____ de ____ de ____ de ____ (4)

Yo (5) Por este medio, le agradezco el ser beneficiado por el "Programa Tarjeta Joven", por lo que este acto recibo la cantidad de \$800.00 (ochocientos pesos 00/100 Moneda Nacional) correspondiente al Segundo Bimestre siendo esto en los meses de mayo y junio del 2023; por el cual es agradecerle por darme la oportunidad de ser beneficiario, toda vez que se cumplieron los requisitos establecidos en la convocatoria.

(6)

FIRMA DE RECORDO.

Instructivo.

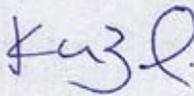
Información Requerida	Instrucción
(1)	Se escribe la fecha de recepción del apoyo.
(2)	Se escribe nombre completo del beneficiado.
(3)	Se escribe la firma del beneficiado.
(4)	Se escribe la fecha de recepción del apoyo.
(5)	Se escribe nombre completo del beneficiado.
(6)	Se escribe la firma del beneficiado.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLANEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Karen Aketzali Zamarripa Quiñones Jefa del Departamento de Programas Juveniles	 Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud	 Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud



24



24

251

X-H/12



Otorgamiento de Tarjeta Apoyo Joven.

I. Objetivo.

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

14/12

Alcance.

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

II. Referencias.

Federal

Handwritten mark

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

252



25

Estatal

Handwritten mark

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

Handwritten signature and initials

25



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

Municipal

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

III. Responsabilidades.

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

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Juveniles, deberá:

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

IV. Definiciones.

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

V. Insumos.

- Formato de datos generales.



VI. Resultados.

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

344-1

VII. Políticas.

- La Tarjeta de Descuento Joven, se entrega a jóvenes de 12 a 29 años de edad.
- Los jóvenes beneficiados deben demostrar mediante identificación oficial vigente y/o comprobante de domicilio, residencia en el Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- Para la adquisición de la tarjeta, los jóvenes de 12 a 17 años de edad, deberán entregar en copia simple: acta de nacimiento, CURP, INE de padre, madre o tutor y comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad.
- Para la adquisición de la tarjeta, los jóvenes de 18 a 29 años de edad, deberán entregar: copia simple de su identificación oficial vigente.
- La tarjeta de Descuento Joven tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2024.

[Handwritten signature]

VIII. Descripción de Actividades.



27

[Handwritten mark]

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



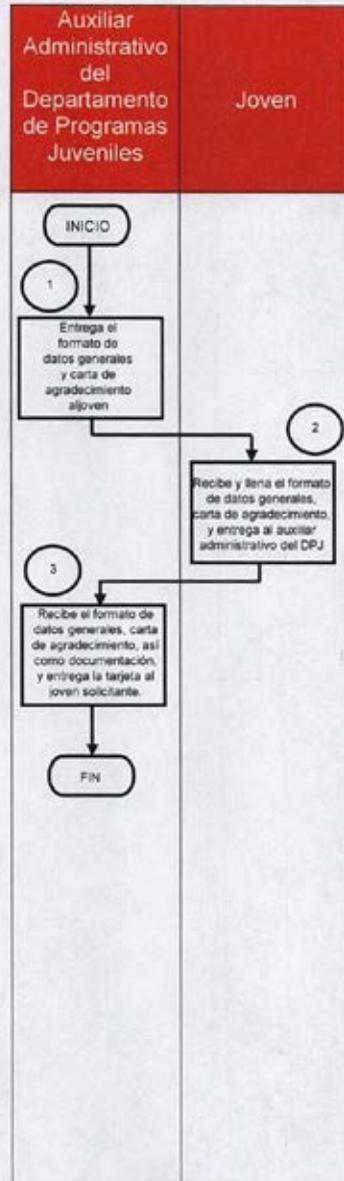
27

[Handwritten signature]





IX. Diagrama de Flujo.



[Handwritten signature]

28

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

28

[Handwritten signature]

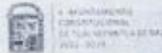
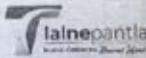
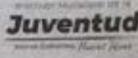
[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAHUACAN
2023-2024



XI. Formatos e Instructivos.

FORMATO PARA TARJETA DE DESCUENTO JOVEN

FOLIO 000

DATOS GENERALES

Nombre Completo: _____ (1)

Apellidos Paterno: _____ Apellido Materno: _____ Nombre(s): _____

Dirección Completa: _____ (2)

Calle: _____ No. Exterior: _____ No. Interior: _____ Colonia: _____

Municipio: _____ Estado: _____ C.P.: _____ Tel. Casa: _____

CURP: _____ (3)

DATOS ADICIONALES PARA CONTACTO:

(4) _____ (5) _____ (6) _____

Tel. Celular (WhatsApp): _____ E-mail: _____ Firma: _____

SELO _____ FOLIO: 000

NOMBRE: _____ (7)

NOTA: Este es un formulario para obtener la tarjeta de descuento de la Juventud de Tlaxiahuacan. No debe ser utilizado para otros fines. El usuario debe proporcionar la información solicitada de manera veraz y completa. La información proporcionada será utilizada únicamente para la emisión de la tarjeta de descuento de la Juventud de Tlaxiahuacan. No se garantiza la confidencialidad de la información proporcionada.

Que en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, le informo en términos del artículo 21 lo siguiente: "Con independencia de todo otro sistema en el que se almacenen los datos personales a efectos de tratamiento que se efectúen, el responsable deberá establecer y mantener los medios de seguridad de carácter informático, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra el robo, pérdida, extravío, destrucción o su uso, acceso e interceptación no autorizada, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad." (LIC)

 Instituto Municipal de la Juventud
  Nuevo Gobierno, *Nuevo Tlaxiahuacan*
 Escríbenos vía WhatsApp: 55-3632 0000

K-H-13

[Handwritten signature]



30

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Instructivo.

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

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a ___ de ___ (1)

LIC. MARCO ANTONIO RODRÍGUEZ HURTADO,
 PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ,
 PRESENTE.

(2)

Por este medio, le agradezco el ser beneficiario del programa "Tarjeta Apoyo Joven", que llevó a cabo el Instituto Municipal de la Juventud y a su vez hago de su conocimiento que recibí la tarjeta, de manera física.

(3)

FIRMA DE RECIBIDO

TEL. (4)

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a ___ de ___ (5)

LIC. MARCO ANTONIO RODRÍGUEZ HURTADO,
 PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ,
 PRESENTE.

(6)

Por este medio, le agradezco el ser beneficiario del programa "Tarjeta Apoyo Joven", que llevó a cabo el Instituto Municipal de la Juventud y a su vez hago de su conocimiento que recibí la tarjeta, de manera física.

(7)

FIRMA DE RECIBIDO

TEL. (8)

258



31



31

Handwritten mark

Handwritten signature



Instructivo.

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

XII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
<p>Lic. Karen Aketzali Zamarripa Quiñones Jefa del Departamento de Programas Juveniles</p>	<p>Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud</p>	<p>Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud</p>

32

32



Departamento de Fomento y Apoyo Educativo

Impartición de Plática a mí si me puede pasar.

J.F.H.
I. Objetivo.

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

[Handwritten mark]
II. Alcance.

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

[Handwritten mark]
III. Referencias.

Federal

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



33



33

Estatal

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



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

Municipal

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

IV. Responsabilidades.

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

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

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

El Titular del Instituto Municipal de la Juventud, deberá:

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

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

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

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

- Realizar la actividad y generar ficha técnica de la misma.



V. Definiciones.

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

VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

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

VIII. Políticas.

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





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

IX. Descripción de Actividades.

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

36

36



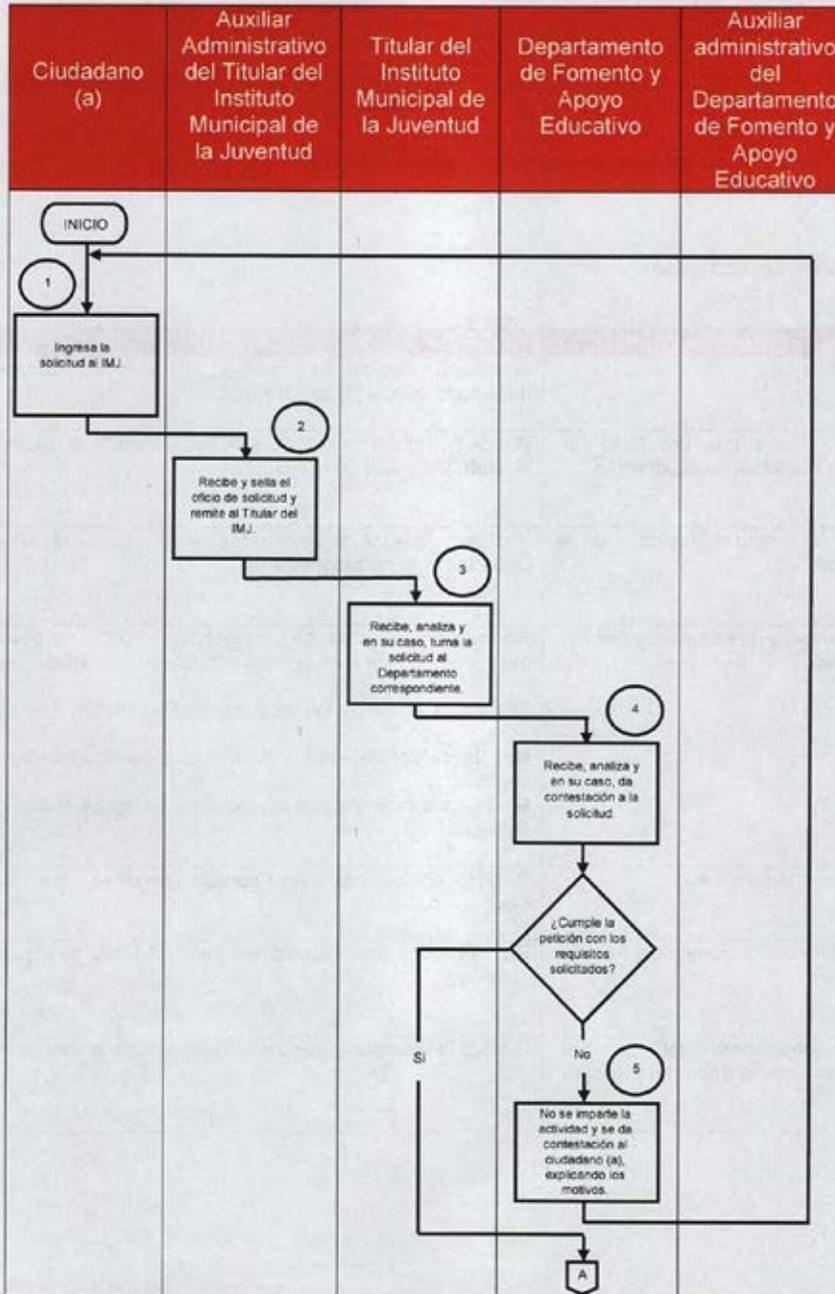
Attila



X. Diagrama de Flujo.

444-

264
37
37





Ciudadano (a)	Auxiliar Administrativo del Titular del Instituto Municipal de la Juventud	Titular del Instituto Municipal de la Juventud	Departamento de Fomento y Apoyo Educativo	Auxiliar administrativo del Departamento de Fomento y Apoyo Educativo
			<p data-bbox="922 719 954 761">A</p> <p data-bbox="976 740 1008 783">6</p> <p data-bbox="873 793 1019 900">Da Instrucción al auxiliar administrativo del DFAE de impartir la actividad.</p>	<p data-bbox="1154 932 1187 974">7</p> <p data-bbox="1060 985 1206 1091">Imparte la actividad y realiza ficha Métrica.</p> <p data-bbox="1084 1134 1174 1176">Fin</p>



38



38



XI. Medición.

11/11/23
[Handwritten signature]

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Impartición de pláticas de salud mental	Mide el porcentaje de pláticas de salud mental otorgadas	$\frac{\text{Número de pláticas de salud mental realizadas}}{\text{Número de pláticas de salud mental programadas}} \times 100$	Trimestral



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



XII. Formatos e Instructivos.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

(Fecha) (1)

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

PRESENTE

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

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXX (3)

Correo electrónico: XXXXXXXX
Número de teléfono: XXXXXXXX

Instructivo.

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



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Silvia Antonia Flores Pardo Jefa del Departamento de Fomento y Apoyo Educativo	 Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud	 Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud

Handwritten notes in blue ink, possibly initials or a signature.



Handwritten notes and signatures in blue ink at the bottom left of the page.



Impartición de Taller de prevención, orientación y educación sexual

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de marzo de 1986, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México. Título Segundo, Sección II, artículo 9; y Sección IV, artículo 11. Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de agosto de 2010, y sus reformas y adiciones.

42

42





Municipal

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

Handwritten signature in blue ink.

IV. Responsabilidades.

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

Handwritten signature in blue ink.

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

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

El Titular del Instituto Municipal de la Juventud, deberá:

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

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

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

43

43

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

- Realizar la actividad y generar ficha técnica de la misma.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



V. Definiciones.

- **Oficio:** Una comunicación escrita que suele estar vinculada a los asuntos de las administraciones públicas. Se trata de un documento que permite comunicar disposiciones o solicitudes.
- **Sello:** Instrumento con imágenes grabadas que, a través de la impresión de tinta sobre el papel, se utiliza para autorizar documentos.
- **Departamento:** Área encargada de gestionar y/o atender las solicitudes recibidas.
- **IMJ:** Instituto Municipal de la Juventud.
- **DFAE:** Departamento de Fomento y Apoyo Educativo.
- **Enfermedades de transmisión sexual:** Enfermedades que se contagian de una persona a otra, a través del contacto sexual.
- **Embarazo adolescente:** Aquel que se produce en una mujer entre el comienzo de la edad fértil y el final de la etapa adolescente.
- **Métodos anticonceptivos:** Medicamento o dispositivo que se usa para prevenir el embarazo.
- **Condones:** Funda de látex que se coloca en el órgano reproductor de la mujer o del hombre, en la relación sexual.



VI. Insumos.

44

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



44

L

VII. Resultados.

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

10

VIII. Políticas.

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

17/11/2

e



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

14/11/23

IX. Descripción de Actividades.

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

272



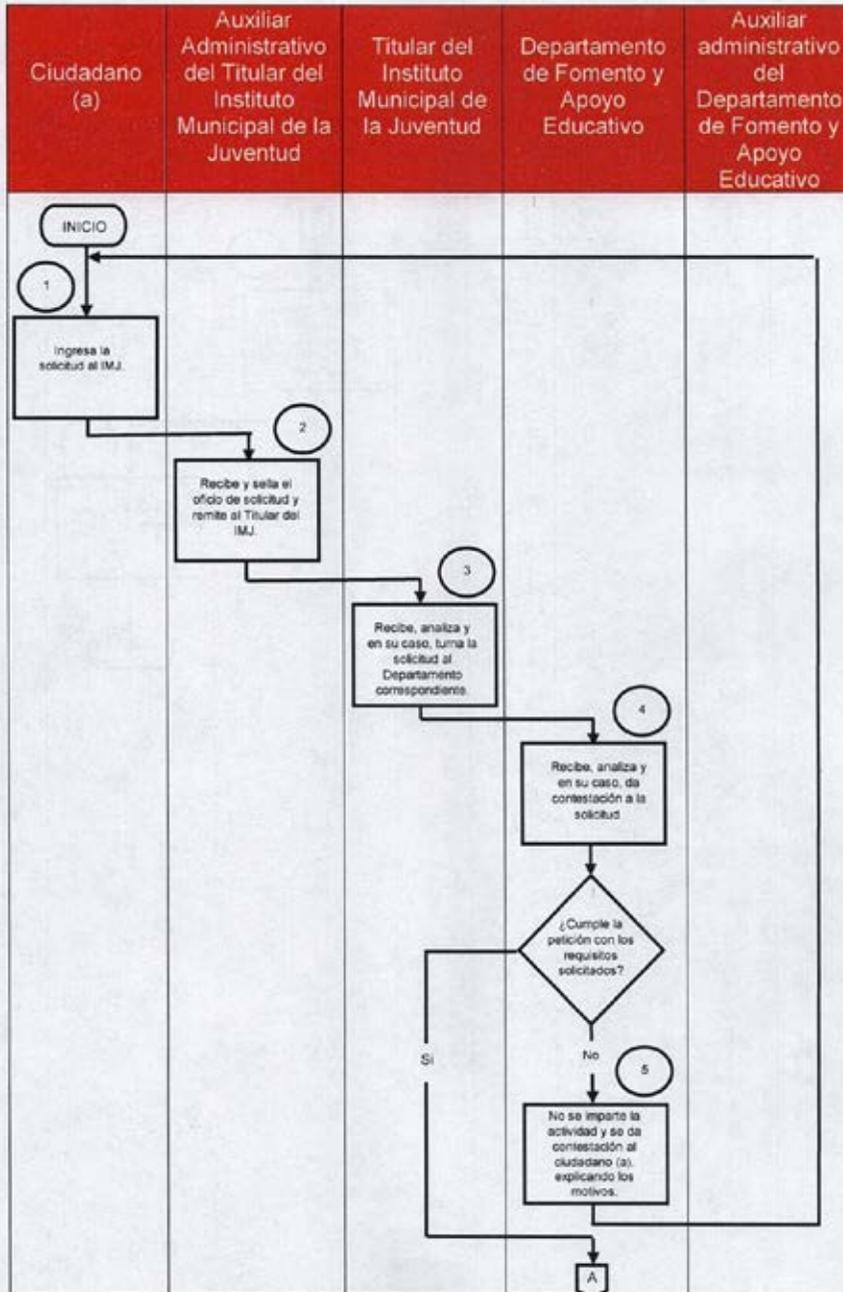
45



45



X. Diagrama de Flujo.



[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



Ciudadano (a)	Auxiliar Administrativo del Titular del Instituto Municipal de la Juventud	Titular del Instituto Municipal de la Juventud	Departamento de Fomento y Apoyo Educativo	Auxiliar administrativo del Departamento de Fomento y Apoyo Educativo
			<pre> graph TD A[A] --> B[6: Da instrucción al auxiliar administrativo del DFAE de impartir la actividad] B --> C[7: Imparte la actividad y realiza ficha técnica.] C --> D([Fin]) </pre>	<pre> graph TD B[6: Da instrucción al auxiliar administrativo del DFAE de impartir la actividad] --> C[7: Imparte la actividad y realiza ficha técnica.] C --> D([Fin]) </pre>

2444

[Handwritten signature]

274



47

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



47



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Impartición de talleres de educación sexual	Mide el porcentaje de pláticas de educación sexual otorgadas	$\frac{\text{Número de talleres de educación sexual realizadas}}{\text{Número de talleres de educación sexual programadas}} \times 100$	Trimestral





XII. Formatos e Instructivos.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Fecha (1)

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

PRESENTE

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

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXX (3)

Correo electrónico: XXXXXXXX
Número de teléfono: XXXXXXXX

Instructivo.

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





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAEPANTLA DE BAZ
2023 - 2024



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Silvia Antonia Flores Pardo Jefa del Departamento de Fomento y Apoyo Educativo	 Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud	 Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud



50



50

277





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

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

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

278



51

51



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

Municipal

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

IV. Responsabilidades.

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

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

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

El Titular del Instituto Municipal de la Juventud, deberá:

52

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

52

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

- Recibir y dar contestación a la solicitud mediante oficio o correo electrónico a la o al ciudadano, en un lapso de 30 días hábiles desde su recepción, haciendo del conocimiento si tendrá o no lugar la actividad en comento.
- Otorgar la actividad, en caso de respuesta positiva, en la fecha, hora y lugar previamente establecidos.

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

- Realizar la actividad y generar ficha técnica de la misma.

V. Definiciones.

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





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

VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

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

VIII. Políticas.

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

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





- Llenar los formatos entregados por parte del Departamento de Fomento y Apoyo Educativo con tinta azul, con letra legible, sin tachaduras, ni enmendaduras, sin errores, ni espacios en blanco; y Que la información solicitada, se entregue sólo en los lugares, días y horarios establecidos.
- Que sea la o el único joven beneficiado por familia.
- La o el aspirante no podrá acceder o solicitar otro programa municipal o bien no podrá participar en el Programa en caso de que actualmente cuente con el beneficio de uno diverso.
- Las entregas podrán suspenderse en caso de emergencia Nacional o Estatal de carácter sanitaria o de protección civil, determinada por la autoridad competente por el tiempo que dure ésta, además de las causas establecidas en estas Reglas de Operación, cuando se dispongan vedas por procesos electorales o de revocación de mandato.

IX. Descripción de Actividades.

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

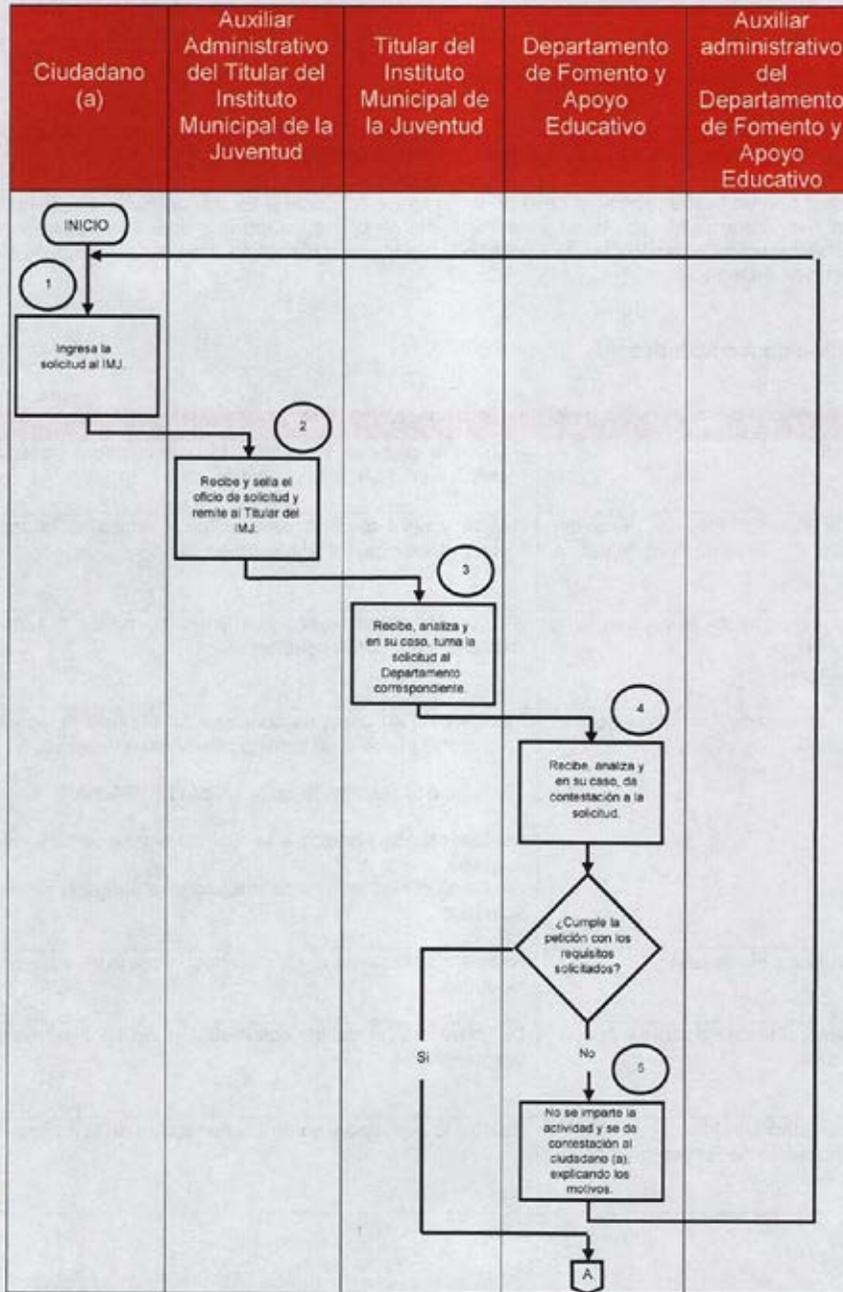
54

54





X. Diagrama de Flujo.



Handwritten signature

Handwritten signature

282



55

Handwritten signature

Handwritten signature



55



Ciudadano (a)	Auxiliar Administrativo del Titular del Instituto Municipal de la Juventud	Titular del Instituto Municipal de la Juventud	Departamento de Fomento y Apoyo Educativo	Auxiliar administrativo del Departamento de Fomento y Apoyo Educativo

[Handwritten signature]

56

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

56

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Impartición de curso de autoempleo para las y los jóvenes del municipio de Tlalnepantla de Baz	Mide el porcentaje de cursos de autoempleo otorgados	$\frac{\text{Número de cursos de autoempleo impartidos}}{\text{Número de solicitudes de cursos de autoempleo recibidas}} \times 100$	Trimestral





Tlalnepantla de Baz, Estado de México ____ (1) ____

____ (2) ____

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

P R E S E N T E

Por medio del presente, me permito agradecer a usted, el otorgamiento de un **kit para el curso de autoempleo** ____ (3) ____, y que tan amablemente me fue otorgado como parte de las acciones que usted lleva a cabo con un gobierno promotor de bienestar, preocupado por mejorar la calidad de vida de los jóvenes tlalnepantlenses.

Sin otro particular, reciba un cordial y afectuoso saludo.

____ (4) ____

____ (5) ____

____ (6) ____

____ (7) ____

Handwritten notes in blue ink: "2", "1111", "1111"

Handwritten signature in blue ink

286



59



59

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature and initials in blue ink

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



Tlalnepantla de Baz, Estado de México ____ (1) ____

Carta compromiso

____ (2) ____

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

P R E S E N T E

Por medio del presente, yo ____ (3) ____ me comprometo con el Instituto
Municipal de la Juventud a seguir ejerciendo lo que he aprendido en este curso

____ (4) ____ . Por tanto me comprometo a lo siguiente:

- Poner en practica mis habilidades desarrolladas durante el curso.
- Cubrir con el 85% para poder recibir el kit completo del curso.
- Asistir a las jornadas que realiza el Instituto Municipal de la Juventud.
- Durante el curso se deberá traer un modelo por día.

Por lo anteriormente expuesto, extendiendo el presente escrito donde me comprometo a realizar las
acciones anteriormente descritas.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo

____ (5) ____

____ (6) ____

60

60

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





XIII. Validación del Procedimiento.

JFH
2/11/23

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Silvia Antonia Flores Pardo Jefa del Departamento de Fomento y Apoyo Educativo	 Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud	 Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud



JFH
2/11/23



Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles

Impartición de Plática de prevención de las adicciones

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

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





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

Municipal

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

IV. Responsabilidades.

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

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

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

El Titular del Instituto Municipal de la Juventud, deberá:

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

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

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

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

- Realiza la actividad y genera ficha técnica de la misma.

V. Definiciones.

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





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

VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

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

VIII. Políticas.

- El horario de recepción de solicitudes será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs, en las instalaciones del Instituto Municipal de la Juventud, ubicadas en calle Riva Palacio, Esq. Presidente Juárez, segundo piso, Col. Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- La atención y servicios brindados por parte del Instituto Municipal de la Juventud será exclusivamente para jóvenes de 12 a 29 años de edad, con residencia comprobable en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Para la recepción de solicitudes de jóvenes menores de 18 años, será obligatorio acudir acompañado de su padre, madre o tutor.
- Todos los escritos de solicitud o petición deben contener fecha de elaboración; fecha, lugar y hora en la que se requiere la actividad o servicio; incluyendo datos personales como número de teléfono, correo electrónico, nombre y firma del solicitante, al calce de la hoja.
- Para que la solicitud proceda en sentido afirmativo será necesario que la actividad solicitada beneficie un mínimo de 15 jóvenes residentes de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- El oficio de contestación por parte del Instituto a la solicitud recibida, deberá considerar un plazo de 7 días hábiles desde su recepción.



IX. Descripción de Actividades.

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

292



65

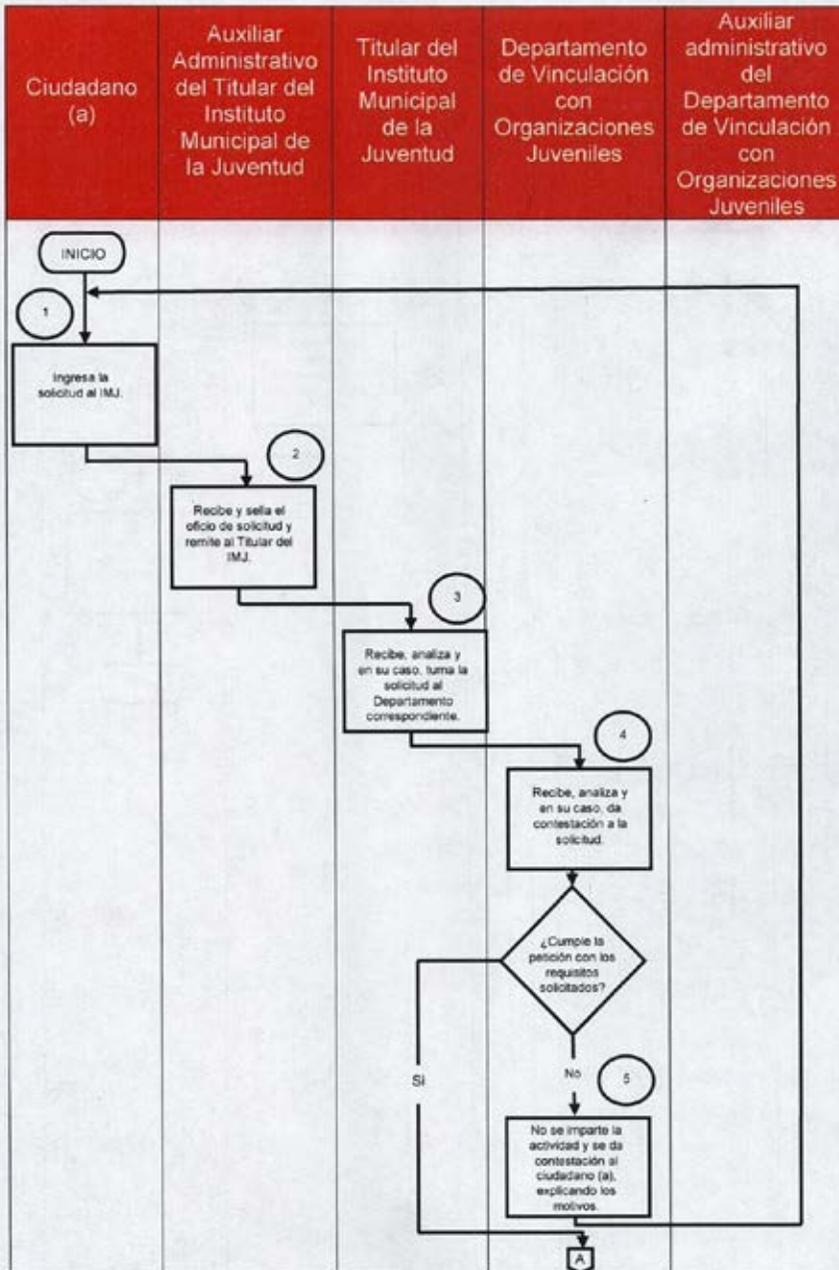
65

3444

[Handwritten signature]



X. Diagrama de Flujo.



66

[Handwritten signatures and marks]

66

[Handwritten signature]



Ciudadano (a)	Auxiliar Administrativo del Titular del Instituto Municipal de la Juventud	Titular del Instituto Municipal de la Juventud	Departamento de Vinculación con organizaciones Juveniles	Auxiliar administrativo del Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles
			<p>A</p> <p>6</p> <p>Da instrucción al auxiliar administrativo del DVOJ de impartir la actividad.</p>	<p>7</p> <p>Imparte la actividad y realiza ficha técnica.</p> <p>Fin</p>

294



67

67



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Impartición de pláticas prevención de las adicciones	Mide el porcentaje de pláticas prevención de las adicciones otorgadas	$\frac{\text{Número de pláticas prevención de las adicciones realizadas}}{\text{Número de pláticas prevención de las adicciones recibidas}} \times 100$	Trimestral

68

68



XII. Formatos e Instructivos.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

1) (fecha)

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

PRESENTE

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

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXX (3)

Correo electrónico: XXXXXXXX
Número de teléfono: XXXXXXXX

Instructivo.

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

296



69

69



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Aramys Jhonatan Hidalgo Molina Jefe del Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles	 Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud	 Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud



70



70

297




Impartición de Taller de dibujo.

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de marzo de 1986, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México. Título Segundo, Sección II, artículo 9; y Sección IV, artículo 11. Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de agosto de 2010, y sus reformas y adiciones.





Municipal

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

IV. Responsabilidades.

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

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

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

El Titular del Instituto Municipal de la Juventud, deberá:

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

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

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

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

- Realizar la actividad y generar ficha técnica de la misma.

V. Definiciones.

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



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

VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

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

VIII. Políticas.

- El horario de recepción de solicitudes será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs, en las instalaciones del Instituto Municipal de la Juventud, ubicadas en calle Riva Palacio, Esq. Presidente Juárez, segundo piso, Col. Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- La atención y servicios brindados por parte del Instituto Municipal de la Juventud será exclusivamente para jóvenes de 12 a 29 años de edad, con residencia comprobable en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Para la recepción de solicitudes de jóvenes menores de 18 años, será obligatorio acudir acompañado de su padre, madre o tutor.
- Todos los escritos de solicitud o petición deben contener fecha de elaboración; fecha, lugar y hora en la que se requiere la actividad o servicio; incluyendo datos personales como número de teléfono, correo electrónico, nombre y firma del solicitante, al calce de la hoja.
- Para que la solicitud proceda en sentido afirmativo será necesario que la actividad solicitada beneficie un mínimo de 15 jóvenes residentes de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- El oficio de contestación por parte del Instituto a la solicitud recibida, deberá considerar un plazo de 7 días hábiles desde su recepción.

300



73



73



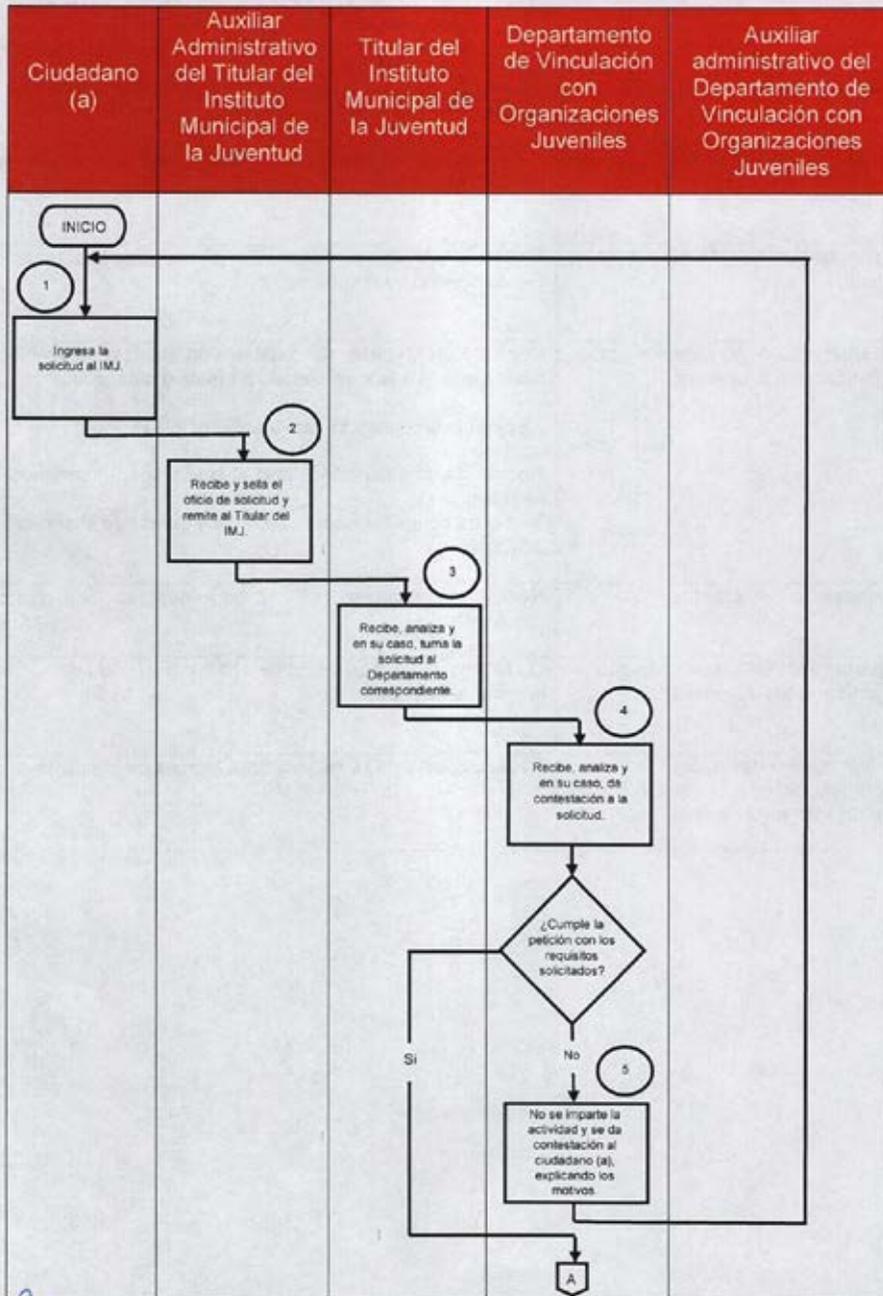
IX. Descripción de Actividades.

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





X. Diagrama de Flujo.



302

[Handwritten signatures and notes in blue ink]



Ciudadano (o)	Auxiliar Administrativo del Titular del Instituto Municipal de la Juventud	Titular del Instituto Municipal de la Juventud	Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles	Auxiliar administrativo del Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles
			<pre> graph TD A[A] --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> Fin([Fin]) </pre>	<pre> graph TD 7[7] --> Fin([Fin]) </pre>



76

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



76

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Impartición de taller de dibujo	Mide el porcentaje de la realización de actividades artísticas	$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas para la realización de actividades artísticas}}{\text{Número de solicitudes recibidas para la realización de actividades artísticas}} \times 100$	Trimestral

304



77



77

3/4/23



XII. Formatos e Instructivos.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

1) (fecha)

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

PRESENTE

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

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXXXX (3)

Correo electrónico: XXXXXXXX
Número de teléfono: XXXXXXXX

Instructivo.

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



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Aramys Jhonatan Hidalgo Molina Jefe del Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles	 Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud	 Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud

306



79



79

Handwritten notes and signatures in blue ink at the bottom left of the page.



Recuperación de Espacios Públicos

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

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





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

Municipal

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

IV. Responsabilidades.

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

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

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

El Titular del Instituto Municipal de la Juventud, deberá:

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

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

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

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

- Realizar la actividad y generar ficha técnica de la misma.

308



81



81



V. Definiciones.

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

82

VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

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

VIII. Políticas.

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



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

IX. Descripción de Actividades.

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

310

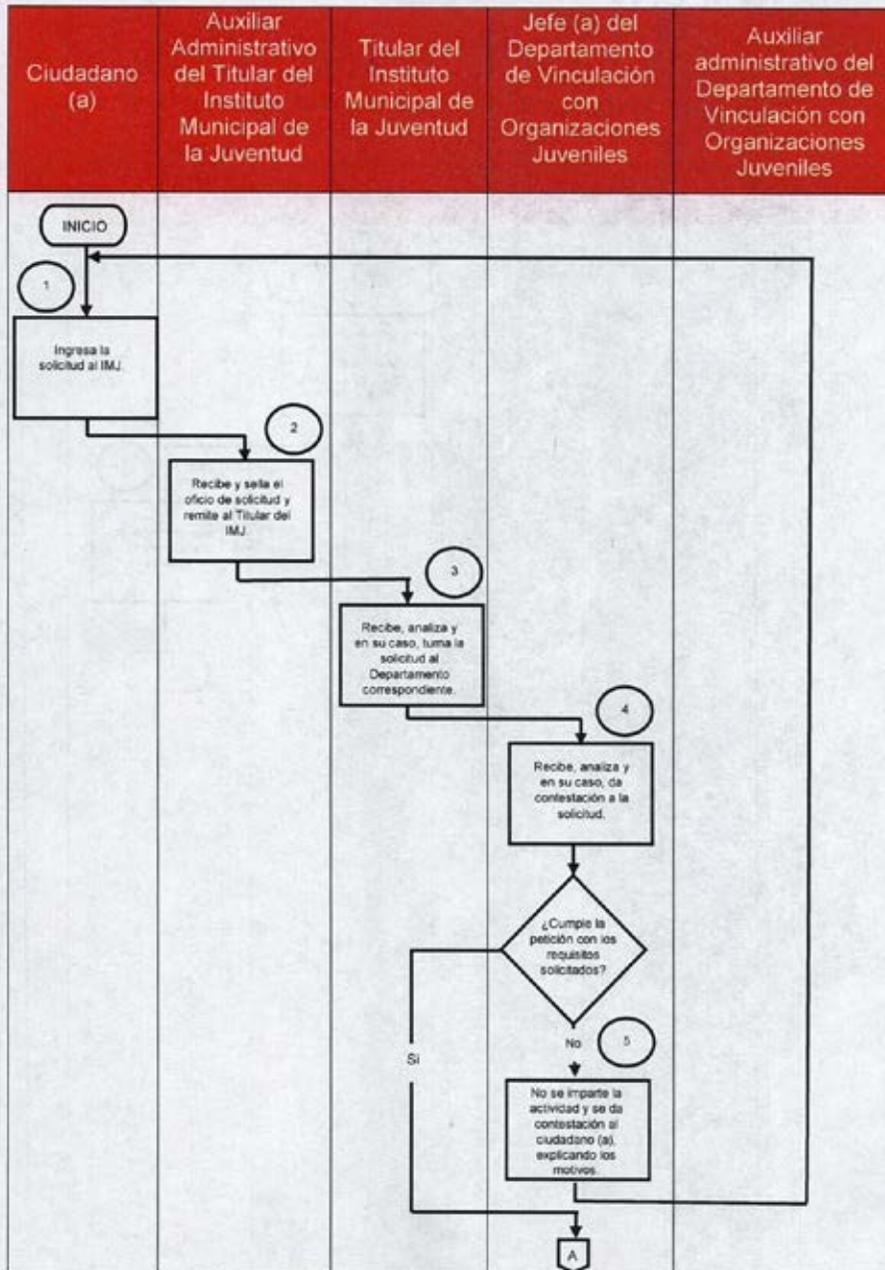


83

83



X. Diagrama de Flujo.



84

84

311



Ciudadano (o)	Auxiliar Administrativo del Titular del Instituto Municipal de la Juventud	Titular del Instituto Municipal de la Juventud	Jefe (a) del Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles	Auxiliar administrativo del Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles
			<p data-bbox="909 723 941 766">A</p> <p data-bbox="958 744 990 787">6</p> <p data-bbox="860 798 998 904">Da Instrucción al auxiliar administrativo del DVDJ de impartir la actividad.</p>	<p data-bbox="1120 925 1153 968">7</p> <p data-bbox="1047 989 1193 1095">Imparte la actividad y realiza ficha técnica</p> <p data-bbox="1071 1138 1161 1181">Fin</p>

312



85

Handwritten signature and initials.



85



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Recuperación de espacios públicos	Mide el porcentaje de espacios públicos recuperados	$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas para la recuperación de espacios públicos}}{\text{Número de solicitudes recibidas para la recuperación de espacios públicos}} \times 100$	Trimestral

[Handwritten signature]

86
[Handwritten signature]

86
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
1-1-12

[Handwritten signature]



XII. Formatos e Instructivos.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

1) (fecha)

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

PRESENTE

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

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXXXXX (3)

Correo electrónico: XXXXXXXX
Número de teléfono: XXXXXXXX

Instructivo.

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





XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Aramys Jhonatan Hidalgo Moliña Jefe del Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles	 Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud	 Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud



88



88



Impartición de Taller de teoría del color

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

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

316



89



89



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

Municipal

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

IV. Responsabilidades.

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

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

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

El Titular del Instituto Municipal de la Juventud, deberá:

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

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

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

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

- Realizar la actividad y generar ficha técnica de la misma.



V. Definiciones.

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

VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

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

VIII. Políticas.

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





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

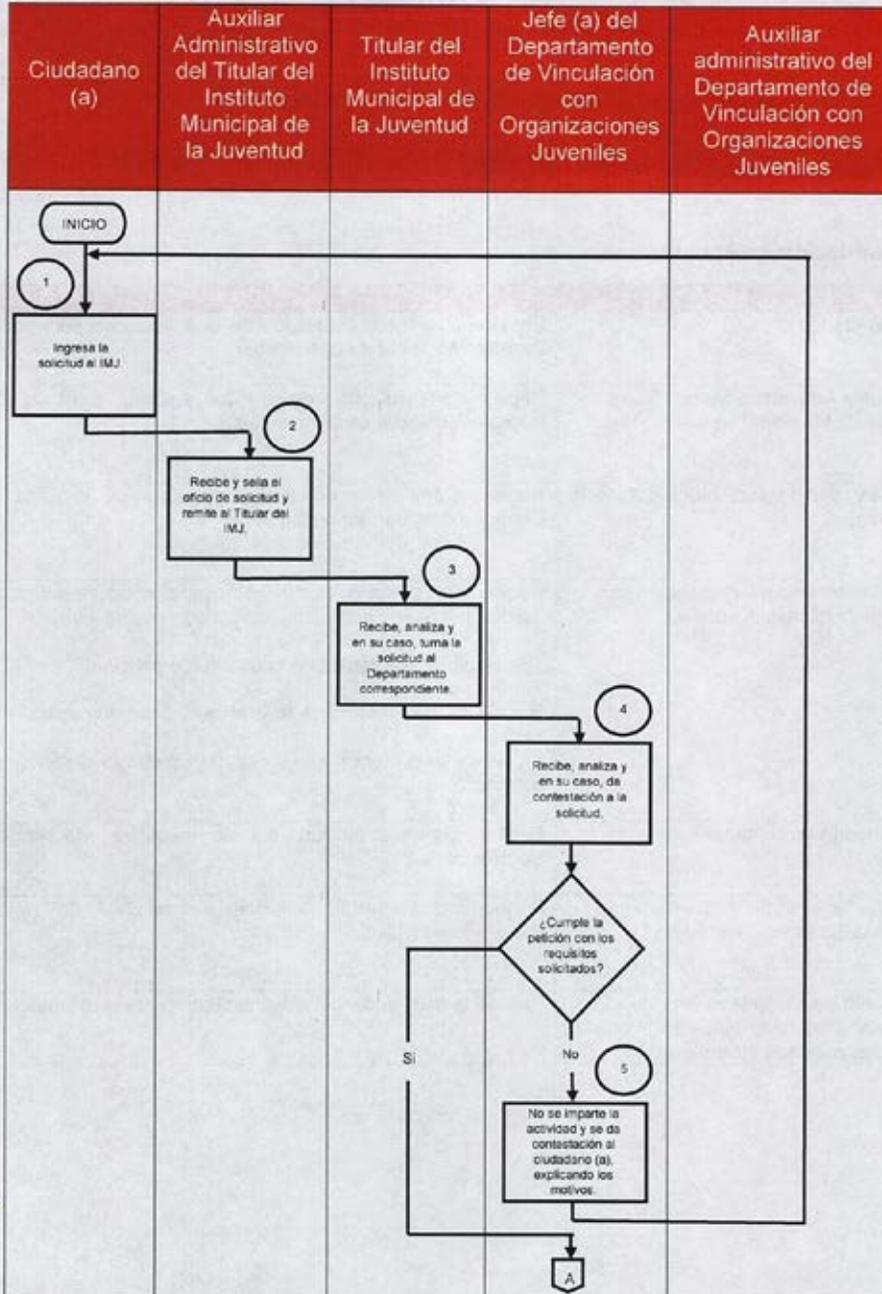
IX. Descripción de Actividades.

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





X. Diagrama de Flujo.



320



93

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



93



Ciudadano (o)	Auxiliar Administrativo del Titular del Instituto Municipal de la Juventud	Titular del Instituto Municipal de la Juventud	Jefe (a) del Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles	Auxiliar administrativo del Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles
			<p>A</p> <p>6</p> <p>Da Instrucción al auxiliar administrativo del DVOJ de impartir la actividad.</p>	<p>7</p> <p>Imparte la actividad y realiza ficha técnica</p> <p>Fin</p>



94

[Handwritten signatures]



94

[Handwritten notes]
1-11/12

[Handwritten signature]



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Impartición de Taller de teoría del color	Mide el porcentaje de talleres de teoría del color realizados	$\left[\frac{\text{Número de solicitudes atendidas para la realización de talleres de teoría del color}}{\text{Número de solicitudes recibidas para la realización de talleres de teoría del color}} \right] \times 100$	Trimestral

322



95

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



95



XII. Formatos e Instructivos.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

1) (fecha)

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

PRESENTE

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

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXX (3)

Correo electrónico: XXXXXXXX
Número de teléfono: XXXXXXXX



96



96

Instructivo

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



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Aramys Jhonatan Hidalgo Molina Jefe del Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles	 Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud	 Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud

324



97



97

JFH



Enlace Administrativo

Ejecución de Movimientos de Personal del Instituto Municipal de la Juventud

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

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

Municipal

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

IV. Responsabilidades.

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

El Titular del Instituto Municipal de la Juventud, deberá:

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

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

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



98



98

325





La Subdirección de Capital Humano, deberá:

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

V. Definiciones.

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

VI. Insumos.

- Solicitud de movimiento de personal.

VII. Resultados.

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

VIII. Políticas.

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



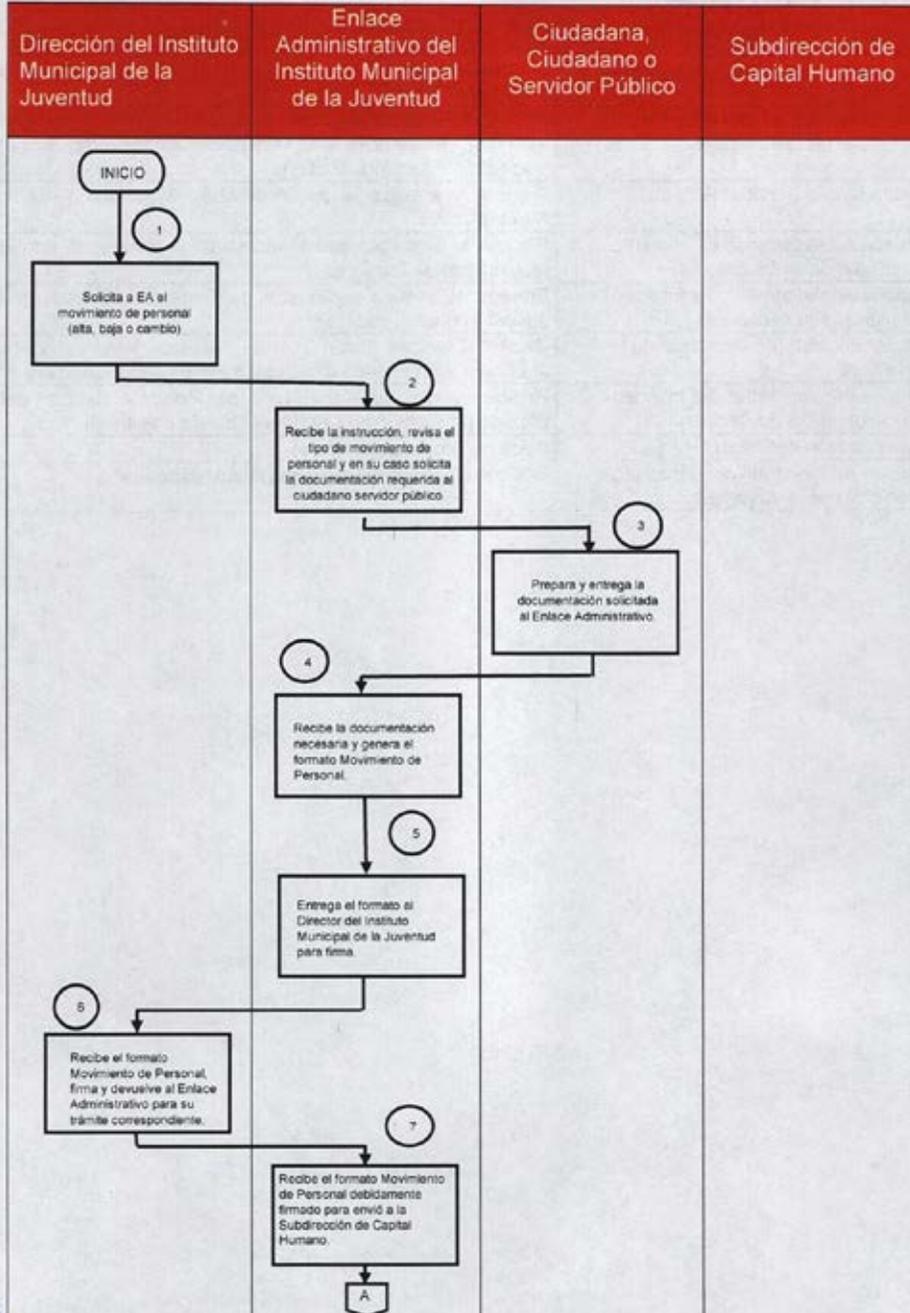


IX. Descripción de Actividades.

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



X. Diagrama de Flujo.

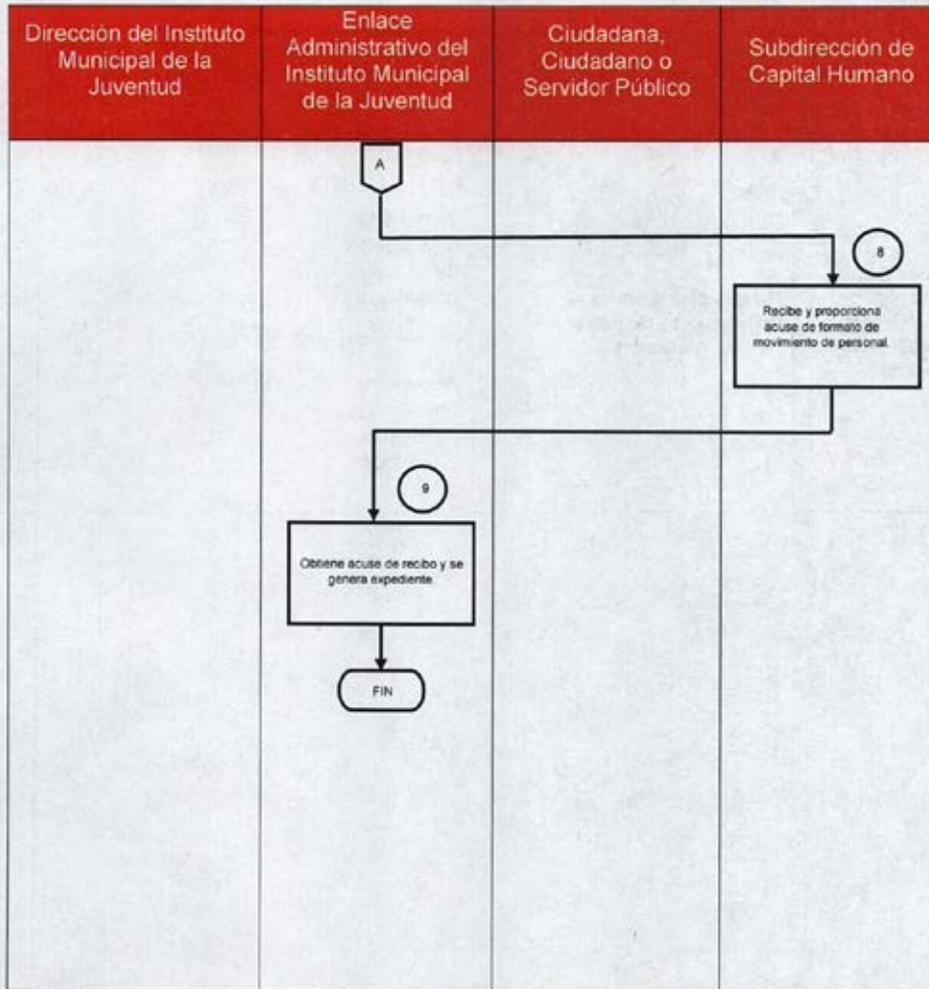


328



101

101



102

102

329



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Ejecución de movimientos de personal del Instituto Municipal de la Juventud	Mide el porcentaje de movimientos de personal realizados	$\frac{\text{Número de movimientos de personal atendidos}}{\text{Número de movimientos de personal recibidos}} \times 100$	Anual

330



103



103



Instructivo

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

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



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Ruth Noemí Navarro Mendoza Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud	 Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud	 Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud





Requisición de Bienes o Servicios del Instituto Municipal de la Juventud

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

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

Municipal

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

IV. Responsabilidades.

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

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

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

334



107

107



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

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

La Subdirección de Recursos Materiales, deberá:

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

El Departamento de Registro y Control Presupuestal, deberá:

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

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

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

El Auxiliar del Almacén General deberá:

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

V. Definiciones.

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





- **RBS:** Requisición de Bienes o Servicios.
- **DRCP:** Departamento de Registro y Control Presupuestal.
- **SP:** Suficiencia Presupuestal.
- **AASRM:** Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Recursos Materiales.
- **Suficiencia presupuestal:** Documento mediante el cual se observa la existencia de recurso registrado en el Presupuesto de Egresos.
- **Comprobación:** Certeza de un dato o un resultado mediante demostración o pruebas que los acreditan como ciertos.
- **Carta Recepción de Servicio:** Documento mediante el cual se comprueba que se recibió un servicio.
- **DRCP:** Departamento de Registro y Control Presupuestal.
- **AAG:** Auxiliar del Almacén General.

VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

- Requisición autorizada para la adquisición de bienes o servicios.
- Bienes y/o servicios a disposición de los Departamentos del Instituto Municipal de la Juventud.

VIII. Políticas.

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

336



109

109



IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Jefe (a) de Departamento del Instituto Municipal de la Juventud.	Solicita al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud mediante oficio, sus requerimientos.
2	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.	Recibe oficio con los requerimientos del Departamento solicitante.
3	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.	Elabora y prepara el Formato Único de Cotización de Bienes o Servicios.
4	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe solicitud de cotización, cotiza los bienes o servicios y otorga cotización al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.
5	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.	Recibe cotización de bienes o servicios para elaborar la Requisición de Bienes o Servicios.
6	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.	Elabora la Requisición de Bienes o Servicios y entrega copia al Departamento de Registro y Control Presupuestal para darle acceso al sistema para realizar la suficiencia presupuestal y entregarla al Departamento en mención para su aprobación.
7	Departamento de Registro y Control Presupuestal.	Recibe y entrega al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud, la suficiencia presupuestal aprobada.
8	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.	Recibe y entrega al Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Recursos Materiales en original, el Formato de Requisición de Bienes o Servicios junto con el original de la Suficiencia Presupuestal aprobada.
9	Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Recursos Materiales.	Recibe el Formato de Requisición de Bienes o Servicios, así como la Suficiencia Presupuestal aprobada, adquiere o contrata el bien o servicio y da aviso al Auxiliar del Almacén General para su recepción.
10	Auxiliar del Almacén General	Recibe el bien adquirido y entrega al Jefe de Departamento correspondiente.
11	Jefe de Departamento del Instituto Municipal de la Juventud.	Recibe el bien o servicio requerido y entrega comprobación al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.
12	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.	Recibe comprobación y en su caso, realiza Carta Recepción de Servicio y la entrega a la Subdirección de Recursos Materiales.
13	Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Recursos Materiales.	Recibe comprobación y/o Carta Recepción de Servicio.

110

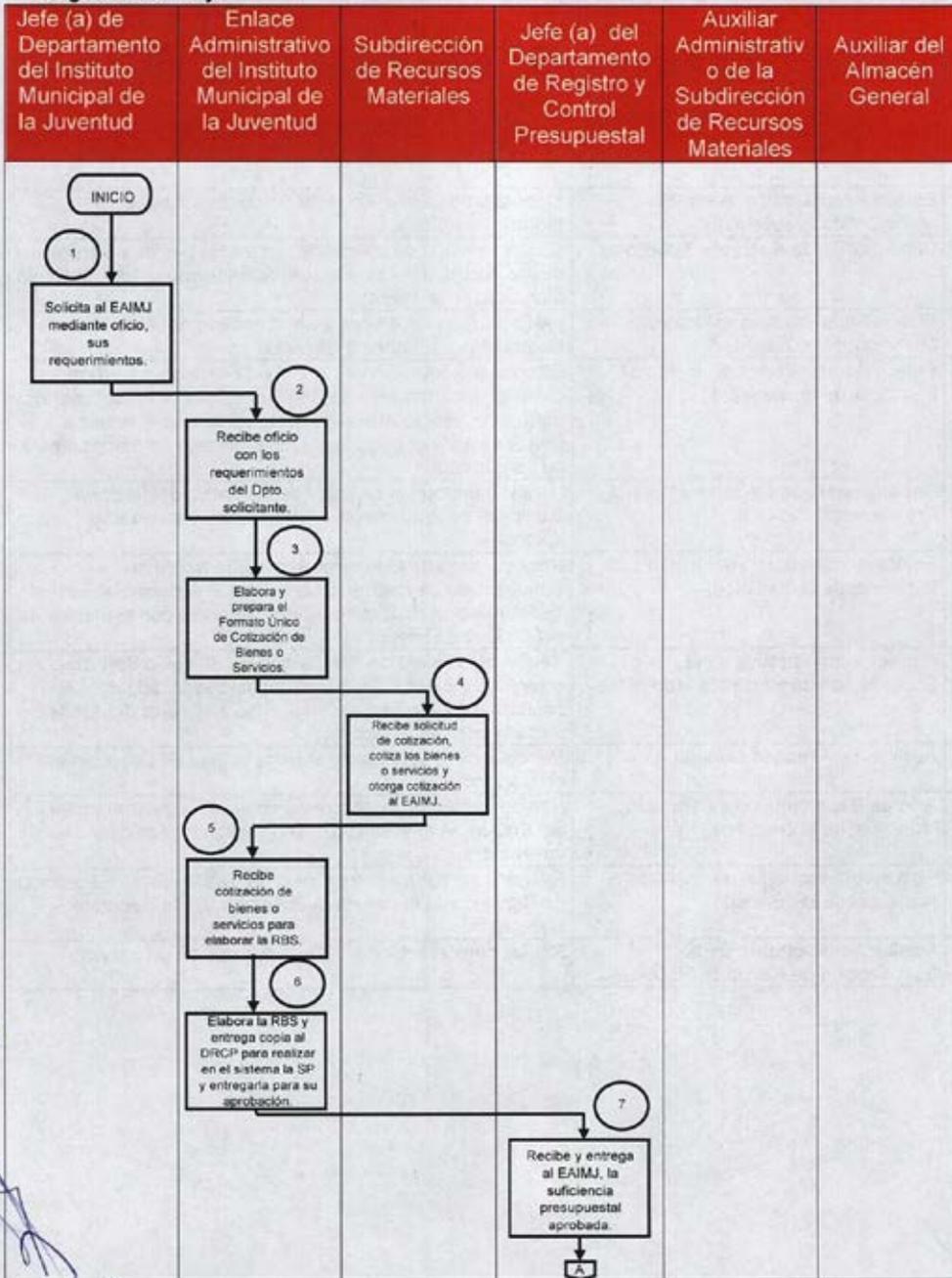
110

337





X. Diagrama de Flujo



338



111

111



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Requisición de bienes o servicios del Instituto Municipal de la Juventud	Mide el porcentaje de requisiciones elaboradas	$\left[\frac{\text{Número de requisiciones elaboradas}}{\text{Número de requisiciones solicitadas}} \right] \times 100$	Trimestral

340



113



113



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



XII. Formatos e Instructivos.



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024

Dirección de
Administración
Transparencia, Buen Gobierno



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE COTIZACIONES

FECHA		(1)									
AREA SOLICITANTE		(2)									
NUM. CONTROL INTERNO		(3)									
COTIZACION		ORDINARIA (4)			URGENTE (4)						
No.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO					UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	COSTO UNITARIO	SUBTOTAL	IVA	TOTAL
(5)	(6)					(7)	(8)				
ANEXO	MUESTRA	FICHA TÉCNICA	MANUAL	CATÁLOGO	DISEÑO	OBSERVACIONES	(9)				
	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)						

ATENTAMENTE

114

(11)

(12)

114

341





Instructivo.

Información Requerida	Instrucción
1	Fecha de elaboración del oficio o solicitud, colocar día/mes/año; (Solicitar con 45 días hábiles de anticipación, los bienes o servicios que se requieren para el desarrollo de las acciones programadas).
2	Área solicitante
3	Número de oficio o solicitud del área solicitante.
4	Especificar condición del trámite (Ordinario o urgente). Especificar tipo de trámite (Cotización o cambio de partida).
5	Consecutivo del bien o servicio que se solicita.
6	Detallar el bien o servicio que se está solicitando utilizando los nombres comerciales, especificar las características técnicas, modelos, número de parte, folletos y toda la información que permita su identificación precisa a efecto de que se lleve a cabo el estudio de mercado.
7	Especificar la unidad de medida correcta correspondiente al bien o servicio solicitado. Para control interno de la Subdirección de Recursos Materiales.
8	La cantidad es importante, ya que puede influir directamente en el precio unitario.
9	Indicar si se anexa: muestra, ficha técnica, manual, o en su caso archivo electrónico.
10	Adicionar solo la información complementaria al requerimiento del bien o servicio (fecha de evento, lugar, horario, contacto, identificar para qué departamento es lo requerido, etc).
11	Indicar nombre con firma de Enlace Administrativo.
12	Indicar nombre con firma de la Coordinación de Enlaces.

342



115



115



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAÑEPANTLA DE BAZ
2022-2024



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Ruth Noemí Navarro Mendoza Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud	 Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud	 Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud






116



116

343



 Lic.
 H. H. H.







Actualización del Inventario de Bienes Muebles del Instituto Municipal de la Juventud

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

Aplica al Titular, a los Jefes de Departamento, al Enlace Administrativo, y servidores públicos adscritos al Instituto Municipal de la Juventud; así como a la Subdirección de Patrimonio Municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento del municipio de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Estatal

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

Municipal

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

IV. Responsabilidades.

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

El Auxiliar Administrativo de la Contraloría Interna Municipal, deberá:

- Notificar el oficio signado por el Contralor Interno Municipal mediante el cual comunica al Enlace Administrativo de los plazos para el Pre-Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto Municipal de la Juventud.

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

- Realizar el Pre-Levantamiento Físico en materia de Bienes Muebles de los Departamentos del Instituto Municipal de la Juventud; debiendo informar a la Subdirección de Patrimonio Municipal el nombre de los resguardatarios; para actualizar el formato de Resguardo por Trabajador y en su caso, solicitar las etiquetas de número de inventario.
 - Participar en el Levantamiento Físico de Bienes Muebles y firmar el Acta Circunstanciada correspondiente.
- Recibir y recopilar la firma del formato de Resguardo por Trabajador de los servidores públicos adscritos al Instituto Municipal de la Juventud.





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

- Realizar el Pre-Levantamiento con el Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud e informar del nombre de los resguardatarios de los bienes muebles.
- Participar en el Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
- Recopilar la firma de los resguardatarios en el Formato de Resguardo por Trabajador.

La Subdirección de Patrimonio Municipal, deberá:

- Participar en el Levantamiento Físico de Bienes Muebles.

La Segunda Sindicatura, deberá:

- Participar en el Levantamiento Físico de Bienes Muebles.

V. Definiciones.

- Resguardo: Bien mueble designado a un servidor público para su uso y custodia, mismo del cual será responsable del correcto uso del bien.
- Bien mueble: Recurso físico que por su naturaleza es de uso o consumo, propiedad de una entidad fiscalizable.
- IMJ: Instituto Municipal de la Juventud.
- EAIMJ: Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.
- AAEA: Auxiliar Administrativo del Enlace Administrativo.
- CIM: Contraloría Interna Municipal.
- SPM: Subdirección de Patrimonio Municipal.
- SS: Segunda Sindicatura
- Levantamiento Físico: Establece con exactitud la existencia física de una cosa.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



VI. Insumos.

- Oficio dirigido al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud, mediante el cual se dan a conocer los plazos para realizar el Pre-Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto Municipal de la Juventud.

VII. Resultados.

- Formato de Resguardo por Trabajador actualizado de los bienes muebles asignados a cada servidor público adscrito al Instituto Municipal de la Juventud.

VIII. Políticas.

- Comunicar en un término de 5 días hábiles previo al Levantamiento Físico de Bienes Muebles, sobre los cambios de resguardatario para que la Subdirección de Patrimonio Municipal emita el formato de Resguardo por Trabajador.
- El resguardatario de bienes muebles, deberá firmar el formato de Resguardo Actualizado en un término de tres días hábiles.
- La recepción de los oficios se realizará de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 18:00 horas.

346



119



119



IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Auxiliar Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Notificar el oficio signado por el Contralor Interno Municipal mediante el cual comunica al Enlace Administrativo de los plazos para el Pre-Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Instituto Municipal de la Juventud.
2	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.	Recibe y otorga acuse del oficio.
3	Auxiliar Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe acuse de recibo y archiva en el expediente correspondiente.
4	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud. Auxiliar Administrativo del Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.	Efectúan Pre-Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
5	Auxiliar Administrativo del Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.	Informa al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud el nombre de los resguardatarios de los bienes muebles.
6	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.	Recibe información y notifica mediante oficio a la Subdirección de Patrimonio Municipal los nombres de los resguardatarios y en su caso, solicita la emisión de etiquetas de número de inventario.
7	Subdirección de Patrimonio Municipal.	Recibe oficio, otorga acuse, revisa el contenido del oficio y en su caso, otorga etiquetas al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud. ¿Solicitaron etiquetas de número de inventario? No: Actualiza información sobre el resguardatario en el inventario de bienes muebles. Sí: Elabora etiquetas de número de inventario y entrega al Enlace Administrativo.
8	Subdirección de Patrimonio Municipal.	Actualiza información sobre el resguardatario en el inventario de bienes muebles.
9	Subdirección de Patrimonio Municipal.	Elabora etiquetas de número de inventario y entrega al Enlace Administrativo.
10	Auxiliar Administrativo del Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.	Recibe etiquetas y las coloca en los bienes muebles.
11	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud. Auxiliar Administrativo del Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud. Subdirección de Patrimonio Municipal. Segunda Sindicatura.	Efectúan el Levantamiento Físico de Bienes Muebles.

120

120

347



Auxiliar Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.
--

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
12	Auxiliar Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Emite Acta Circunstanciada de los hechos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles y turna a los participantes de la misma.
13	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud. Auxiliar Administrativo del Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud Subdirección de Patrimonio Municipal. Segunda Sindicatura.	Firman Acta Circunstanciada de los hechos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
14	Subdirección de Patrimonio Municipal.	Emite y entrega resguardos actualizados al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.
15	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.	Entrega resguardos al Auxiliar Administrativo del Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud para obtener del resguardatario la firma correspondiente.
16	Auxiliar Administrativo del Enlace Administrativo del Instituto Municipal.	Recibe y recaba firma en los resguardos y devuelve al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.
17	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.	Recibe resguardos y los envía mediante oficio a la Subdirección de Patrimonio Municipal.
18	Subdirección de Patrimonio Municipal.	Recibe oficio con los resguardos y otorga acuse de recibo.
19	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud.	Recibe acuse y archiva.

348

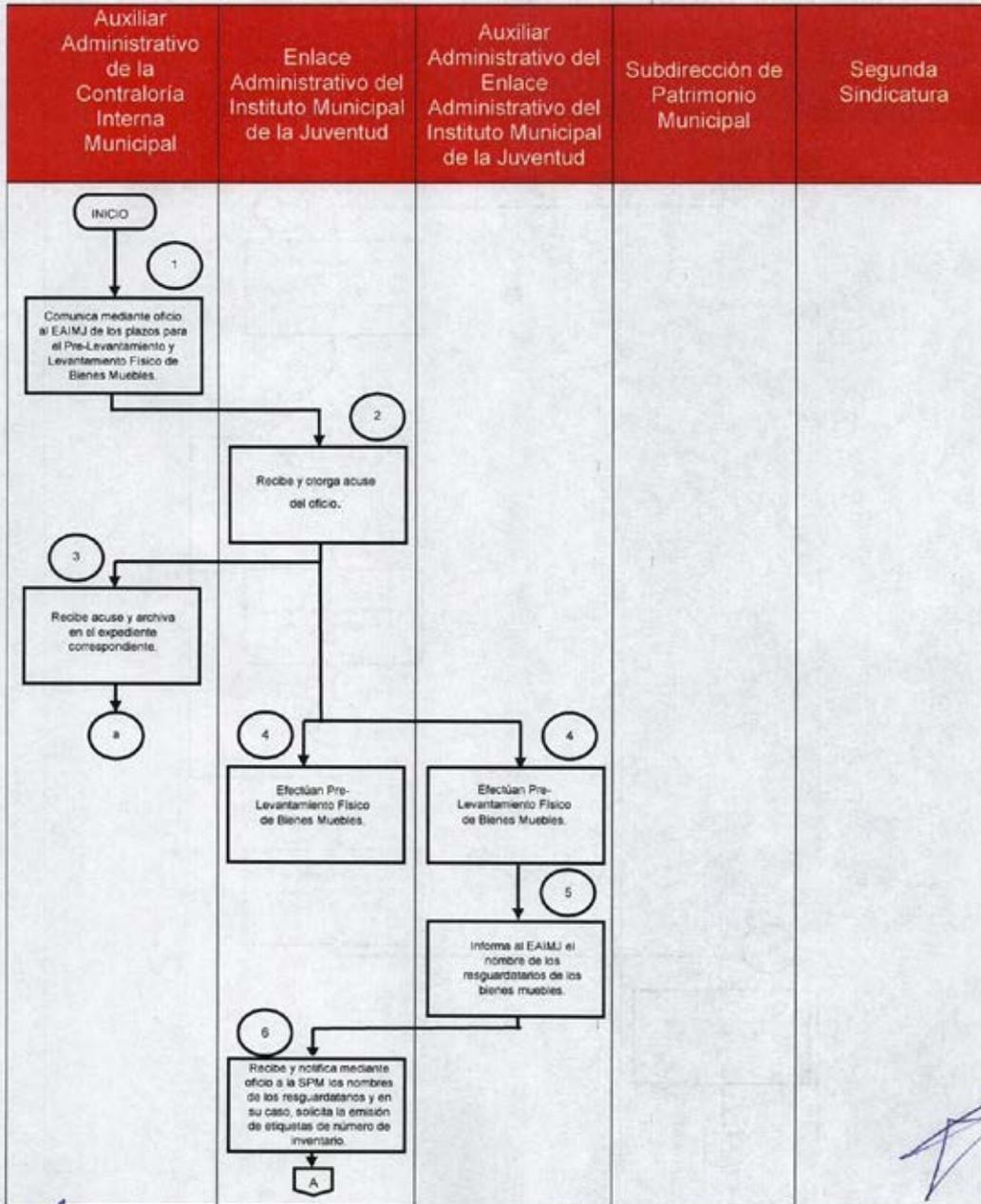


121

121



X. Diagrama de Flujo.

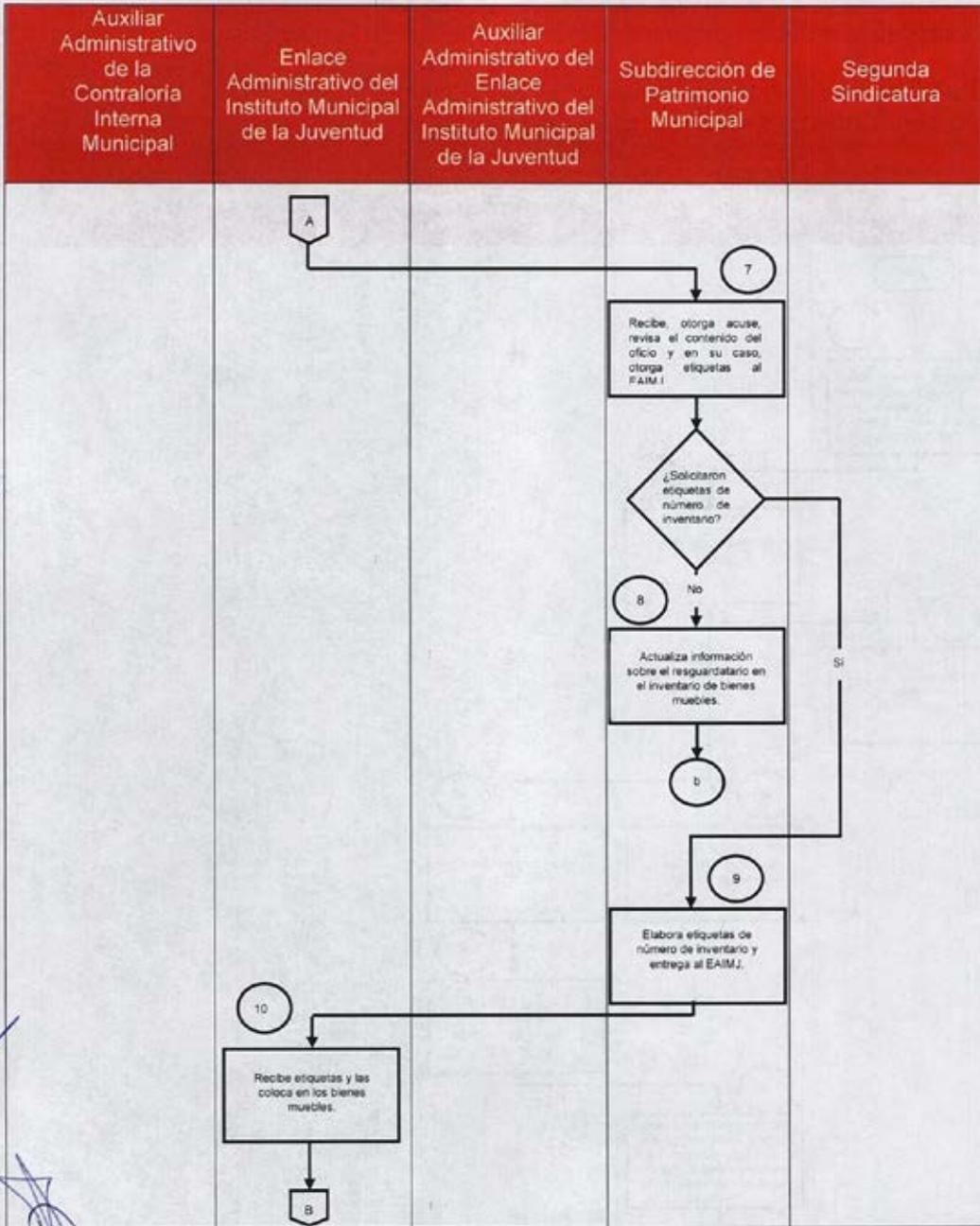


122

Handwritten signatures and initials in blue ink.

122

349



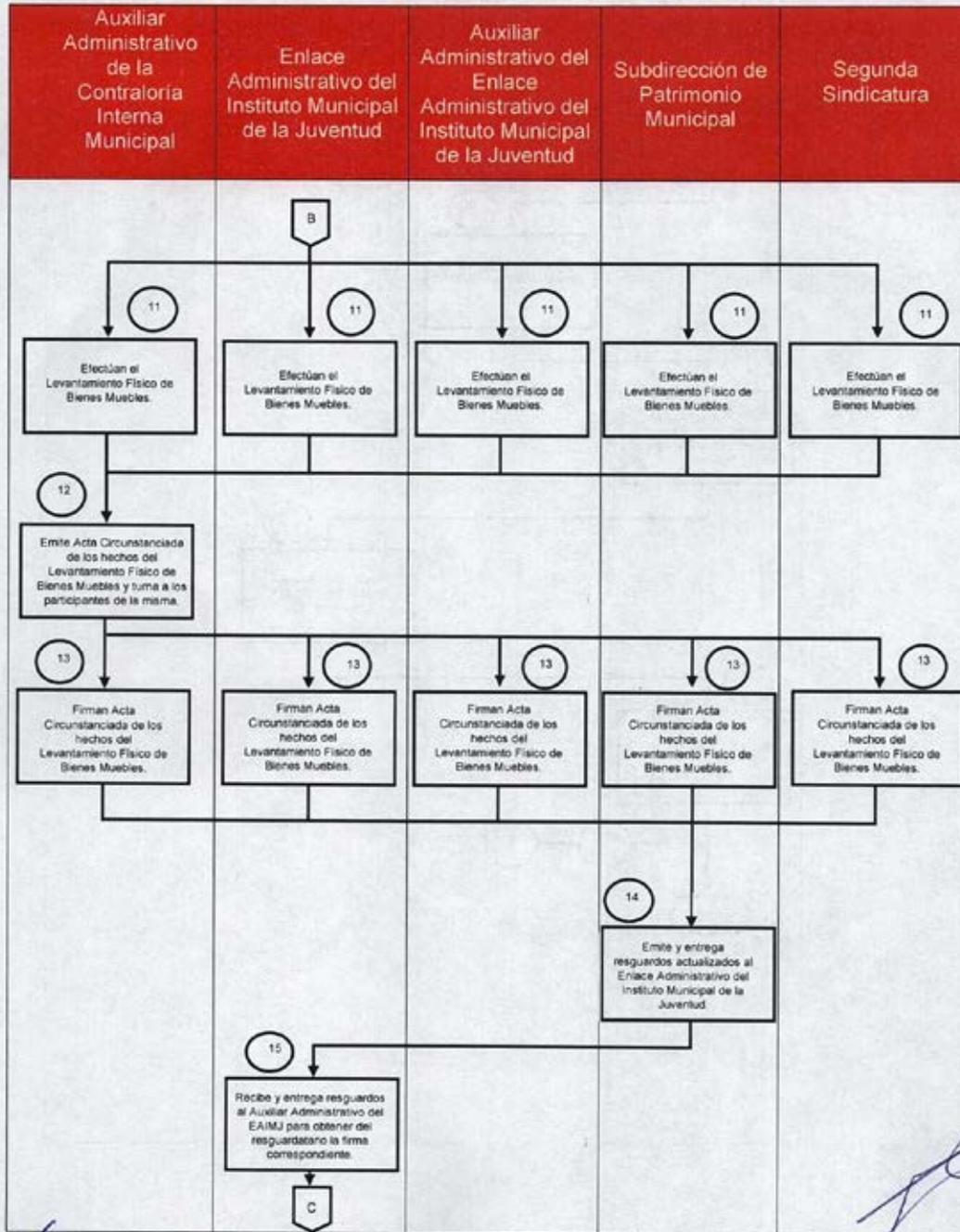
350



123



123



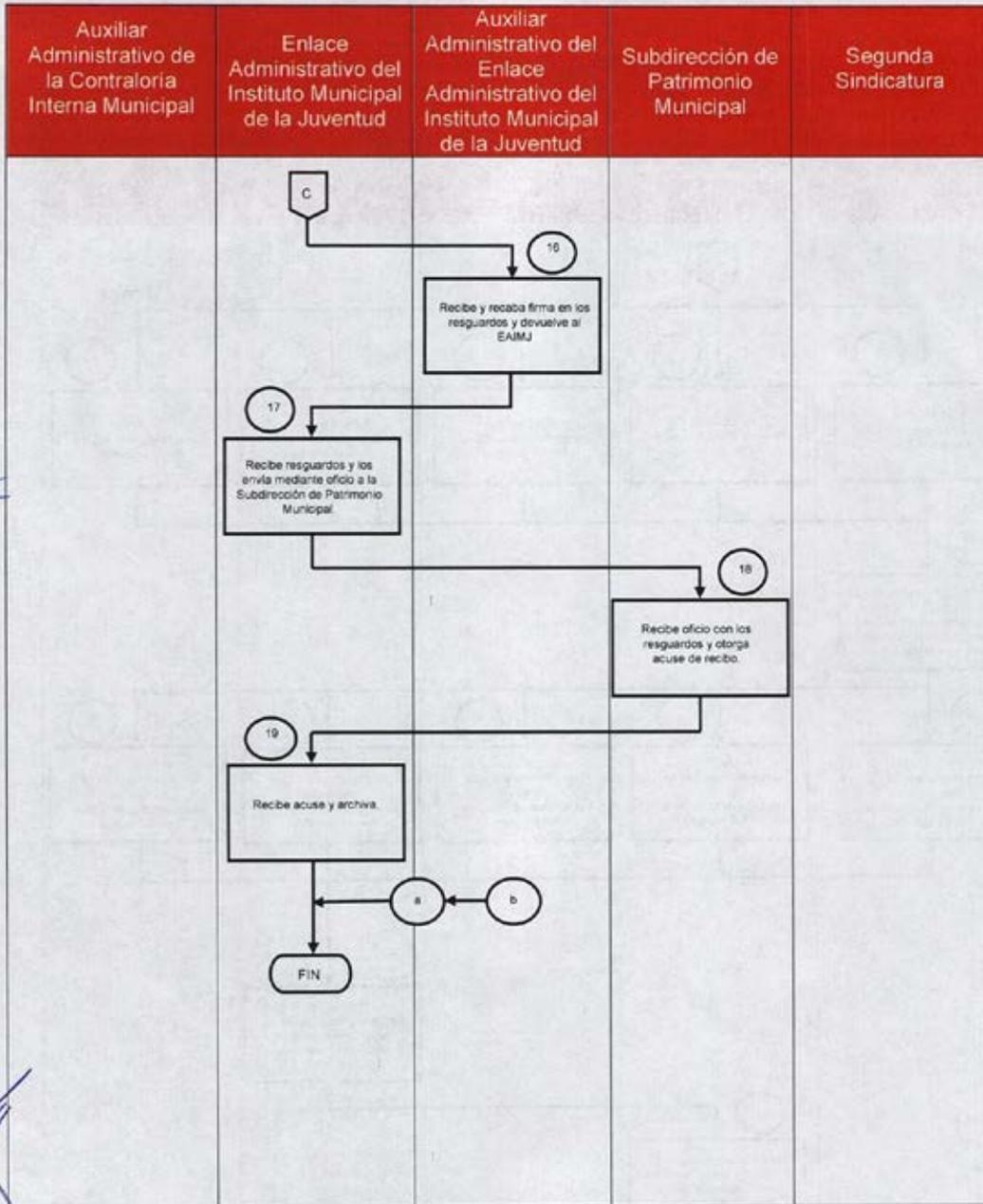
124



124

351





352



125



125



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Actualización del Inventario de Bienes Muebles del Instituto Municipal de la Juventud	Mide el porcentaje de registro y control a través del Resguardo por Trabajador	$\frac{\text{Número de resguardos por trabajador actualizados}}{\text{Número de resguardos por trabajador recibidos}} \times 100$	Semestral

XII. Formatos e Instructivos.

No aplica.



126



126

353



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPA
2023-2024



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Ruth Noemí Navarro Mendoza Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud	 Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud	 Lic. José Alberto Contreras García Titular del Instituto Municipal de la Juventud

354



127

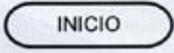
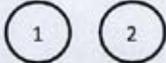
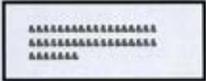


127

HH



4. Simbología.

Símbolo	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.

128

128

355





5. Registro de Ediciones.

NÚMERO DE EDICIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	PÁGINA (S)
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024.	Julio 2022	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 22 de febrero de 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Contraloría Interna Municipal, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.	De la página 1 a la página 120
Segunda Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024.	Agosto 2023	Actualización del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 22 de febrero de 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Contraloría Interna Municipal, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.	De la página 5 a la página 127

356



129



129

11/11/23

[Handwritten signatures and marks]



6. Distribución.

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Instituto Municipal de la Juventud.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- Departamento de Programas Juveniles
- Departamento de Fomento y Apoyo Educativo
- Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles
- Enlace Administrativo.



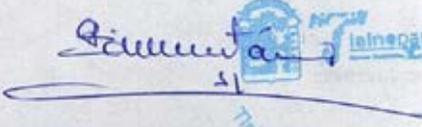
130



130



7. Validación del Manual

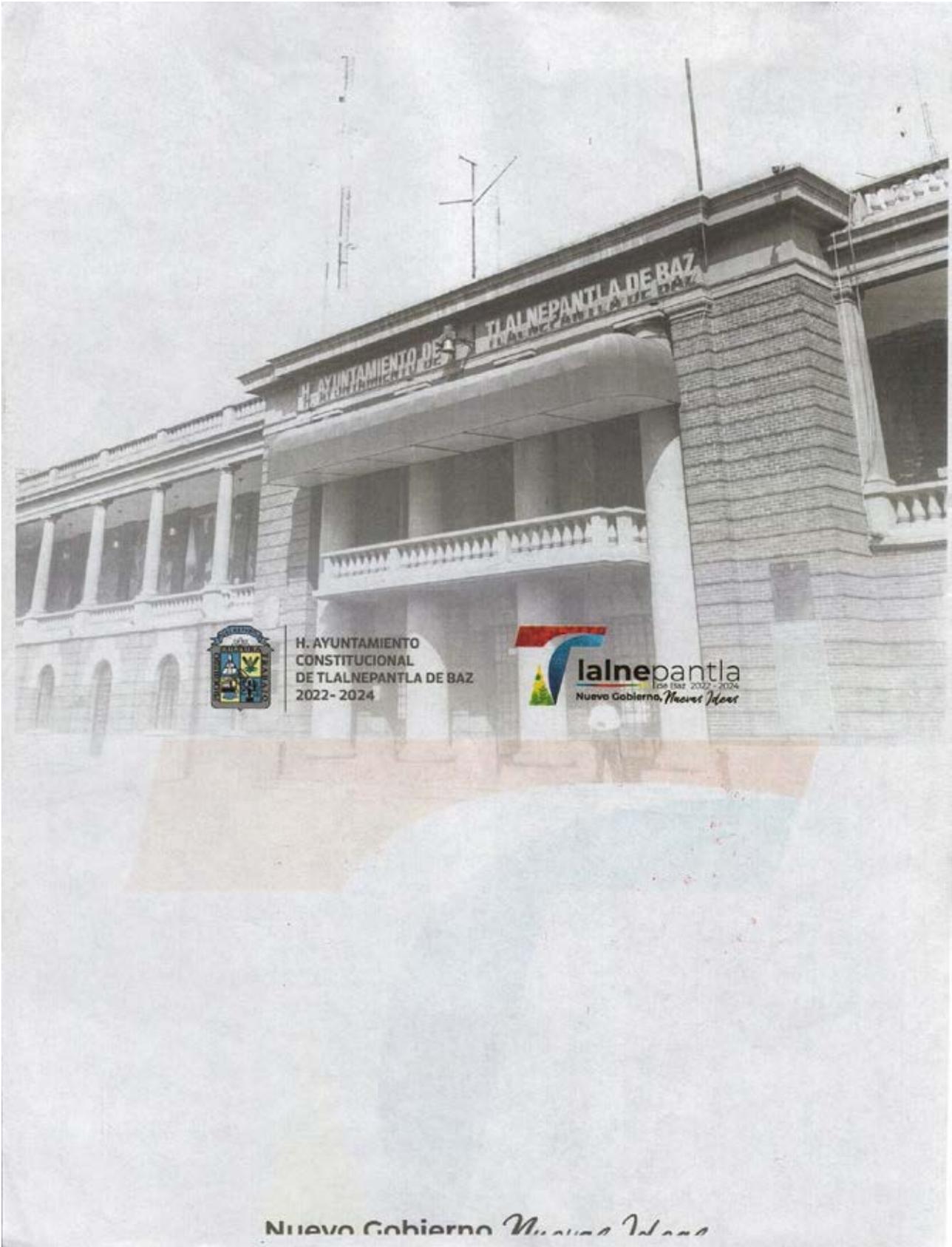
<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;"><i>Presidencia Municipal</i></p>  <p>Lic. Marco Antonio Rodríguez Hurtado Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz. Estado de México.</p>	<p style="text-align: center;">Validó</p>  <p>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea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

358



131

131



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