



Gaceta Municipal

Miércoles 13 de noviembre de 2024

Número 40 (Séptima Sección)

Volumen 3

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Sumario

Séptima Sección

Manual de Organización; y Manual de Procedimientos:

- Dirección de la Mujer.
- Dirección de Movilidad.

C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 48 fracción III, 86 y 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE LA MUJER

2024

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Dirección de la Mujer.
2024
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.

1



Índice.

	Pág.
Presentación	3
Objetivo General	4
Antecedentes	4
I. Fundamento Legal	5
II. Atribuciones	6
III. Estructura Orgánica	11
IV. Organigrama	12
V. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas	13
➤ Subdirección de Prevención y Atención a la Violencia	14
• Departamento de Prevención de la Violencia de Género	16
• Departamento de las Políticas Públicas con Perspectiva de Género	18
➤ Subdirección de los Derechos de la Mujer	20
• Departamento de Capacitación y Profesionalización	21
• Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo	22
➤ Enlace Administrativo	23
VI. Directorio	25
VII. Validación	26
VIII. Hoja de Actualización	27

2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

11/12

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Presentación.

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

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

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

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

Handwritten signature in blue ink at the bottom right.





Objetivo General.

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

Antecedentes.

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

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

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

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

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

Handwritten notes in blue ink on the right margin: "Pad. Alize" and a signature.

Handwritten initials and a signature in blue ink at the bottom right of the page.





I. Fundamento Legal.

Federal

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

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 12 de mayo de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 01 de junio de 2007, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal No. 10, del 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlaxcala de Baz. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2024, y sus reformas y adiciones.





II. Atribuciones.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Título Primero

Capítulo I

De los Derechos Humanos y sus Garantías

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

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

Capítulo I

Disposiciones Generales

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

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Capítulo cuarto

De los municipios

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

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

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the number '2' and various illegible signatures.





Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Título Quinto

Del Poder Público Municipal

Capítulo primero

De los Municipios

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

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

Capítulo tercero

De las Atribuciones de los Ayuntamientos

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

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

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título III

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

Capítulo Quinto

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

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

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

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.





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

Título primero. Disposiciones Generales

Capítulo Único. Naturaleza y Objeto de la Ley

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

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

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

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

Capítulo primero

Disposiciones generales

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





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

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

Capítulo I

Naturaleza y Objeto de la Ley

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

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

Capítulo II

Aplicación de la Norma

Artículo 3.- La aplicación de esta ley corresponde:

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

9
P
E

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.

Capítulo XV

De la Dirección de la Mujer

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

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

111
P
E





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





III. Estructura Orgánica

1. Dirección de la Mujer.

1.1 Subdirección de Prevención y Atención a la Violencia.

1.1.1 Departamento de Prevención a la Violencia de Género.

1.1.2 Departamento de las Políticas Públicas con Perspectiva de Género.

1.2 Subdirección de los Derechos de la Mujer.

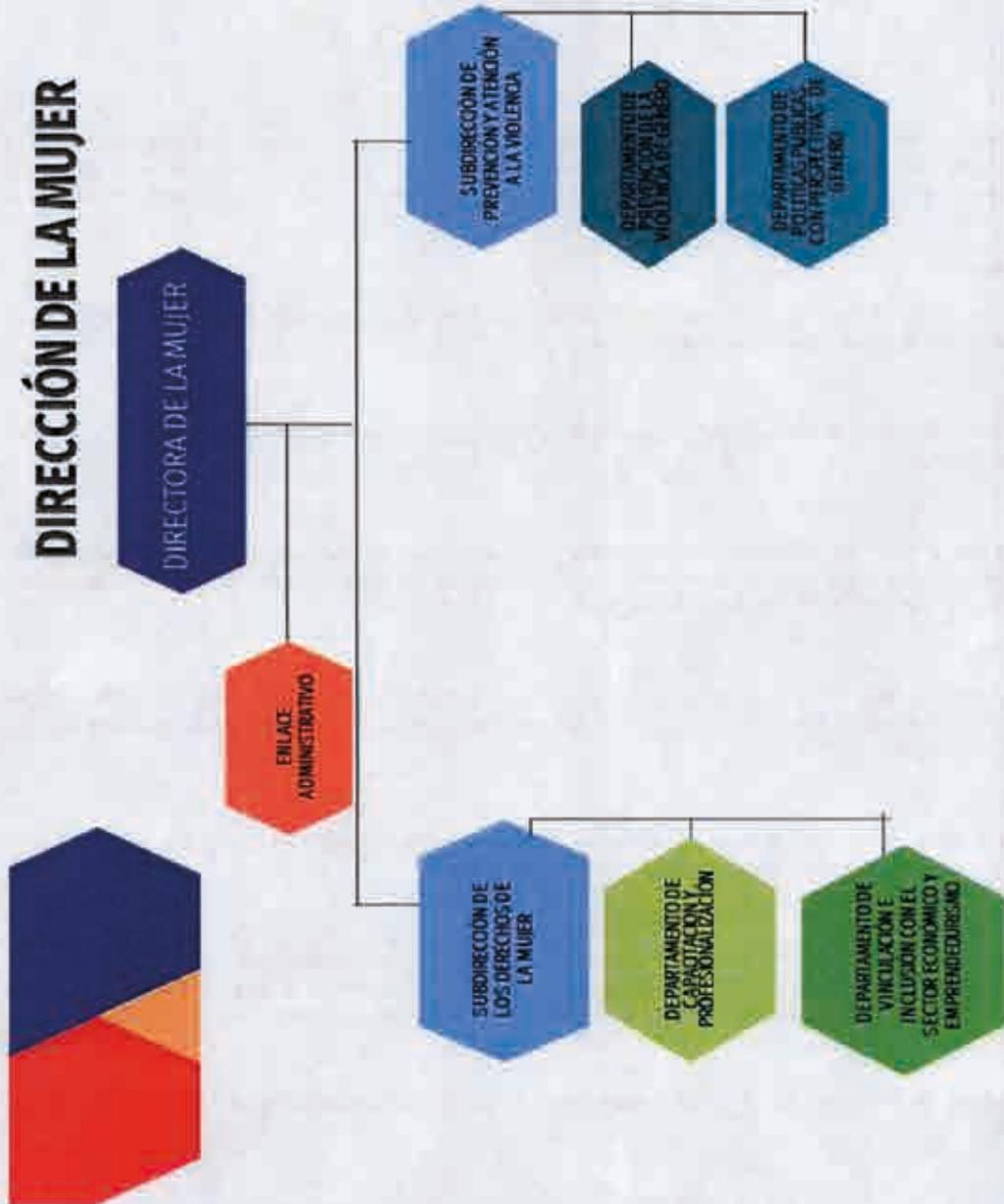
1.2.1 Departamento de Capacitación y Profesionalización.

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

1.3 Enlace Administrativo.



IV. Organigrama.



Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom and several smaller ones above.





V. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas

Dirección de la Mujer

Objetivo.

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

Funciones.

Proponer al o la titular de la Presidencia Municipal, programas y acciones de igualdad de género, en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.

Buscar y concertar apoyos altruistas para canalizarlos en la instrumentación de los programas a cargo de esta Dirección.

Realizar programas enfocados en consolidar la igualdad de oportunidades en el trabajo, justicia, capacitación, salud y educación, así como para la prevención, combate y erradicación de cualquier tipo de discriminación y violencia hacia las mujeres. ¹³

Implementar programas y acciones para concientizar y sensibilizar la condición y vulnerabilidad del género femenino; buscando una igualdad de oportunidades, así como también la promoción de nuevas masculinidades.

Implementar programas de asesoría jurídica y psicológica a mujeres víctimas de algún tipo de violencia, y así mismo, promover y difundir los derechos de las mujeres.

Establecer, desarrollar y mantener relaciones de coordinación con instituciones de salud, en los tres órdenes de gobierno, privadas y de asistencia, así como asociaciones y grupos dentro y fuera del Municipio, que permitan la implementación de programas de salud para las mujeres.

Promover el desarrollo de las mujeres para lograr su empoderamiento y mejorar su nivel y calidad de vida.

Instrumentar, aprobar y supervisar campañas de difusión en el territorio municipal, a fin de promover los programas y servicios a su cargo.





Promover el vínculo con empresas, asociaciones y cámaras empresariales, canalizando a las mujeres, con fines laborales.

Coadyuvar en la transversalización e institucionalización de la perspectiva de género al interior de instituciones públicas y privadas, así como en los planes, programas y presupuestos municipales.

Gestionar y promover la celebración de convenios de coordinación y concertación con instituciones públicas, privadas y/o sociales, a favor de los derechos de las mujeres.

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

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

Difundir periódicamente a través de diversos medios, los resultados del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

14

Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Subdirección de Prevención y Atención a la Violencia

Objetivo.

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

Funciones

Supervisar y coordinar la realización de políticas, programas y acciones transversales para prevenir, atender, combatir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.

Integrar y mantener actualizado un sistema de información y reporte para conocer la situación que guardan las acciones de prevención, atención, combate, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, en el Municipio.





Supervisar la actualización de la información del Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia Contra las Mujeres.

Establecer comunicación y vínculos de coordinación con la Policía de Género para atender a mujeres que sean víctimas de violencia de género en el Municipio, de conformidad con la normatividad aplicable.

Supervisar la implementación de acciones gubernamentales de emergencia para enfrentar y erradicar la violencia feminicida y/o la existencia de un agravio comparado que impida el ejercicio pleno de los derechos humanos de las mujeres, en el Municipio.

Proponer programas, medidas y acciones que considere pertinentes, con la finalidad de erradicar la violencia de género, en el Municipio.

Canalizar a las mujeres víctimas de violencia de género, a programas de atención integral que les permitan participar activamente en la vida pública, privada y social;

Promover y vigilar que la atención ofrecida a las mujeres en las diferentes dependencias del Ayuntamiento, Organismos Descentralizados y Órganos Autónomos, sea proporcionada por especialistas en la materia, sin prejuicios ni discriminación alguna;

Difundir el respeto a los Derechos Humanos de las mujeres y promover que las instancias de gobierno¹⁵ garanticen la integridad, la dignidad y la libertad de las mujeres;

Coadyuvar en la promoción del conocimiento de los derechos, de los procesos y los mecanismos para acceder a la atención, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres;

Difundir el respeto de los Derechos Humanos de las mujeres y promover acciones que garanticen su integridad, dignidad y libertad;

Formular y ejecutar el programa municipal relativo a la atención, prevención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, así como presentar detallada, precisa y técnicamente su informe anual;

Revisar y evaluar la eficacia en la eliminación de las causas de la violencia de género y en el impulso del adelanto de las mujeres y la equidad entre los géneros, de las acciones, las políticas públicas y los programas municipales;

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature at the bottom right.





Impulsar la participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil, dedicadas a la promoción y defensa de los Derechos Humanos de las mujeres y las niñas, en la ejecución de los programas municipales, así como generar un padrón único de las organizaciones dedicadas a la promoción y derechos de la mujer;

Recibir de las Organizaciones de la Sociedad Civil, las propuestas y recomendaciones sobre la prevención, atención y sanción de la violencia contra mujeres y las niñas, a fin de mejorar los mecanismos para su erradicación.

Departamento de Prevención de la Violencia de Género

Objetivo.

Incrementar la obtención de recursos estratégicos mediante la gestión de recursos estatales destinados a los municipios alertados por violencia feminicida.

Funciones

Diseñar y ejecutar campañas de concientización y sensibilización sobre la prevención de la violencia hacia niñas y mujeres, así como de promoción de las nuevas masculinidades.

Realizar acciones para prevenir y erradicar los estereotipos y roles tradicionales de género.

Realizar acciones para sensibilizar a la población en general sobre la cultura de la denuncia de casos de violencia contra las mujeres.

Diseñar e implementar acciones para fomentar la participación ciudadana en las tareas de promoción de los derechos humanos de las mujeres y de la promoción de las nuevas masculinidades.

Implementar mecanismos permanentes de sensibilización, educación y concientización para prevenir las violencias hacia las mujeres en todos sus tipos y modalidades.

Evaluar con perspectiva de género, los proyectos y programas municipales.

Impulsar la divulgación, exhibición y difusión de aquellas representaciones sociales y manifestaciones humanas, artísticas y culturales que favorezcan relaciones igualitarias y equitativas y una vida libre de violencia y discriminación, apoyadas en la utilización de un lenguaje incluyente.

Dar seguimiento a las acciones gubernamentales de emergencia derivadas de la implementación de la Alerta de Violencia de Género contra Mujeres, en el Municipio.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the number 16.





Integrar los informes que se requieran sobre el seguimiento de la Alerta de Violencia de Género contra Mujeres.

Dar seguimiento en el ámbito de su competencia al otorgamiento y estado de las órdenes y medidas de protección por violencia hacia las mujeres, otorgadas por parte de las instancias competentes.

Canalizar a las mujeres víctimas de violencia a programas de atención integral que les permitan participar activamente en la vida pública, privada y social.

Brindar a las mujeres asesoría jurídica, asistencia psicológica, y en su caso, canalizar a las instancias correspondientes para proteger sus derechos humanos, cuando estos hayan sido vulnerados.

Otorgar asesoría de primer contacto con perspectiva de infancia a las víctimas que sean niñas, niños y adolescentes, privilegiando el interés superior de la niñez y canalizarlos de manera inmediata a la Procuraduría de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Establecer comunicación y vínculos con la Procuraduría de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, para coordinar estrategias de intervención y atención a las hijas e hijos de mujeres víctimas de violencia de género en el Municipio, de conformidad con la normatividad aplicable.

Referir o canalizar al refugio temporal los casos de violencia extrema contra mujeres, sus hijas e hijos.

Diseñar e implementar protocolos de intervención en crisis para mujeres víctimas de violencia en términos de los ordenamientos legales aplicables.

Integrar y actualizar la información estadística del Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra Mujeres.

Integrar una red de vinculación con instituciones públicas, sociales y privadas que proporcionen apoyo a mujeres víctimas de violencias.

Aplicar estrategias conjuntas con la Policía de Género para atender a mujeres del Municipio que sean víctimas de violencia, así como a sus hijas e hijos, de conformidad con la normatividad aplicable.



Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature at the bottom.



Planear, ejecutar y evaluar programas y acciones para brindar apoyo a las hijas e hijos de mujeres víctimas de violencia de género.

Planear, ejecutar y evaluar programas y acciones para brindar apoyo a personas ofendidas por el delito de feminicidio, en el Municipio.

Establecer estrategias de seguimiento y monitoreo para la adecuada atención de las mujeres, niñas y niños que requieran atención.

Brindar acompañamiento de manera presencial en casos de violencia de género, que así lo requieran.

Brindar consulta psicológica a mujeres, sus hijas e hijos que hayan sido víctimas de violencia de género, que así lo requieran.

Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

A.H.K.

Departamento de las Políticas Públicas con Perspectiva de Género

Objetivo.

18

Realizar y promover acciones para prevenir la violencia de género en el municipio, mediante el diseño e implementación de políticas públicas con Perspectiva de Género.

Pol

Función.

Crear y desarrollar una red de espacios seguros para las mujeres, donde se brinde protección, resguardo, primeros auxilios y atención de primer contacto a mujeres que sean víctimas de violencia de género.

o

Sensibilizar y capacitar a empresarios, transportistas y a la población en general para que en caso de que alguna niña, adolescente o mujer solicite ayuda por razones de violencia de género, puedan brindarle protección, resguardo, primeros auxilios y atención de primer contacto.

o

Realizar acciones para prevenir el acoso y hostigamiento sexual contra mujeres en espacios públicos, vialidades y en el transporte público.

o

Realizar acciones para prevenir y combatir la trata de personas en el Municipio.

[Handwritten signature]





Coadyuvar en el diseño e implementación de estrategias de rescate de espacios públicos con perspectiva de género.

Coadyuvar en la realización de campañas para la salud sexual y reproductiva de mujeres adolescentes.

Realizar acciones para la promoción de la igualdad de género, conforme lo establecido en la Agenda 2030 de las Naciones Unidas.

Promover la instalación, equipamiento, acondicionamiento y administración de lactarios y ludotecas, para el cuidado de hijas e hijos de personal del servicio público municipal y población en general.

Promover estrategias para prevenir, atender y erradicar el hostigamiento sexual y laboral en contra de mujeres.

Impulsar actividades para la institucionalización y conmemoración cada mes, del "Día Naranja" en el Municipio, proclamado por la Organización de las Naciones Unidas.

Promover acciones para la atención a mujeres con discapacidad, mujeres mayores de 60 años y comunidad LGBTTTI, desde un marco de inclusión social e igualdad sustantiva. **19**

Involucrar a la sociedad en la prevención y detección de violencia de género en el Municipio, para mejorar la calidad de vida de las mujeres.

Integrar y sensibilizar a líderes comunitarios sobre la detección oportuna y atención de la violencia de género, que permitan un enfoque de equidad e igualdad en la sociedad.

Contribuir en la disminución de los incidentes de violencia de género, dentro de la sociedad, para garantizar la vida plena de todas las mujeres, en un entorno democrático y de paz.





Subdirección de los Derechos de la Mujer

Objetivo.

Desarrollar acciones enfocadas a disminuir las barreras de inclusión de las mujeres en la actividad económica del municipio, para contribuir en el pleno ejercicio de sus derechos económicos a través de la capacitación para el autoempleo, el empoderamiento y colaboración con sociedad civil.

Funciones

- Realizar acciones para lograr la transversalización e institucionalización de la perspectiva de género al interior de instituciones públicas y privadas, así como en los planes, programas y presupuestos municipales.
- Supervisar la realización de acciones de formación, capacitación, certificación y profesionalización para que las mujeres y hombres que trabajan en el servicio público municipal desarrollen sus labores con perspectiva de género, haciendo énfasis en el personal de atención a los tipos y modalidades de violencia contra las mujeres.
- Fijar y establecer los criterios para el empleo de un lenguaje de género incluyente en todo proyecto programa y comunicación, de la administración pública municipal.
- Dar seguimiento a los trabajos del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- Difundir periódicamente a través de diversos medios, los resultados del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- Coordinar la elaboración y aplicación del Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- Coordinar la elaboración de los informes derivados del Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- Realizar un diagnóstico municipal y otros estudios complementarios o especiales con perspectiva de género sobre todas las formas de violencia contra las mujeres, en todos los ámbitos, que proporcione información objetiva para la elaboración de políticas gubernamentales en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia.
- Generar un marco de cooperación entre las dependencias del Ayuntamiento y organismos descentralizados, órganos autónomos, organizaciones de la sociedad civil, universidades e instituciones de educación superior e investigación, sobre las causas, características y consecuencias de la violencia de

2-11-24
Pd
C
C





género, para efectos de diseñar y mejorar las políticas públicas, programas y acciones para la prevención, atención, sanción y erradicación de esta.

- Promover, acorde al ámbito de su competencia, investigaciones sobre las causas y las consecuencias de la violencia contra las mujeres.
- Promover acciones afirmativas orientadas a consolidar el pleno ejercicio de los derechos humanos, la erradicación de la violencia y la igualdad de género.
- Supervisar y controlar los programas y acciones para el empoderamiento económico y político de las mujeres.
- Coordinar el proceso de transversalización de género en las distintas áreas municipales, a través de la certificación de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No discriminación.
- Coordinar la estrategia de la incorporación de la perspectiva de género en la planeación y seguimiento de las políticas públicas en materia de derechos sociales y desarrollo sostenible, para fortalecer el bienestar de las mujeres.
- Solicitar asesorías con perspectiva de género a la Secretaría de la Mujer y al Instituto Nacional de Mujeres, en el cumplimiento de los objetivos establecidos en los planes y programas municipales.
- Promover la elaboración de diagnósticos, estudios, metodologías e investigaciones con perspectiva de género, en materia de derechos sociales y desarrollo sostenible, para fortalecer el bienestar de las mujeres.

Handwritten notes in blue ink on the right margin.

Departamento de Capacitación y Profesionalización

21

Objetivo.

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

Funciones.

- Planear, organizar y ejecutar las estrategias referentes al proceso de transversalización de género en las distintas áreas municipales, a través de la certificación de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015, en Igualdad Laboral y No discriminación.
- Diseñar y ejecutar foros, seminarios, conferencias, diplomados y/o talleres sobre la prevención de las violencias hacia las mujeres y la promoción de las nuevas masculinidades.
- Realizar el diagnóstico anual de necesidades de capacitación en materia de perspectiva de género, del personal de las diferentes entidades de los sectores público, privado y social, y mantenerlo actualizado.
- Definir la metodología, el alcance, la muestra, la herramienta y el contenido necesarios para la elaboración del diagnóstico anual de necesidades de capacitación.
- Diseñar modelos, materiales y programas de capacitación sobre perspectiva de género, no discriminación, equidad, igualdad de oportunidades, de trato entre los géneros, de toma de decisiones y de los beneficios desarrollo, planeación participativa, derechos de las mujeres, educación, trabajo, salud, pobreza y los demás temas relacionados con las funciones de la Dirección de la Mujer.

Handwritten notes in blue ink on the right margin.





- Definir los contenidos de los foros, cursos, talleres, seminarios, conferencias y diplomados que imparta la Dirección de la Mujer, en coordinación con el o la titular de la Presidencia Municipal y las Direcciones de las áreas operativas que correspondan, según la temática a tratar.
- Desarrollar procesos de capacitación y formación con enfoque de género, dirigidos a los diferentes sectores y grupos sociales.
- Integrar una red de capacitación sobre perspectiva de género y demás temas afines a las labores de la Dirección de la Mujer.
- Proporcionar capacitación constante en materia de derechos humanos y temas de perspectiva de género a las y los servidores públicos que laboren en la Dirección de la Mujer.
- Desarrollar las bases conceptuales de la formación y capacitación institucional como medio que coadyuve al logro de los objetivos institucionales.
- Dar seguimiento, sistematizar y evaluar el desarrollo de los procesos de capacitación y formación institucional y social, que genere la Dirección de la Mujer.
- Evaluar permanentemente el desarrollo y la calidad de los programas de capacitación, así como el desempeño del equipo de instructores e instructoras.
- Organizar, implementar, evaluar y dar seguimiento a los programas de capacitación que ofrezca la Dirección de la Mujer, así como a los convenios de concertación y coordinación suscritos por ésta en materia de capacitación.

Pal. A.H. 2

Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo

Objetivo.

Establecer y elaborar mecanismos para el fortalecimiento del desarrollo económico de las mujeres Tlalapanenses, a través de capacitación para el autoempleo y empoderamiento con el fin de mejorar su nivel y calidad de vida.

Funciones.

- Realizar acciones de capacitación laboral para mujeres del Municipio.
- Impulsar la conformación de redes de mujeres emprendedoras que permitan garantizar sus derechos económicos, laborales, sociales y su derecho a una vida libre de violencia.
- Realizar acciones de empoderamiento para redes de mujeres emprendedoras que permitan garantizar sus derechos económicos, laborales, sociales y su derecho a una vida libre de violencia
- Realizar acciones para el ejercicio de los derechos económicos y políticos de las mujeres.
- Fomentar la creación de redes de emprendedurismo de mujeres del Municipio.
- Gestionar proyectos productivos que permitan el empoderamiento económico de las mujeres

d
e





- Analizar la viabilidad de los proyectos presentados por mujeres emprendedoras y proponer acciones que apoyen su desarrollo.
- Otorgar asesoría a mujeres emprendedoras, para la realización de su plan de negocio y promover su capacitación.
- Facilitar la integración y cooperación entre las mujeres emprendedoras para el desarrollo integral de proyectos de negocio.
- Impulsar la vinculación de los proyectos desarrollados por las mujeres emprendedoras.
- Promover la integración de los proyectos de negocio a las cadenas productivas, con una visión de corto, mediano y largo plazos.
- Apoyar las gestiones para la operación de los proyectos incubados por mujeres.
- Impulsar esquemas que faciliten el acceso al financiamiento de los proyectos desarrollados por las mujeres emprendedoras.
- Promover la creación de infraestructura para albergar proyectos de negocio.
- Realizar el seguimiento de la evolución de los negocios apoyados por la Dirección de la Mujer.
- Proponer mejoras regulatorias para el desarrollo de micro, pequeñas y medianas empresas de mujeres.
- Impulsar el fortalecimiento y consolidación de empresas constituidas por mujeres emprendedoras.
- Formular y ejecutar políticas y programas de apoyo y fomento a las micro, pequeñas y medianas empresas de mujeres.
- Promover la organización de ferias y exposiciones en apoyo a mujeres emprendedoras.
- Promover una cultura emprendedora y la creatividad, en coordinación con instituciones de educación media superior y superior del Municipio.

PAJ
 2
 PAJ
 PAJ
 PAJ

Enlace Administrativo

Objetivo

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

Funciones

- Proponer al o la titular de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito, las políticas y acciones necesarias para la adecuada administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados, con base en la normatividad y procedimientos que determine la Dirección de Administración;
- Realizar los trámites conducentes ante la Tesorería Municipal para la adecuada administración de los recursos financieros, cumpliendo con las disposiciones, normatividad y procedimientos aplicables;

PAJ
 PAJ





- Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas y proyectos a ejecutar de conformidad con los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, estableciendo la debida coordinación con las dependencias competentes;
- Elaborar con base en el techo financiero asignado el Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos sustentado en los objetivos, programas, proyectos de alto impacto, estrategias, líneas de acción y metas anuales contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal en conjunto con él o la titular y mandos medios de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito;
- Elaborar, conjuntamente con él o la titular y mandos medios de la dependencia a la que se encuentre adscrito, el Programa Operativo Anual apegado a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, así como a los programas, proyectos, líneas de acción y metas contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- Llevar el seguimiento del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), así como vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, con un enfoque hacia los resultados de la dependencia o entidad;
- Llevar el control interno del personal, integrando la base de datos de los servidores públicos que conforman la plantilla de la dependencia de que se trate;
- Asesorar y apoyar a las o los titulares de las unidades administrativas que conforman la dependencia, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento, destinado a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano para el ejercicio eficiente del gasto asignado.
- Verificar, conjuntamente con las dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos utilizados por el personal que labora en la dependencia.
- Verificar que la aplicación del presupuesto corresponda a la naturaleza del gasto, recabando la autorización y firma del o la titular de la dependencia o entidad, en los formatos y documentos vigentes para la comprobación de éste. ²⁴
- Presentar a él o a la titular de la dependencia, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las unidades administrativas de la dependencia o entidad;
- Establecer en conjunto con él o la titular de la dependencia, así como los mandos medios, las metas de actividad e indicadores asociados a los recursos financieros para su inclusión en el PbRM anual, así como llevar a cabo su seguimiento, y en su caso, su reconducción, reportando su comportamiento trimestral a la Secretaría Técnica.
- Coadyuvar con la Subdirección de Patrimonio Municipal al levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la dependencia o entidad.
- Elaborar mensualmente los informes relativos a la aplicación y ejercicio de los recursos asignados para su funcionamiento, así como, los avances del área a su cargo y presentarlos al o la titular de la dependencia, así como a las dependencias competentes que lo requieran.
- Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos de la dependencia o entidad que estén obligados a ello.
- Integrar y enviar a la Subdirección de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes.

24/11/24
Pd

d
el





- Hacer del conocimiento de la Subdirección de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes.
- Solicitar a la Subdirección de Patrimonio Municipal, la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste.
- Requerir a la Subdirección de Patrimonio Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados.
- Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en la realización de revisiones, supervisiones y/o auditorías que se apliquen a la dependencia o entidad.
- Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en la difusión de la presentación de la Manifestación de Bienes de los servidores públicos adscritos a la dependencia o entidad.
- Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de capital humano, recursos materiales y servicios generales que determine la Dirección de Administración para su observancia obligatoria en la Administración Pública Municipal.
- Asistir y participar en las reuniones mensuales de trabajo a las que sean convocados por la Dirección de Administración y/o la Tesorería Municipal.

VI. Directorio

Dirección de la Mujer

Lcda. Ana Fabiola Pérez Galán

25

Subdirección de Prevención y Atención a la Violencia

C. Selma Yoselen Uribe Campos

Departamento de Prevención a la Violencia de Género

Departamento de las Políticas Públicas con Perspectivas de Género

C. María de los Ángeles Moreno González

Subdirección de los Derechos de la Mujer

Lcda. Erika Jocelyn Ibarra Mendoza

Departamento de Capacitación y Profesionalización

T.S. Angellina Quiroz Jiménez

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

C. María Dolores Narciso Hernández

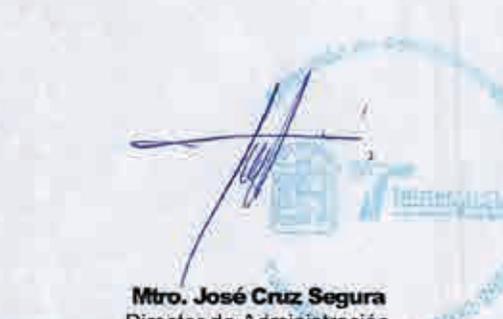
Enlace Administrativo

C. María Alejandra Torres Navarro





VII. Validación.

<p style="text-align: center;">Autorizó</p>  <p style="text-align: center;">Lic. Marco Antonio Rodríguez Hurtado Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.</p>	<p style="text-align: center;">Validó</p>  <p style="text-align: center;">Mtro. Eduardo Efraim Benhumea Macedo Contralor Interno Municipal</p>
<p style="text-align: center;">Revisó en el Ámbito Jurídico</p>  <p style="text-align: center;">M. en D. Juan Minutti López Director Jurídico</p>	<p style="text-align: center;">Coordinó</p>  <p style="text-align: center;">Mtro. José Cruz Segura Director de Administración</p>
<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p style="text-align: center;">Lcda. Ana Fabiola Pérez Galén Directora de la Mujer</p>	<p style="text-align: center;">Apoyó</p>  <p style="text-align: center;">C. María Alejandra Torres Navarro Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer</p>

26

Handwritten initials and marks





VIII Hoja de Actualización.

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

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2023 - 2024



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

9



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE LA
MUJER

2024

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*



Índice.

	Pág.
1. Presentación.	4
2. Objetivo General.	4
3. Procedimientos de la Dirección de la Mujer.	4
• Gestionar y promover la celebración de convenios de colaboración, coordinación ó concertación con instancias públicas federales, estatales, municipales, iniciativa privada o de la sociedad civil organizada.	4
• Coordinar el Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.	17
Subdirección de Prevención y Atención a la Violencia de Género.	28
Realizar jornadas para la atención, prevención y erradicación de la violencia de género en las comunidades de mayor índice de violencia contra las mujeres.	
Departamento de Prevención a la Violencia de Género.	40
• Elaboración del proyecto de operación para la Mitigación de la Alerta de la Violencia de Genero por Femicidio.	40
Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género.	53
• Incorporación de empresarios, comerciantes y transportistas al programa estatal: "Espacios Naranja. Espacios Seguros".	53
• Integración de una red de apoyo de mujeres en el municipio para prevenir la violencia de género.	60
Subdirección de los Derechos de la Mujer.	68
• Implementar acciones que disminuyan la brecha de desigualdad social, laboral y económica de las mujeres.	68
Departamento de Capacitación y Profesionalización.	79
• Realizar foros, conferencias, seminarios, talleres y/o diplomados sobre prevención de la violencia hacia las mujeres, derechos de las mujeres, nuevas masculinidades y desarrollo humano y personal de las mujeres.	79

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the bottom and several smaller ones above it.





- Brindar capacitación en materia de derechos humanos, perspectiva y violencia de género a las y los servidores públicos de la Dirección de la Mujer. 88

Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo. 102

- Otorgar apoyos a mujeres emprendedoras para su capacitación acelerada para el autoempleo y proyectos productivos. 102

Enlace Administrativo. 120

- Suministrar Bienes o Servicios para las Áreas Administrativas de la Dirección de la Mujer. 120
- Integrar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) de la Dirección de la Mujer. 132
- Ejecución de Movimientos de Personal de la Dirección de la Mujer 143
- Actualización del Inventario de Bienes Muebles en uso y Custodia de la Dirección de la Mujer. 154

4. **Simbología.** 164
5. **Registro de Ediciones.** 165
6. **Distribución.** 166
7. **Validación del manual.** 167

144



3

[Handwritten signatures and notes in blue ink]





I. Presentación.

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

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

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



1-1-12

II. Objetivo General.

4

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

Paul
D
S
a

III. Procedimientos de la Dirección de la Mujer

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

I. Objetivo

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

II. Alcance

Aplica a los titulares y servidores públicos adscritos a la Presidencia Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz; Secretaría del Ayuntamiento; Dirección de la Mujer; Dirección Jurídica; Subdirección de





Atención y Prevención a la Violencia, Subdirección de Derechos de la Mujer, Departamento de Prevención de la Violencia de Género; Departamento de Atención a las Mujeres Víctimas de Violencia; Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género, Departamento de Capacitación y Profesionalización; Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo; instancias públicas federales, estatales o municipales, iniciativa privada y de la sociedad civil organizada y de la Ciudadanía de Tlalnepantla de Baz.

III. Referencia

Federal

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

Estatal

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

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo XV artículo 400 fracción XI. Gaceta Municipal 1, del 22 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículo 20 fracción XII, 30 fracción XVII, XVIII y XXII, 33 fracción XIV, 39 fracción III, 43 fracción XIX. Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2024, y sus reformas y adiciones.





IV. Responsabilidades

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

Presidente Municipal, deberá:

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

Titular de la Dirección de la Mujer, deberá:

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



6

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the number '21/12' and various initials.

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





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

Area de recepción de la Dirección Jurídica, deberá

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

1+1/2

7

Titular de la Dirección Jurídica, deberá

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

V. Definiciones

- **Convenio:** Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto en común acuerdo.
- **Gestión:** Conjunto de operaciones que se realizan para una acción o trámite para dirigir y administrar un negocio o una empresa.

VI. Insumos

- Instrucción por parte del Presidente Municipal a la Titular de la Dirección de la Mujer para que convoque a la Instancia pública federal, estatal, municipal, iniciativa privada o de la sociedad civil, para la realización de convenios.

Handwritten signatures and notes on the right margin, including a large signature at the bottom.





VII. Resultados

- Aumento del porcentaje de convenios celebrados con respecto a convenios gestionados a favor de las mujeres, niñas y adolescentes del municipio de Tlalnepantla de Baz, que resultaran beneficiadas con el mismo.

VIII. Políticas

- Reunir y entregar los documentos solicitados para la elaboración y aprobación del convenio por parte de la Dirección Jurídica en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas, con el fin de promover el desarrollo de las mujeres para lograr su empoderamiento y mejorar su calidad de vida mediante la atención y prevención de la violencia contra las mujeres, así como para la integración de las mujeres al ámbito laboral y emprendimiento.
- Garantizar el cumplimiento de los lineamientos o normas que deberá tener la documentación solicitada por la Dirección Jurídica para la correcta gestión y aprobación del convenio con el fin de promover el desarrollo de las mujeres para lograr su empoderamiento y mejorar su calidad de vida mediante la atención y prevención de la violencia contra las mujeres, así como para la integración de las mujeres al ámbito laboral y emprendimiento.

IX. Descripción de Actividades

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

JH/2

8
Paf
JH/2





No.	Puesto	Actividad
6	Titular de la Dirección de la Mujer.	Definir objeto, fin y compromisos que se adquirirán con la realización del convenio.
7	Titular de la Dirección de la Mujer	Informar al Presidente Municipal que se ha realizado gestión de convenio con la Instancia pública federal, estatal, municipal, iniciativa privada o de la sociedad civil y que se realizará el mismo.
8	Instancia pública federal, estatal, municipal, iniciativa privada o de la sociedad civil.	Enviar convenio marco, así como datos requeridos para la acreditación de su constitución, personalidad jurídica y demás información necesaria para la integración del convenio, vía correo electrónico a la Dirección de la Mujer.
9	Titular de la Dirección de la Mujer.	Recibir convenio marco y anexos para su debida integración y enviar en forma electrónica e impresa a la Dirección Jurídica para la validación, revisión, opinión jurídica y en su caso visto bueno, rubrica y sello por parte de su Titular.
10	Área de recepción de la Dirección Jurídica	Recepcionar el Convenio y anexos para su revisión, opinión y observaciones correspondientes y turna los documentos al Titular de la Dirección Jurídica.
11	Titular de la Dirección Jurídica	Recibir el Convenio y anexos para su revisión, emitiendo opiniones y observaciones del documento. ¿Se hacen observaciones y ajustes al convenio? Si: Se envía al área de recepción de la Dirección Jurídica para reenviar a la Dirección Mujer para que manifieste su conformidad e integre los cambios. No: Se envía versión rubricada y sellada. (Actividad 16)
12	Titular de la Dirección Jurídica	Turnar las observaciones del convenio y anexos al área de recepción de la Dirección Jurídica.
13	Área de recepción de la Dirección Jurídica	Recibir las observaciones del convenio y anexos realizadas por el Titular de la Dirección Jurídica y enviar a la Dirección Mujer para que manifieste su conformidad e integre los cambios.
14	Titular de la Dirección de la Mujer	Manifiestar la conformidad con las observaciones hechas por el Titular de la Dirección Jurídica, y las integrará para el envío de la versión final al Área de recepción de la Dirección Jurídica para su visto bueno, rubrica y sello.
15	Área de recepción de la Dirección Jurídica	Recepcionar la versión final del convenio con los cambios o ajustes propuestos por la Dirección de la Mujer y turnar la versión final del convenio al Titular de la Dirección Jurídica.
16	Titular de la Dirección Jurídica	Recibir la versión final del convenio con los cambios o ajustes y otorga visto bueno, rubrica y sello en el número de

1111

Pad

9

[Handwritten signatures and notes in blue ink]





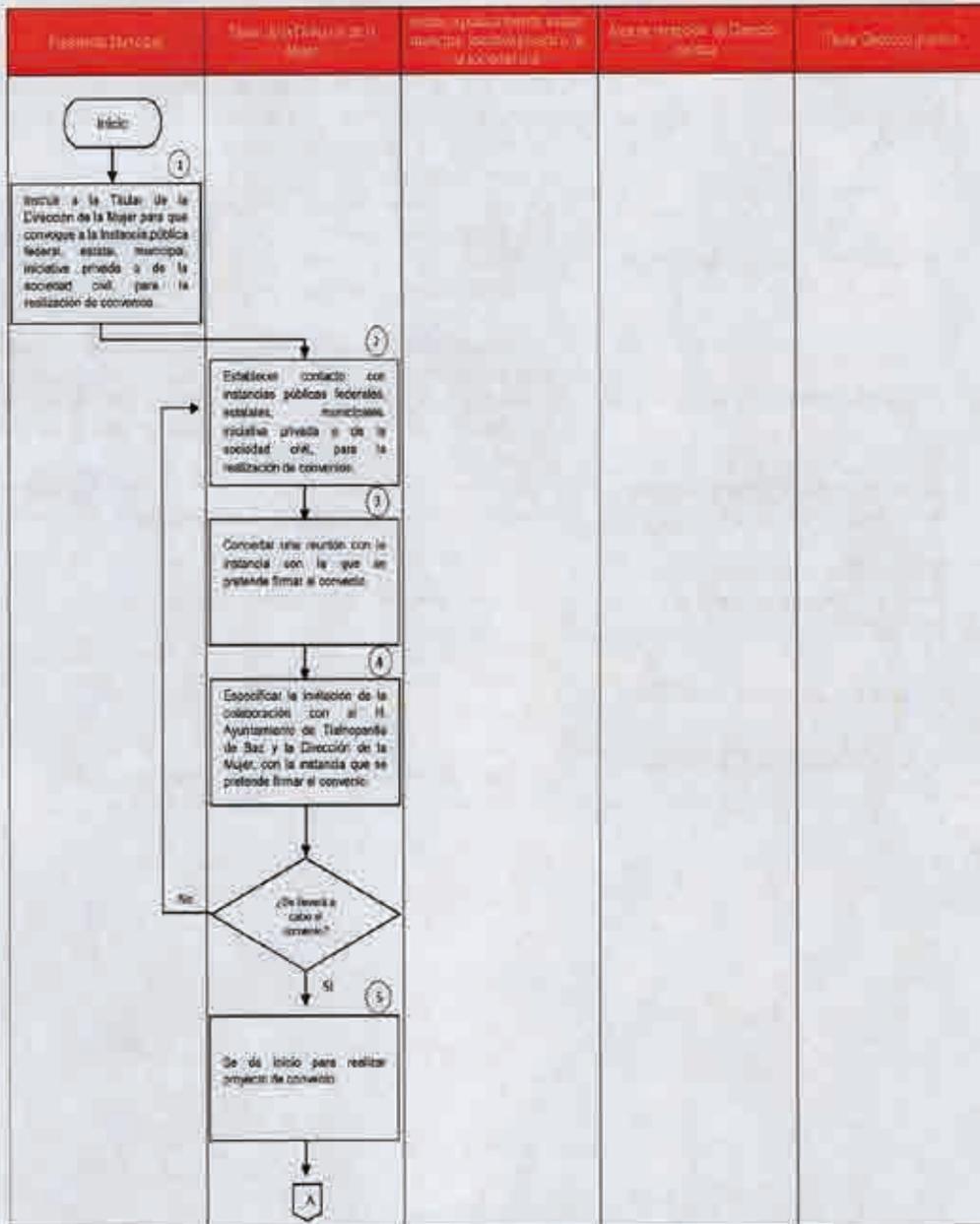
No.	Puesto	Actividad
		ejemplares requeridos y envía al área de recepción de la Dirección Jurídica.
17	Área de recepción de la Dirección Jurídica	Recibir la versión final del convenio con rubrica y sello en el número de ejemplares requeridos y envía a la Dirección de la Mujer, a efecto de que se recaben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

10
D. de Pad
HH/2
[Handwritten signatures and initials]





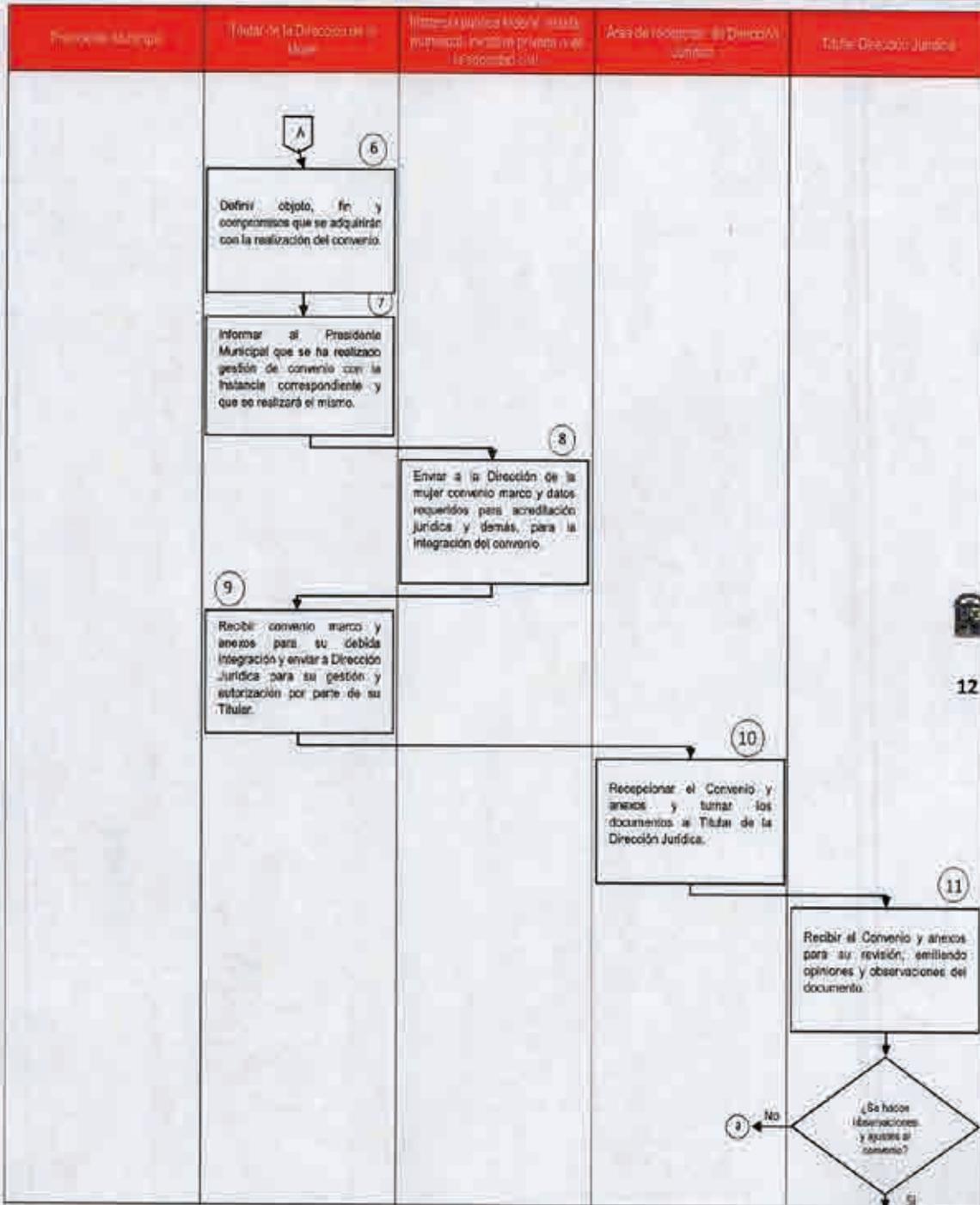
X Diagrama de Flujo



H. Ayuntamiento de Tlalapan de San Bartolomé
 Dirección de la Mujer
 Tlalapan de San Bartolomé, Puebla, México, 2024

[Handwritten signature]

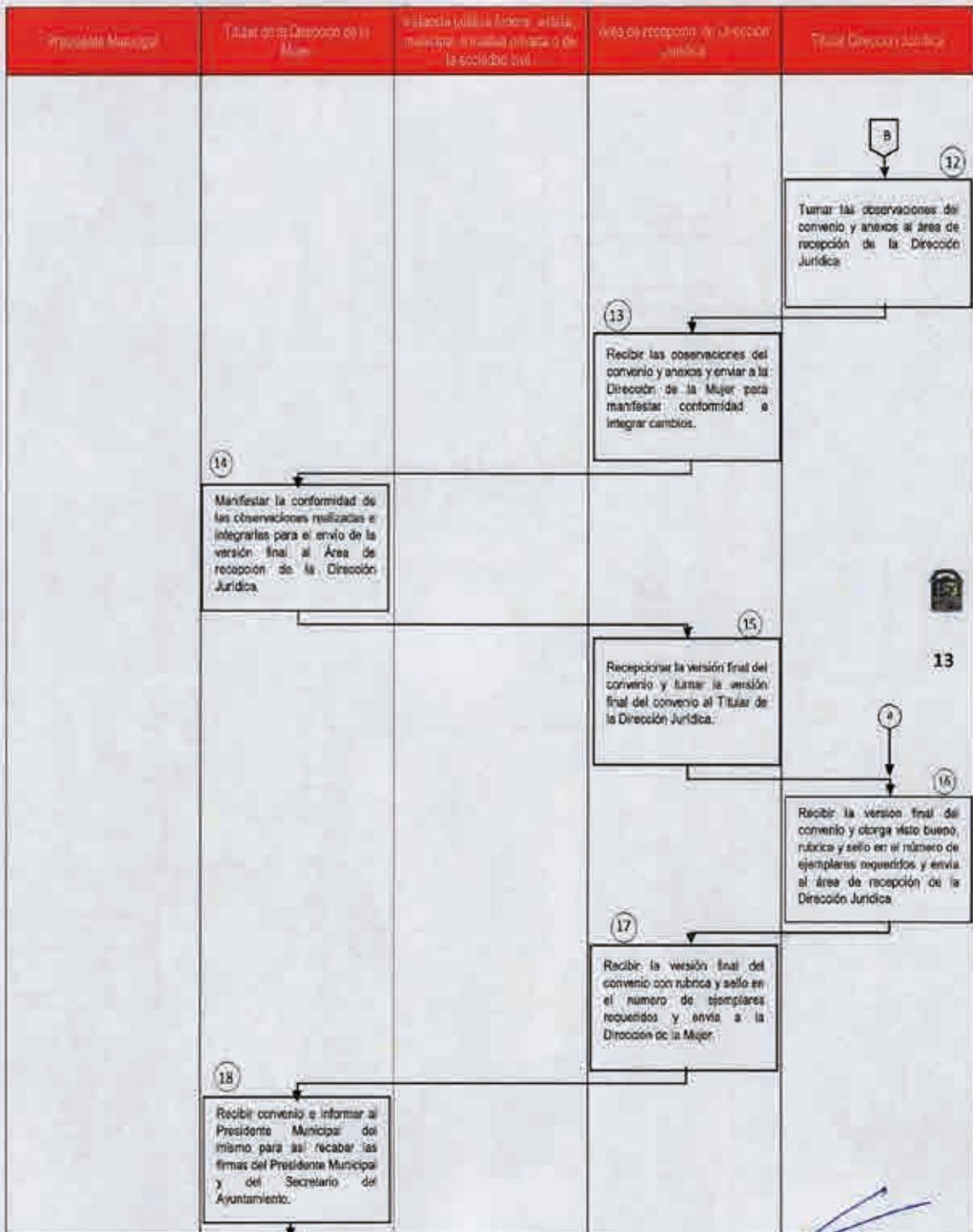




12

J. H. H. 2
 R. de Paz
 S. R.
 D.





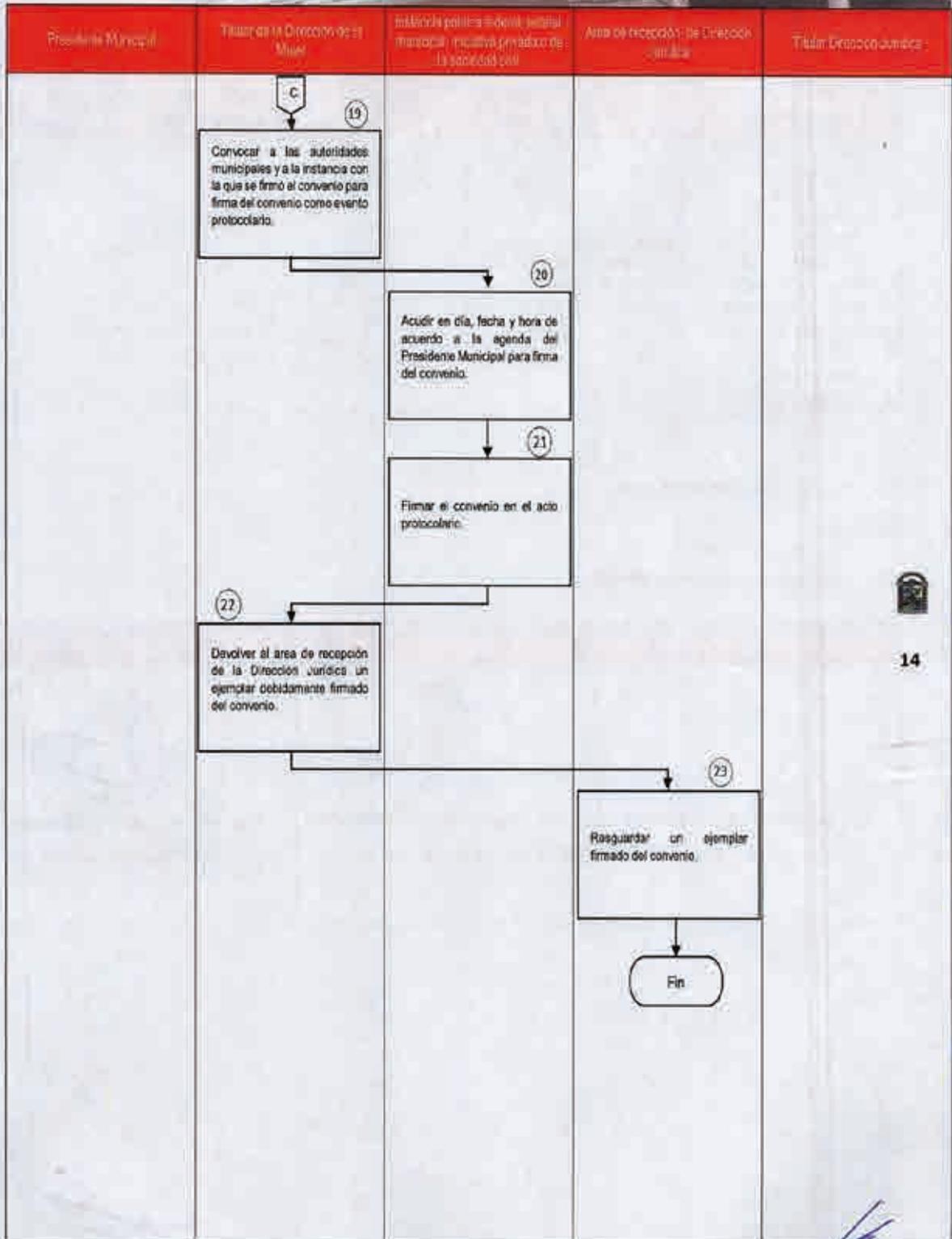
ATL

ATL

ATL

ATL





JHM2
 Recibido
 [Signature]
 [Signature]



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Gestionar y promover la celebración de convenios de colaboración, coordinación o concertación con instancias públicas federales, estatales, municipales, iniciativa privada o de la sociedad civil organizada	Mide el porcentaje de convenios realizados respecto de los gestionados	$\frac{\text{Número de Convenios Firmados}}{\text{Número de Convenios Gestionados}} \times 100$	Trimestral

1111

XII. Formatos e Instructivos

No aplica

XIII. Validación de Procedimiento



Apoyo	Reviso	Aprobo
 Ma. Alejandra Torres Navarro Enlace Administrativo	 Lcda. Ana Fabiola Pérez Galán Titular de la Dirección de la Mujer	 Lcda. Ana Fabiola Pérez Galán Titular de la Dirección de la Mujer

15

[Handwritten signature and notes on the right margin]





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

I. Objetivo

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

II. Alcance

Aplica a los titulares y servidores públicos adscritos a la Presidencia Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz; Secretaría del Ayuntamiento; Sistema Municipal DIF; Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; Dirección de la Mujer; Dirección de Desarrollo Social; Defensoría Municipal de los Derechos Humanos; Contraloría Interna Municipal; Dirección de Administración; Dirección de Promoción Económica; Dirección de Gobierno Digital; Dirección de Servicios Públicos; Dirección de Movilidad; Instituto Municipal de Educación; Instituto Municipal de Juventud; Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte; e Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.

III. Referencia

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 1, 5, 26; Título Quinto, artículo 115 fracción I y II. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones. 16
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Título I, Capítulo I artículo 1 y 2; y Título III, Capítulo III. Sección Décima Segunda, artículo 50. Diario Oficial de la Federación, 01 de febrero de 2007, y sus reformas y adiciones.

Estatal

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

H.H.B.

Red

16

el

al

di

o





Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalneantla de Baz, Estado de México. Capítulo XV artículo 400 fracción XIII y XIV. Gaceta Municipal 1, del 22 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalneantla de Baz, Estado de México. Artículo 39 fracción III. Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2024, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección de la Mujer es la dependencia administrativa responsable de dar seguimiento y coordinar las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y las acciones transversales del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres

Presidente Municipal, deberá:

- Instruir a la Titular de la Dirección de la Mujer revise la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México para instalar y dar seguimiento al Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- Presidir las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y pide a la Titular de la Dirección de la Mujer coordinar las acciones acordadas dentro de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Sistema Municipal.
- Supervisar las acciones acordadas dentro de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

17

Titular de la Dirección de la Mujer deberá:

- Revisar la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y el Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, para instalar y dar seguimiento al Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y establece contacto con la Secretaría de las Mujeres del Gobierno del Estado de México y le requiere al área responsable de la Dirección de la Mujer que elabore una propuesta de orden del día.
- Recibir la propuesta del orden del día que contiene los puntos a tratar en la Sesión para su visto bueno o en su caso modificación.
- Instruir al área responsable de la Dirección de la Mujer elaborar el guion de conducción de la sesión
- Recibir la propuesta del guion de conducción de la sesión para su aprobación o en su caso modificación.
- Enviar al Secretario particular del Presidente Municipal, la propuesta del orden del día para agendar día, hora y lugar, para que el Presidente Municipal presida la Sesión del Sistema Municipal.





- Requerir al área responsable de la Dirección de la Mujer elaborar los oficios de invitación para convocar a los integrantes del Sistema, de acuerdo a la agenda del Presidente Municipal.
- Firma los oficios de invitación y los turna al área responsable de la Dirección de la Mujer para que sean entregados a las diferentes recepciones de las Direcciones de la Administración Pública Municipal.
- Informa al Secretario Particular del Presidente Municipal la asistencia de las y los Directores a la Sesión.
- Coordinar las acciones acordadas dentro de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Sistema Municipal e informara al Presidente Municipal para la supervisión de las mismas.

Área responsable de la Dirección de la Mujer deberá:

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



Secretario Particular del Presidente Municipal deberá:

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

Recepciones de las Direcciones de la Administración Pública Municipal deberán:

- Recibir los oficios de invitación para turnarlos a sus Directores.
- Agendar el día, hora y lugar del evento y confirman asistencia con el área responsable de La Dirección de la Mujer.

Directores y Directoras de la Administración Pública Municipal deberán:

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

V. Definiciones

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



J-H/17

Pal

el

a

R



VI. Insumos

- Instrucción por parte de la Presidencia Municipal hacia la titular de la Dirección de la Mujer para que revise la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México para instalar y dar seguimiento al Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, y con ello se elabore la propuesta que contiene los puntos a tratar en la Sesión. Orden del día dirigido a los integrantes del Sistema Municipal para su conocimiento.
- Oficio de invitación dirigido a los integrantes del Sistema Municipal, firmado por la persona titular de la Dirección de la Mujer.
- Guion de conducción dirigido a la Presidenta o Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepanitla de Baz y la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal.
- Lista de asistencia.
- Acta de la Sesión debidamente rubricada y signada por cada uno de los integrantes del Sistema Municipal.

VII. Resultados

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

VIII. Políticas

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





IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Presidencia Municipal	Instruir a la Directora de la Mujer revise la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México para instalar y dar seguimiento al Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
2	Titular de la Dirección de la Mujer	Revisar la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y el Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, para instalar y dar seguimiento al Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y establece contacto con la Secretaria de las Mujeres del Gobierno del Estado de México y le requiere al área responsable de la Dirección de la Mujer que elabore una propuesta de orden del día.
3	Área responsable de la Dirección de la Mujer	Elaborar una propuesta del orden del día que contiene los puntos a tratar en la Sesión y envía a la Titular de la Dirección de la Mujer, para su aprobación.
4	Titular de la Dirección de la Mujer	Recibir la propuesta del orden del día que contiene los puntos a tratar en la Sesión para su visto bueno o en su caso modificación. ¿Se aprueba el orden del día? Si: Instruir al área responsable de la Dirección de la Mujer elaborar el guion de conducción de la sesión No: Se hacen las modificaciones correspondientes. (Actividad 3)
5	Titular de la Dirección de la Mujer	Instruir al área responsable de la Dirección de la Mujer elaborar el guion de conducción de la sesión.
6	Área responsable de la Dirección de la Mujer	Elabora el guion de conducción de la sesión y turna a la Titular de la Dirección de la Mujer, para su aprobación.
7	Titular de la Dirección de la Mujer	Recibir la propuesta del guion de conducción de la sesión para su aprobación o en su caso modificación. ¿Se aprueba el guion de conducción? Si: Se envía la propuesta del orden del día. No: Se hacen las modificaciones correspondientes y se valida aprobación nuevamente.

20

Paul H.H. 12

El

al

al

R

S

Se

o



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

1471
1471
21
al
1471
1471





21	Titular de la Dirección de la Mujer	Coordinar las acciones acordadas dentro de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Sistema Municipal e informara al Presidente Municipal para la supervisión de las mismas.
22	Titular de la Presidencia Municipal	Supervisar las acciones acordadas dentro de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres. (Fin).



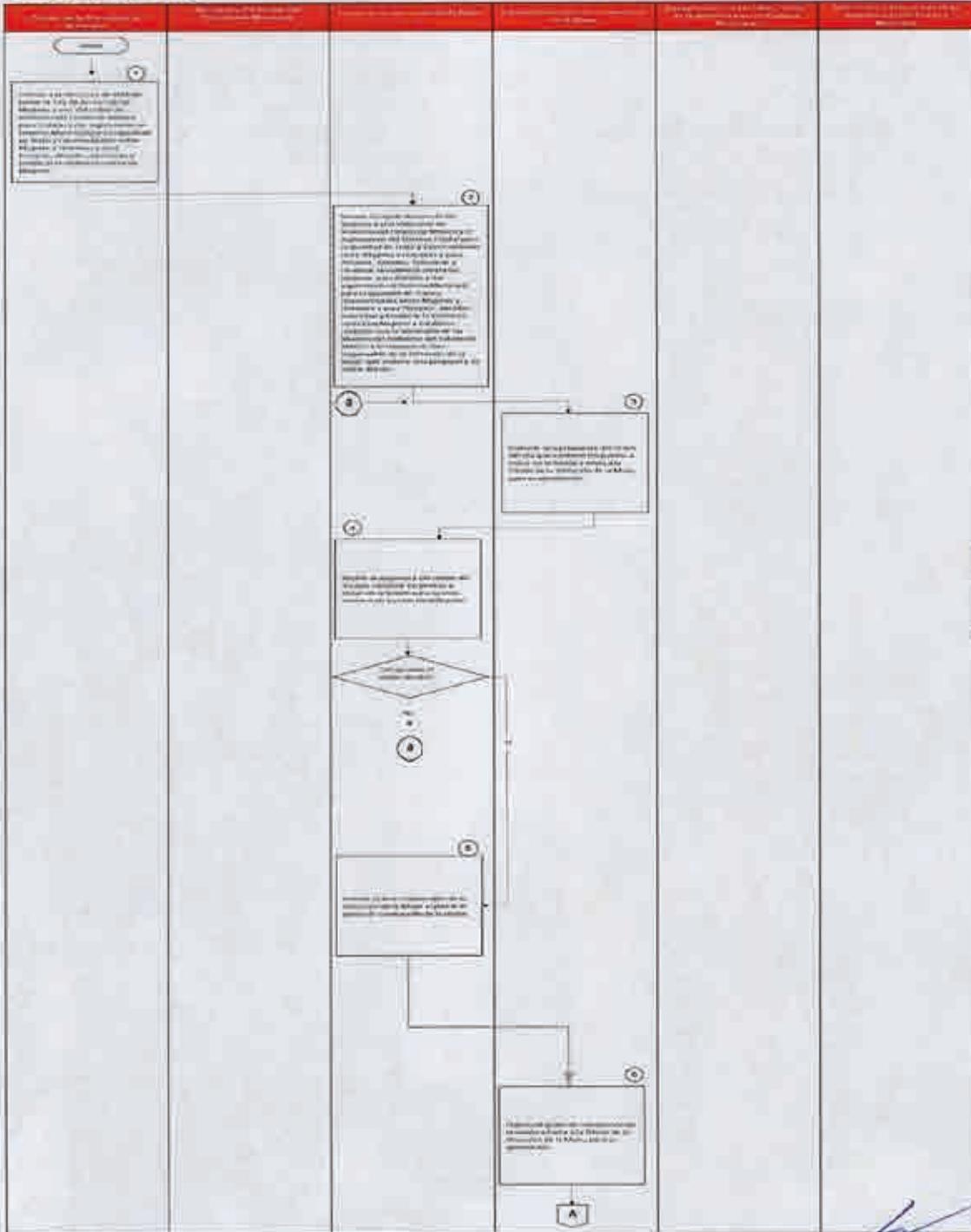
22

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including "Pad", "H.H. 2", and several other illegible signatures.

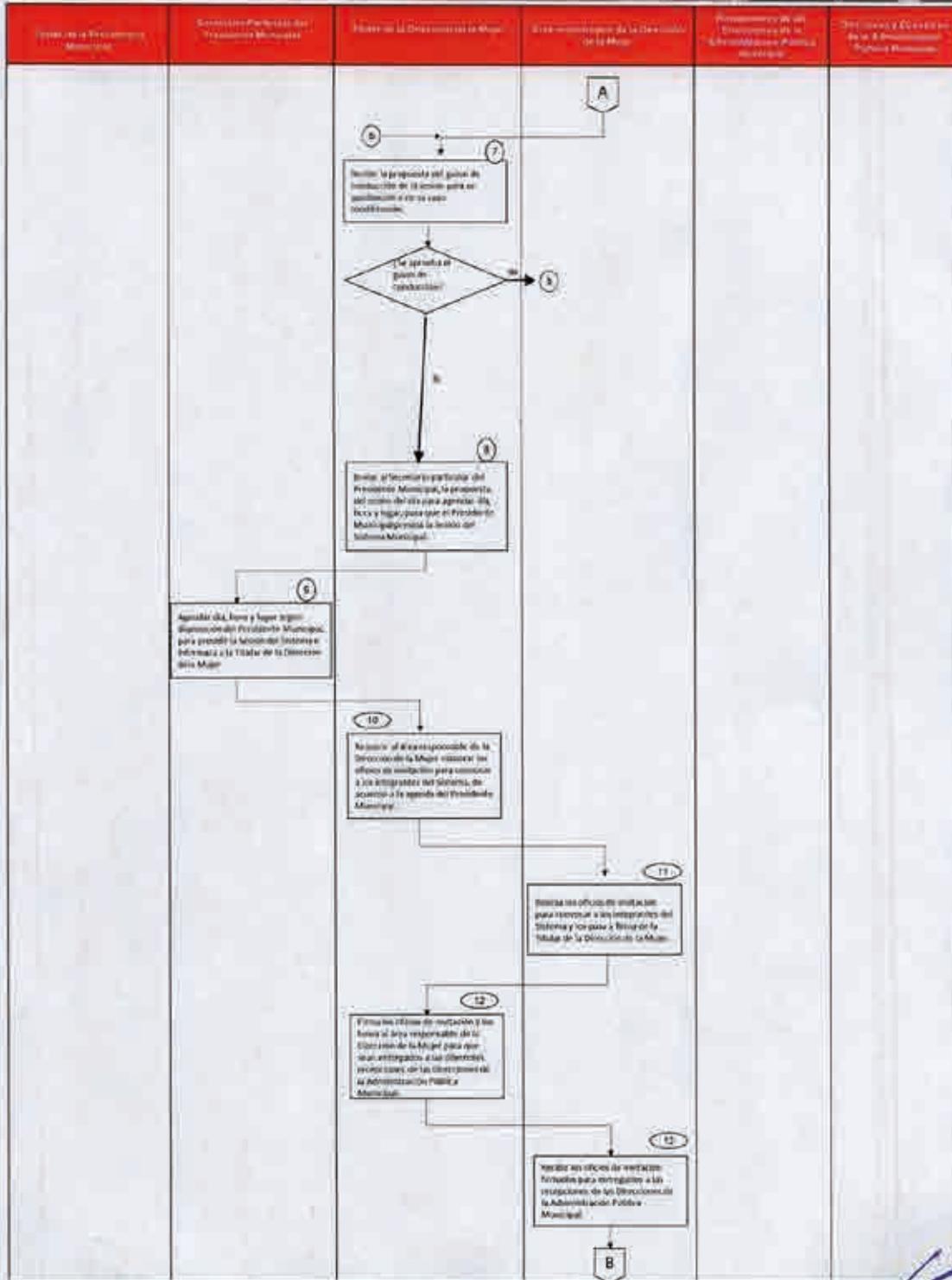




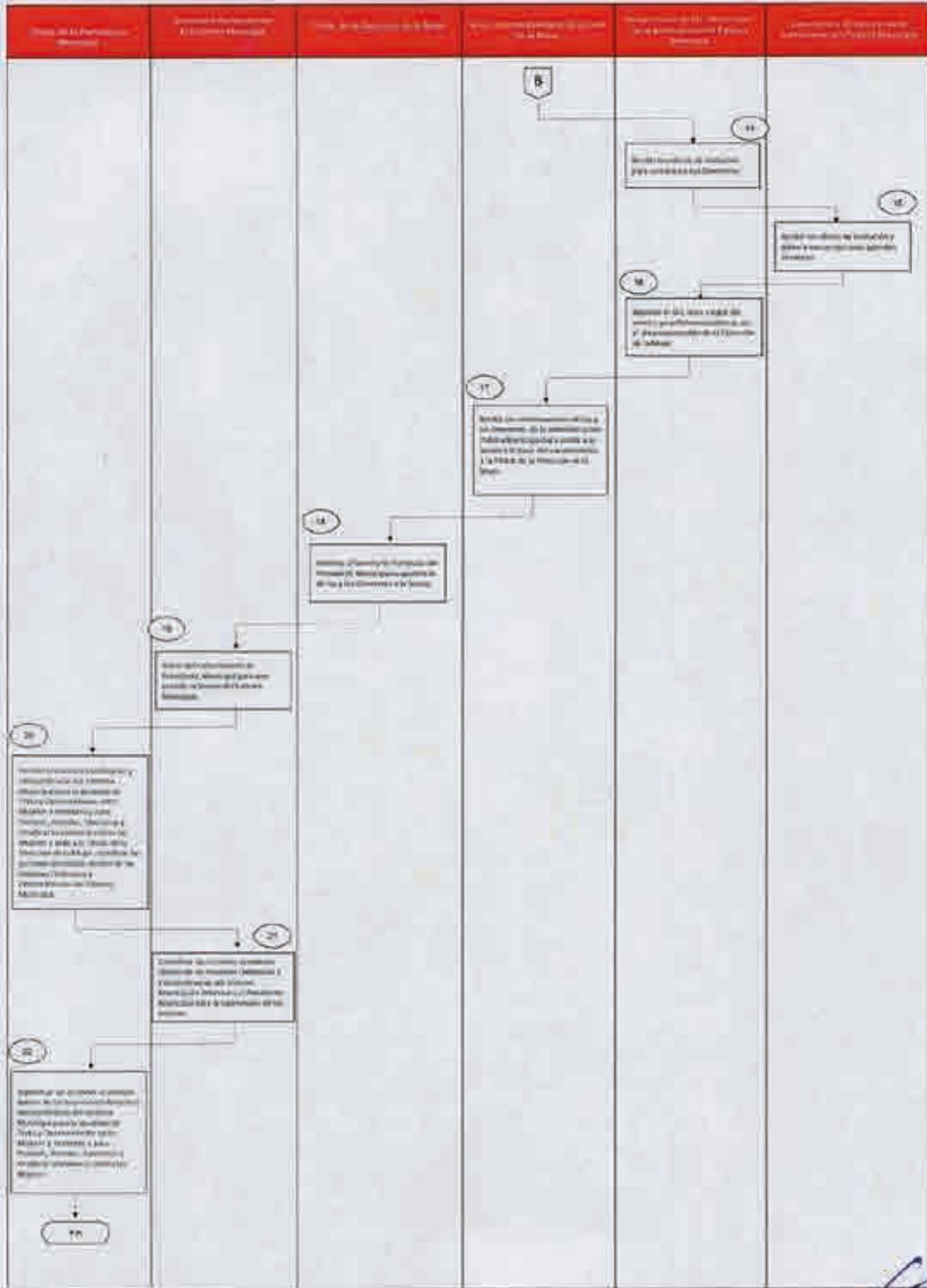
X Diagrama de Flujo



Handwritten signatures and initials on the right margin, including "H.F.L.", "Dad", "E", "R", "S", "S", and "D".



Handwritten signatures and initials on the right margin, including "Sant", "H.H.", and several illegible signatures.



Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including the number 25 and several illegible signatures.





XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Coordinar el Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.	Mide el porcentaje de sesiones realizadas en beneficio de las mujeres y para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, adolescentes y niñas	$\frac{\text{Sesiones del Sistema Municipal Realizadas}}{\text{Sesiones del Sistema Municipal Programadas}} \times 100$	Trimestral

X-11-2

XII. Formatos e Instructivos

No aplica

XIII. Validación de Procedimiento

Apoyo	Reviso	Aprobo
 Ma. Alejandra Torres Navarro Enlace Administrativo	 Lcda. Ana Fabiola Pérez Galán Titular de la Dirección de la Mujer.	 Lcda. Ana Fabiola Pérez Galán Titular de la Dirección de la Mujer

26

el

al

de

de





Subdirección de Prevención y Atención a la Violencia de Género

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

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, Artículo 5. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones. 27
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Título Primero, Capítulo Único, Artículo 1; y Título Cuarto, Capítulo I Ter, Artículo 36 Bis y 36 Quáter.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo XV, Artículo 400, Fracciones III y XII. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz. Artículo 3. Capítulo I, Artículo 18, Fracción XVI. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2024, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

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





Titular de la Dirección de la Mujer, deberá:

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

Abogada/Psicóloga del Departamento de Prevención de la Violencia de Género, deberá:

- Realizar las jornadas conforme al calendario y comunidades programadas.

V. Definiciones.

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

VI. Insumos.

- N/A

VII. Resultados.

Incrementar el porcentaje de Jornadas para la Atención, Prevención y Erradicación de la Violencia de Género realizadas con los servicios gratuitos de primer contacto a los habitantes de las comunidades georeferenciadas de Tlalnepantla de Baz.

VIII. Políticas.

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

Attila

Pal

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

b





Subdirectora Prevención y Atención a la Violencia de Género, deberá

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

Jefa departamento de Prevención de la Violencia de Género, deberá

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



H.H.
Pd
E

11/28

11/28





IX. Descripción de Actividades.

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

H.H. 12
 Ped
 30
 [Handwritten signatures and initials]





No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
15	Titular de la Dirección de la Mujer	Recibir el informe de las acciones realizadas durante la jornada y evaluar los resultados y en base al informe decide si se continua con el calendarios establecido. ¿Se continua con el calendario establecido? Si: Se continua con el calendario, se entrega acuse de recibido y archiva el informe semanal. (Actividad 19) No: Se modifica el calendario.
16	Titular de la Dirección de la Mujer	Realiza la modificación del calendario.
17	Titular de la Dirección de la Mujer	Informa a la jefa de Departamento de Prevención de Violencia de Género, sobre los cambios en el calendario.
18	Jefa del Departamento de Prevención de Violencia de Género.	Hace modificaciones correspondientes al calendario y envía nuevamente para revisión.
19	Jefa del Departamento de Prevención de Violencia de Género.	Se archiva el informe semanal

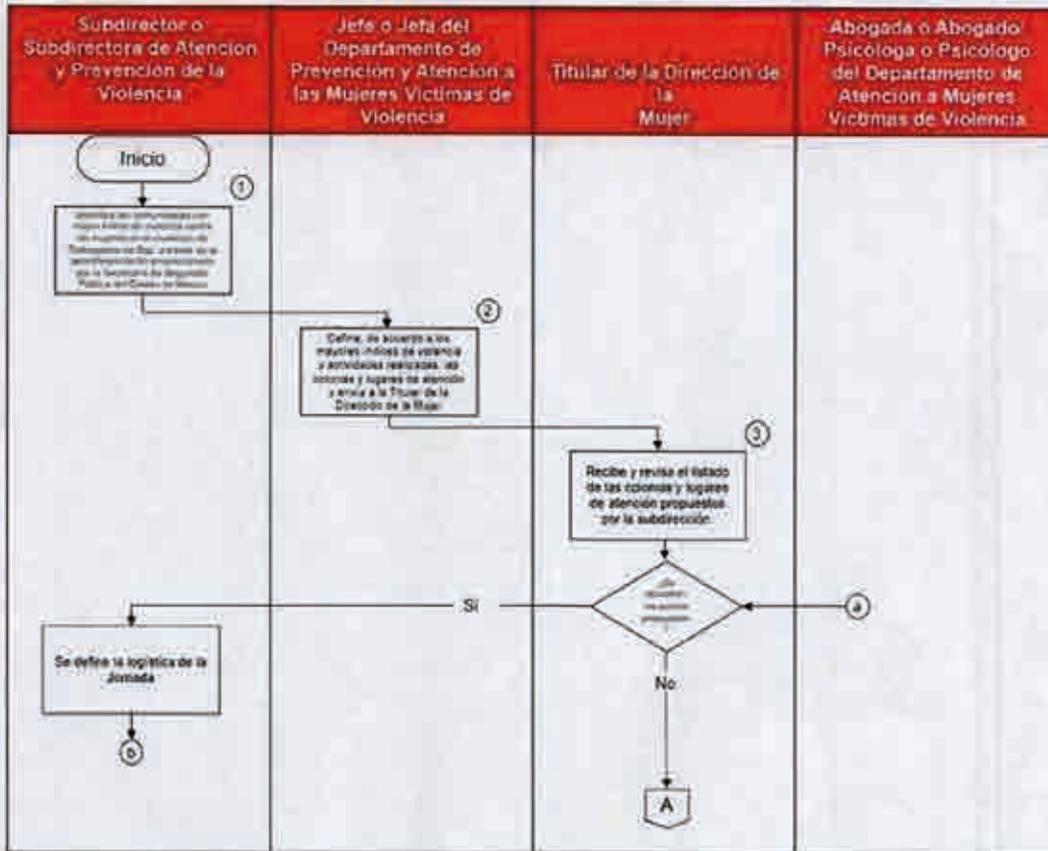


Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including the number '141' at the top.

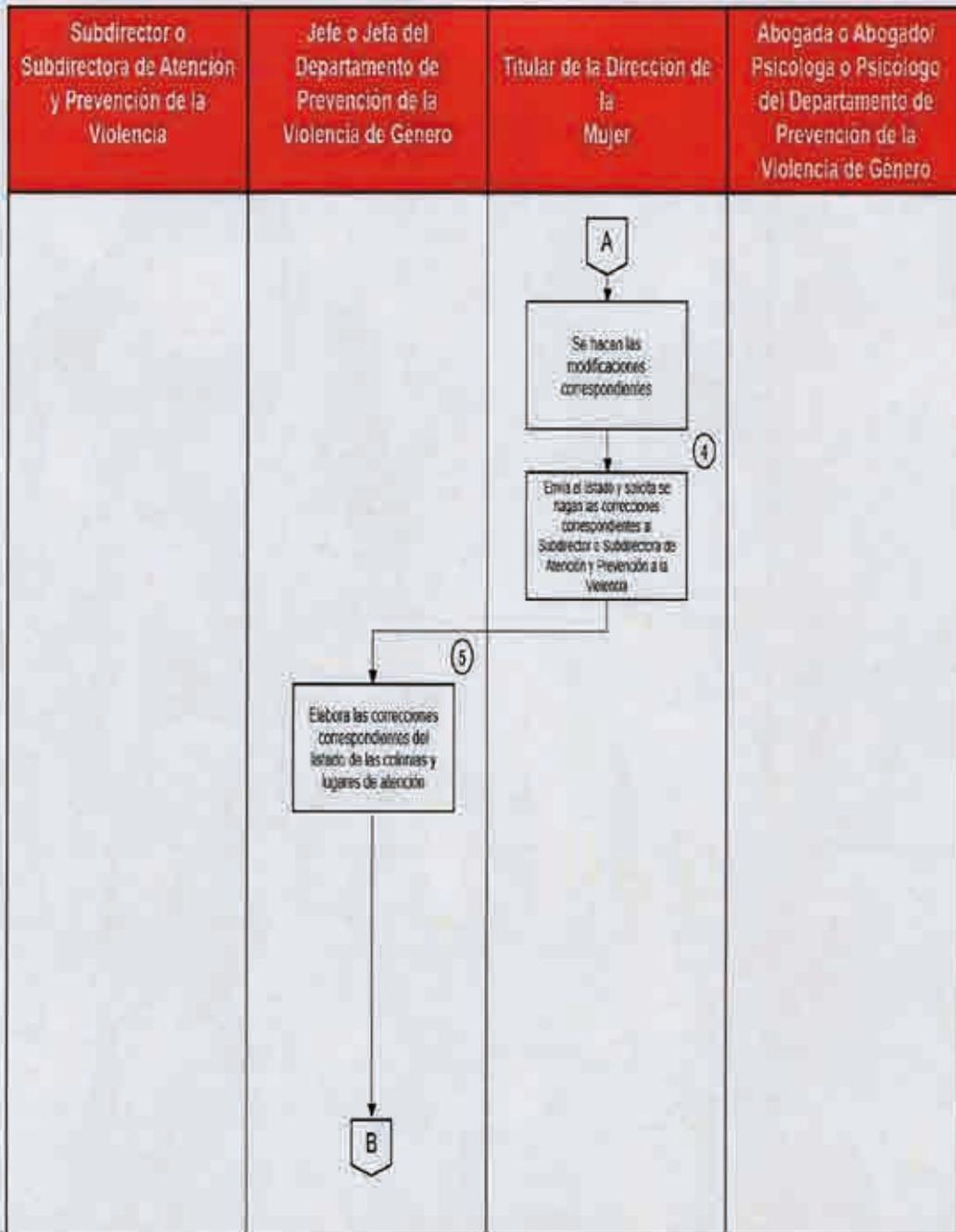


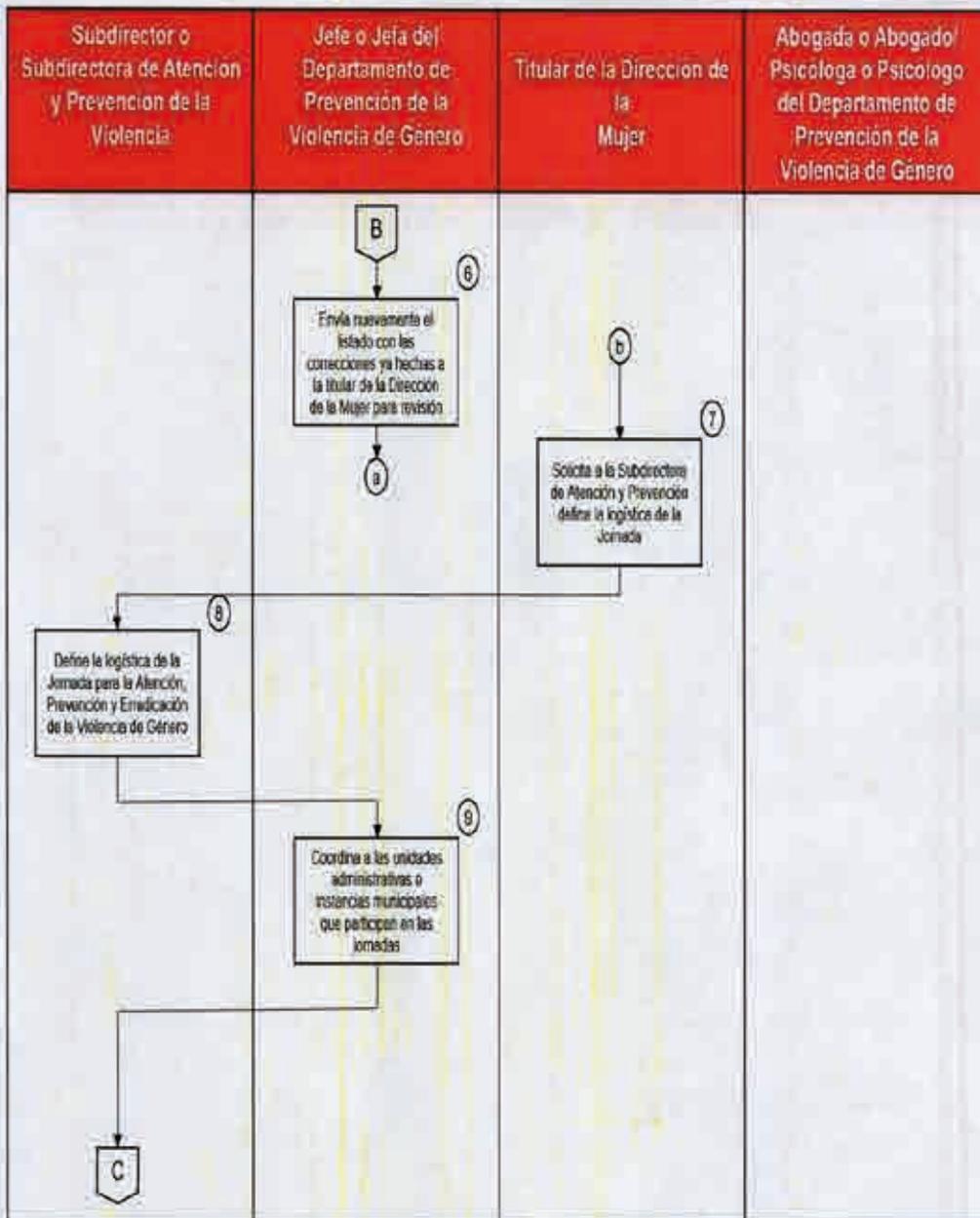


X. Diagrama de Flujo



Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including the name "Leticia" and several illegible signatures.



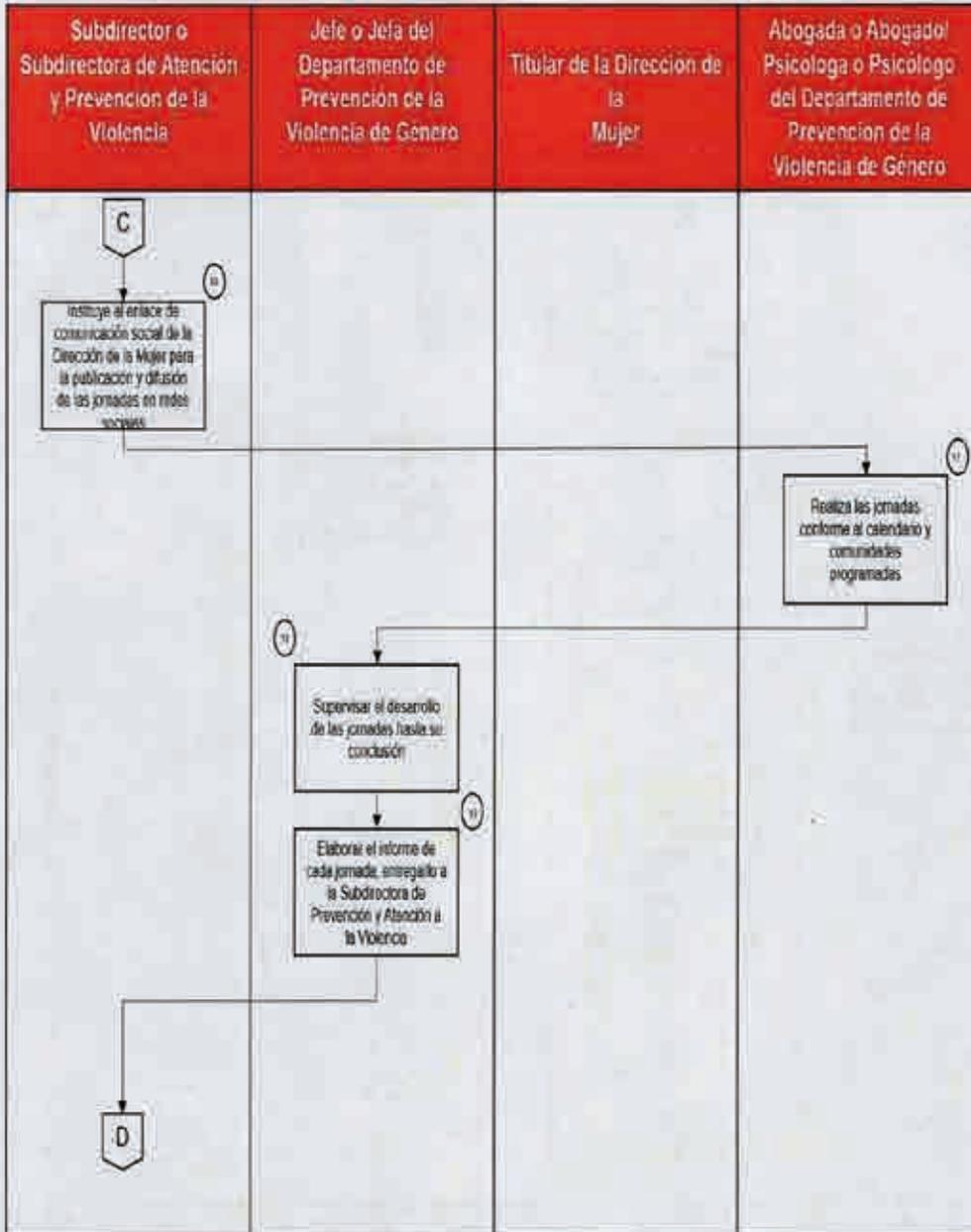


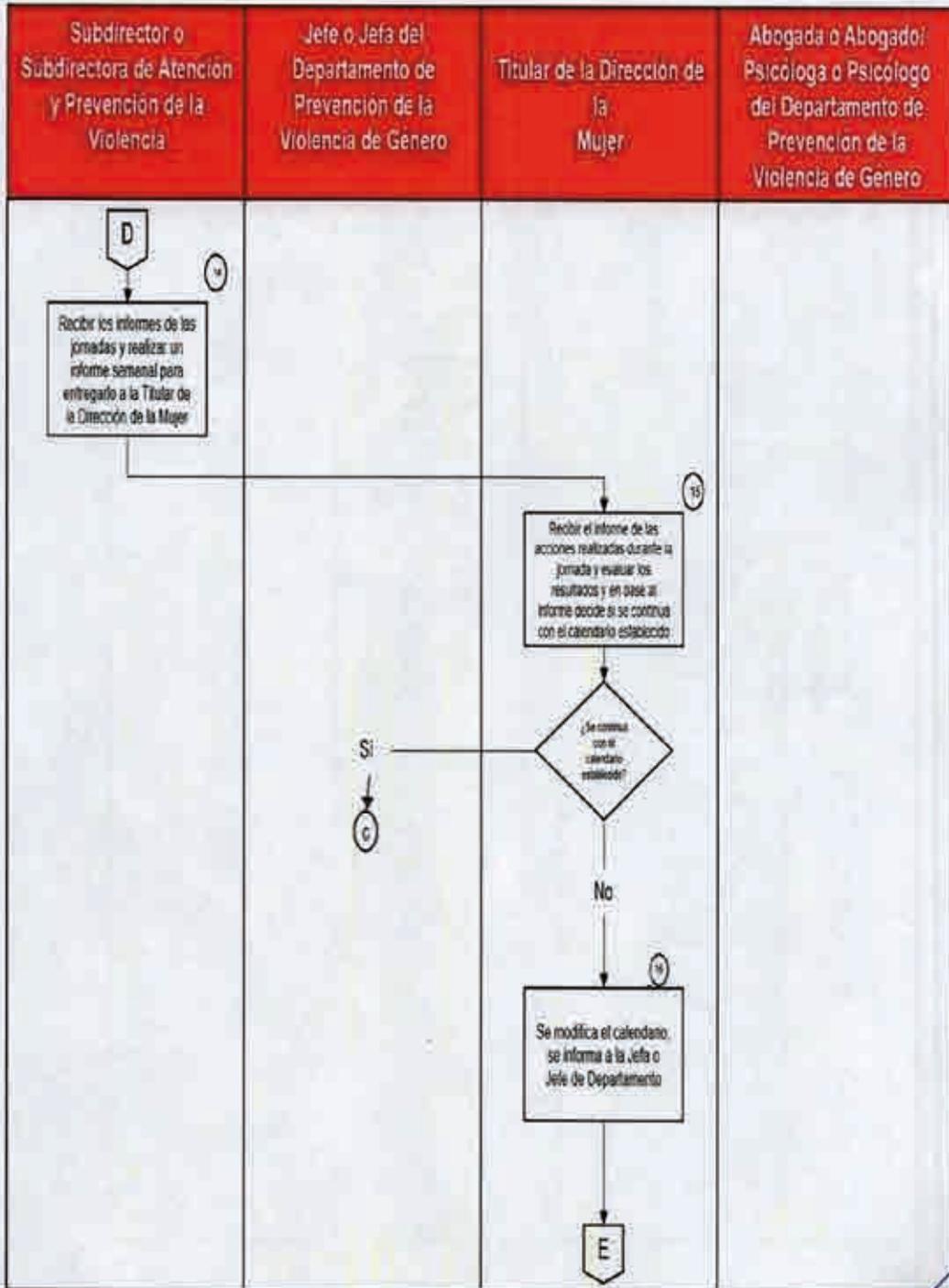
1-A-11-2
Red
EJ



Handwritten signatures and initials in blue ink.







H.H.12

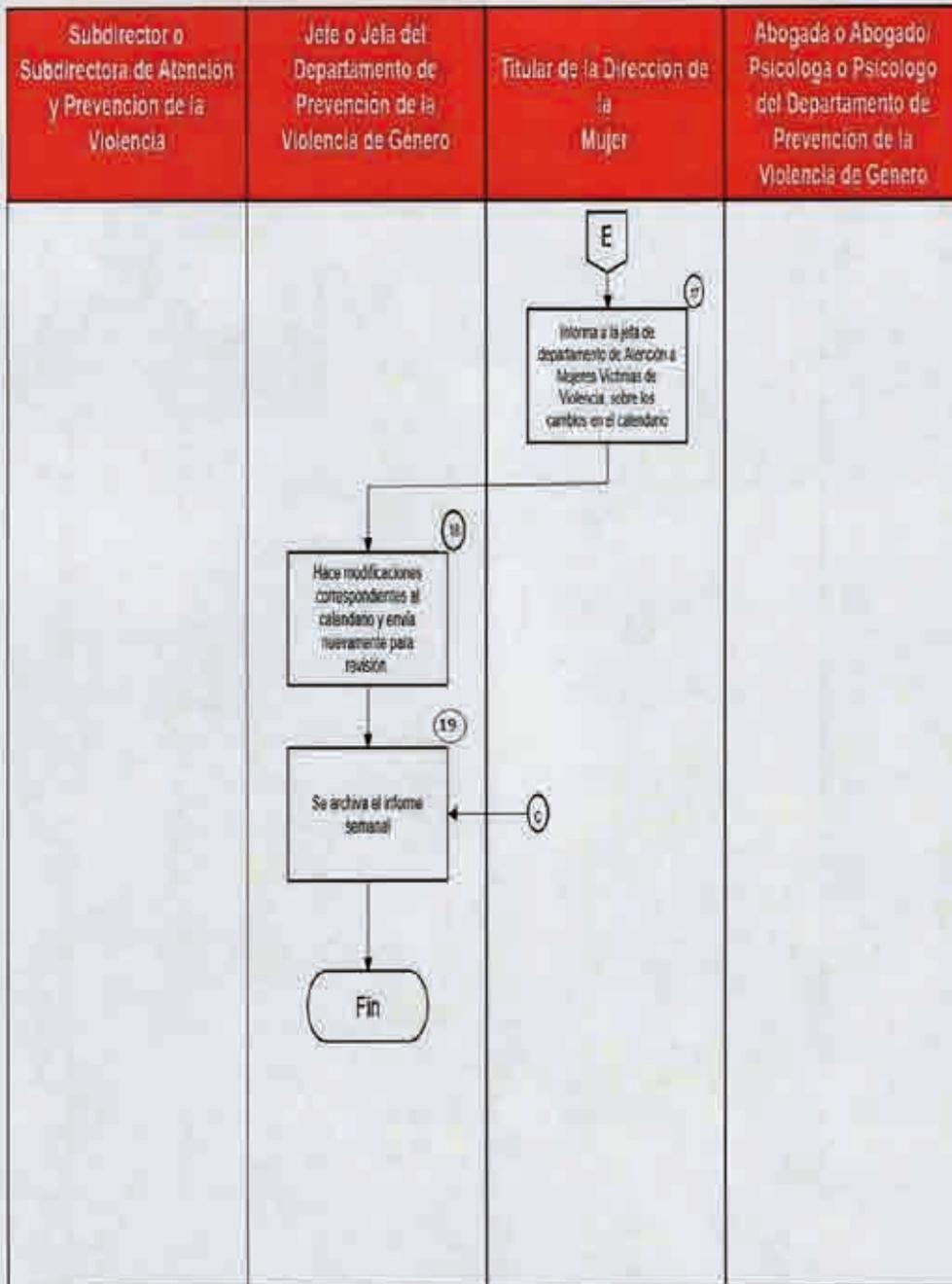
Pal

EJ

36

[Handwritten signatures]





Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a vertical list of initials and a signature at the bottom right.





XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Realización de jornadas para la atención, prevención y erradicación de la violencia de género	Mide el porcentaje de jornadas de atención realizadas con respecto a las solicitadas	$\frac{\text{Número de jornadas de atención realizadas}}{\text{Número de jornadas de atención programadas}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

No aplica

XIII. Validación de Procedimiento

Ayudó	Revisó	Aprobó
 Lcda. Selma Yoselen Uribe Campos Subdirectora de Prevención y Atención a la Violencia Género	 Lcda. Ana Fabiola Pérez Galán Titular de la Dirección de la Mujer	 Lcda. Ana Fabiola Pérez Galán Titular de la Dirección de la Mujer

38

H-112





Departamento de Prevención de la Violencia de Género

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

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federal

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

Estatad

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

Municipal

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

IV. Responsabilidades.

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

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

- Revisa los Mecanismos para la Operación de Recursos para la Atención de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres por Femicidio en el Estado de México y los envía a la Jefa del Departamento de Prevención de la Violencia de Género

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the number '111' and several illegible signatures.





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

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

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

La Titular de la Dirección de la Mujer, deberá:

- Recibe y evalúa las acciones propuestas
- Recibe y revisa el proyecto municipal
- Recibe el oficio de entrega del proyecto municipal y anexo técnico y recaba la firma de la Presidenta o Presidente Municipal y lo entrega a la Secretaría de las Mujeres del Estado de México.

HTH

Paul





- Recibe oficio de suficiencia presupuestal para la operación de los recursos de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres e instruye a la Subdirectora de Prevención y Atención de la Violencia iniciar con los procedimientos adquisitivos.
- Recibe el expediente de comprobación de la gestión de los recursos estatales asignados para su revisión y solicita a la Subdirectora de Prevención y Atención de la Violencia realizar el oficio de entrega de expediente y anexo técnico a la Secretaría de las Mujeres del Estado de México.

La Secretaría de las Mujeres del Estado de México, deberá

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

V. Definiciones.

- **Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (AVGM):** se refiere al conjunto de acciones gubernamentales de emergencia para enfrentar y erradicar la violencia feminicida y/o la existencia de un agravio comparado que impida el ejercicio pleno de los derechos humanos de las mujeres, en un territorio determinado (municipio o entidad federativa)
- **Anexo técnico:** es el documento que sustenta de manera suficiente, clara y detallada el proyecto de operación municipal a implementar, integrando para tal efecto; conceptos, presupuesto, y calendarización, el cuál debe ser sometido a análisis, valoración y en su caso, aprobación y evaluación por parte del Comité Técnico.
- **Comité Técnico:** al órgano de consulta, verificación y supervisión del cumplimiento de los Mecanismos para la Operación de Recursos para la Atención de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres por Femicidio en el Estado de México, conformado por la Secretaría de las Mujeres del Estado de México y los municipios alertados
- **Proyecto de operación municipal:** al documento emitido por el municipio que contiene de manera detallada la planeación y programación de las acciones que se realizarán con el recurso asignado para la mitigación de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres por Femicidio en el Estado de México.

VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

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

VIII. Políticas.

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



17-11
 [Handwritten signatures and initials in blue ink]



IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Subdirectora de Prevención y Atención de la Violencia	Revisa los Mecanismos para la Operación de Recursos para la Atención de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres por Femicidio en el Estado de México y los envía a la Jefa del Departamento de Prevención de la Violencia de Género.
2	Jefa del Departamento de Prevención de la Violencia de Género	Identifica e informa las acciones que pueden ser incluidas en el proyecto municipal para la Operación de Recursos para la Atención de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres por Femicidio y envía la propuesta a la Subdirectora de Prevención y Atención a la Violencia.
3	Subdirectora de Prevención y Atención de la Violencia de Género	Recibe la Información y evalúa las acciones propuestas para integrar el proyecto municipal y envía la propuesta a la Titular de la Dirección de la Mujer.
4	Titular de la Dirección de la Mujer	Recibe y evalúa las acciones propuestas ¿Las acciones propuestas son autorizadas? Si: solicita a la Subdirectora de Prevención y Atención de la Violencia dar inicio a la elaboración de proyecto municipal. (Actividad 6) No: solicita a la Subdirectora de Prevención y Atención de la Violencia hacer las correcciones pertinentes.
5	Titular de la Dirección de la Mujer	Solicita a la Subdirectora de Prevención y Atención de la Violencia hacer las correcciones pertinentes. (Actividad 3)
6	Titular de la Dirección de la Mujer	Solicita a la Subdirectora de Prevención y Atención de la Violencia dar inicio a la elaboración de proyecto municipal.
7	Subdirectora de Prevención y Atención de la Violencia de Género	Solicita a la Jefa del Departamento de Prevención de la Violencia de Género dar inicio a la elaboración de proyecto municipal y anexo técnico
8	Jefa del Departamento de Prevención de la Violencia de Género	Recibe la instrucción de dar inicio a la elaboración del proyecto municipal y anexo técnico y lo envía a la Subdirectora de Prevención y Atención a la Violencia
9	Subdirectora de Prevención y Atención de la Violencia de Género	Recibe el proyecto municipal para revisión y lo envía a la Titular de la Dirección de la Mujer para su autorización
10	Titular de la Dirección de la Mujer	Recibe y revisa el proyecto municipal. ¿El proyecto municipal es autorizado? Si: solicita a la Subdirectora de Prevención y Atención de la Violencia recabar las firmas correspondientes. (Actividad 12) No: solicita a la Subdirectora de Prevención y Atención de la Violencia hacer las correcciones pertinentes.
11	Titular de la Dirección de la Mujer	Solicita a la Subdirectora de Prevención y Atención de la Violencia hacer las correcciones pertinentes. (Actividad 9)
12	Subdirectora de Prevención y Atención de la Violencia de Género	Solicita a la Jefa del Departamento de Prevención de la Violencia de Género realizar el oficio de entrega del proyecto municipal y

2411
HH-1
Pap
El
42
a
a
a
a
a
a





No.	Puesto	Actividad
		anexo técnico para firma de la Presidenta o Presidente Municipal.
13	Jefa del Departamento de Prevención de la Violencia de Género	Recibe la instrucción de realizar el oficio de entrega del proyecto municipal y anexo técnico para firma de la Presidenta o Presidente Municipal y entrega a Titular de la Dirección de la Mujer.
14	Titular de la Dirección de la Mujer	Recibe el oficio de entrega del proyecto municipal y anexo técnico y recaba la firma de la Presidenta o Presidente Municipal y lo entrega a la Secretaría de las Mujeres del Estado de México.
15	Secretaría de las Mujeres del Estado de México	Recibe el oficio de entrega del proyecto municipal y anexo técnico para revisión y aprobación. ¿El proyecto municipal es aprobado? Si: Remite al municipio, el oficio de suficiencia presupuestal para operación de los recursos de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres. No: Solicita a la Titular de la Dirección de la Mujer realizar las correcciones correspondientes.
16	Secretaría de las Mujeres del Estado de México	Solicita a la Titular de la Dirección de la Mujer realizar las correcciones correspondientes. (Actividad 11)
17	Secretaría de las Mujeres del Estado de México	Remite al municipio, el oficio de suficiencia presupuestal para operación de los recursos de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.
18	Titular de la Dirección de la Mujer	Recibe oficio de suficiencia presupuestal para la operación de los recursos de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres e instruye a la Subdirectora de Prevención y Atención de la Violencia iniciar con los procedimientos adquisitivos.
19	Subdirectora de Prevención y Atención de la Violencia de Género	Recibe la instrucción de iniciar con los procedimientos adquisitivos y solicita a la Jefa del Departamento de Prevención de la Violencia de Género los oficios correspondientes para la Dirección de Administración y la Tesorería Municipal.
20	Jefa del Departamento de Prevención de la Violencia de Género	Elabora los oficios para la Dirección de Administración y Tesorería Municipal, solicitando su colaboración, seguimiento y control del manejo de los recursos estatales asignados, en conjunto con el Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.
21	Subdirectora de Prevención y Atención de la Violencia de Género	Recibe los expedientes de comprobación por cada uno de los procedimientos adquisitivos y los envía a la Jefa del Departamento de Prevención de la Violencia de Género para la Integración del expediente general.
22	Jefa del Departamento de Prevención de la Violencia de Género	Integra el expediente de comprobación con copias fotostáticas de los documentos generados, así como del proyecto municipal y expediente técnico y los envía a la Titular de la Dirección de la Mujer.
23	Titular de la Dirección de la Mujer	Recibe el expediente de comprobación de la gestión de los recursos estatales asignados para su revisión y solicita a la Subdirectora de Prevención y Atención de la Violencia realizar el oficio de entrega de expediente y anexo técnico a la Secretaría de las Mujeres del Estado de México.

14116

pal

43

de

BO

de





No.	Puesto	Actividad
24	Subdirectora de Prevención y Atención de la Violencia	Solicita a la Jefa del Departamento de Prevención de la Violencia de Género realizar el oficio de entrega de expediente de comprobación y anexo técnico.
25	Jefa del Departamento de Prevención de la Violencia de Género	Realiza el oficio de entrega de expediente y anexo técnico y lo envía a la Subdirectora de Prevención y Atención de la Violencia.
26	Subdirectora de Prevención y Atención de la Violencia	Recibe el oficio de entrega de expediente y anexo técnico y recaba las firmas correspondientes.
27	Secretaría de las Mujeres del Estado de México	Recibe el oficio de entrega del expediente de comprobación de la gestión de los recursos estatales asignados y acusa de recibid.
28	Subdirectora de Prevención y Atención de la Violencia	Recibe el acuse de recibo y lo remite a la Jefa del Departamento de Prevención de la Violencia de Género.
29	Jefa del Departamento de Prevención de la Violencia de Género	Recibe el acuse de recibido del expediente de comprobación y anexo técnico y lo archiva en el expediente correspondiente (Fin)

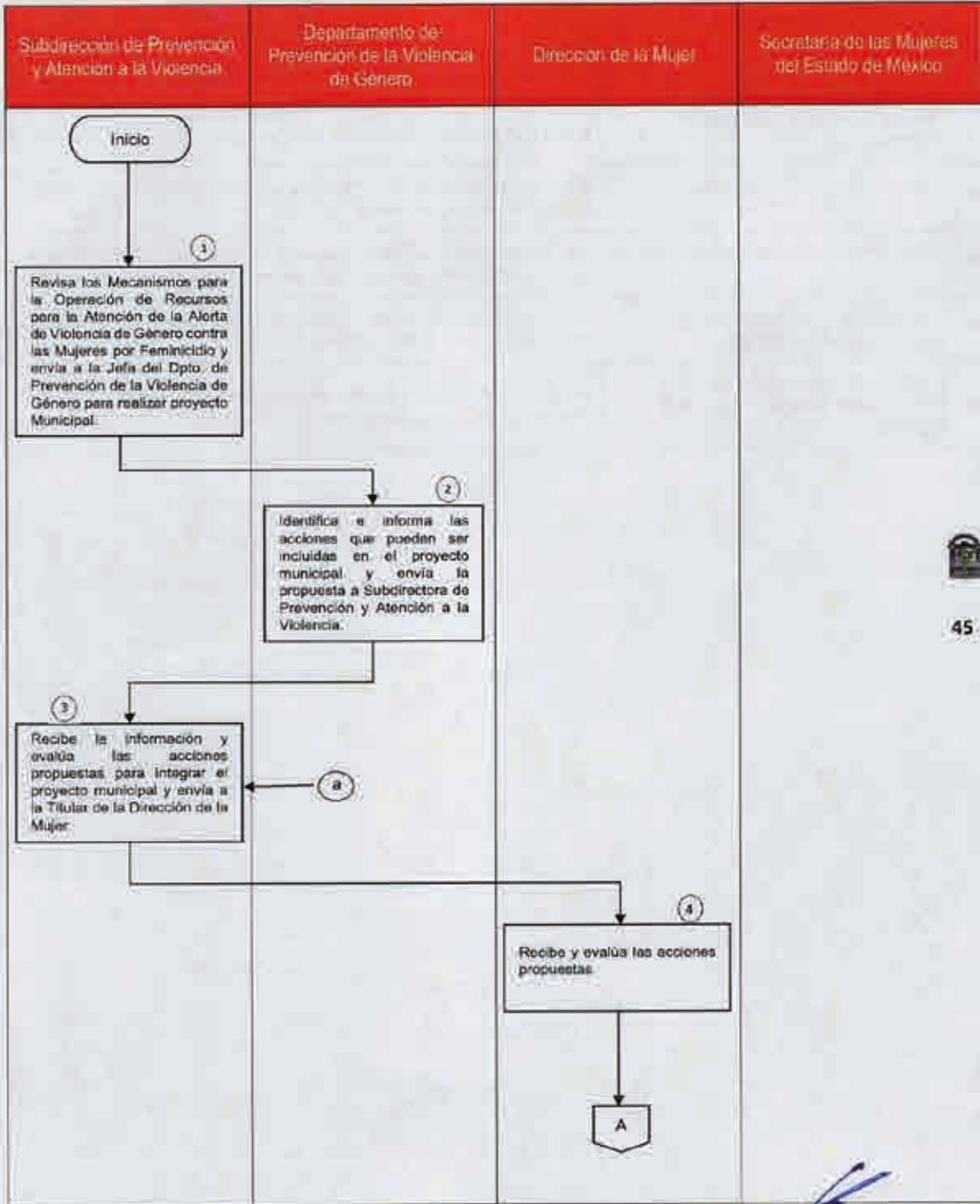


Handwritten notes and signatures in blue ink:
J.H.H. 2
P.H.
C.
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]



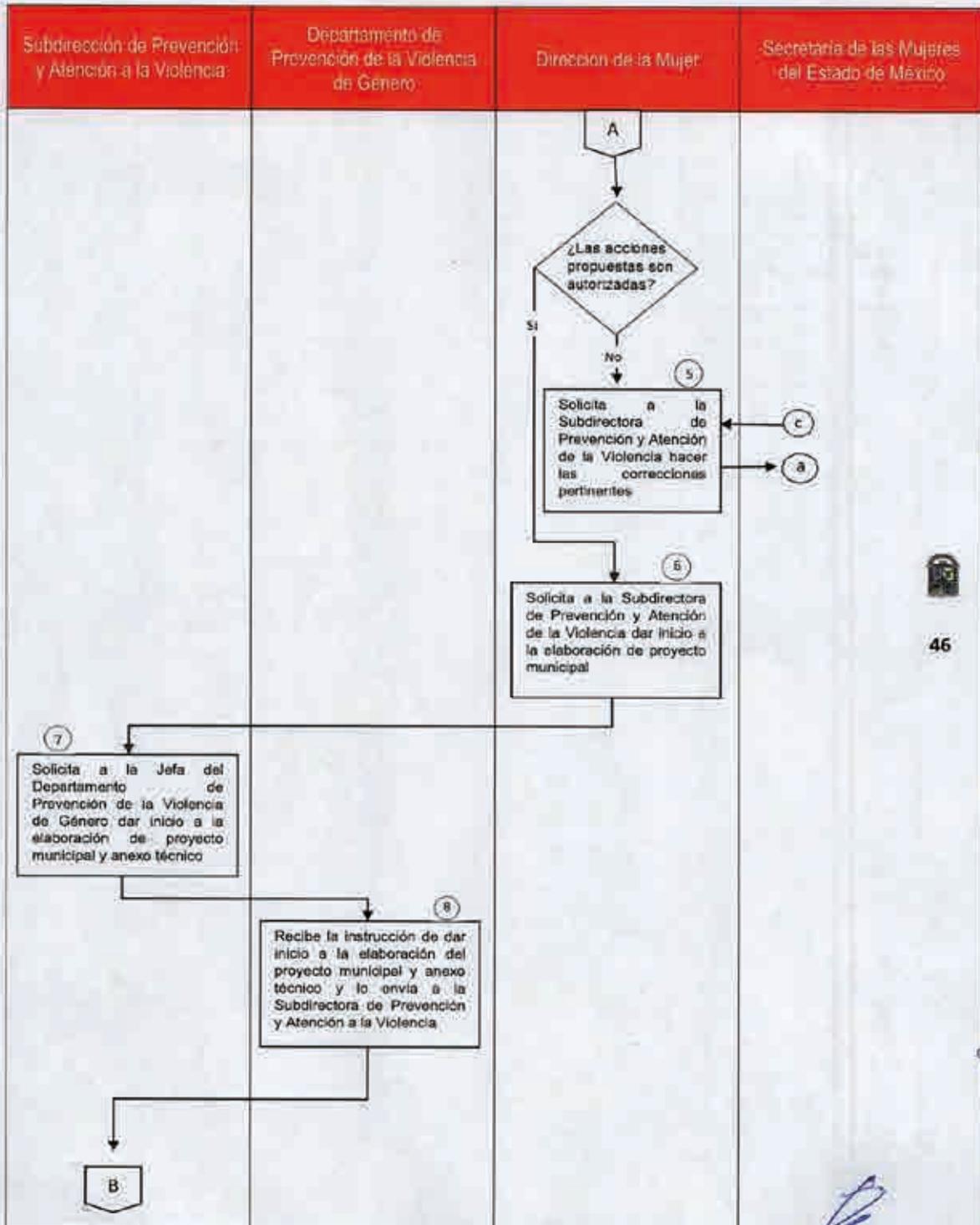


X. Diagramas de flujo.



Handwritten notes and signatures on the right margin, including the number 45 and various illegible signatures.





J-H-17-2

Pal

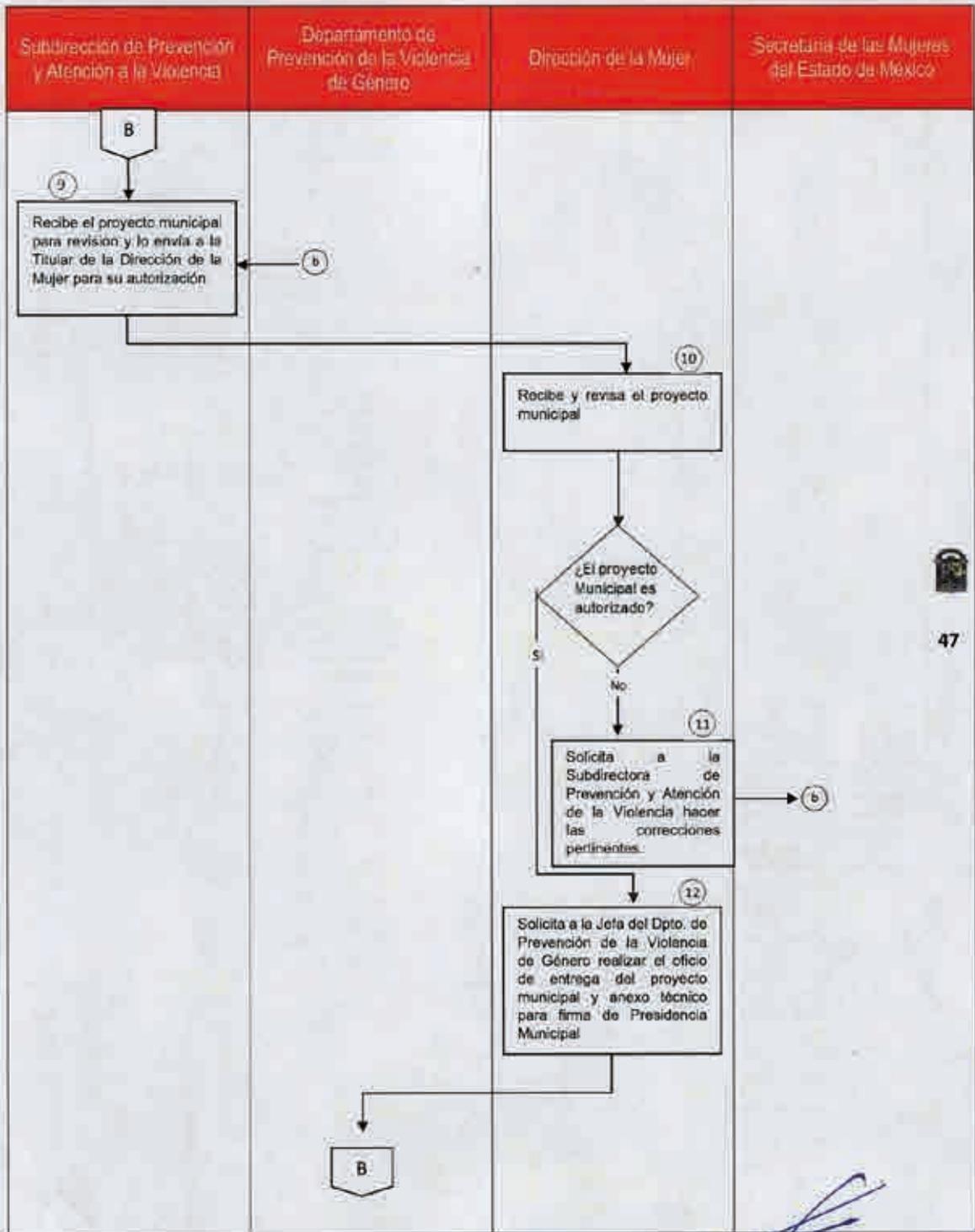
el

de

de

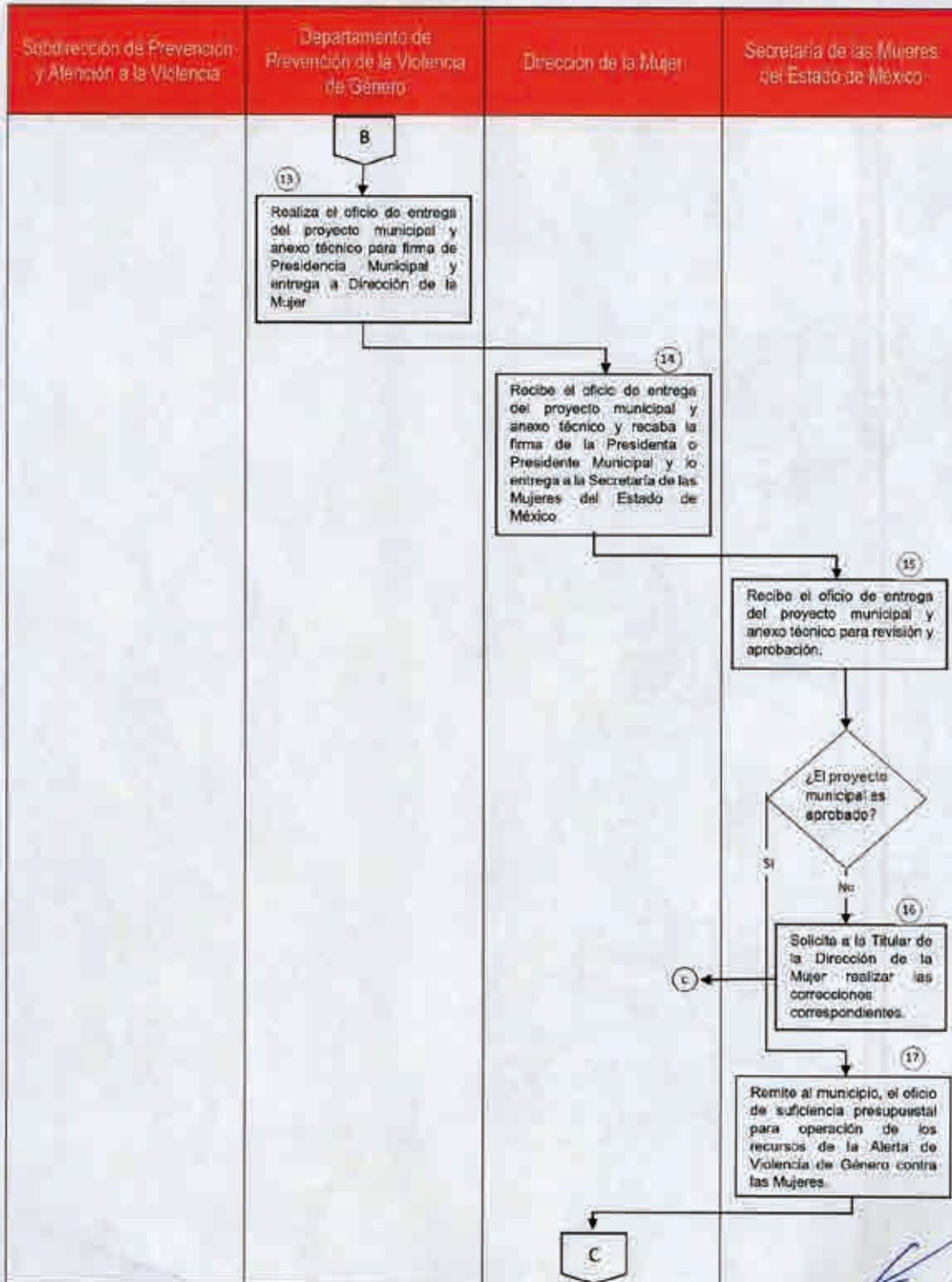
de

de



Handwritten notes and signatures on the right margin, including the number 47 and various initials.





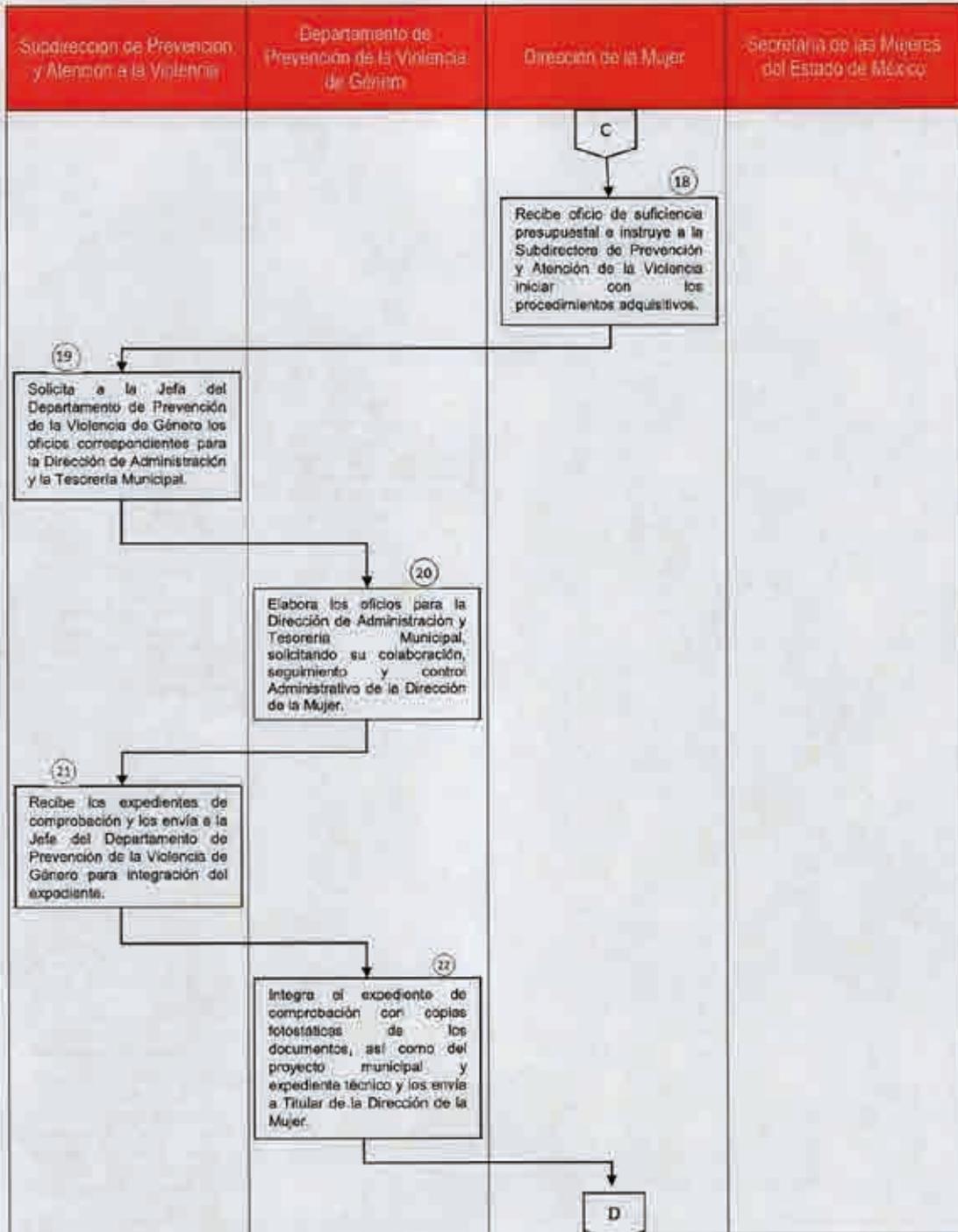
HH/2

Pal

48

Handwritten signatures and initials in blue ink.





11/11

Pal

49

el

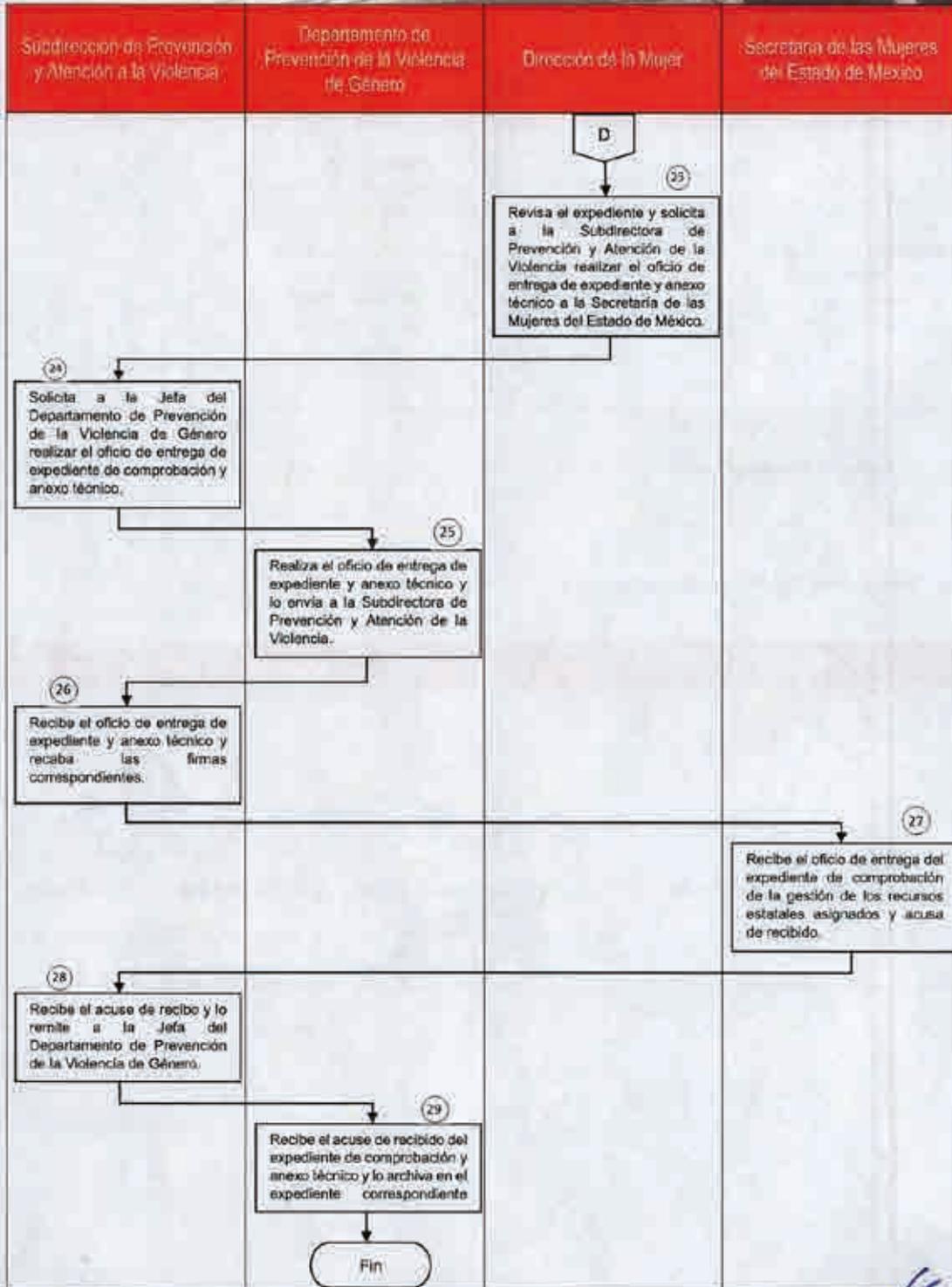
at

OH

SS

Qu





21/1/2
HH
Paul
el
50
al
a
S
D
P





XL. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formulas	Periodicidad
Elaboración del proyecto de operación municipal para la mitigación de la Alerta de Violencia de Género por Femicidio	Integración del proyecto de operación municipal para la obtención de recursos estratégicos para la mitigación de la Alerta de Violencia de Género por Femicidio	$\frac{\text{Proyecto de operación municipal elaborado en el año actual}}{\text{Proyecto de operación municipal elaborado en el año anterior}} \times 100$	Anual

XH/2

XII. Formatos e Instructivos.

No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lcda. Ana Fabiola Pérez Galán Titular de la Dirección de la Mujer	 Lcda. Selma Yoselen Uribe Campos Subdirectora de Prevención y Atención a la Violencia de Género	 Lcda. Ana Fabiola Pérez Galán Titular de la Dirección de la Mujer

51

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a vertical list of initials and a large signature at the bottom.





Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género

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

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

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

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, Estado de México. Capítulo XV, Sección I, artículo 408. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlaxcala de Baz. Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 20. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2024, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

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

La Dirección de la Mujer, deberá:

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

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

J.H.F.17

Paul

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]





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

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

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

Personal designado de la Secretaría de la Mujer

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

V. Definiciones.

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



Handwritten notes and signatures on the right margin, including "1-11", "Paul", and several illegible signatures.



VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

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

VIII. Políticas.

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

2/1/17

IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	La Jefa de Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género	Realiza y selecciona un recorrido en las comunidades para integrar a posibles establecimientos comerciales y/o de transporte, a participar de preferencia en rutas de movilidad a escuelas, centros de trabajo y de comercio.
2	Establecimientos comerciales y/o transporte	Da la bienvenida a la Jefa de Departamento de Políticas Públicas.
3	La Jefa de Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género	Realiza entrevista al encargado del establecimiento y se le explica en qué consiste el programa. ¿Se encuentra con disposición a participar? No: no tiene disposición, termina el proceso y se descarta. Si: Se integra un registro de datos del establecimiento comercial con evidencia fotográfica.
4	La Jefa de Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género	No tiene disposición, termina el proceso y se descarta. (FIN)
5	La Jefa de Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género	Integra un registro de datos del establecimiento comercial con evidencia fotográfica y se entrega a la Subdirección de Prevención y Atención a la Violencia.
6	La Subdirectora de Prevención y	Recibe reporte de registro de datos de establecimientos que

54
Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.





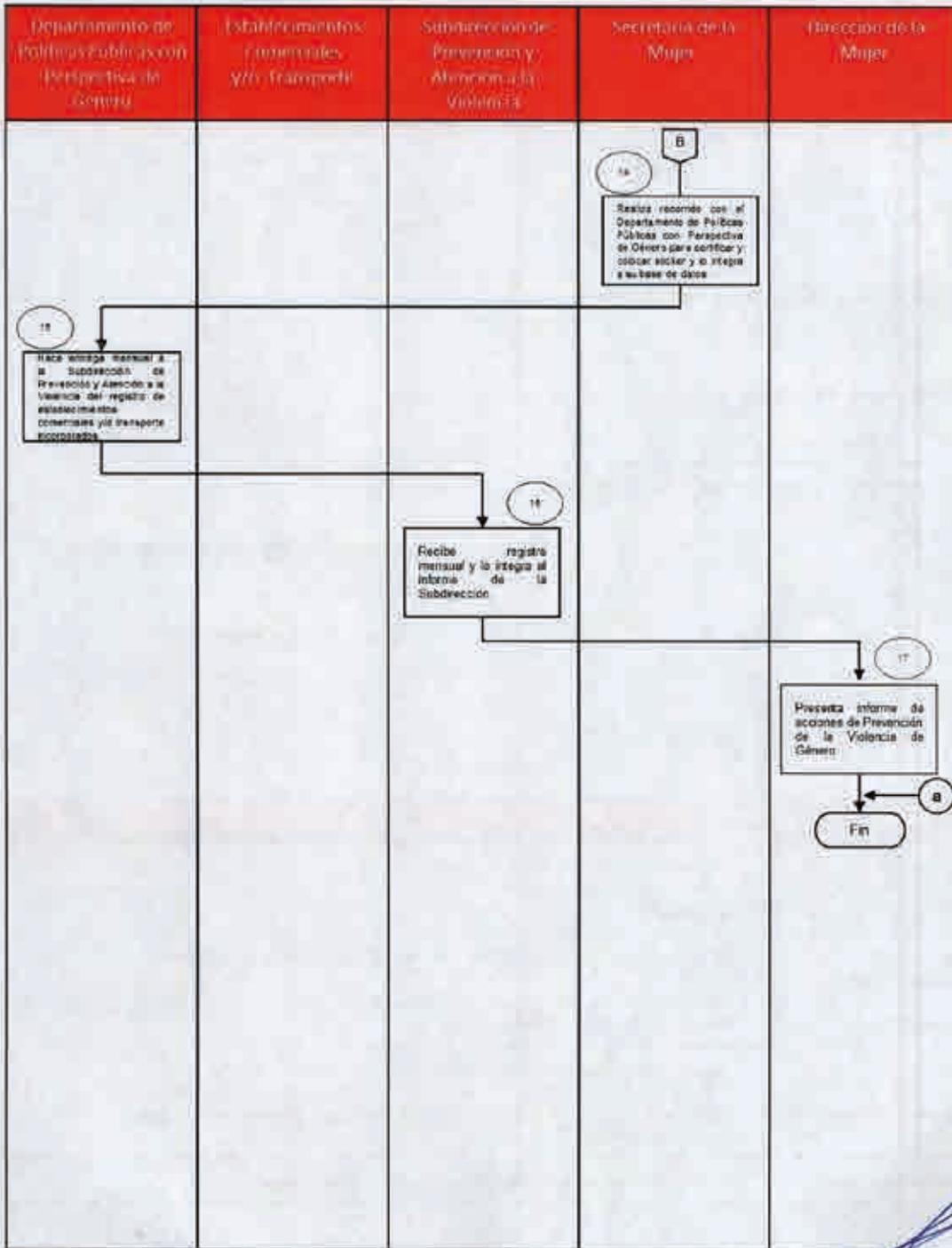
No.	Puesto	Actividad
	Atención a la Violencia	se incorporan al programa e instruye a la Jefa de Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género a realizar capacitación.
7	La Jefa de Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género	Realiza capacitación a Establecimientos comerciales y/o transporte de Protocolo de Primer Contacto, mismo que se hace entrega con la línea sin violencia, en el caso de que una persona esté en una situación de violencia de género, acuda al establecimiento comercial a solicitar ayuda.
8	Establecimientos comerciales y/o transporte	Recibe la capacitación y protocolo de primer contacto.
9	La Jefa de Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género	Solicita a la Subdirectora de Prevención y Atención a la Violencia que se programe colocación de Sticker de Incorporación de Establecimiento al programa Espacios Naranja, Espacios Seguros.
10	La Subdirectora de Prevención y Atención a la Violencia	Solicita a la Secretaría de la Mujer del Gobierno del Estado de México se programe colocación de Sticker de Incorporación de establecimiento al programa "Espacios Naranja, Espacios Seguros.
11	Personal designado de la Secretaría de la Mujer	Programa con la Subdirección de Prevención y Atención a la Violencia, la colocación de Sticker de Incorporación de establecimiento al programa "Espacios Naranja, Espacios Seguros.
12	La Subdirectora de Prevención y Atención a la Violencia	Recibe fecha para realizar la colocación de Sticker de Incorporación de establecimiento al programa "Espacios Naranja, Espacios Seguros, e instruye a la Jefa de Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género para programar fecha de recorrido.
13	La Jefa de Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género	Programa recorrido para colocación de Sticker de Incorporación de establecimiento al programa "Espacios Naranja, Espacios Seguros, con Personal designado de la Secretaría de la Mujer.
14	Personal designado de la Secretaría de la Mujer	Realiza recorrido con el Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género para certificar y colocar los Sticker de Incorporación de establecimiento al programa "Espacios Naranja, Espacios Seguros, e Integra una base de datos estatal de los establecimientos participantes.
15	La Jefa de Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género	Hace entrega mensual a la Subdirección de Prevención y Atención de la Violencia del registro de establecimientos comerciales incorporados al programa espacios seguros.
16	La Subdirectora de Prevención y Atención a la Violencia	Recibe registro mensual y lo integra al informe de la Subdirección.
17	La Directora de la Mujer	Presenta informe de acciones de prevención de la violencia de género.

55
 Paul
 El
 [Handwritten signatures and initials]





X. Diagrama de flujo.



Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including the number 56 and various illegible signatures.





XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Incorporación a empresarios, comerciantes y transportistas al programa estatal "Espacios Naranja Espacios os".	Mide el porcentage de número de espacios Incorados	$\frac{\text{Número de Espacios Incorporados con sticker}}{\text{Número de Espacios Propuestos para Incorporar}} \times 100$	Mensual

HH/S

XII. Formatos e instructivos.

Dirección de la Mujer
Subdirección de Prevención y Atención a la Violencia
Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género

MES*
AÑO*

REGISTRO MENSUAL DE ESTABLECIMIENTOS "ESPACIOS NARANJA, ESPACIOS SEGUROS"



57

Nombre del Establecimiento* Dirección* Horario de servicio* Nombre del contacto* Número telefónico*	Evidencia fotográfica del establecimiento
---	---

Instructivo

Información Requerida	Instrucción
Mes*	Se pondrá el mes que se informa
Año*	Se pondrá el año que se informa
Nombre del establecimiento*	Se pondrá el nombre completo del establecimiento participante
Dirección*	Se pondrá la calle, número y colonia
Horario*	Se pondrá el horario que brinda servicio el establecimiento
Nombre del contacto*	Se pondrá el nombre completo de la persona responsable del establecimiento y que se entrevistó
Número telefónico*	Se pondrá un número telefónico ya sea celular o local.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the name 'Paul' and various initials.





XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
 Ma. de los Angeles Moreno González Jefa de Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género	 Lcda. Selma Yoselen Uribe Campos Subdirectora de Prevención y Atención a la Violencia	 Lcda. Ana Fabiola Pérez Galán Titular de la Dirección de la Mujer

Handwritten notes on the right margin



Vertical list of handwritten signatures and initials on the right margin





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

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

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

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo XV, Sección I, artículo 408. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz. Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 20. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2024, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

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

La Titular de la Dirección de la Mujer, deberá:

- Presentar informe de acciones de prevención de la violencia de género.



4111

Pa

59

Handwritten signatures and initials on the right margin



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

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

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

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

Utiliz

Paul

V. Definiciones.

- **DM:** Dirección de la Mujer.
- **SPAV:** Subdirección de Prevención y Atención a la Violencia.
- **DPPPG:** Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género.
- **RAM:** Red de apoyo de Mujeres
- **RDRAM:** Registro de datos de red de apoyo de mujeres.

60

el

VI. Insumos.

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

de

VII. Resultados.

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

VIII. Políticas.

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

de





IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	La Jefa de Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género	Realiza y selecciona un recorrido en las comunidades y/o vinculación con sectores de la sociedad para para invitar a mujeres a participar en la red de apoyo en las comunidades del territorio municipal
2	Mujeres que habitan en el municipio	Da la bienvenida a la Jefa de Departamento de Políticas Públicas.
3	La Jefa de Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género	Realiza entrevista a la mujer para explicarle en qué consiste la red de apoyo e invitarla a participar ¿Se encuentra con disposición a participar? No: no tiene disposición, termina el proceso y se descarta. Si: Se integra un registro de datos de la mujer interesada.
4	La Jefa de Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género	No tiene disposición, termina el proceso y se descarta. (FIN)
5	La Jefa de Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género	Integra un registro de datos de la mujer interesada en participar en la red de apoyo.
6	La Subdirectora de Prevención y Atención a la Violencia	Recibe la agenda de capacitación de la red de apoyo de mujeres e instruye a la Jefa de Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género.
7	La Jefa de Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género	Realiza capacitación a la red de apoyo de mujeres.
8	Red de Apoyo de Mujeres	Recibe la capacitación e información de prevención de violencia.
9	La Jefa de Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género	Hace entrega mensual a la Subdirección de Prevención y Atención de la Violencia de las actividades realizadas de la Red de Apoyo de Mujeres.
10	La Subdirectora de Prevención y Atención a la Violencia	Recibe registro mensual y lo integra al informe de la Subdirección.
11	La Directora de la Mujer	Presenta informe de acciones de prevención de la violencia de género.

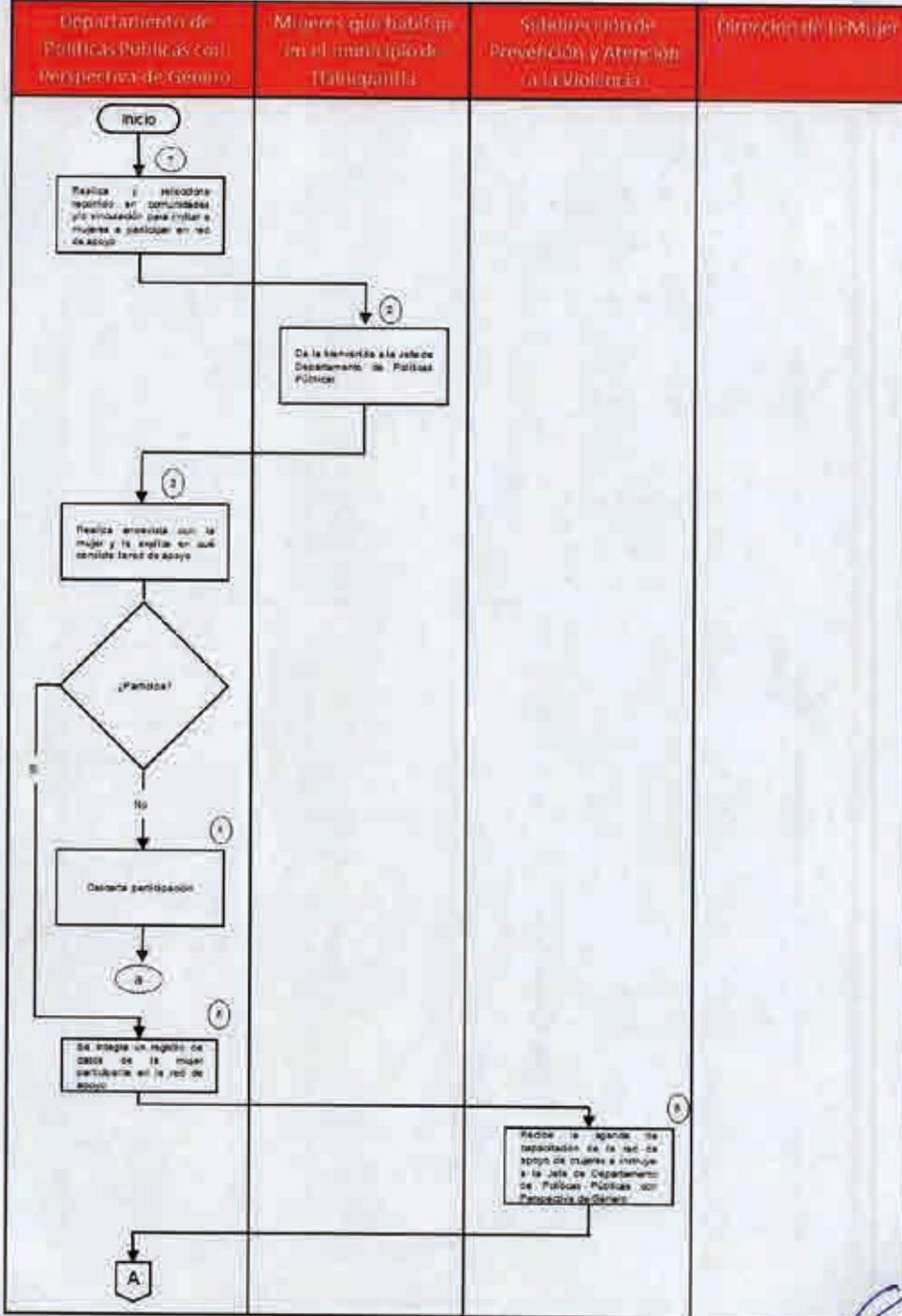
51

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the number '1411' and various illegible signatures.





X. Diagrama de flujo.



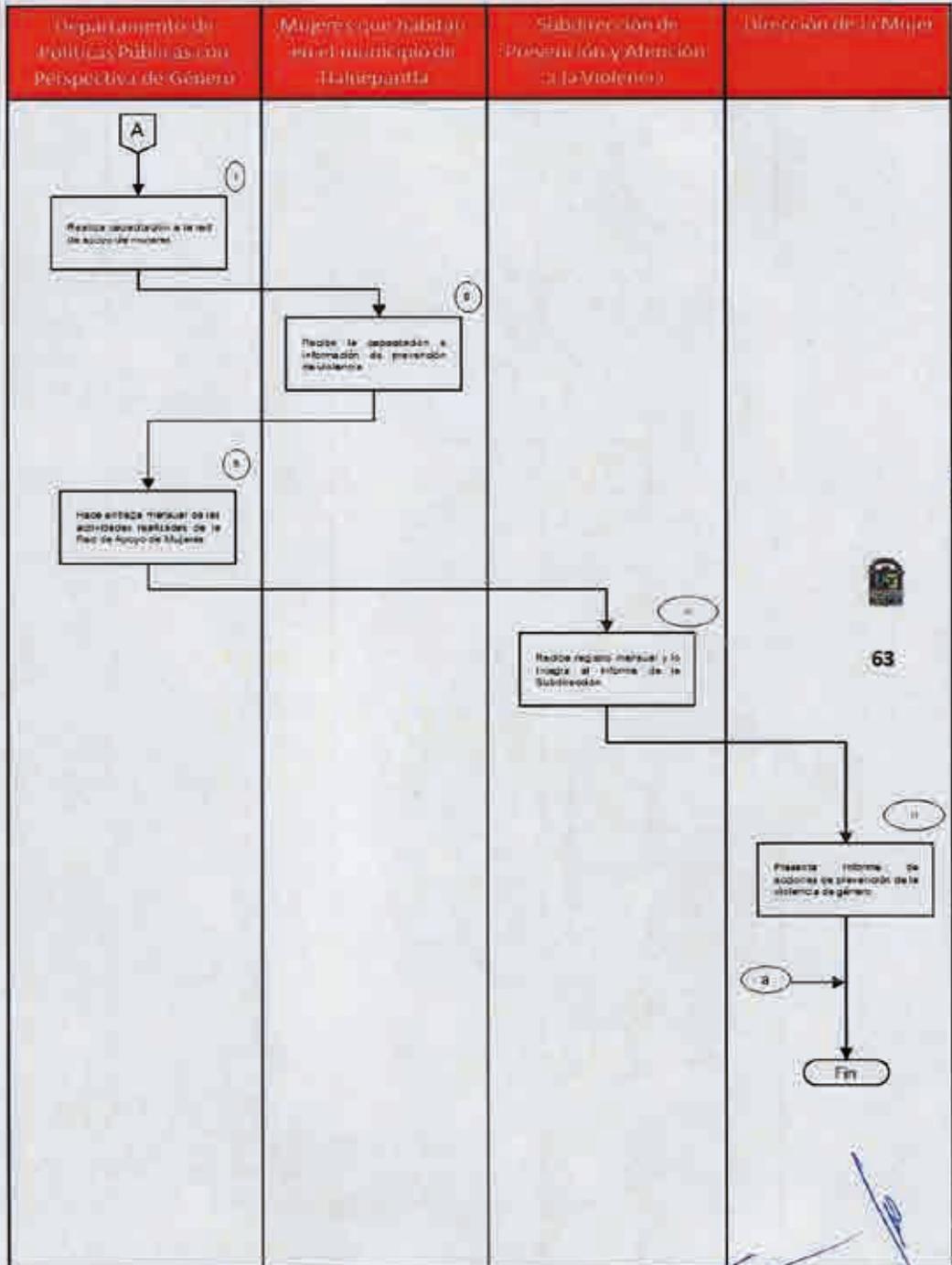
21/11/17

Paul

62

EL

[Handwritten signatures]



11-10
Pd
2024
S
9





XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Integración de una red de apoyo de mujeres en el municipio para prevenir la violencia de género.	Mide el porcentaje de número de mujeres integradas a la red de apoyo	$\frac{\text{Número de mujeres integradas a la red de apoyo}}{\text{Número mujeres visitadas para integrar la red de apoyo}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e instructivos.

DIRECCIÓN DE LA MUJER
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA
DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

MES _____
AÑO _____

REGISTRO MENSUAL DE RED DE APOYO DE MUJERES
PARA PREVENIR LA VIOLENCIA DE GÉNERO

NOMBRE	CALLE	NÚMERO	COLONIA	TELÉFONO

H.H.L.E
 Pal
 64
 9

Instructivo

Información Requerida	Instrucción
Mes*	Se pondrá el mes que se informa
Año*	Se pondrá el año que se informa
Nombre de la mujer participante*	Se pondrá el nombre completo de la mujer participante
Dirección*	Se pondrá la calle, número y colonia
Número telefónico*	Se pondrá un número telefónico ya sea celular o local.





XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 María de los Angeles Moreno Gonzalez Jefa de Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género	 Lcda. Selma Yoselen Uribe Campos Subdirectora de Prevención y Atención a la Violencia de Género	 Lcda. Ana Fabiola Pérez Galán Titular de la Dirección de la Mujer



Vertical handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature at the bottom.





Subdirección de los Derechos de la Mujer

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

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 1; 5, 26; Título Quinto, artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Título III, Capítulo II, artículo 35; Capítulo III, Sección Décima Segunda, artículo 50 fracción III. , Diario Oficial de la Federación, 01 de febrero de 2007, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo. Artículo 4. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.

Estatat

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

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxnepanitla de Baz, Estado de México. Capítulo XV artículo 410 fracción XII. Gaceta Municipal, 22 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlaxnepanitla de Baz, Estado de México. Artículo 3, 20 fracción V, XII, 30 fracción XVII, XVIII, XXII, 33 fracción XVI, 39 fracción III, XII, 42 fracción IV, 43 fracción XIX. Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2024, y sus reformas y adiciones.

2111-1

PM

el

al

de

de

de





IV. Responsabilidades.

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

Titular de la Dirección de la Mujer, deberá:

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

Subdirectora de los Derechos de la Mujer, deberá:

- Definir el objetivo, fin y metas para promover acciones afirmativas mediante eventos orientados a consolidar el pleno ejercicio de los derechos humanos, la erradicación de la violencia y la igualdad de trato y oportunidades, el empoderamiento y desarrollo integral de las mujeres y pide a las Titulares del Departamento de Capacitación y Profesionalización y Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo realizar la carpeta de eventos. 67
- Turnar la carpeta a la Titular de la Dirección de la Mujer para su aprobación o modificación.
- Recepcionar la carpeta autorizada para dar inicio a la planeación y solicita a las Titulares de los Departamento de Capacitación y Profesionalización y Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo, gestionar los requerimientos necesarios para la realización del evento o actividad.
- Coordinar la recepción por parte de la Titular del Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer los insumos para realizar el evento o actividad y turnar a las Titulares del Departamento de Capacitación y Profesionalización y Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo, las comisiones correspondientes, para realizar el evento.
- Informar a la Titular de la Dirección de la Mujer el proceso que guarda la realización del evento antes y durante el evento, para que se desarrolle sin problemas.
- Realizar el evento o actividad de acuerdo con la planificación plasmada en la carpeta e informa a la Titular de la Dirección de la Mujer.

Secretario Particular del Presidente Municipal deberá:

- Recepcionar la carpeta de eventos o actividades de la Dirección de la Mujer para dar su visto bueno o en su caso modificación.
- Turnar al Titular de la Presidencia Municipal para su aprobación y agendar el evento.

Presidente Municipal, deberá:

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

Paul
 el
 H.H.
 M.
 D.
 a





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

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

Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer, deberá:

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

Enlace de la Dirección de Gobierno Digital, deberá:

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

Coordinadora de Enlaces de la Dirección de Administración, deberá:

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

V. Definiciones.

- **Transversalización:** Estrategia de difusión y promoción de políticas de igualdad a nivel público y privado.
- **Perspectiva de género:** mecanismos y acciones para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.
- **Emprendimiento:** Acción de comenzar un proceso que implica todas las funciones, tareas y actividades asociadas a la percepción de oportunidades y a la creación estratégicas para llevar a cabo un negocio.
- **Empoderamiento:** Proceso mediante el cual las personas fortalecen sus capacidades, confianza, visión y protagonismo, para impulsar cambios positivos en su vida cotidiana.

1-11-12
 Pd
 Ep
 68
 [Handwritten signatures and initials]





- **Emprendedurismo:** La capacidad de crear, manejar y ejecutar determinados proyectos. El proceso comprendería la transformación de una idea prima en un producto, servicio o en un negocio.

VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

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

VIII. Políticas.

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

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Titular de la Dirección de la Mujer	Promover el desarrollo de las mujeres para lograr su empoderamiento y mejorar su nivel y calidad de vida e instruye a la Subdirección de los Derechos de la Mujer realizar carpeta de las actividades o eventos.
2	Subdirectora de los Derechos de la Mujer	Definir el objetivo, fin y metas para promover acciones afirmativas mediante eventos orientados a consolidar el pleno ejercicio de los derechos humanos, la erradicación de la violencia y la igualdad de trato y oportunidades, el empoderamiento y desarrollo integral de las mujeres y pide a las Titulares del Departamento de Capacitación y Profesionalización y Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo realizar la carpeta de eventos.
3	Titulares de los Departamento de Capacitación y Profesionalización y Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo	Realizar la carpeta de los eventos de las acciones afirmativas y enviar a la Titular de la Subdirección de los Derechos de la Mujer.
4	Subdirectora de los Derechos de la Mujer	Torna la carpeta a la Titular de la Dirección de la Mujer para su aprobación o modificación.
5	Titular de la Dirección de la Mujer	Recepcionar la carpeta para revisión y en su caso aprobación de algún evento o actividad de la Subdirección de los Derechos de la Mujer. ¿Se autoriza la carpeta? SI: Se envía la carpeta autorizada. NO: Se hacen las modificaciones a la carpeta

69
 Pad
 HLL
 [Handwritten signatures and initials]





No.	Puesto	Actividad
6	Titular de la Dirección de la Mujer	Enviar la carpeta autorizada al Secretario Particular del Presidente Municipal para su visto bueno.
7	Secretario Particular del Presidente Municipal	Recepcionar la carpeta de eventos o actividades de la Dirección de la Mujer para dar su visto bueno o en su caso modificación. ¿Se autoriza la carpeta? SI: Se envía la carpeta autorizada. NO: Se hacen las modificaciones a la carpeta
8	Secretario Particular del Presidente Municipal	Tuma al Titular de la Presidencia Municipal para su aprobación y agendar el evento.
9	Presidente Municipal	Recepcionar la carpeta de la Dirección de la Mujer y agenda el evento o actividad e informa a la Titular de la Dirección de la Mujer.
10	Titular de la Dirección de la Mujer	Recepcionar la carpeta del evento o actividad autorizada previamente por el Secretario Particular del Presidente Municipal y envía a la Subdirección de los Derechos de la Mujer para que inicie la planeación.
11	Subdirectora de los Derechos de la Mujer	Recepcionar la carpeta autorizada para dar inicio a la planeación y solicita a las Titulares de los Departamento de Capacitación y Profesionalización y Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo gestionar los requerimientos necesarios para la realización del evento o actividad.
12	Titulares de los Departamento de Capacitación y Profesionalización y Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo	Recabar la información necesaria para solicitar al Enlace Administrativo los requerimientos necesarios para llevar a cabo el evento o actividad.
13	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer	Recibir la solicitud de requerimientos necesarios y gestionar los insumos requeridos para realizar el evento o actividad con la Coordinadora de enlaces de la Dirección de Administración.
14	Coordinadora de enlaces de la Dirección de Administración	Realizar las compras de los insumos requeridos para realizar el evento o actividad y entrega lo solicitado a la Titular del Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.
15	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer	Recibir los insumos solicitados por parte de la Coordinadora de enlaces de la Dirección de Administración y entrega a la Titular de la Subdirección de Derechos de la Mujer los insumos requeridos para realizar el evento o actividad.
16	Subdirectora de los Derechos de la Mujer	Coordina la recepción por parte de la Titular del Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer los insumos para realizar el evento o actividad y turnar a las Titulares del Departamento de Capacitación y Profesionalización y Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo, las comisiones correspondientes, para realizar el evento.
17	Titulares de los Departamento de Capacitación y Profesionalización y Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo.	Coordinar el diseño de la imagen y convocatoria del evento con el Enlace de la Dirección de Gobierno Digital.
18	Enlace de la Dirección de Gobierno Digital	Realizar el diseño de imagen y convocatoria del evento y envía a las Titulares del Departamento de Capacitación y Profesionalización y Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo.

2112
 Paul
 el
 70
 p
 de
 S
 S
 S





No.	Puesto	Actividad
19	Titulares de los Departamento de Capacitación y Profesionalización y Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo.	Pedir el apoyo al Enlace de la Dirección de Gobierno Digital para difundir en las páginas electrónicas oficiales
20	Enlace de la Dirección de Gobierno Digital	Difundir en medios impresos y digitales la convocatoria del evento o actividad a realizar y se le informa a las Titulares del Departamento de Capacitación y Profesionalización y Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo.
21	Titulares de los Departamento de Capacitación y Profesionalización y Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo.	Informar a la Subdirección de Derechos de la Mujer que la convocatoria se difundirá en medios impresos y digitales.
22	Subdirectora de los Derechos de la Mujer	Informar a la Titular de la Dirección de la Mujer el proceso que guarda la realización del evento antes y durante el evento, para que se desarrolle sin problemas.
23	Titular de la Dirección de la Mujer	Invitar a las autoridades Municipales al evento o actividad e instruye Subdirección de Derechos de la Mujer realice el evento.
24	Subdirectora de los Derechos de la Mujer	Realizar el evento o actividad de acuerdo con la planificación plasmada en la carpeta e informa a la Titular de la Dirección de la Mujer.
25	Presidencia Municipal	Informa al Titular de la Presidencia Municipal los pormenores del evento o actividad.
26	Presidente Municipal	Preside el evento o actividad. (Fin)

71
 [Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right]





Título de la Prestación Municipal	Descripción del Proceso o Actividad	Flujo de la Gestión de la Mujer	Título de la Subsección de la Dirección de la Mujer	Unidad de Organización (Departamento, Subsección, División, Sección, Oficina y Dependencias)	Fecha y Lugar de Emisión de la Orden y el Mpl	Características del Servicio o Actividad	Referencia de la Orden de Servicio y Orden
	<p>7</p> <p>Se realiza un informe de gestión a la Dirección de la Municipalidad de La Paz para dar a conocer los avances y el estado de la actividad.</p> <p>¿Se cumple el objetivo?</p> <p>SI</p> <p>SE TIENE EN CONSIDERACIÓN LA SITUACIÓN</p> <p>SE ENVÍA LA COPIA AUTORIZADA</p> <p>8</p> <p>Se envía al Jefe de la Municipalidad para su aprobación y gestión.</p> <p>9</p> <p>Se envía a la Dirección de la Municipalidad y a la Oficina de la Mujer y a la Oficina de la Dirección de la Mujer.</p> <p>10</p> <p>Se envía a la Oficina de la Dirección de la Mujer y a la Oficina de la Dirección de la Municipalidad para su aprobación y gestión.</p> <p>B</p>	A					

73

Paul

14/11

[Handwritten signatures and initials]

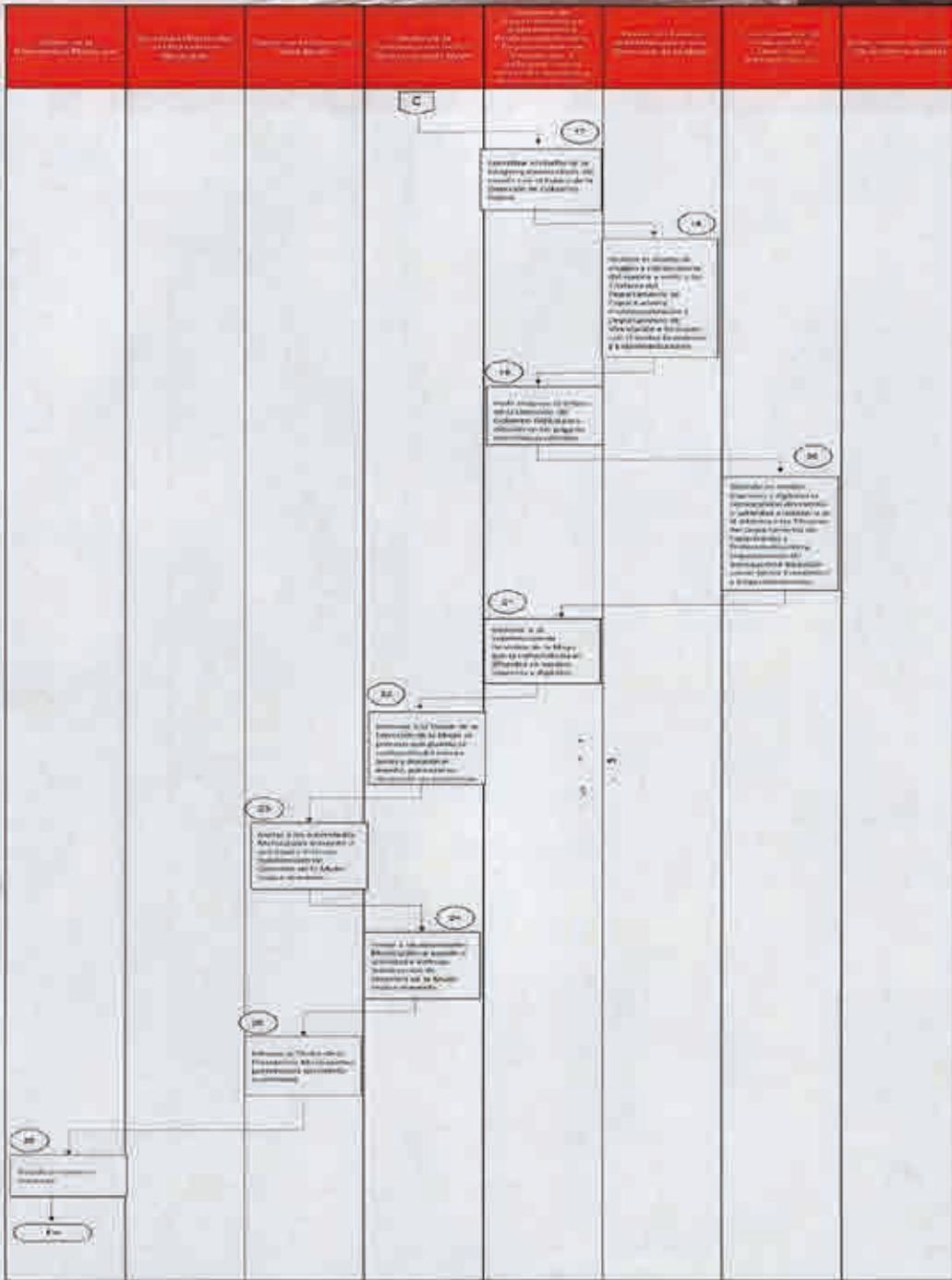
[Large handwritten signature]



Nombre del Proyecto de Inversión Municipal	Justificación, Necesidad y Prioridad del Proyecto	Ámbito de Ejecución del Proyecto	Nombre del Responsable del Proyecto (Responsabilidad Social)	Descripción de las Actividades a Realizar, el Presupuesto, los Recursos, el Impacto Social y Ambiental y el Beneficio Social	Lugar del Proyecto y el Área de Ejecución del Proyecto	Fecha de Inicio y de Término del Proyecto	Nombre del Responsable del Proyecto
		<p>B</p> <p>11</p> <p>12</p> <p>13</p> <p>14</p> <p>15</p> <p>16</p> <p>C</p>		<p>11. Realizar la inversión de infraestructura para mejorar la calidad de vida de la comunidad, mejorando el servicio de agua potable y saneamiento básico en el municipio de Tlalapantla de Bajío.</p> <p>12. Mejorar la calidad de vida de la comunidad, mejorando el servicio de agua potable y saneamiento básico en el municipio de Tlalapantla de Bajío.</p> <p>13. Mejorar la calidad de vida de la comunidad, mejorando el servicio de agua potable y saneamiento básico en el municipio de Tlalapantla de Bajío.</p> <p>14. Mejorar la calidad de vida de la comunidad, mejorando el servicio de agua potable y saneamiento básico en el municipio de Tlalapantla de Bajío.</p> <p>15. Mejorar la calidad de vida de la comunidad, mejorando el servicio de agua potable y saneamiento básico en el municipio de Tlalapantla de Bajío.</p> <p>16. Mejorar la calidad de vida de la comunidad, mejorando el servicio de agua potable y saneamiento básico en el municipio de Tlalapantla de Bajío.</p>			

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including the number 74 and various illegible signatures.





75

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right and several smaller ones along the right margin.





XI. Medición.

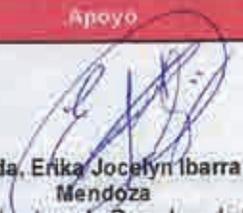
Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Implementar acciones que disminuyan la brecha de desigualdad social, laboral y económica de las mujeres.	Acciones que disminuyan la brecha de desigualdad social, laboral y económica de las mujeres.	$\frac{\text{Número acciones que disminuyan la brecha de desigualdad realizados}}{\text{Número acciones que disminuyan la brecha de desigualdad agendadas}} \times 100$	Trimestral

3/11/17

XII Formatos e Instructivos.

No Aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
 Lcda. Erika Jocelyn Ibarra Mendoza Subdirectora de Derechos de la Mujer	 Lcda. Ana Fabiola Pérez Galán Titular de la Dirección de la Mujer	 Lcda. Ana Fabiola Pérez Galán Titular de la Dirección de la Mujer

76

PD









Departamento de Capacitación y Profesionalización

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

I. Objetivo

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

II. Alcance

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

III. Referencias

Federal

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

77

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Primero, artículo 87 fracciones IX; Título IV, Capítulo Primero Artículo 96 Quaterdecies. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Título I, Capítulo único, artículo 1, 2; Título Quinto, Capítulo Primero, Artículo 39; Título Quinto, Capítulo III, artículo 54 fracción IX. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de noviembre 2008, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, Estado de México. Capítulo XV artículo 412 fracción VI y VII. Gaceta Municipal, 22 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlaxcala de Baz, Estado de México. Artículo 3, 20 fracción V, XII, 30 fracción XVII, XVIII, XXII, 33 fracción XVI, 39 fracción III, XII, 42 fracción IV, 43 fracción XIX. Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2024, y sus reformas y adiciones.





IV. Responsabilidades

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

Titular de la Dirección de la Mujer, deberá:

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

21/1/24

Subdirectora de los Derechos de la Mujer, deberá:

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

78

Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'Pal' and 'D'.

Jefa del Departamento de Capacitación y Profesionalización, deberá:

- Promover prevención de la violencia hacia las mujeres, derechos de las mujeres, nuevas masculinidades y desarrollo humano y personal de las mujeres del Municipio de Tlalneantla de Baz y elaborar la carpeta de actividades y enviarla a la Titular de la Subdirección de los Derechos de la Mujer.
- Recabar la información necesaria para solicitar al Enlace Administrativo los requerimientos necesarios para llevar a cabo el evento o actividad.
- Coordinar el diseño de la imagen y convocatoria del evento con el Enlace de la Dirección de Gobierno Digital;
- Pedir el apoyo al Enlace de la Dirección de Gobierno Digital para difundir en las páginas electrónicas oficiales;





- Informar a la Subdirección de Derechos de la Mujer que la convocatoria se difundirá en medios impresos y digitales.

Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer, deberá:

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

Enlace de la Dirección de Gobierno Digital, deberá:

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

Coordinadora de enlaces de la Dirección de Administración, deberá:

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

V. Definiciones

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

79

VI. Insumos

- Lista de Asistencia

VII. Resultados

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

VIII. Políticas

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



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



IX Descripción de Actividades

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

80

2/1/2

Handwritten signature and initials

Handwritten signature and initials





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

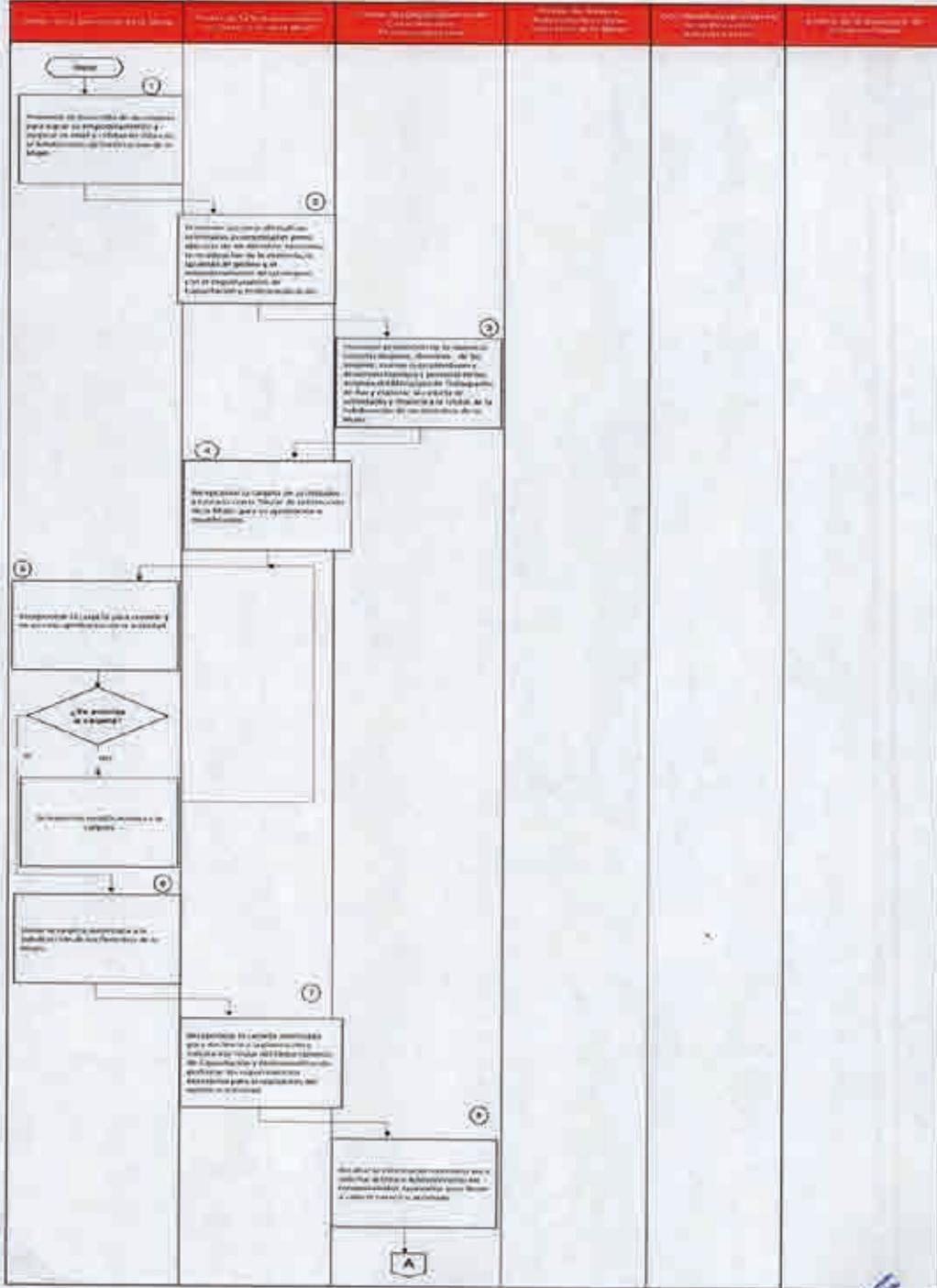
81

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the word 'Paf' and various illegible signatures.





X. Diagrama de Flujo



J. H. H. L. z

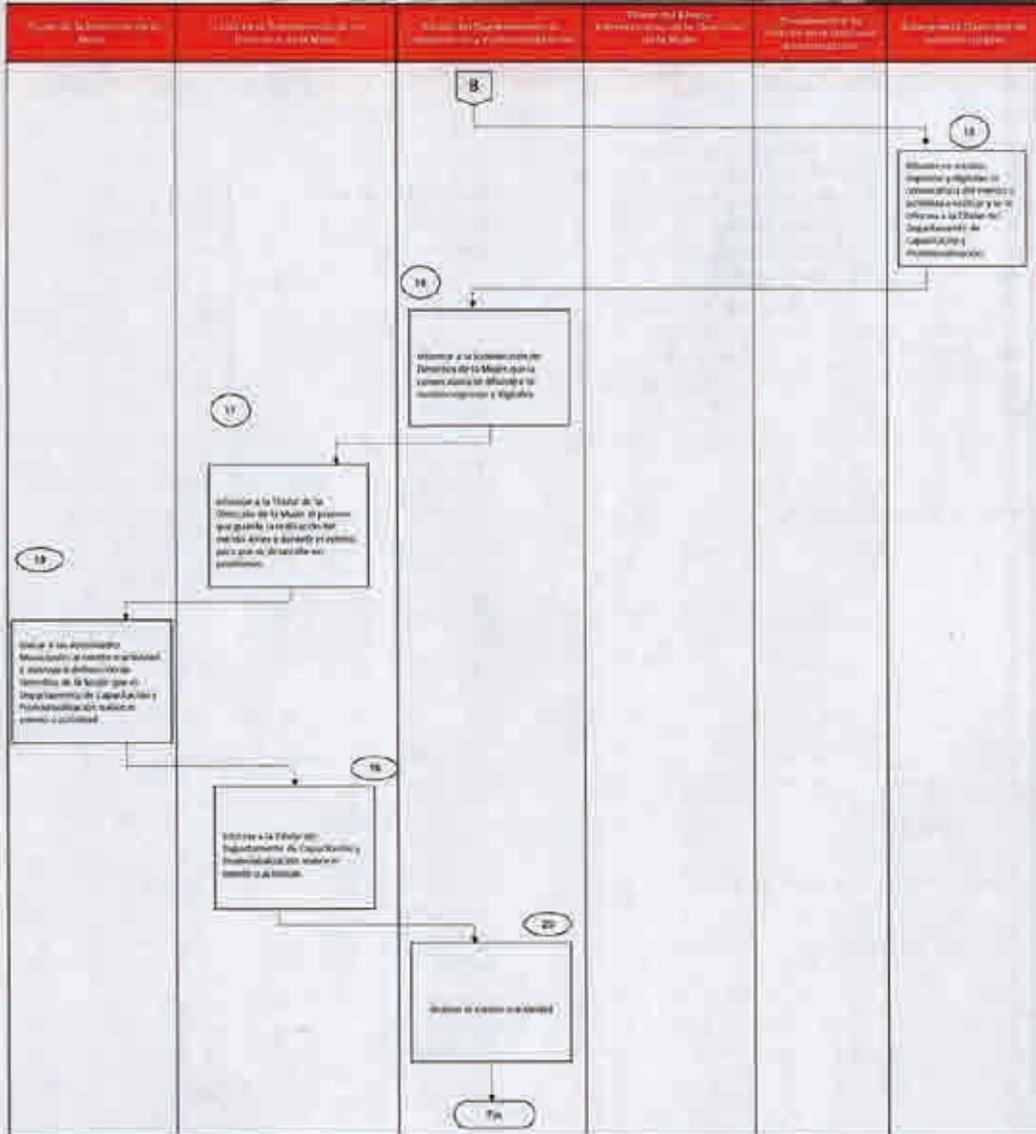
Paul

82

al

[Handwritten signatures and marks]





1-11-2

Pad

84

[Handwritten signatures]





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Realizar foros, conferencias, seminarios, talleres y/o diplomados sobre prevención de la violencia hacia las mujeres, derechos de las mujeres, nuevas masculinidades y desarrollo humano y personal de las mujeres	Número de foros, conferencias, seminarios, talleres y/o diplomados sobre prevención de la violencia hacia las mujeres, derechos de las mujeres, nuevas masculinidades y desarrollo humano y personal de las mujeres	$\frac{\text{Número de talleres de capacitación agendados}}{\text{Números de talleres de capacitación realizados}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos



SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA - CONTROL DEL EJECUCIÓN DE SERVICIOS

LISTA DE ASISTENCIA

CURSO: _____ FECHA: _____

No.	Nombre	Dirección	Colonia	Teléfono	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

85

11/11

[Handwritten signatures and initials]





Instructivo

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

1-1-1-2

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyo	Revisó	Aprobó
 T.S. Angelina Quiroz Jiménez Jefa de Departamento de Capacitación y Profesionalización	 Lcda. Erika Jocelyn Ibarra Mendoza Subdirectora de los Derechos de la Mujer	 Lcda. Ana Fabiola Pérez Galán Titular de la Dirección de la Mujer

86

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

I. Objetivo

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

II. Alcance

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

III. Referencias

Federal

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature at the bottom.





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

Estatal

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

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnequillal de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal No. 10 Volumen 1, del 22 de febrero del 2022, Capítulo XV, artículo 412.
- Bando Municipal de Tlalnequillal de Baz, Estado de México. Artículo 3, 20 fracciones V y XII, 30 fracciones XVII, XVIII y XXII, 33 fracción XVI, 39 fracciones III y XII, 42 fracción IV, 43 fracción XIX. Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2024 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento Capacitación y Profesionalización es la dependencia administrativa responsable de realizar **87** talleres de capacitación, sensibilización y concientización con perspectiva de género para fomentar la igualdad de género dirigidos a servidoras y servidores públicos de la Dirección de la Mujer.

Presidente Municipal, deberá:

- Instruir a la Dirección de la Mujer, promueva programas de capacitación para consolidar la igualdad de trato entre mujeres y hombres del servicio público municipal.

Titular de la Dirección de la Mujer, deberá:

- Promover acciones de capacitación con perspectiva de género dirigidas a servidoras y servidores públicos de la Dirección de la Mujer con la Subdirección de los Derechos de la Mujer.
- Recibir la carpeta de capacitaciones para su autorización o modificación.
- Enviar la carpeta autorizada a la Subdirección de los Derechos de la Mujer.
- Revisar los formatos del Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal para su aprobación y firma.
- Turnar al Enlace de la Dirección de la Mujer en la UIPPE los formatos autorizados y firmados.
- Revisar los oficios de requerimientos de lugares o insumos para su aprobación o modificación.

Handwritten notes:
1-11-1
Ped

Handwritten notes:
D. S. P. A.





- Enviar los Oficios autorizados y firmados a la Titular del Departamento de Capacitación y Profesionalización para su entrega.
- Instruye a las y los servidores públicos adscritos a la Dirección de la Mujer acudir en la fecha y lugar asignados para tomar la capacitación.

Subdirectora de los Derechos de la Mujer, deberá:

- Indicar a la Titular del Departamento de Capacitación y Profesionalización realizar acciones de capacitación para servidoras y servidores públicos municipales en materia de perspectiva de género.
- Recepcionar la carpeta de capacitación dirigida a servidores y servidores públicos municipales para turnarla a la Titular de la Dirección de la Mujer.
- Recepcionar la carpeta autorizada y solicita a la Titular del Departamento de Capacitación y Profesionalización dar inicio a la planeación de las capacitaciones durante el año en turno.
- Requerir a la Titular del Departamento de Capacitación y Profesionalización elabore oficio de solicitud de espacios adecuados para realizar las capacitaciones dirigidas a las y los servidores públicos adscritos a la Dirección de la Mujer.
- Revisar todo lo relacionado con la capacitación agendada e informar los pormenores a la Titular de la Dirección de la Mujer.

Jefa del Departamento de Capacitación y Profesionalización, deberá:

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

1-11/2

Ref

[Handwritten signature]





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

- Incorporar la planeación de las capacitaciones a los formatos del Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal, del año en curso y enviar a la Titular del Departamento de Capacitación y Profesionalización para su aprobación o modificación.
- Recepcionar los del Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal para turnarlos a la Titular de la Dirección de la Mujer para su aprobación y firma.
- Recibir los formatos firmados por la Titular de la Dirección de la Mujer para incorporarlos al Sistema Integral de Monitoreo y Evaluación e informa a la Titular del Departamento de Capacitación y Profesionalización, para que ejecute de acuerdo a lo programado sus actividades.

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

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

V. Definiciones

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

VI. Insumos

- Lista de Asistencia

VII. Resultados

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

VIII. Políticas

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





DC. Descripción de la actividad

No	Puesto	Actividad
1	Titular de la Presidencia Municipal	Instruir a la Dirección de la Mujer promueva programas de capacitación para consolidar la igualdad de trato entre mujeres y hombres del servicio público municipal.
2	Titular de la Dirección de la Mujer	Promover acciones de capacitación con perspectiva de género dirigidas a servidoras y servidores públicos de la Dirección de la Mujer con la Subdirección de los Derechos de la Mujer
3	Titular de la Subdirección de Derechos de la Mujer	Indicar a la Titular del Departamento de Capacitación y Profesionalización realizar acciones de capacitación para servidoras y servidores públicos municipales en materia de perspectiva de género.
4	Titular del Departamento de Capacitación y Profesionalización	Realizar la búsqueda de las capacitaciones adecuadas para poder sensibilizar a las y los servidores públicos con perspectiva de género con las diferentes Instancias Federales, Estatales y/o Municipales, así como también con Instituciones Académicas y de la Sociedad Civil; elabora y envía una carpeta para aprobación de la Subdirectora de los Derechos de la Mujer.
5	Titular de la Subdirección de Derechos de la Mujer	Recepcionar la carpeta de capacitación dirigida a servidoras y servidores públicos municipales para turnarla a la Titular de la Dirección de la Mujer.
6	Titular de la Dirección de la Mujer	Recibir la carpeta de capacitaciones para su autorización o modificación. ¿Se autoriza la carpeta de capacitación? Si: Se envía la carpeta. No: Se realizan las Modificaciones necesarias.
7	Titular de la Dirección de la Mujer	Enviar la carpeta autorizada a la Subdirección de los Derechos de la Mujer.
8	Titular de la Subdirección de Derechos de la Mujer	Recepcionar la carpeta autorizada y solicita a la Titular del Departamento de Capacitación y Profesionalización dar inicio a la planeación de las capacitaciones durante el año en turno.
9	Titular del Departamento de Capacitación y Profesionalización	Realizar la programación de las capacitaciones anuales dirigidas a las y los servidores públicos

1-11-2

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'E. P. P.' and 'S. S.' with checkmarks.





No	Puesto	Actividad
		adsritos a la Dirección de la Mujer y envía al Enlace de la Dirección de la Mujer en la UIPPE, para que se incorpore la planeación de las capacitaciones al Presupuesto Basado en Resultados.
10	Enlace de la Dirección de la Mujer en la UIPPE	Incorporar la planeación de las capacitaciones a los formatos del Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal, del año en curso y enviar a la Titular del Departamento de Capacitación y Profesionalización para su aprobación o modificación.
11	Titular del Departamento de Capacitación y Profesionalización	Recepcionar el formato del Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal para aprobación o modificación. ¿Se autorizan los formatos? Si: Se envían los formatos No: Se realizan las modificaciones necesarias.
12	Titular del Departamento de Capacitación y Profesionalización	Enviar al Enlace de la Dirección de la Mujer en la UIPPE.
13	Enlace de la Dirección de la Mujer en la UIPPE	Recepcionar los del Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal para turnarlos a la Titular de la Dirección de la Mujer para su aprobación y firma.
14	Titular de la Dirección de la Mujer	Revisar los formatos del Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal para su aprobación y firma. ¿Se aprueban los formatos? Si: Se envían los formatos. No: Se realizan las modificaciones solicitadas
15	Titular de la Dirección de la Mujer	Turnar al Enlace de la Dirección de la Mujer en la UIPPE los formatos autorizados y firmados.
16	Enlace de la Dirección de la Mujer en la UIPPE	Recibir los formatos firmados por la Titular de la Dirección de la Mujer para incorporarlos al Sistema Integral de Monitoreo y Evaluación e Informa a la Titular del Departamento de Capacitación y Profesionalización, para que ejecute de acuerdo a lo programado sus actividades.
17	Titular del Departamento de Capacitación y Profesionalización	Calendarizar sus actividades planeadas, para la organización y verificación de la disponibilidad de las capacitaciones programadas con las Instancias Federales, Estatales y/o Municipales e informar a la Titular de la Subdirección de los Derechos de la Mujer.
18	Titular de la Subdirección de Derechos de la Mujer	Requerir a la Titular del Departamento de Capacitación y Profesionalización elabore oficio de solicitud de espacios adecuados para realizar las

Pal
P
ap
TNT
M
P
S
S
S



No	Puesto	Actividad
		capacitaciones dirigidas a las y los servidores públicos adscritos a la Dirección de la Mujer.
19	Titular del Departamento de Capacitación y Profesionalización	Agendar fecha, hora y lugar de acuerdo a la agenda de la Instancia Federal, Estatal y/o Municipal capacitadora para brindar capacitación con perspectiva de género a las y los servidores públicos y realizar los oficios requeridos para turnarlos a la Titular de la Dirección de la Mujer para su aprobación y firma.
20	Titular de la Dirección de la Mujer	Revisar los oficios de requerimientos de lugares o insumos para su aprobación o modificación. ¿Se aprueban los oficios? Si: Se envían los oficios No: Se realizan las modificaciones solicitadas
21	Titular de la Dirección de la Mujer	Enviar los Oficios autorizados y firmados a la Titular del Departamento de Capacitación y Profesionalización para su entrega.
22	Titular del Departamento de Capacitación y Profesionalización	Recepcionar los oficios firmados y turnarlos a las diferentes dependencias para agendar la fecha y lugar de los requerimientos solicitados e informar a la Titular de la Subdirección de los Derechos de la Mujer
23	Titular de la Subdirección de Derechos de la Mujer	Revisar todo lo relacionado con la capacitación agendada e informar los pormenores a la Titular de la Dirección de la Mujer.
24	Titular de la Dirección de la Mujer	Instruye a las y los servidores públicos adscritos a la Dirección de la Mujer acudir en la fecha y lugar asignados para tomar la capacitación.
25	Servidoras y servidores públicos de la Dirección de la Mujer	Asistir en la fecha y lugar indicados para recibir la capacitación en materia de perspectiva de género para su profesionalización. (Fin).

2
11/11

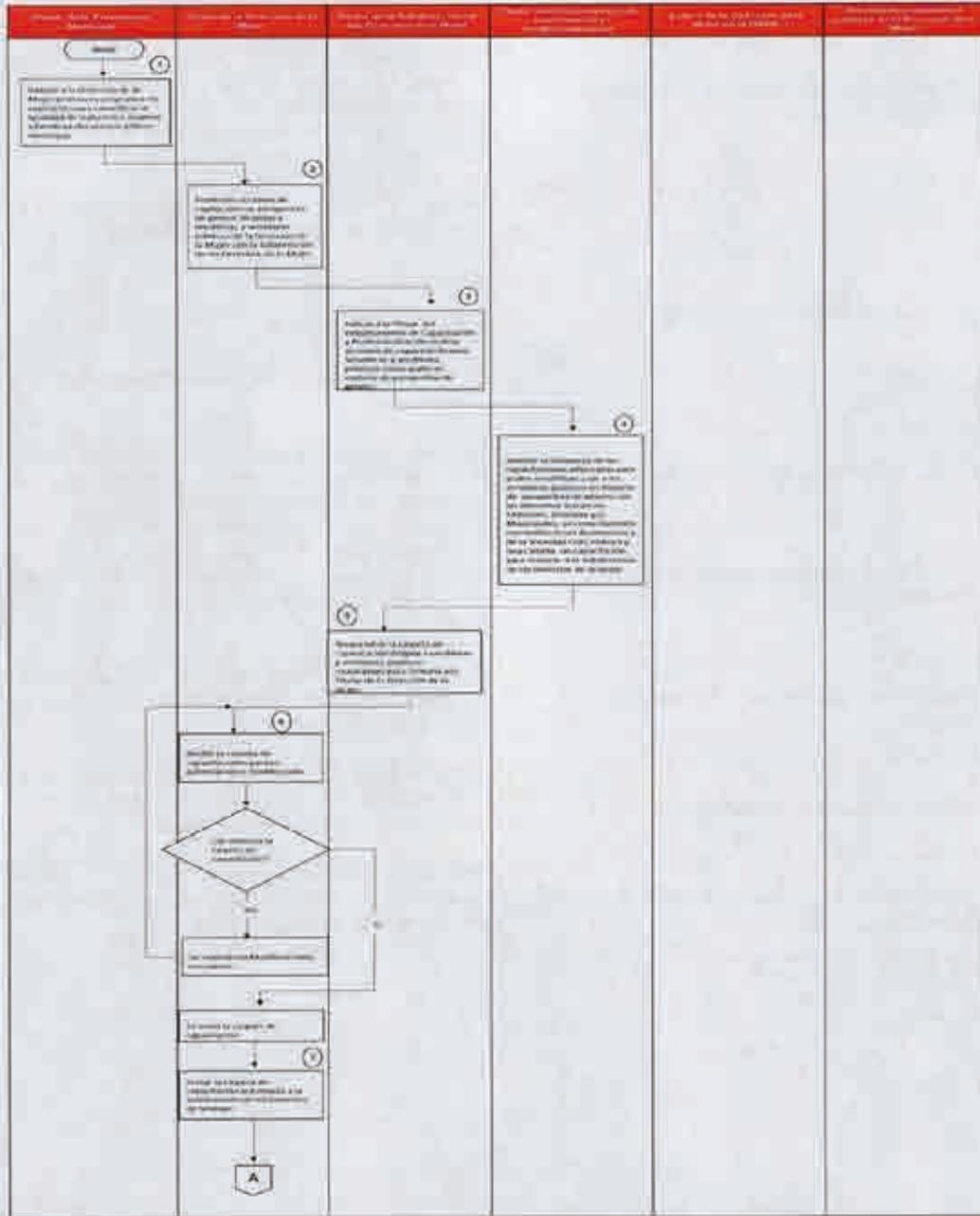
Paul
E. E.

92
D. S. A. p. a.
B. S.





X Diagrama de Flujo

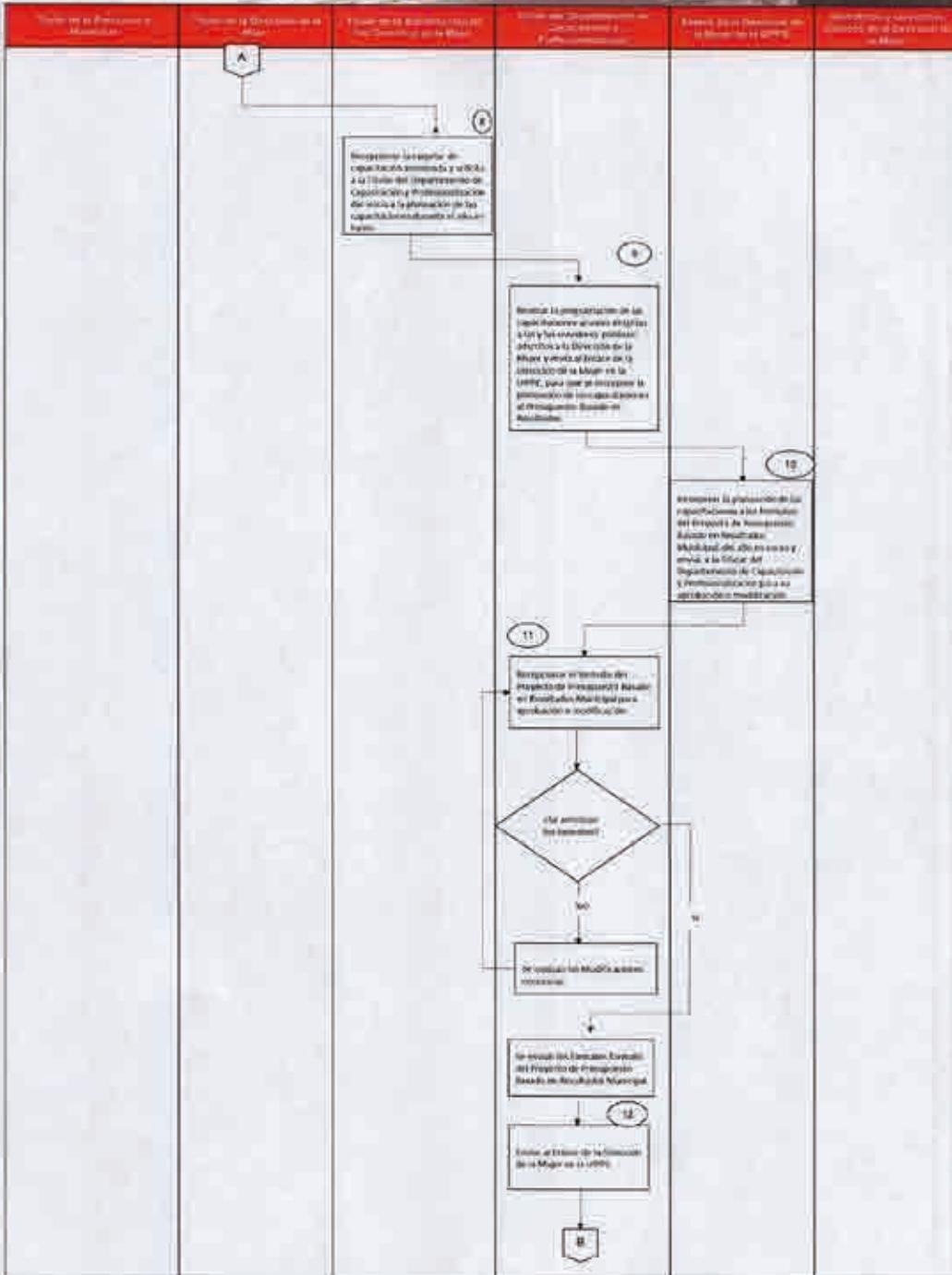


93

17/11

[Handwritten signatures and notes]



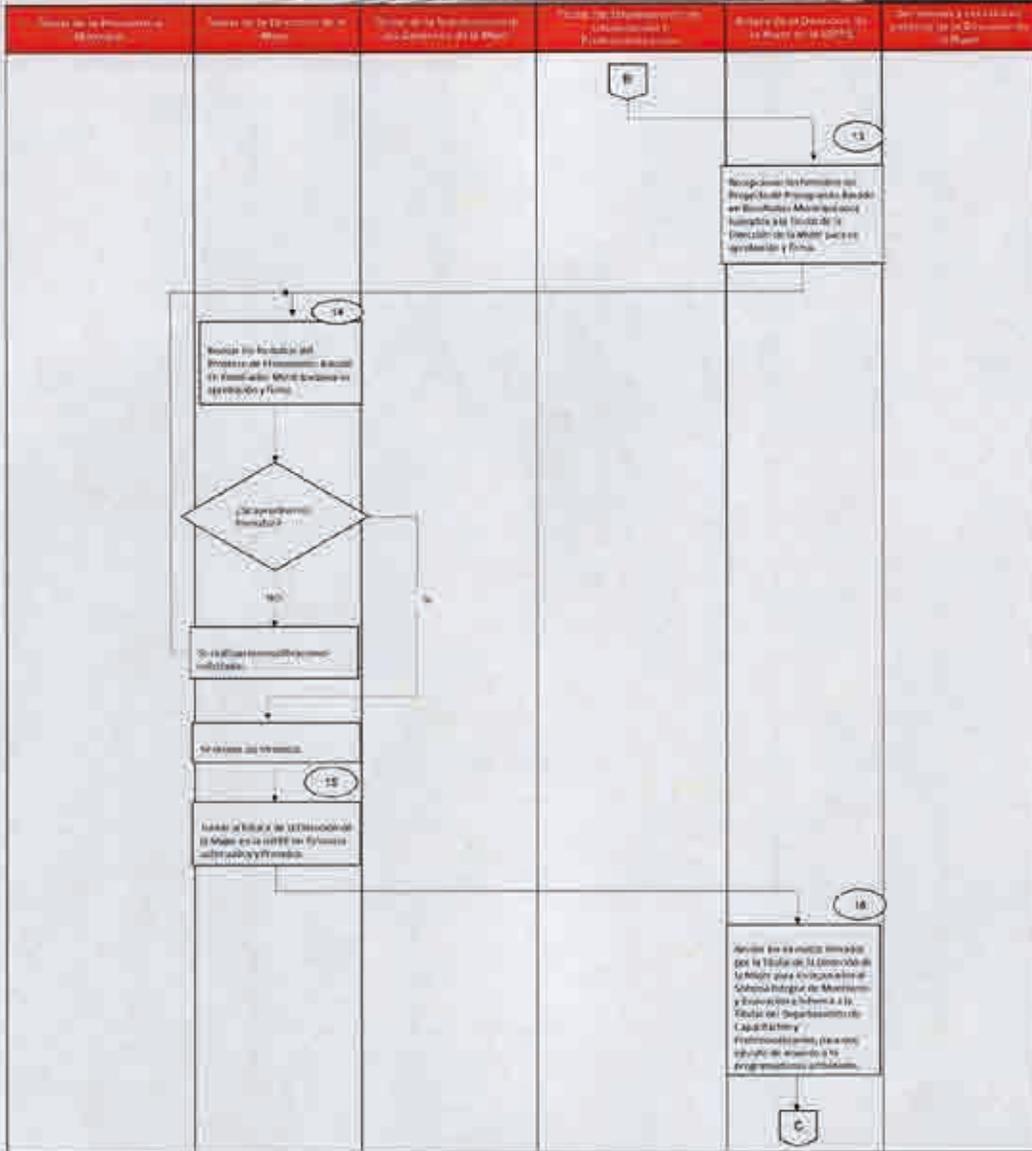


17/1/2

Prof

94

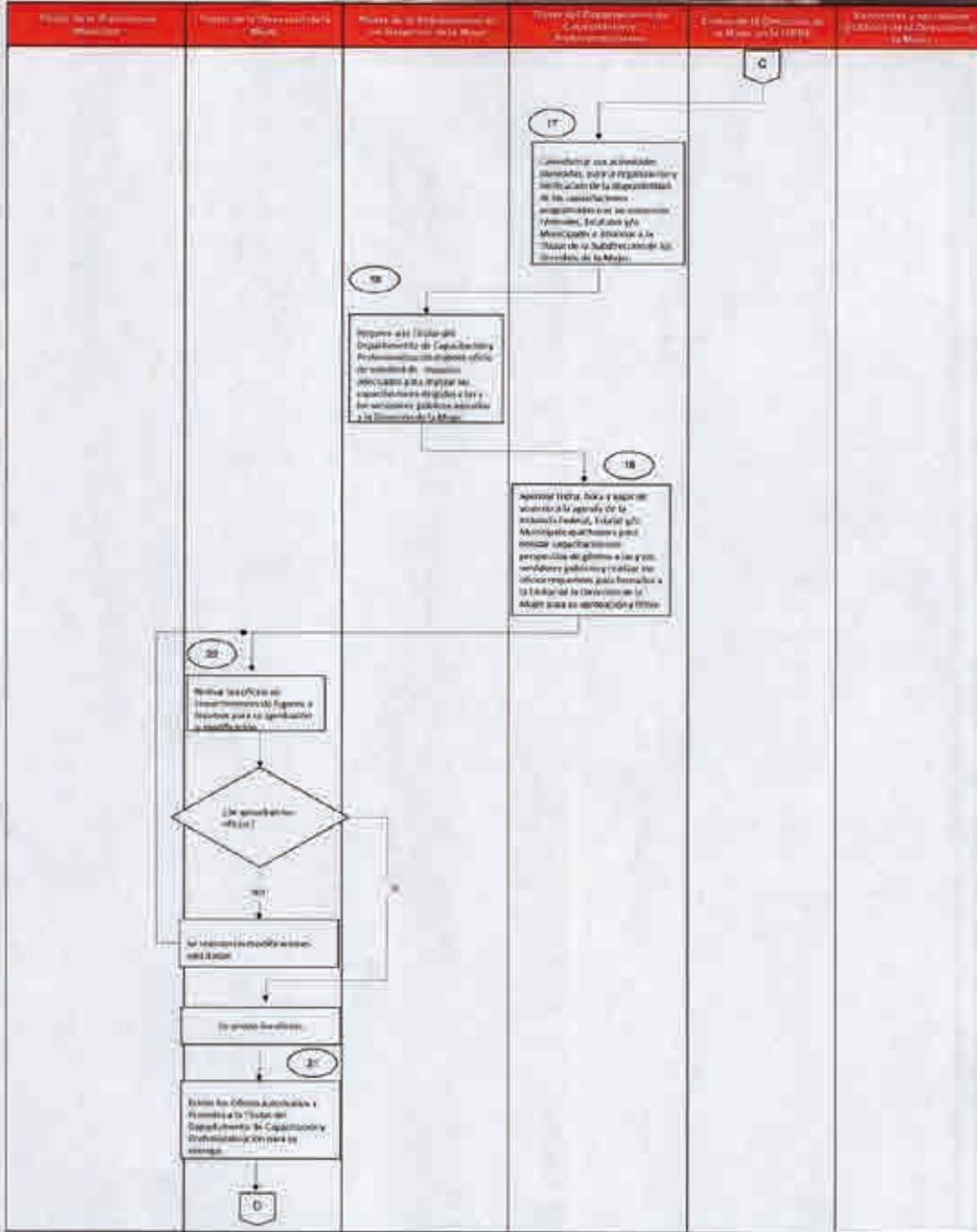
Handwritten signatures and initials in blue ink.



95

[Handwritten signatures and notes]





JHTT

Ped

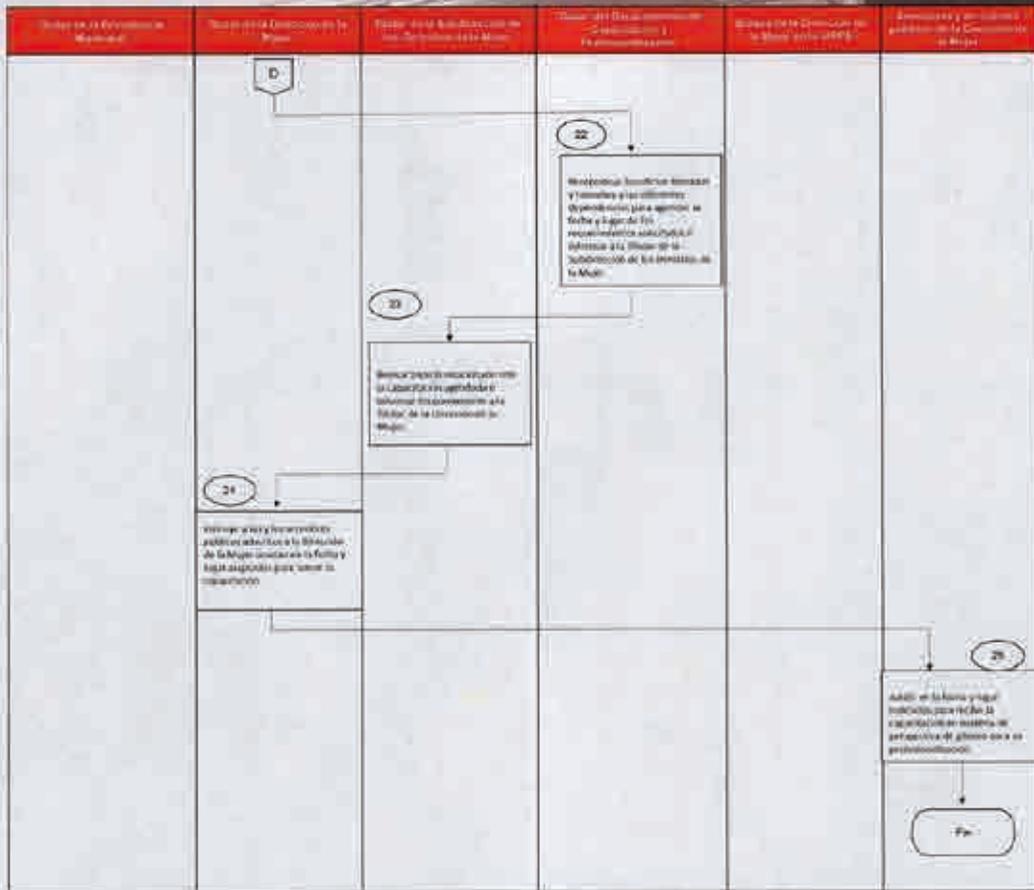


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Red

E

17/11

97

[Handwritten signatures and initials]





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Brindar capacitación en materia de derechos humanos, temas de perspectiva de género y violencia de género a las y los servidores públicos de la Dirección de la Mujer.	Número de capacitaciones en materia de derechos humanos, temas de perspectiva de género y violencia de género a las y los servidores públicos de la Dirección de la Mujer.	$\frac{\text{Número de talleres de capacitación agendados}}{\text{Número de talleres de capacitación realizados}} \times 100$	Mensual

21/11/24
JHtz
Pd

XII. Formatos e Instructivos

Formato de solicitud

Nº	Nombre	Apellido	Edad	Profesión	Sexo
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

98
el
af

INSTRUCTIVO

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

af
Pd
JHtz





XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 T.S. Angelina Quiroz Jiménez Jefa de Departamento de Capacitación y Profesionalización	 Lcda. Erika Jocelyn Ibarra Mendoza Subdirectora de los Derechos de la Mujer	 Lcda. Ana Fabiola Pérez Galán Titular de la Dirección de la Mujer

[Handwritten signatures and notes on the right margin]





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

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

I. Objetivo

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

II. Alcance

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

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 1, 5 y 26; Título Quinto, artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Título III, Capítulo III, artículo 43. Diario Oficial de la Federación, 01 de febrero de 2007, y sus reformas y adiciones. 100
- Ley Federal del Trabajo. Artículo 4. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. Capítulo Sexto, Artículo 33 fracción XI. Diario Oficial de la Federación, 24 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.

Estatal

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

HH/2

Red

el

o

o

o

o





Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo XV artículo 414 fracción I, II, III, IV, V, VI, X, XI, XII, XIX, XX y XXII. Gaceta Municipal, 22 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículo 3, 5 fracciones II y VI, 12, 13, 16, 18 fracción XVI, 30 fracciones XVII, XVIII y XXII, 33 fracción XVI, 39 fracciones III y XII, 42 fracción IV y 43 fracción XIX. Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2024, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

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

Titular de la Presidencia Municipal, deberá:

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

Titular de la Dirección de la Mujer, deberá:

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



101





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

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

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

102

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

- Realizar carpeta definiendo el objetivo, fin, estrategia y desarrollo para otorgar apoyos a mujeres mayores de 18 años jefas de familia y envía a la Subdirección de los Derechos de la Mujer.
- Realizar proyecto de las Reglas de Operación para la ejecución de Programa y envía borrador al enlace de la Dirección Jurídica para su revisión.
- Proporcionar la información solicitada por la Dirección Jurídica para su adecuación a las Reglas de Operación.
- Recepcionar las Reglas de Operación para ser revisadas por la Titular de la Subdirección de los Derechos de la Mujer.
- Recepcionar las solicitudes de las mujeres participantes para su selección al posible beneficio del Programa de acuerdo a las Reglas de Operación e informa a la Titular de la Subdirección de los Derechos de la Mujer.
- Entregar los apoyos a las mujeres a beneficiar e informa a la Titular de la Subdirección de los Derechos de la Mujer.

Enlace de la Dirección Jurídica, deberá

- Recepcionar el borrador de las Reglas de Operación y anexos para su revisión y contacta a la Titular del Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo para recabar





cualquier dato o información faltante para poder integrar y realizar las adiciones necesarias a la propuesta de las Reglas de Operación.

- Revisar y en su caso modificar el proyecto de las Reglas de Operación del Programa.
- Enviar a la Titular del Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo las Reglas de Operación.
- Recepcionar la versión final de las Reglas de Operación para rubrica y sello y enviar a la Titular de la Dirección de la Mujer.

El Secretario del Ayuntamiento, deberá:

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

V. Definiciones

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



VI. Insumos

- Lista de Asistencia
- Formato Único de Registro.

VII. Resultados

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

VIII. Políticas

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



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



DL Descripción de Actividades

No	Puesto	Actividad
1	Presidente Municipal	Instruir a la Titular de la Dirección de la Mujer para que se promueva el desarrollo de las mujeres para lograr su empoderamiento y mejorar su nivel y calidad de vida.
2	Titular de la Dirección de la Mujer	Promover el desarrollo de las mujeres para lograr su empoderamiento y mejorar su calidad de vida mediante la integración de las mujeres al ámbito laboral, emprendimiento y emprendedurismo e instruye a la Titular de la Subdirección de los Derechos de la Mujer a realizar programas de otorgar apoyo para el empoderamiento económico de las mujeres jefas de familia del territorio municipal.
3	Subdirector de los Derechos de la Mujer	Instruir a la Titular del Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo, realizar carpeta para otorgar apoyos a mujeres mayores de 18 años jefas de familia.
4	Jefa del Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo	Realizar carpeta definiendo el objetivo, fin, estrategia y desarrollo para otorgar apoyos a mujeres mayores de 18 años jefas de familia y envía a la Subdirección de los Derechos de la Mujer.
5	Subdirectora de los Derechos de la Mujer	Recepcionar la carpeta para revisión del Programa para otorgar apoyos a mujeres para su formación y apoyo integral y enviar la carpeta a la Titular de la Dirección de la Mujer para que sea revisada, evaluada y en su caso aprobada
6	Titular de la Dirección de la Mujer	Recepcionar la carpeta Programa para otorgar apoyos a mujeres para su formación y apoyo integral para su análisis y en su caso aprobación de la carpeta ¿Cumple la carpeta con la información necesaria? NO: Se deben hacer las modificaciones necesarias. SI: Se aprueba la carpeta.
7	Titular de la Dirección de la Mujer	Solicitar reunión con Presidencia Municipal de acuerdo a su agenda para su autorización o modificación del Programa
8	Presidente Municipal	Atender a la Titular de la Dirección de la Mujer para evaluar y/o modificar el Proyecto o Programa para otorgar apoyos a mujeres para su formación y apoyo integral ¿Cumple la carpeta con la información necesaria? NO: Se deben hacer las modificaciones necesarias.

104

2/1/21
Pad
el
104
all
S
D





No	Puesto	Actividad
		SI: Contiene la información necesaria para dar inicio con el programa.
9	Presidente Municipal	Instruir a la Titular de la Dirección de la Mujer a ejecutar la carpeta presentada.
10	Titular de la Dirección de la Mujer deberá:	Instruye a la Subdirección de los Derechos de la Mujer dar inicio a la ejecución del proceso del programa.
11	Subdirector de los Derechos de la Mujer	Instruir al Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo realizar las acciones necesarias para la ejecución del programa.
12	Jefa del Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo	Realizar proyecto de las Reglas de Operación para la ejecución de Programa y envía borrador al enlace de la Dirección Jurídica para su revisión.
13	Enlace de la Dirección Jurídica	Recepcionar el borrador de las Reglas de Operación y anexos para su revisión y contacta a la Titular del Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo para recabar cualquier dato o información faltante para poder integrar y realizar las adiciones necesarias a la propuesta de las Reglas de Operación.
14	Jefa del Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo	Proporcionar la información solicitada por la Dirección Jurídica para su adecuación a las Reglas de Operación.
15	Enlace de la Dirección Jurídica	Revisar y en su caso modificar el proyecto de las Reglas de Operación del Programa ¿Cumplen las Reglas de Operación con la información necesaria? NO: Se debe integrar la información necesaria SI: Contiene la información necesaria para seguir con el proceso del programa.
16	Enlace de la Dirección Jurídica	Enviar a la Titular del Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo las Reglas de Operación.

105
 PDJ
 EJ
 17-11
 M
 B
 S
 R
 0





No	Puesto	Actividad
17	Jefa del Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo	Recepcionar las Reglas de Operación para ser revisadas por la Titular de la Subdirección de los Derechos de la Mujer.
18	Subdirectora de los Derechos de la Mujer	Recepcionar las Reglas de Operación y remite a la Titular de la Dirección de la Mujer.
19	Titular de la Dirección de la Mujer	Recepcionar las Reglas de Operación para poder manifestar la conformidad de las mismas y envía la versión final en forma electrónica e impresa al Enlace de la Dirección Jurídica.
20	Enlace de la Dirección Jurídica	Recepcionar la versión final de las Reglas de Operación para rubrica y sello y enviar a la Titular de la Dirección de la Mujer.
21	Titular de la Dirección de la Mujer	Recepcionar las Reglas de Operación validadas para enviar posteriormente a la Secretaría del Ayuntamiento para agendar fecha y hora para aprobación de las Reglas de Operación ante el H. Cuerpo Edilicio.
22	Secretario del Ayuntamiento	Recepcionar las Reglas de Operación para su análisis y posteriormente agendar Sesión de Cabildo con el H. Cuerpo Edilicio para su discusión y en su caso aprobación de las Reglas de Operación. ¿Cumple con la información necesaria? NO: Se debe proporcionar la información adecuada. SI: Contiene la información necesaria para la publicación del programa
23	Secretario del Ayuntamiento	Instruir a la Titular de la Dirección de la Mujer a realizar el proceso de publicación de las Reglas de Operación en la página electrónica oficial.
24	Titular de la Dirección de la Mujer	Acudir a Gobierno Digital para la debida publicación en la página electrónica oficial y en redes sociales oficiales de las Reglas de Operación para realizar el registro de las mujeres interesadas.
25	Ciudadanía de Tlalnepantla de Baz	Revisa sus redes sociales para saber sobre la Convocatoria del Programa para otorgar apoyos a mujeres para su formación y desarrollo integral y acude al registro y entrega los documentos solicitados en las reglas de Operación a la Dirección de la Mujer

1-11-2

Pad
C

106

C
D
S
P





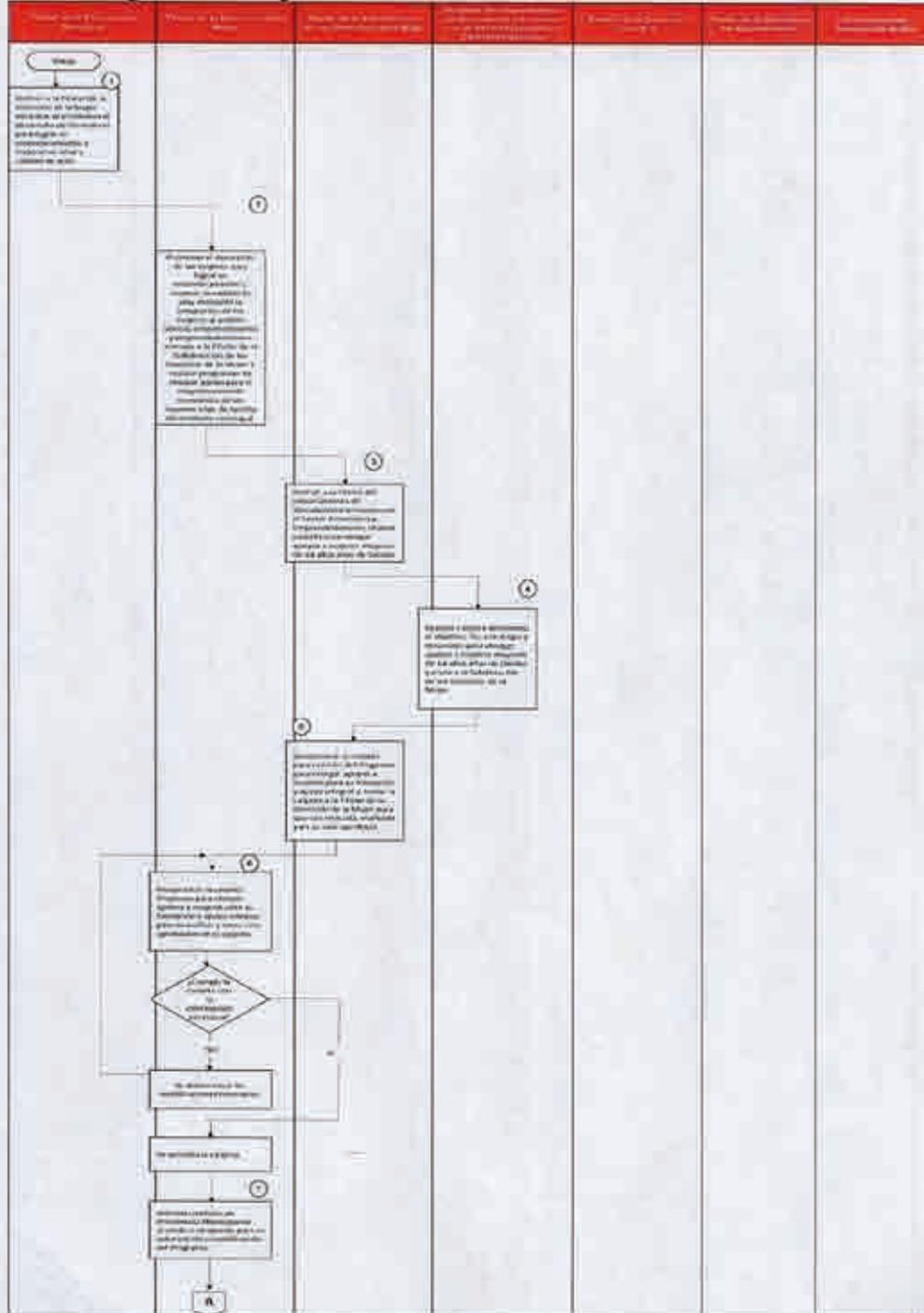
No	Puesto	Actividad
26	Titular del Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo	Recepcionar las solicitudes de las mujeres participantes para su selección al posible beneficio del Programa de acuerdo a las Reglas de Operación e informa a la Titular de la Subdirección de los Derechos de la Mujer.
27	Titular de la Subdirección de los Derechos de la Mujer	Informa a la Titular de la Dirección de la Mujer el listado de las mujeres a beneficiar con el apoyo.
28	Titular de la Dirección de la Mujer	Solicitar al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento se agende una Sesión con el Comité Dictaminador para la selección de los expedientes de las mujeres participantes.
29	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Agenda Sesión con el Comité Dictaminador para la selección de los expedientes de las mujeres participantes y se instruye a la Titular de la Dirección de la Mujer proceda a realizar la publicación de las mujeres que resultaron beneficiadas en redes sociales oficiales y página electrónica oficial.
30	Titular de la Dirección de la Mujer	Acudir a Gobierno Digital para la debida publicación en la página electrónica oficial y en redes sociales oficiales de los resultados de selección de las mujeres beneficiadas para que la ciudadanía los conozca.
31	Ciudadanía de Tlalnepantla de Baz	Revisa sus redes sociales para conocer si resultaron beneficiadas con el Programa y acuden al Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo de la Dirección de la Mujer en la fecha y lugar indicado para recibir su apoyo.
32	Titular del Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo	Entregar los apoyos a las mujeres a beneficiar e informa a la Titular de la Subdirección de los Derechos de la Mujer.
33	Titular de la Subdirección de los Derechos de la Mujer	Realiza un informe de los apoyos entregados y se lo turna ala Titular de la Dirección de la Mujer.
34	Titular de la Dirección de la Mujer	Supervisar y evaluar que las acciones de la ejecución del Programa se realicen con apego a las Reglas de Operación que se emitan para el Programa. (Fin)

107
1171
Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page.





X Diagrama de Flujo



J.H.R. 2

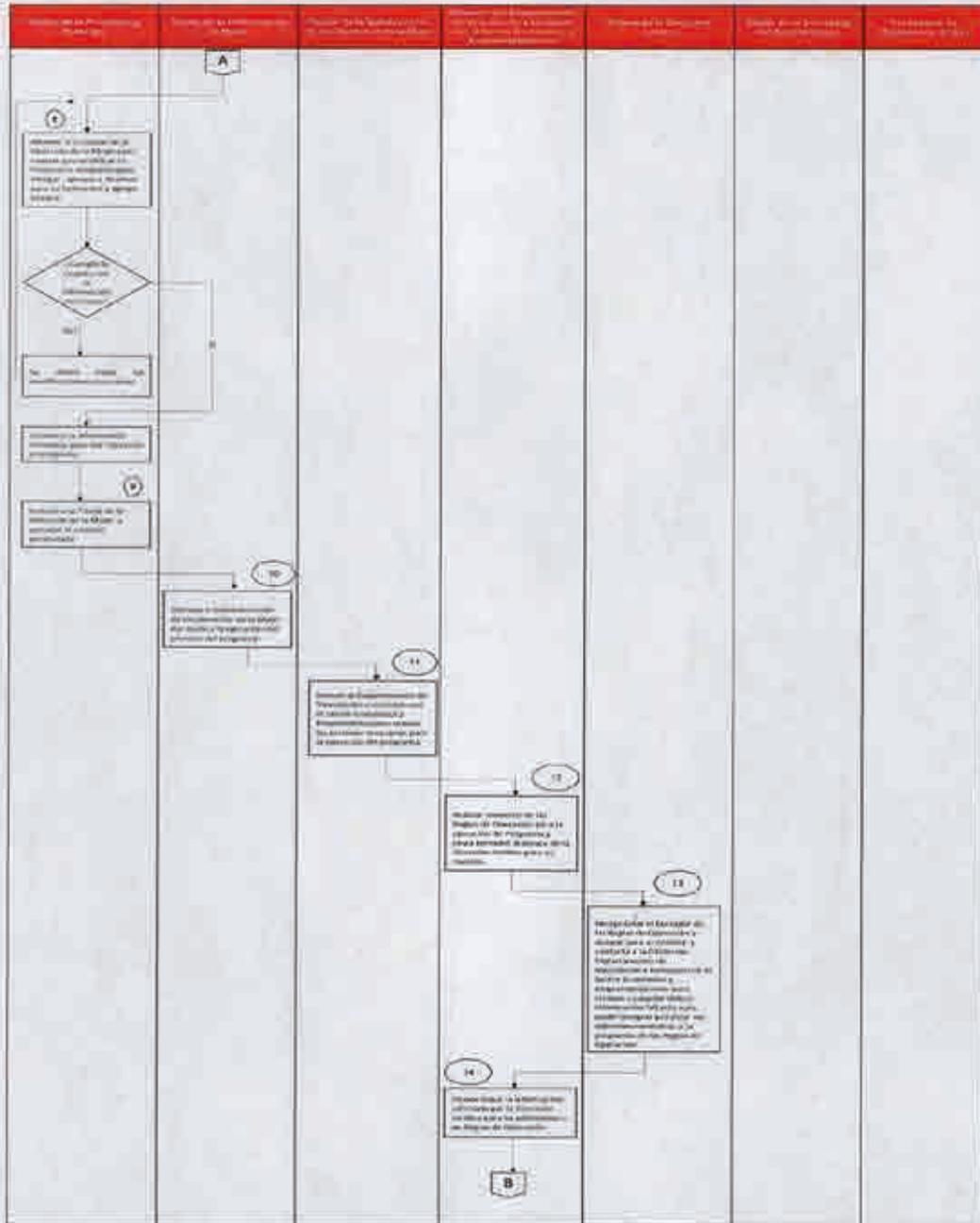
Pad



108

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

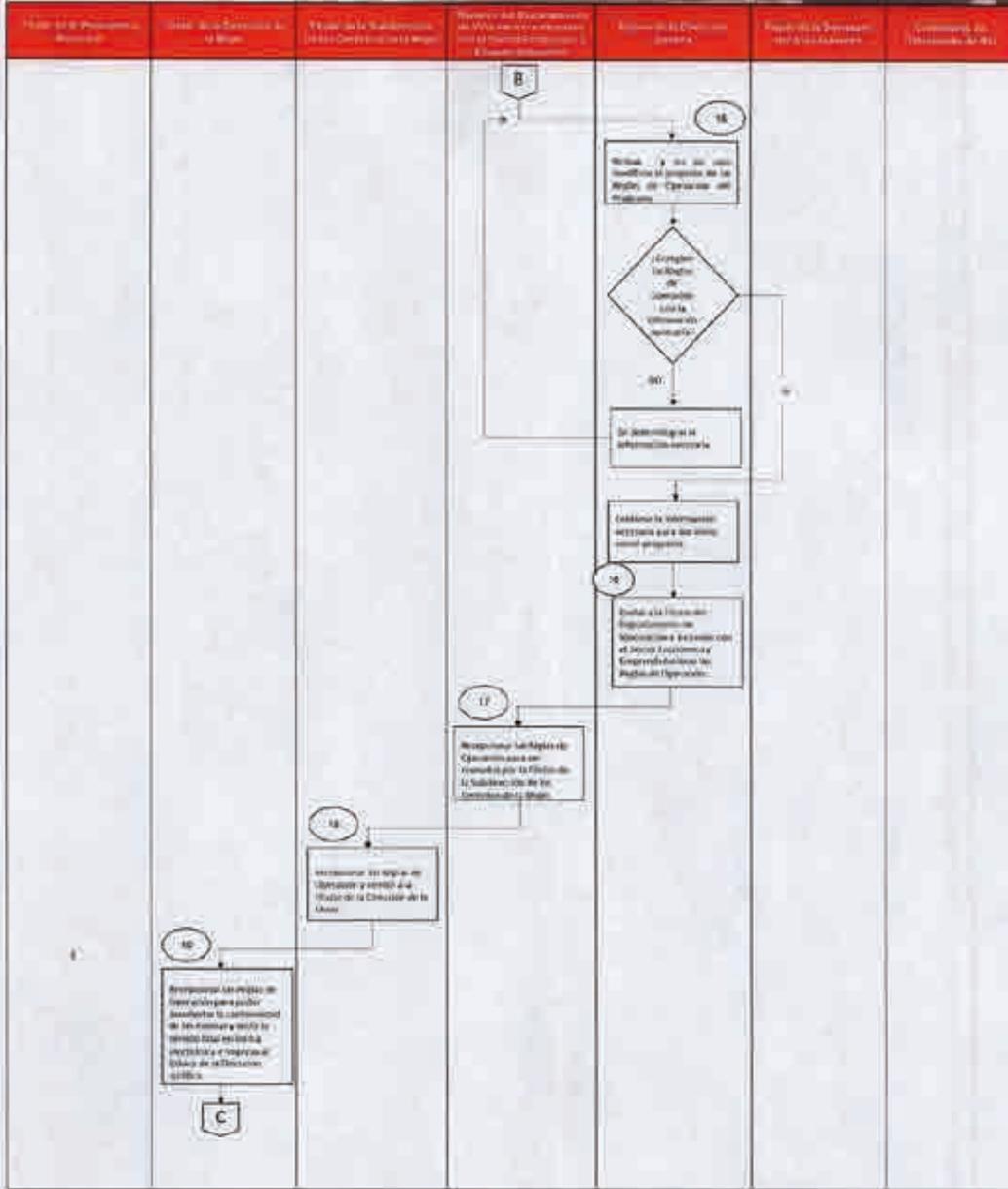




109

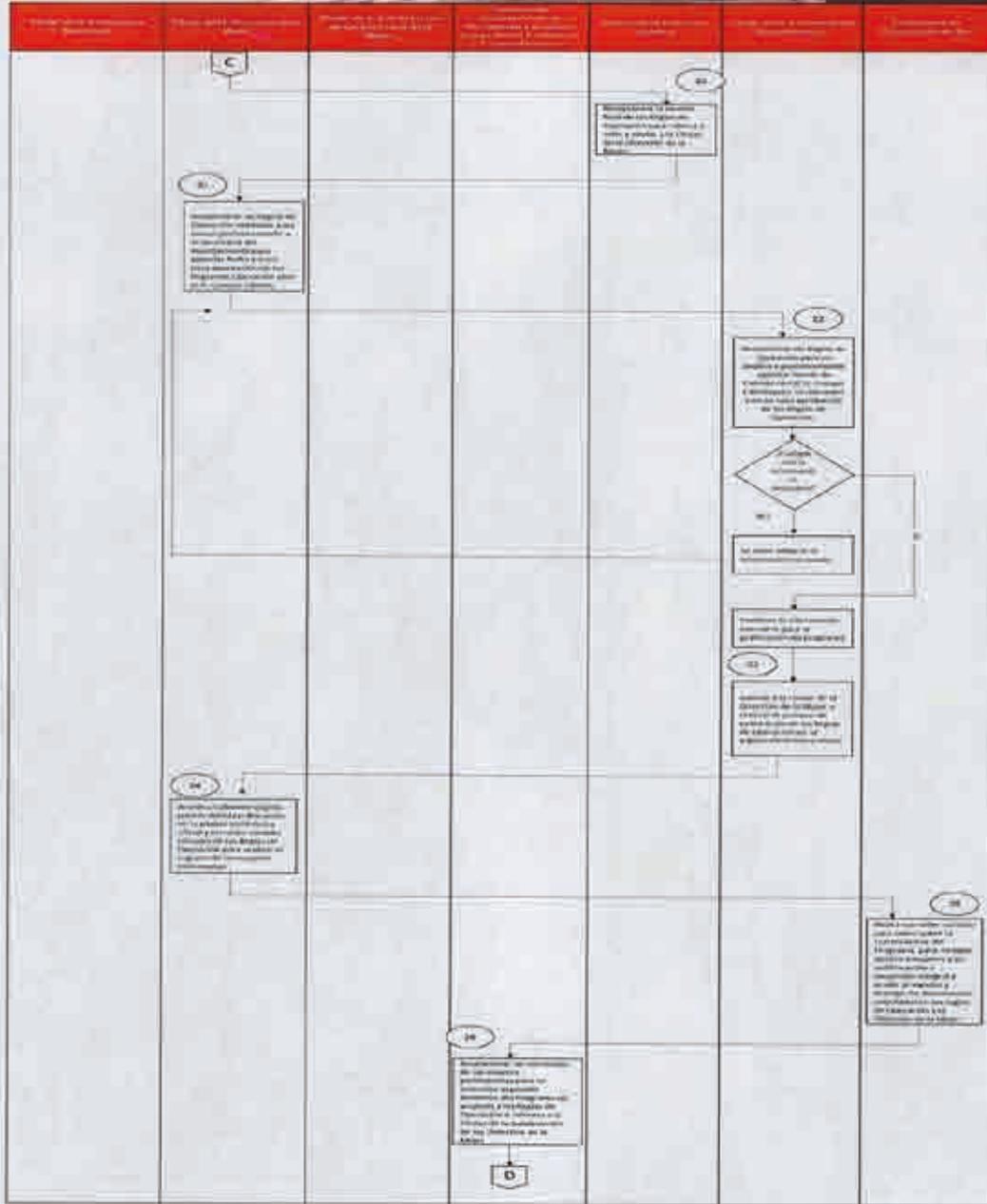
Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'PPT', '9/11/11', and other illegible marks.





Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including the number '110' and various initials.

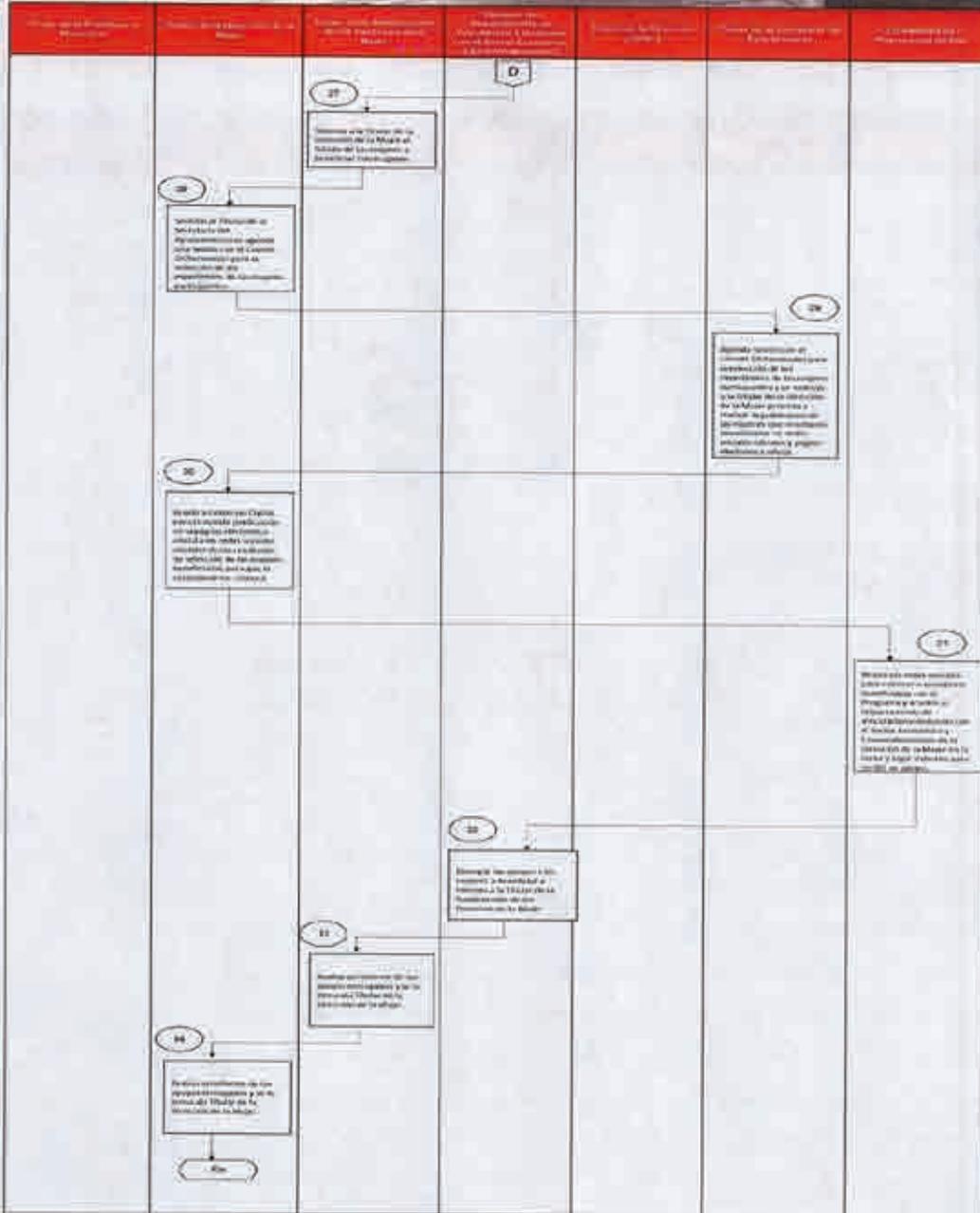




111

Handwritten signatures and initials in blue ink.





2022

Pal



112

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Otorgar apoyos a mujeres emprendedoras para su capacitación acelerada específica para el autoempleo y proyectos productivos.	Número de apoyos otorgados a mujeres para su formación y desarrollo integral.	$\frac{\text{Número de solicitudes al programa}}{\text{Número de apoyos otorgados a mujeres para su formación y desarrollo integral}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos

Lista de asistencia



Mujer

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

LISTA DE ASISTENCIA

CURSO: _____ FECHA: _____

No.	Nombre	Dirección	Colonia	Teléfono	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

113

Paul
 El
 1411.
 Dr. SAJ
 e





Instructivo

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

Handwritten signature

Formato único de registro

FORMATO ÚNICO DE REGISTRO
DIRECCIÓN DE LA MUJER
Programa "Mujer Emprendedora Empoderate"

Nombre de la solicitante:

A. PApellido	A. Apellido	Nombre (I)
Calle, Av. Calles, Carretera, Camino, Bv. Etc.		Dirección (Calle - Extensión)
Colonia:		C.P.
Entre calles:		Y de Calle
Municipio:		
Sexo:		
M:	F:	Fecha de nacimiento:
Edad:		Quilómetros
Documento de identificación:		Firma:
Teléfono fijo:		Teléfono celular:
Correo electrónico:		
Redes sociales:		
¿Es beneficiaria de algún programa social? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> OTRAS		
Cupo Solicitante:		

Handwritten signature

114

Handwritten signature

Vertical column of handwritten signatures and initials





"2022-2024 H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalapantla de Baz, Capital del Estado de México"

1/2024

**FORMATO ÚNICO DE REGISTRO
DIRECCIÓN DE LA MUJER**

Programa "Mujer Emprendedora EmpoderaTe"

Documentación entregada (Copia y Original para coleccionar)

- Carta petición
- Carta exposición de motivos.
- IFE ampliada a 100% por ambos lados.
- Original y copia de Acta de Nacimiento de la peticionaria
- CURP certificada
- Comprobante de domicilio (No mayor a tres meses)
- Fotografías a color tamaño infantil de la peticionaria.
- Carta de agradecimiento en caso de ser beneficiada.
- Carta Comoromiso en caso de ser beneficiada.
- Original y copia de Acta de Nacimiento de hijo o hija.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en la Base de Datos del presente Programa de la Dirección de la Mujer, información que no podrá transmitirse con fundamento en lo dispuesto en los artículos 3º fracciones IV, V, VI, 3º fracciones I, IX, XI, 4º, 25, 26, 27, 31, 32, 43 y 44 de Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 1º, 2º fracciones I, II, IV, V, 3º fracción IV, 4º fracciones V, VI, XI, 5º, 16, 17, 18, 19, 20, 29, 38, 39, 40, 43, 44 y 57 de Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; 3º fracción IX, 6, 23 fracción IV, 24 fracción XIV y 143 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; con las finalidades señaladas en los citados artículos y previa justificación de la misma, además de otras transmisiones previstas en esta Ley. La misma podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición sobre sus datos personales en posesión de los sujetos obligados correspondientes. Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la ley en la materia".

Nombre y Firma de la Peticionaria



115










Información Requerida	Instrucción
Nombre del solicitante	Se pondrá el nombre completo de la usuaria beneficiada con el taller o curso.
Dirección	Se pondrá la calle y número del domicilio.
Colonia	Se pondrá la colonia en que reside.
Municipio	Se pondrá el municipio en el que reside.
Sexo	Se pondrá el sexo de la persona solicitante.
Edad	Se pondrá la edad de la persona solicitante.
Curp	Se pondrá el curp de la persona solicitante.
Documento de identificación	
Folio del documento de identificación	
Teléfono fijo	Se pondrá poner el número telefónico casa.
Teléfono celular	Se pondrá poner el número telefónico celular.
Correo electrónico	Se pondrá el correo electrónico de la persona solicitante.
Redes sociales	Se pondrán las redes sociales de la persona solicitante.
Curso	Especificar qué tipo de taller o curso se imparte.
Documentación entregada	Se seleccionará la documentación que fue entregada por la persona solicitante.
Firma	Se pondrá la firma de él o la beneficiada.

XIII. Validación del Procedimiento

Aprobó	Revisó	Aprobó
 María Dolores Narciso Hernández Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo	 Lcda. Erika Jocelyn Ibarra Mendoza Subdirectora de los Derechos de la Mujer	 Lcda. Ana Fabiola Pérez Galán Titular de la Dirección de la Mujer

16

[Handwritten signatures and notes on the right margin]





Enlace Administrativo

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

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 129.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno 2013 y sus reformas y sus adiciones. Artículos 3, 11, 26, 27 y 28 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal No. 10 del 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlaxcala de Baz, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2024, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

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

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

- Elaborar y entregar oficio de solicitud para la adquisición de Bienes y/o Servicios necesarios para la operación de las áreas administrativas de la Dirección de la Mujer.
- Obtener acuse de recibo de la solicitud de bienes y servicios.
- Recibir bienes o servicios y firmar de conformidad.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the bottom right.





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

- Recibir oficio de solicitud para la adquisición de bienes y servicios, otorgando un acuse de recibo.
- Consultar el catálogo de artículos, para verificar la existencia de este y, en su caso, generar Requisición de Bienes y Servicios.
- Generar la Solicitud de Cotización y turnar al Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal, para la validación de la partida presupuestal.
- Recibir, corregir y nuevamente entregar el formato de Solicitud de Cotización para el visto bueno del Departamento de Registro y Control Presupuestal.
- Recibir y validar en el GRP-SIMA que la partida presupuestal establecida en el Formato de Cotización cuente con recurso.
- Generar el formato Comprobante de Afectación Presupuestaria en el GRP-SIMA, mismo que es turnado a la Dirección de la Mujer para su firma.
- Recibir y remitir al Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.
- Obtener acuse de recepción del formato Comprobante de Suficiencia Presupuestal.
- Elaborar el formato de Solicitud de traspasos internos y remitirlo a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para su revisión y aprobación correspondiente.
- Recibir, corregir y nuevamente entregar los formatos Solicitud de traspasos internos a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Recibir acuse y archivar en el expediente; además solicitar actualización del catálogo de productos **118** mediante el formato denominado Solicitud de Cotización a la Coordinación de Enlaces Administrativos.
- Generar la Requisición de Bienes o Servicios y Suficiencia Presupuestal en el GRP-SIMA; entregar a la Dirección de la Mujer para su firma.
- Recibir y entregar la Requisición de Bienes y Servicios y Suficiencia Presupuestal a la Coordinación de Enlaces Administrativos.
- Recibir acuse y archivar en el expediente.
- Recibir información e iniciar proceso de retro de los bienes adquiridos del Almacén.
- Recibir, revisar y, en su caso, retirar el bien o los bienes del Almacén.
- Firmar vale de salida, retirar del Almacén el bien o los bienes adquiridos y entregar a los solicitantes.

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

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





- Recibir y otorgar acuse de recibo.
- Otorgar el visto bueno del formato Comprobante de Afectación Presupuestal.

La Titular de la Dirección de la Mujer, deberá

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

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

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

La Coordinación de Enlaces Administrativos.

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

La Subdirección de Recursos Materiales, deberá

- Ejecutar el procedimiento de adquisición de bienes o servicios y a través del Departamento de Almacén e Inventarios, e informar al Enlace Administrativo que los bienes se encuentran a disposición en el Almacén General. 119

Departamento de Almacén e Inventarios, deberá

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

V. Definiciones.

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

VI. Insumos.

- Formato Único de Solicitud de Cotización.





VII. Resultados.

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

VIII. Políticas.

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



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Pd', 'HLL', and 'D.S.O']





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Descripción de la Actividad
1	Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección de la Mujer	Elabora y entrega oficio de solicitud para la adquisición de Bienes y/o Servicios necesarios para la operación de las áreas administrativas de la Dirección de la Mujer.
2	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe oficio de solicitud para la adquisición de bienes y servicios, otorgando un acuse de recibo.
3	Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección de la Mujer.	Obtiene acuse de recibo de la solicitud de bienes y servicios.
4	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Consulta el catálogo de artículos, para verificar la existencia de este y, en su caso, genera Requisición de Bienes y Servicios. ¿Existe el bien o servicio solicitado en el catálogo? No: Genera la Solicitud de Cotización y turna al Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal para la validación de la partida presupuestal. Si: Genera la Requisición de Bienes y Servicios, así como la Suficiencia Presupuestal en el GRP- SIMA. (Actividad 24)
5	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Genera la Solicitud de Cotización y turna al Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal, para la validación de la partida presupuestal
6	Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.	Recibe y valida la partida presupuestal establecida en el Formato de cotización, en su caso, da el visto bueno. ¿La partida presupuestal es correcta? No: Devuelve el formato para su corrección. Si: Otorga el visto bueno, mediante firma y sello en el formato Solicitud de Suficiencia Presupuestal.
7	Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.	Devuelve el formato de Solicitud de para su corrección.
8	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe, corrige y nuevamente entrega el formato de Solicitud de Cotización para el visto bueno. (Actividad 6)
9	Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.	Otorga el visto bueno, mediante firma y sello en el formato Solicitud de Cotización y entrega al Enlace Administrativo.
10	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe y valida en el GRP-SIMA que la partida presupuestal establecida en el Formato de Cotización cuente con recurso. ¿Dispone de recurso? No: Genera el formato Comprobante de Afectación Presupuestaria en el GRP-SIMA mismo que es turnado a la Contralora Interna Municipal para su firma. Si: Genera la Requisición de Bienes y Servicios y Suficiencia Presupuestal en el GRP-SIMA. (Actividad 24)
11	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Genera el formato Comprobante de Afectación Presupuestaria en el GRP-SIMA, mismo que es turnado a la Dirección de la Mujer para su firma.
12	Titular de la Dirección de la Mujer.	Recibe, firma y devuelve el formato Comprobante de Suficiencia Presupuestal en el GRP-SIMA.

121

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the number 1111.





No.	Puesto	Descripción de la Actividad
13	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe y remite al Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.
14	Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.	Recibe y otorgan acuse de recibo.
15	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Obtiene acuse de recepción del formato Comprobante de Suficiencia Presupuestal.
16	Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.	Otorga el visto bueno del formato Comprobante de Afectación Presupuestal.
17	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer	En caso de ser necesario realizar un traspaso, se elabora el formato de Solicitud de traspasos internos y es remitido a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para su revisión y aprobación correspondiente.
18	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe y valida el formato de Solicitud de traspasos internos, en su caso, otorga acuse de recibido. ¿Los formatos están debidamente requisitados? No: Devuelve los formatos para las adecuaciones correspondientes. Si: Otorga acuse de recibido y valida
19	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Devuelve los formatos para las adecuaciones correspondientes.
20	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe, corrige y nuevamente entrega los formatos Solicitud de traspasos internos. (Actividad 18)
21	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Otorga acuse de recibido de los formatos Solicitud de traspasos internos; y valida.
22	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer	Recibe acuse y archiva en el expediente; además solicita actualización del catálogo de productos, mediante el formato denominado Solicitud de Cotización a la Coordinación de Enlaces Administrativos.
23	Coordinación de Enlaces Administrativos.	Recibe solicitud de cotización y actualiza el catálogo de productos, e informa la clave asignada al bien o servicio al Enlace Administrativo.
24	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Genera la Requisición de Bienes o Servicios y Suficiencia Presupuestal en el GRP-SIMA; entrega a la Dirección de la Mujer para su firma.
25	Titular de la Dirección de la Mujer.	Recibe, firma y devuelve al Enlace Administrativo para el trámite correspondiente.
26	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe y entrega la Requisición de Bienes y Servicios y Suficiencia Presupuestal a la Coordinación de Enlaces Administrativos.
27	Coordinación de Enlaces Administrativos.	Recibe y otorga acuse, al Enlace Administrativo, de la Requisición de Bienes y Servicios y Suficiencia Presupuestal, y a su vez envía a la Subdirección de Recursos materiales para su ejecución.
28	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe acuse y archiva en el expediente.
29	Subdirección de Recursos Materiales.	Ejecuta el procedimiento de adquisición de bienes o servicios y a través del Departamento de Almacén e Inventarios, informa al Enlace Administrativo que los bienes se encuentran a disposición en el Almacén General.

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including the name 'Pul' and various initials.





No.	Puesto	Descripción de la Actividad
30	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe información e inicia proceso de retiro de los bienes adquiridos del Almacén.
31	Departamento de Almacén e Inventarios.	Genera Vale de Salida de material del Almacén para validación del Enlace Administrativo.
32	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe, revisa y, en su caso, retira el bien o los bienes del Almacén. ¿Los bienes son los solicitados? No: No firma vale de salida y no retira el bien o los bienes del Almacén. Si: Firma vale de salida y retira del Almacén el bien o los bienes adquiridos.
33	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	No firma vale de salida y por lo tanto no retira el bien o los bienes del Almacén.
34	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Firma vale, retira del Almacén el bien o los bienes adquiridos y entrega a los solicitantes.
35	Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección de la Mujer.	Reciben bienes o servicios y firman de conformidad.
36	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Obtiene acuse y archiva. (Fin)

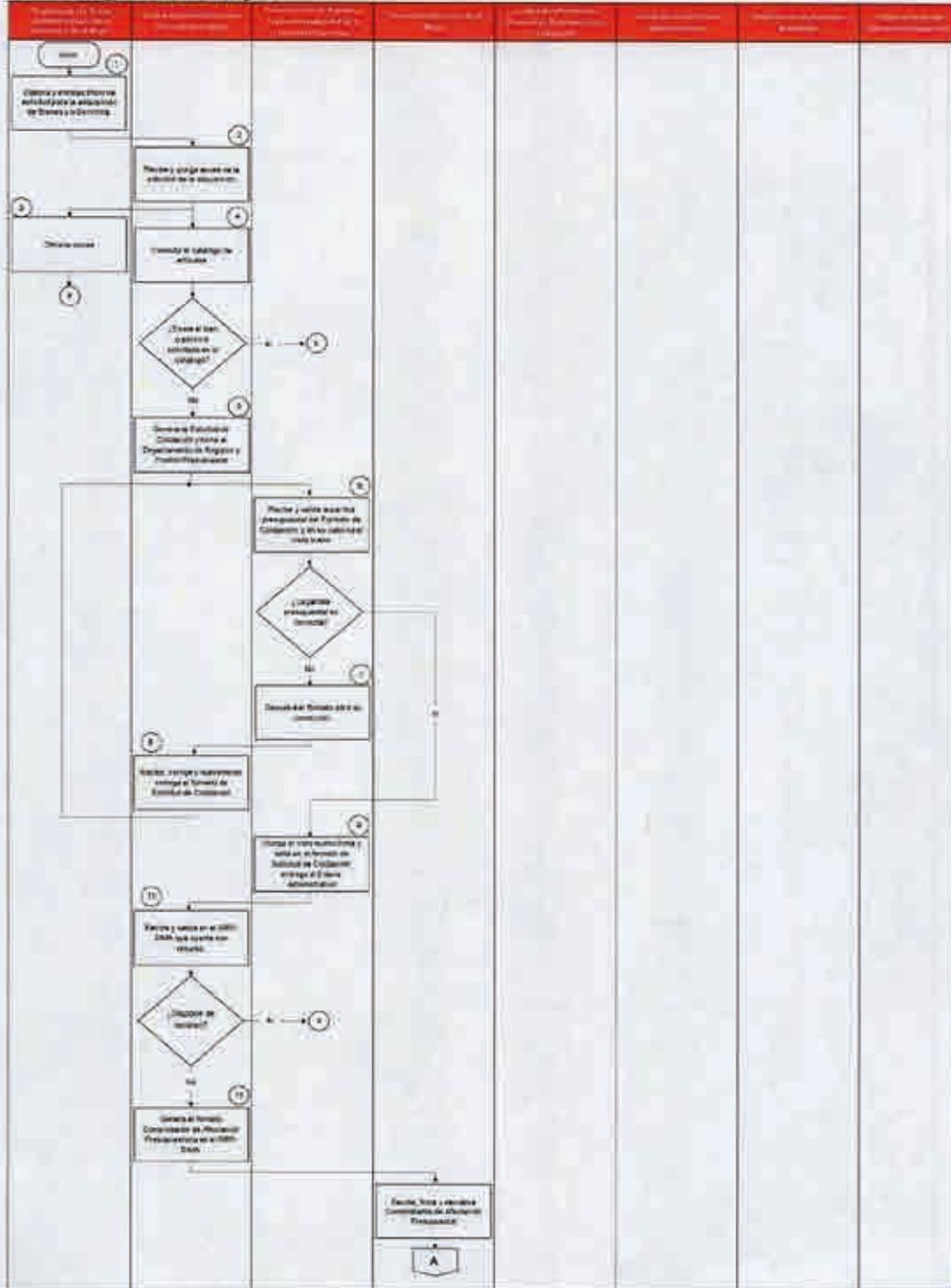
123

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the number 1111 and various illegible signatures.



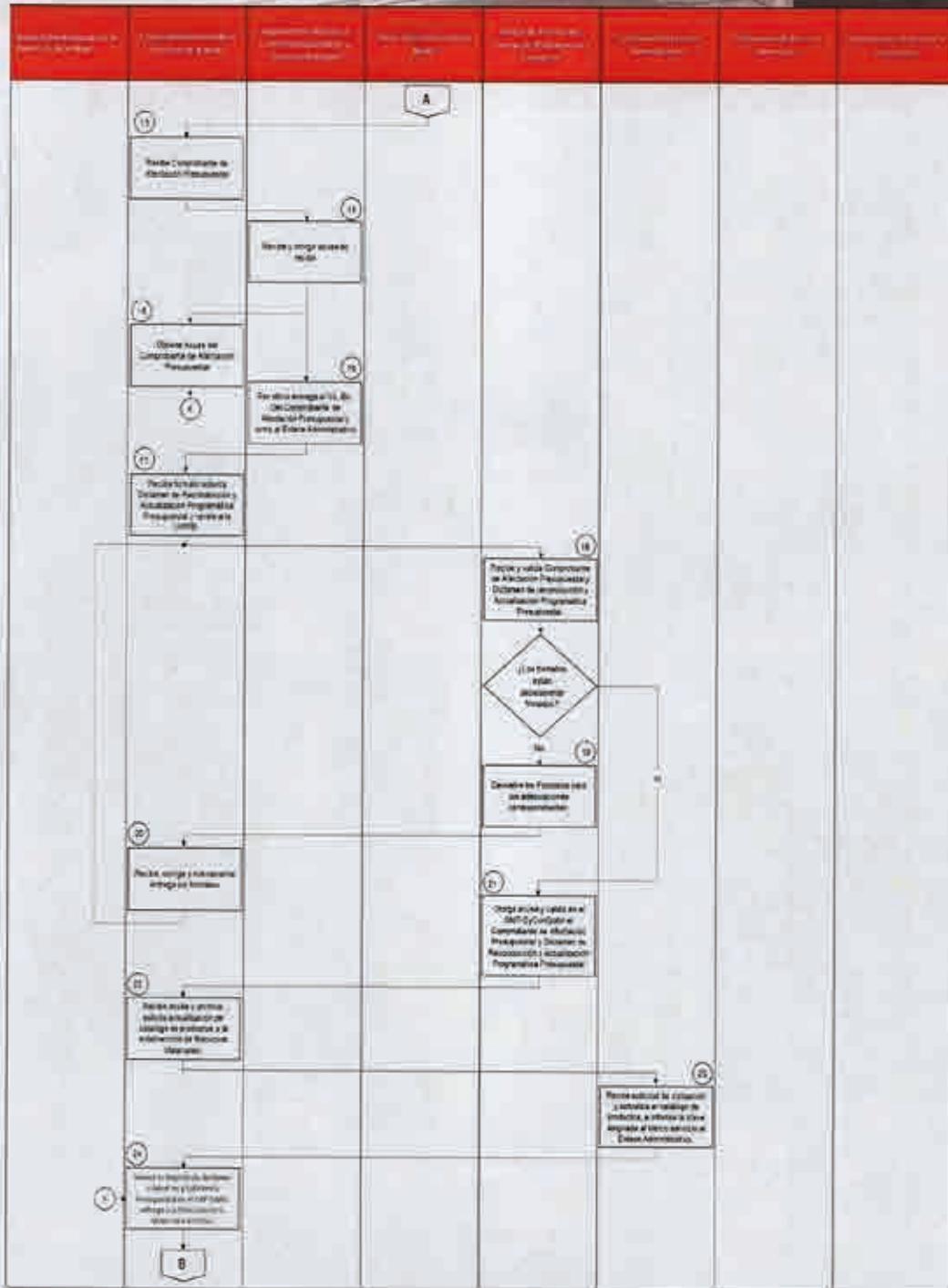


X. Diagrama de Flujo.



Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including the number 124 and several illegible signatures.

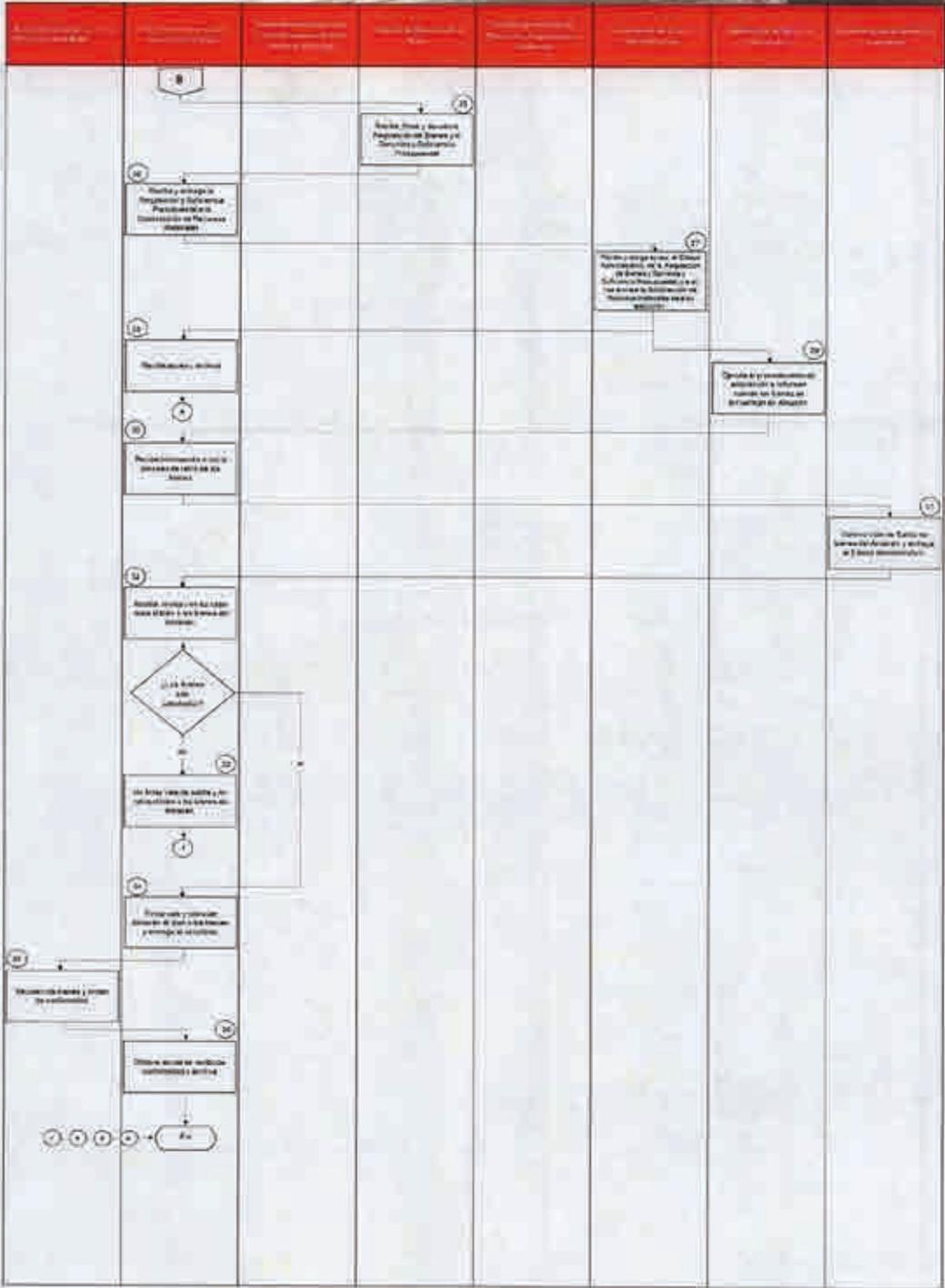




125

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "RT", "LIT", and "PSE".





Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including "Raf", "JHV", and "BSC".





XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Suministrar Bienes o Servicios para las Áreas Administrativas de la Dirección de la Mujer	Mide el cumplimiento de la atención de solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios.	$\frac{\text{Número de solicitudes de Adquisición de Bienes o Servicios Atendidas}}{\text{Números de solicitudes de adquisición de bienes o servicios recibidos}} \times 100$	Trimestral

Formatos e Instructivos Números de solicitudes de adquisición de bienes o servicios recibidos

XII.



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE COTIZACIONES

NÚMERO DE OFICIO O SOLICITUD	FECHA	SOLICITUD DE			TRANITE		HOJA
		CAMBIO/PARTIDA	VIGENCIA	COTIZACIÓN	ORDINARIO	URGENTE	DE
							NÚMERO DE CONTROL
ÁREA SOLICITANTE:							127
PARTIDA No.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO (ART 28 CAPTULO 1)		CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO DE BIEN Y/O SERVICIO		PARTIDA PRESUPUESTAL
ANEXO	MUESTRA	FECHA TÉCNICA	MANUAL	CATÁLOGO	DESERO	OBSERVACIONES	

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DE ENLACE ADMINISTRATIVO

Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including the number 127 and various initials.





**Instructivo
Formato Único de Solicitud de Cotizaciones**

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

1111

el

128

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
 Ma. Alejandra Torres Navarro Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer	 Lcda. Ana Fabiola Pérez Galán Titular de la Dirección de la Mujer	 Lcda. Ana Fabiola Pérez Galán Titular de la Dirección de la Mujer

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature at the bottom.





Integrar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM), de la Dirección de la Mujer.

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federales

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

Estatales

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



129

Municipales

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

IV. Responsabilidades.

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

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

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

Paul
 al
 de
 de
 de





- Devolver al Enlace administrativo para realizar las adecuaciones en los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.

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

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

La Titular de la Dirección de la Mujer, deberá

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

El Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer, deberá

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





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

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

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

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

131

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

V. Definiciones.

- **Acciones Sustantivas Relativas:** Son todas aquellas acciones establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y que se pretenden realizar durante el ejercicio presupuestal.
- **UIPPE (Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación):** Participa en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México, en los programas sectoriales, regionales y especiales y verifica su congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo. Coordina la integración y en su caso, actualización o reconducción de los programas que integran el presupuesto anual.
- **PbRM (Presupuesto Basado en Resultados Municipal):** Documento en el que se realiza la planeación y programación de actividades a realizar por una dependencia durante el ejercicio fiscal, de acuerdo al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal correspondiente, considerando los formatos PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d, PbRM-01e y PbRM-02a.
- **PbRM-01a:** Dimensión Administrativa del Gasto.
- **PbRM-01b:** Descripción del Programa Presupuestario.
- **PbRM-01c:** Metas de Actividad por Proyecto.
- **PbRM-01d:** Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión.
- **PbRM-01e:** Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General.
- **PbRM-02a:** Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto.





VI. Insumos.

- N/A.

VII. Resultados.

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

VIII. Políticas.

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

3445

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Elabora y notifica oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de la Mujer.
2	Secretaria de la Titular de la Dirección de la Mujer.	<p>Recibe, revisa y, en su caso, estampa sello y escribe su nombre, la hora y firma en el acuse del oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de la Mujer.</p> <p>¿El oficio está dirigido a la Dirección de la Mujer?</p> <p>No: Devuelve el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de la Mujer, y explica las razones por las cuales no se recibe el documento.</p> <p>Si: Recibe el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de la Mujer, y entrega el acuse del mismo, una vez que estampa sello, escribe su nombre, la hora y firma, además de registrar en el Sistema de Correspondencia de la Dirección de la Mujer.</p>
3	Secretaria de la Titular de la Dirección de la Mujer.	Devuelve el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de la Mujer y explica las razones por las cuales no se recibe el documento.
4	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de la Mujer, además de conocer las razones de la no recepción del documento, mismas que subsana y notifica nuevamente el oficio en comentario a la Secretaria de la Dirección de la Mujer. (Actividad 2)
5	Secretaria de la Titular de la Dirección de la Mujer.	Recibe el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de la Mujer, y entrega el acuse de este, una vez que estampa sello, escribe su nombre, la hora y firma.

132

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





No.	Puesto	Actividad
6	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe acuse del oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de la Mujer.
7	Secretaria de la Titular de la Dirección de la Mujer.	Recibe oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, registra en el Sistema de Correspondencia de la Dirección de la Mujer y turna a la Titular de la Dirección de la Mujer para designar el desahogo del mismo.
8	Titular de la Dirección de la Mujer.	Recibe oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal y designa al personal que atenderá el asunto y turna a la Secretaria para el trámite correspondiente.
9	Secretaria de la Titular de la Dirección de la Mujer.	Recibe oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal con la designación y lo turna al Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer, para el desahogo correspondiente.
10	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, solicita mediante oficio a los titulares de las unidades administrativas sus acciones sustantivas a plasmar en el PBRM.
11	Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección de la Mujer.	Reciben oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal; planean y programan las acciones a realizar durante el ejercicio fiscal y remiten oficio de respuesta al Enlace Administrativo para análisis correspondiente.
12	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe, revisa los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PBRM y, en su caso, integra y remite a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. ¿Los formatos se encuentran debidamente requisitados según el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente? No: Remite al responsable del proyecto sus formatos para corrección. Si: Integra los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de las unidades administrativas y remite a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
13	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Remite al responsable del proyecto sus formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal para corrección.
14	Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección de la Mujer.	Reciben y modifican los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, y nuevamente los remiten al Enlace Administrativo. (Actividad 12)
15	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Integra los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de las unidades administrativas y remite a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

133

Handwritten notes and signatures:
 Pad
 141,
 All
 [Signature]





No.	Puesto	Actividad
16	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	<p>Recibe los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal debidamente integrados y analiza si son correctos.</p> <p>¿Se encuentra debidamente requisitado el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbrM?</p> <p>No: Devuelve al Enlace administrativo para realizar las adecuaciones en los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.</p> <p>Si: Remite al Enlace Administrativo para recabar firmas de los responsables en los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.</p>
17	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Devuelve al Enlace administrativo para realizar las adecuaciones en los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
18	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe y realiza las adecuaciones en los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal que fueron marcadas por el Instituto Municipal de Planeación. (Actividad 16)
19	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Remite al Enlace Administrativo para recabar firmas de los responsables en los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
20	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe y remite los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal al Departamento de Registro y Control Presupuestal para la asignación del techo presupuestal.
21	Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.	Recibe y asigna el techo presupuestal por proyecto del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal; remite al Enlace Administrativo para entrega a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
22	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe e imprime la versión definitiva del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal para firma de los responsables.
23	Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección de la Mujer.	Reciben y firman versión definitiva de los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, y entregan al Enlace Administrativo.
24	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal; realiza el oficio para remitir a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y lo turna a firma de la Titular de la Dirección de la Mujer.
25	Titular de la Dirección de la Mujer.	<p>Recibe, analiza el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal y, en su caso, firma cada uno de los formatos correspondientes.</p> <p>¿Es correcto el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal?</p> <p>No: Devuelve al Enlace Administrativo para su corrección el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.</p> <p>Si: Firma cada uno de los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, y remite al Enlace Administrativo para los trámites administrativos.</p>

1-H-12

Paul

134

[Handwritten signatures and initials]



No.	Puesto	Actividad
26	Secretaria de la Titular de la Dirección de la Mujer.	Devuelve al Enlace Administrativo para su corrección el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
27	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe y corrige el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal. (Actividad 25)
28	Titular de la Dirección de la Mujer.	Firma cada uno de los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, y remite al Enlace Administrativo para los trámites administrativos.
29	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe y notifica el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de la Mujer a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
30	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe oficio con anexos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, y otorga acuse.
31	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe acuse de recibido y archiva para consultas posteriores (Fin)



Pad

EF

de

CH

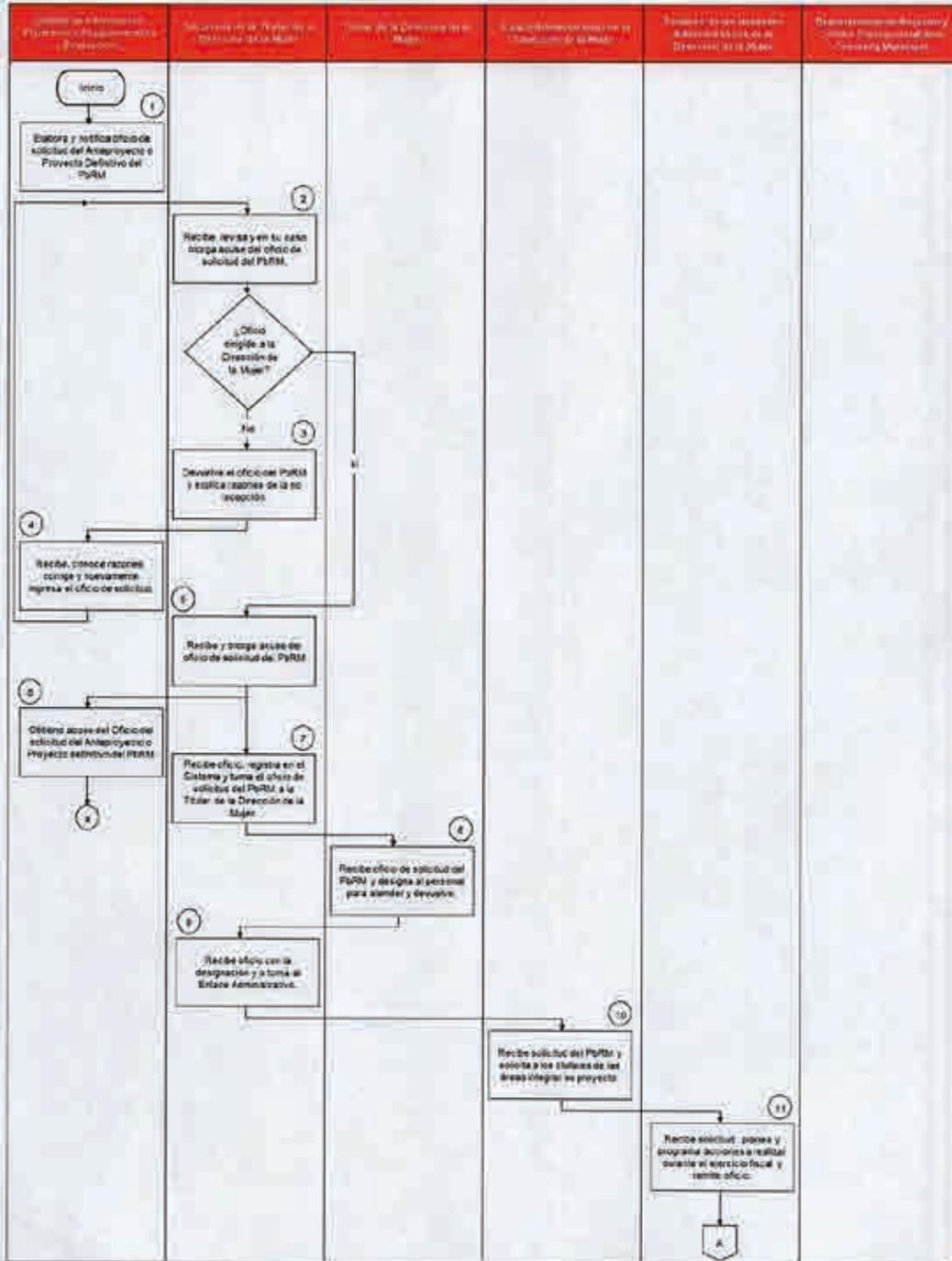
1111

[Handwritten signature]





X. Diagrama de Flujo.



A. H. 12

Paul



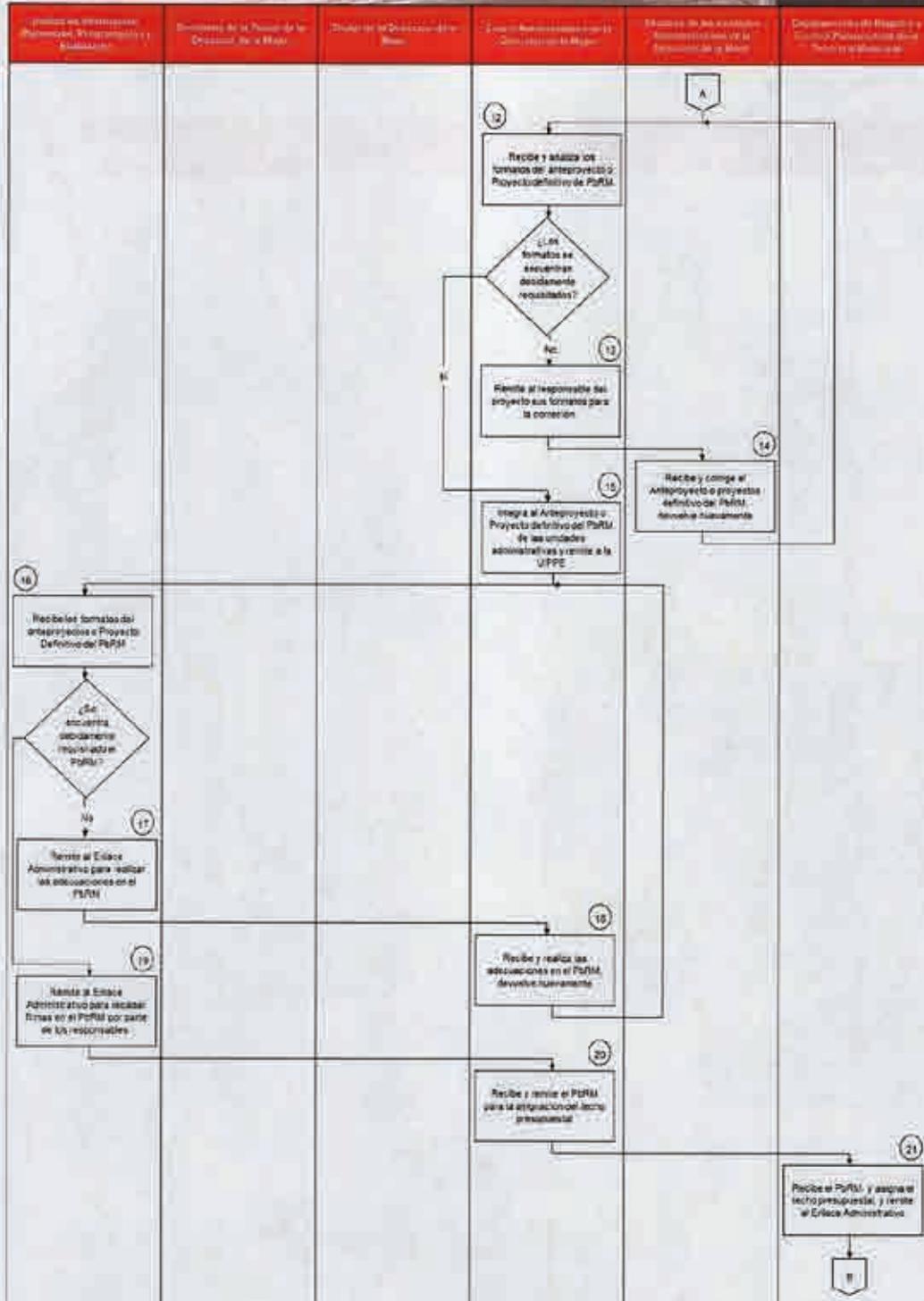
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Pal

[Signature]

137

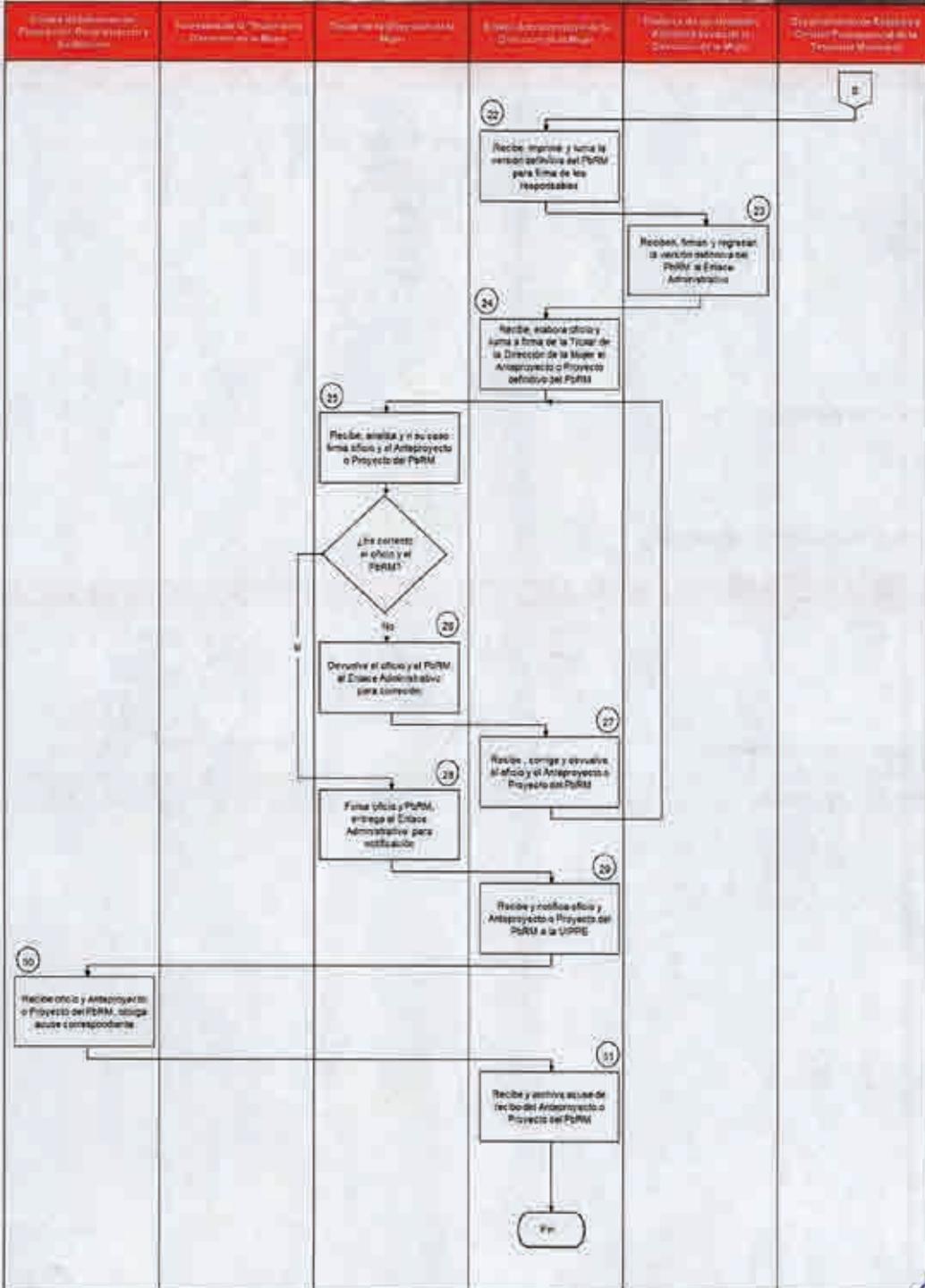
[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]





HTH

Paul



138

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





XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Anteproyecto o Proyecto Definitivo PbRM.	Mide el cumplimiento de la integración del Anteproyecto o Proyecto Definitivo PbRM.	$\frac{\text{Número de solicitudes de Anteproyecto o Proyecto Definitivo PbRM Atendidas.}}{\text{Número de Solicitudes del Anteproyecto o Proyecto Definitivo PbRM recibidas.}} \times 100$	Anual

XII. Formatos e Instructivos

No aplica

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Ma. Alejandra Torres Navarro Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer	 Lda. Ana Fabiola Pérez Galán Titular de la Dirección de la Mujer.	 Lda. Ana Fabiola Pérez Galán Titular de la Dirección de la Mujer

139

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature at the bottom.





Ejecución de Movimientos de Personal de la Dirección de la Mujer.

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federales

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

Estatales

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

Municipales

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxnepan de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal No. 10, del 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones. 140

IV. Responsabilidades.

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

La Titular de la Dirección de la Mujer, deberá

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

El Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer, deberá

- Recibir la instrucción por parte de la Titular de la Dirección de la Mujer, revisar el tipo de movimiento del personal y, en su caso, solicitar la documentación requerida al aspirante o servidor público.
- Informar al aspirante de la documentación necesaria para su ingreso al servicio público en la Dirección de la Mujer.

140

Pod

ef

R

de

de

de

de

de

de





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

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

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

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

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

La Subdirección de Capital Humano, deberá

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

V. Definiciones.

- **Movimientos de Personal:** Procesos administrativos internos relacionados con la situación laboral del personal adscrito o de personas de nuevo ingreso a las unidades administrativas de la Contraloría Interna Municipal
- **Movimiento de Alta:** Nueva Creación, Sustitución, Licencia, Promoción.
- **Movimiento de Baja:** Renuncia, Jubilación, Cambio de Adscripción, Licencia, Defunción.
- **Movimiento de Cambio:** Categoría, Tipo de Plaza, Adscripción, Gratificación, Compensación.





- **Estructura Orgánica:** Es la representación gráfica en el organigrama de las responsabilidades y niveles de autoridad de los recursos humanos que conforman una organización para alcanzar objetivos específicos.

VI. Insumos.

- Formato de Movimiento de Personal.

VII. Resultados.

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

VIII. Políticas.

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

XHH

Paul



el

~~Paul~~

~~Paul~~

~~Paul~~

~~Paul~~





IX. Descripción de Actividades.

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

143

Handwritten notes and signatures in blue ink:
 - "Pal" (top right)
 - "143" (middle right)
 - "4111" (middle right)
 - "M" (middle right)
 - "B" (middle right)
 - "S" (middle right)
 - "D" (middle right)
 - "E" (middle right)
 - "O" (middle right)





No.	Puesto	Actividad
12	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Solicita al servidor público los documentos faltantes.
13	Servidor Público adscrito a la Dirección de la Mujer.	Recaba la documentación faltante para la baja y entrega al Enlace Administrativo. (Actividad 11)
14	Servidor Público adscrito a la Dirección de la Mujer.	Recibe información e integra la documentación necesaria para generar el formato Movimiento de Personal por cambio.
15	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe, revisa la documentación y, en su caso, genera el Formato Movimiento de Personal para cambio. ¿La documentación se encuentra completa? No: Solicita al servidor público los documentos faltantes para el trámite de cambio. Si: Genera el Formato Movimiento de Personal por cambio para turnarlo a la firma de la Titular de la Dirección de la Mujer.
16	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Solicita al servidor público los documentos faltantes para el trámite de cambio.
17	Servidor Público adscrito a la Dirección de la Mujer.	Recaba la documentación faltante para cambio y entrega al Enlace Administrativo. (Actividad 15)
18	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Genera el formato Movimiento de Personal por alta o baja o cambio, y entrega a la Titular de la Dirección de la Mujer para su firma.
19	Titular de la Dirección de la Mujer	Recibe, revisa y, en su caso, firma el formato de Movimiento de Personal por alta, baja o cambio. ¿Formato de Movimiento de Personal correcto? No: Turna al Enlace Administrativo para que realice las modificaciones al formato de Movimiento de Personal. Si: Firma el Formato de Movimiento de Personal y devuelve al Enlace Administrativo.
20	Titular de la Dirección de la Mujer	Turna al Enlace Administrativo para que realice las modificaciones al formato de Movimiento de Personal.
21	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe, corrige y turna nuevamente el Formato de Movimiento de Personal por alta o baja o cambio. (Actividad 19)
22	Titular de la Dirección de la Mujer	Firma el Formato de Movimiento de Personal y devuelve al Enlace Administrativo.
23	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe y notifica el formato Movimiento de Personal por alta o baja o cambio debidamente firmado a la Subdirección de Capital Humano.
24	Subdirección de Capital Humano.	Recibe el Formato de Movimiento de Personal y soporte documental; proporciona acuse.
25	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Obtiene acuse de recibo y archiva en el expediente correspondiente. (Fin)

144

HHL

Paul

E

D

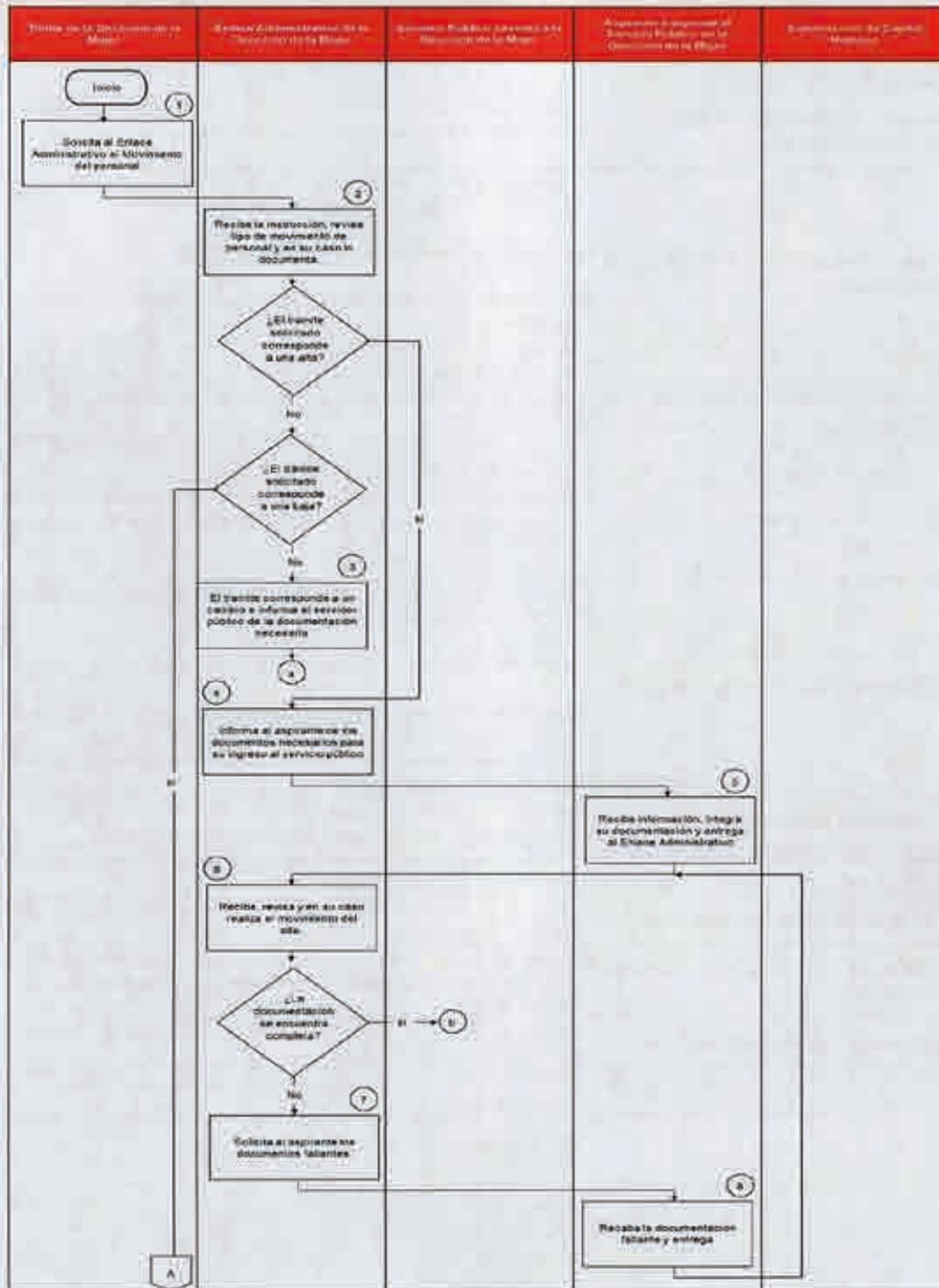
S

D





X. Diagrama de Flujo

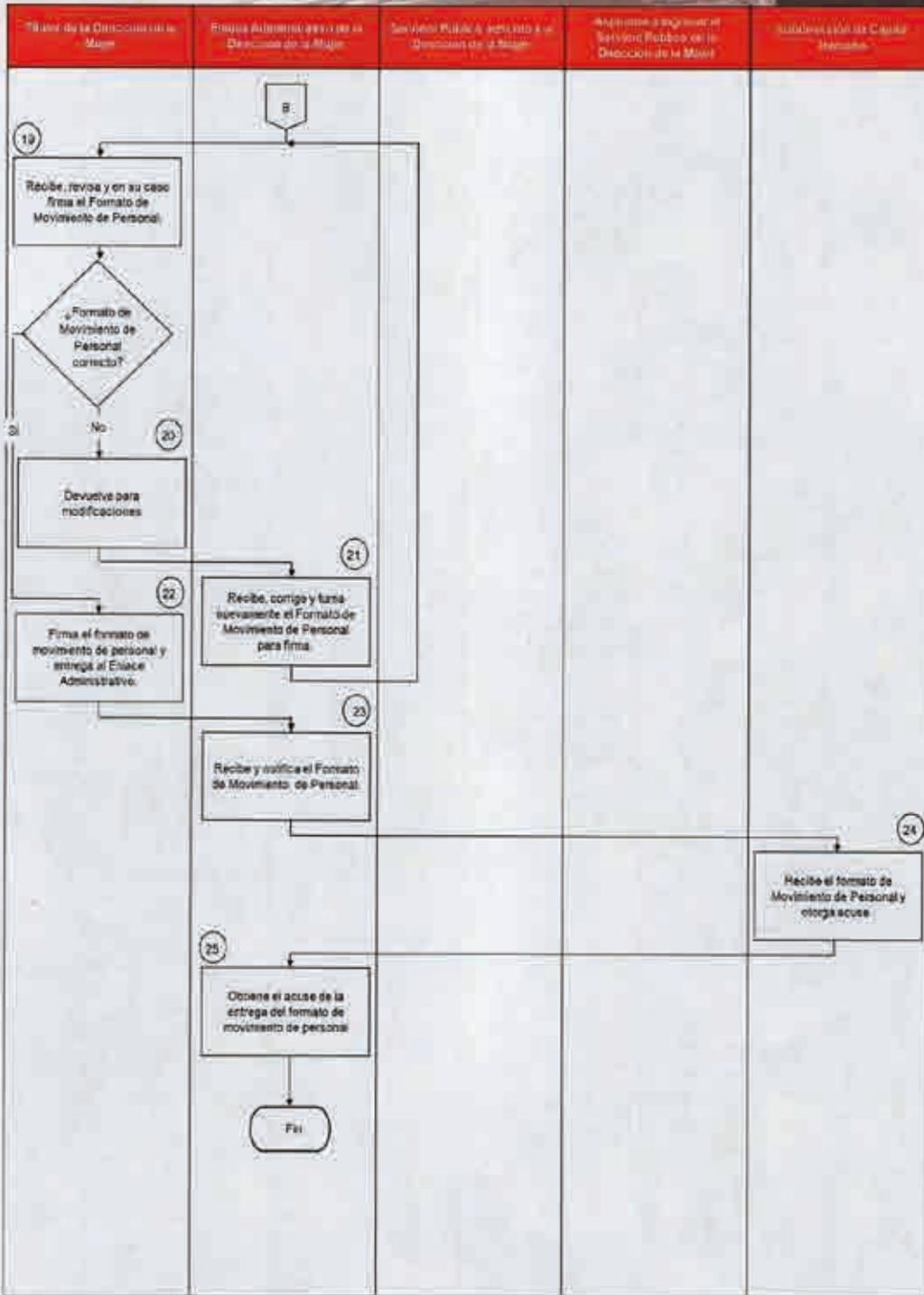


145

1171

[Handwritten signatures and initials]





147

Handwritten signatures and initials in blue ink.





XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Movimientos del personal por alta, baja o cambio de la Contraloría Interna Municipal.	Mide el cumplimiento de la gestión de movimientos de personal por alta, baja o cambio de la Contraloría Interna Municipal.	$\frac{\text{Número de Movimientos de Personal Atendidos}}{\text{Número de Movimientos de Personal Solicitado}} \times 100$	Trimestral

XHK

XII. Formatos e Instructivos.



FORMATO PARA MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS EN NÓMINA

FECHA DE ELABORACIÓN: _____ A PARTIR DE: _____

ALTA
 NUEVO INGRESO
 REINGRESO
 SUSTITUCIÓN*

BAJA
 RENUNCIA
 RESERCIÓN
 JUBILACIÓN
 TERMINO DE CONTRATO
 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CAMBIO
 ADSCRIPCIÓN
 CATEGORÍA
 SUELDO
 GRATIFICACIÓN
 COMPENSACIÓN
 TIPO DE CONTRATO
 SUSTITUCIÓN*

OBSERVACIONES: _____

TIPO DE CONTRATO
 FUNCIONARIO CONFIANZA SINDICALIZADO HONORARIOS ASIM. SAL. SEG. P.V.B. TRANSITO P. C. Y B.

NOMBRE: _____
 APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ NOMBRE (S): _____
 RFC: _____ CURP: _____

CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL: _____ NÚM. TELEFÓNICO: _____
 CATEGORÍA: _____ CLAVE EMPLEADO: _____
 ADSCRIPCIÓN: _____ CLAVE DE ÁREA: _____

SUELDO MENSUAL: \$ _____ BRUTO
 *RESERCIÓN NETA MENSUAL: \$ _____
 REGISTRA ASISTENCIA: SI NO
 CUENTA CON CLAVE ISSEMYM: SI NO

GRATIFICACIÓN MENSUAL: \$ _____ BRUTO
 COMPENSACIÓN MENSUAL: \$ _____ BRUTO
 HORARIO DE 09:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 18:00
 CLAVE ISSEMYM: _____

*SUSTITUCIÓN
 NOMBRE: _____ APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ NOMBRE (S): _____
 ADSCRIPCIÓN: _____ NO. EMPLEADO: _____
 SUELDO MENSUAL: \$ _____ BRUTO
 GRATIFICACIÓN MENSUAL: \$ _____ BRUTO
 COMPENSACIÓN MENSUAL: \$ _____ BRUTO
 FECHA DE CAMBIO: _____

SOLICITA: _____ TRAMITA: _____ AUTORIZA: _____

DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA: _____ ENLACE ADMINISTRATIVO: _____ M.A.D. LUIS ANTONIO GUTIÉRREZ HERRERA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

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





Instructivo Movimientos de Personal

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 se desea realizar.
Observaciones:	Con un breve texto se describirá la solicitud del movimiento deseado.
Tipo de contrato:	Se seleccionará una de las cuatro 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 la clave de Registro Federal de Contribuyentes de la persona promovida.
CURP:	Se deberá colocar la Clave Única del Registro de Población de la persona promovida.
Correo Electrónico:	Se deberá colocar el e-mail de la persona promovida.
Número de teléfono:	Se deberá colocar el número celular o fijo de la persona promovida.
Categoría:	Se colocará el nombre de la categoría que es solicitada y permitida por el tabulador.
Clave:	Se colocará la clave de acuerdo con el catalogo que maneja la Subdirección de Capital Humano.
Número de empleado:	En caso de contar con un número de empleado asignado con anterioridad deberá escribirlo.
Adscripción:	Se pondrá el título de la Unidad Administrativa a la que pertenecerá la persona promovida.
Clave de área:	Se colocará la clave de área de acuerdo con el catalogo que maneja la Subdirección de Capital Humano.
Sueldo mensual bruto:	Esta cantidad se obtiene al restar del salario bruto las aportaciones del trabajador a la seguridad social y la retención de impuestos aplicables.
Gratificación bruto:	Se colocará la cantidad mensual con la que será beneficiado el empleado promovido en caso de que vaya a recibir el beneficio en caso contrario la casilla se dejará en blanco.
Percepción neta mensual:	Es el importe que recibió la persona después de descuentos.
Compensación Mensual bruto:	Es el derecho que se tiene para recibir un pago extraordinario.
Registra asistencia:	Se marcará la casilla que mencione si registra asistencia o no.
Horario:	Se colocará el horario en el que laborará la persona.
Cuenta con clave ISSEMYM:	Se marcará la casilla que mencione si cuenta con clave ISSEMYM o no.
Clave ISSEMYM:	En caso de contar con el Número que hace referencia al número de beneficiario registrado en la unidad médica correspondiente.
Sustitución	
Nombre:	Se colocará el nombre de la persona a quién se hace referencia el movimiento solicitado.

149
 Pol
 111
 a
 a





Adscripción:	Se pondrá el título de la Unidad Administrativa a la que pertenecerá la persona promovida.
Número de empleado:	En caso de contar con un número de empleado asignado con anterioridad deberá escribirlo.
Categoría:	Se colocará el nombre de la categoría que es solicitada y permitida por el tabulador.
Adscripción:	Se pondrá el título de la Unidad Administrativa a la que pertenecerá la persona promovida.
Sueldo mensual:	Esta cantidad se obtiene al restar del salario bruto las aportaciones del trabajador a la seguridad social y la retención de Impuestos aplicables.
Gratificación mensual:	Se colocará la cantidad mensual con la que será beneficiado el empleado promovido en caso de que vaya a recibir el beneficio en caso contrario la casilla se dejará en blanco.
Fecha de cambio:	Se colocará la fecha en la que se aplicara el movimiento de personal.
Compensación mensual:	En caso de ser beneficiado con esta compensación se deberá fijar el monto al que asciende.
Solicita:	Se pondrá nombre y firma de la Dirección de la Mujer.
Elabora:	Se pondrá nombre y firma del Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.
Autoriza:	Contendrá el nombre y firma de Director de Administración.

JHL

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Reviso	Aprobó
 Ma. Alejandra Torres Navarro Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer	 Lcda. Ana Fabiola Pérez Galán Titular de la Dirección de la Mujer	 Lcda. Ana Fabiola Pérez Galán Titular de la Dirección de la Mujer

150

PA
 SA
 SA
 SA





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

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

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

Municipal

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

151

IV. Responsabilidades.

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

Personal de Contraloría Interna Municipal, deberá:

- Notificar oficio signado por el Contralor Interno Municipal del Pre-Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Dirección de la Mujer.
- Recibir acuse de recibo y archivar en el expediente correspondiente.
- Efectuar el Levantamiento Físico de Bienes Muebles, el cual consiste en revisar físicamente los bienes muebles que están en uso y custodia de las áreas administrativas que conforman la estructura de la Dirección de la Mujer.
- Emitir Acta Circunstanciada de los hechos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles y turna a los participantes para firma de la misma.
- Firmar el Acta Circunstanciada de los hechos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles
- Recibir, requisitar y recabar firma en los resguardos y devolver al Enlace Administrativo.

Pal

ef

de

de

de

de





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

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

152

XXX

Paul

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





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

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

Subdirección de Patrimonio Municipal, deberá:

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

V. Definiciones.

- **Activo Fijo:** Conjunto de bienes tangibles que utiliza la Administración Pública Municipal en el desarrollo de sus actividades.
- **Resguardo:** Bien mueble designado a un servidor público para su uso y custodia, mismo del cual será responsable del uso correcto del bien.
- **Bien Patrimonial:** Recurso físico que por su naturaleza es de uso o consumo, propiedad de una entidad fiscalizable.

VI. Insumos.

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

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the document.





VII. Resultados.

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

VIII. Políticas.

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

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Personal de la Contraloría Interna Municipal.	Notifica oficio signado por el Contralor Interno Municipal del Pre-Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Dirección de la Mujer.
2	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe y otorga acuse sobre el oficio mediante el cual se le da conocer los plazos para el Pre-Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Dirección de la Mujer.
3	Personal de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe acuse de recibo y archiva en el expediente correspondiente.
4	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Elabora e informa mediante oficio a los Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección de la Mujer, sobre la fecha y hora en la cual se llevará a cabo el Pre-Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles; además de solicitar la designación de un servidor público que fungirá como Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de cada una de las áreas de la Dirección de la Mujer.
5	Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección de la Mujer.	Reciben y otorgan acuse de recibo del oficio que comunica la fecha y hora en la cual se llevará a cabo el Pre-Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles; además de solicitar la designación del Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles.
6	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe acuse de recibo y archiva en el expediente correspondiente.
7	Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección de la Mujer.	Elaboran y notifican al Enlace Administrativo el oficio en el que informan del nombre de la persona que fungirá como Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles.
8	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe y otorga acuse de recibo sobre el oficio de respuesta de los Titulares de las áreas administrativas, a través del cual designan al servidor público que fungirá como Enlace de Bienes Muebles.
9	Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección de la Mujer.	Obtiene acuse y archiva.
10	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Efectúan Pre Levantamiento Físico de Bienes Muebles que consiste en revisar físicamente los bienes muebles considerando sus datos de identificación, tales como: descripción, marca, modelo, número de serie, color, entre otros; además de documentar aquellos bienes que se

111

Paul

54

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





No.	Puesto	Actividad
		encuentren en el supuesto de robo, siniestro, obsolescencia y no localizados.
11	Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de las Áreas Administrativas de la Dirección de la Mujer.	Informa al Enlace Administrativo el nombre de los resguardatarios de los bienes muebles en uso y custodia del área administrativa que representa.
12	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer	Recibe información y notifica mediante oficio a la Subdirección de Patrimonio Municipal, los nombres de los resguardatarios y, en su caso, solicita la emisión de etiquetas de número de inventario.
13	Subdirección de Patrimonio Municipal.	Recibe oficio que incluye el nombre de los resguardatarios y, en su caso, de la solicitud de etiquetas de número de inventario; otorga acuse de recibo.
14	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer	Obtiene acuse y archiva.
15	Subdirección de Patrimonio Municipal.	<p>Revisa el contenido del oficio enviado por el Enlace Administrativo y, en su caso, emite etiquetas de número de inventario y entrega mediante oficio al Enlace Administrativo, previo al Levantamiento Físico de Bienes Muebles.</p> <p>¿Solicitaron etiquetas de número de inventario?</p> <p>No: Actualiza información sobre el Resguardatario en el Inventario de Bienes Muebles.</p> <p>Si: Elabora etiquetas de número de inventario y entrega mediante oficio al Enlace Administrativo.</p>
16	Subdirección de Patrimonio Municipal.	Actualiza información sobre el Resguardatario en el Inventario de Bienes Muebles. (Actividad 23)
17	Subdirección de Patrimonio Municipal.	Elabora etiquetas de número de inventario y entrega mediante oficio al Enlace Administrativo.
18	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe oficio y proporciona etiquetas de número de inventario al Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles. 155
19	Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de las Áreas Administrativas de la Dirección de la Mujer.	Recibe y coloca etiquetas de número de inventario en los bienes muebles.
20	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer / Subdirección de Patrimonio Municipal / Segunda Sindicatura / Personal de la Contraloría Interna Municipal / Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de las Áreas Administrativas de la Dirección de la Mujer.	Efectúan el Levantamiento Físico de Bienes Muebles, el cual consiste en revisar físicamente los bienes muebles que están en uso y custodia de las áreas administrativas que conforman la estructura de la Dirección de la Mujer.
21	Personal de la Contraloría Interna Municipal.	Emite Acta Circunstanciada de los hechos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles y turna a los participantes para firma de la misma.
22	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer / Subdirección de Patrimonio Municipal / Segunda Sindicatura / Personal de la Contraloría Interna Municipal / Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de las Áreas Administrativas de la Dirección de la Mujer.	Firman el Acta Circunstanciada de los hechos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles.

Pol
 11/11
 All
 0





No.	Puesto	Actividad
23	Subdirección de Patrimonio Municipal.	Emite y entrega resguardos actualizados por oficio al Enlace Administrativo, para el control interno de los bienes muebles en uso y custodia de la Dirección de la Mujer.
24	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe y otorga acuse de recibo del oficio mediante el cual se entregan los resguardos de los bienes muebles.
25	Subdirección de Patrimonio Municipal.	Obtiene acuse y archiva.
26	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Entrega resguardos al Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles, para obtener del resguardatario la firma correspondiente.
27	Personal de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe, requisita y recaba firma en los resguardos y devuelve al Enlace Administrativo.
28	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Recibe resguardos debidamente firmados, genera y notifica oficio para la Subdirección de Patrimonio Municipal.
29	Subdirección de Patrimonio Municipal	Recibe y otorga acuse de recibo.
30	Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.	Obtiene acuse de recibido y archiva. (Fin)

1111

Pool



EP

se

CE

SP

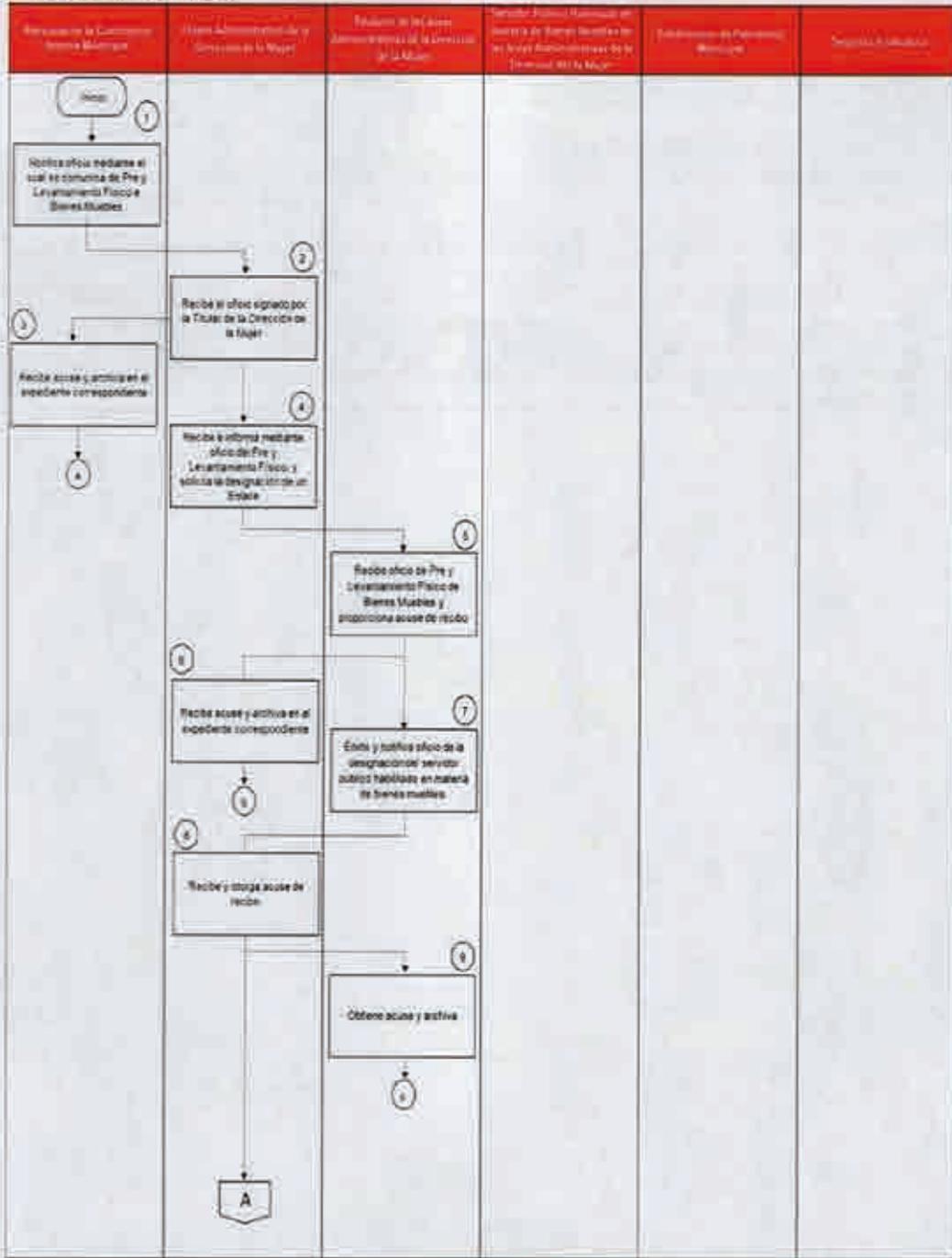
SP

SP



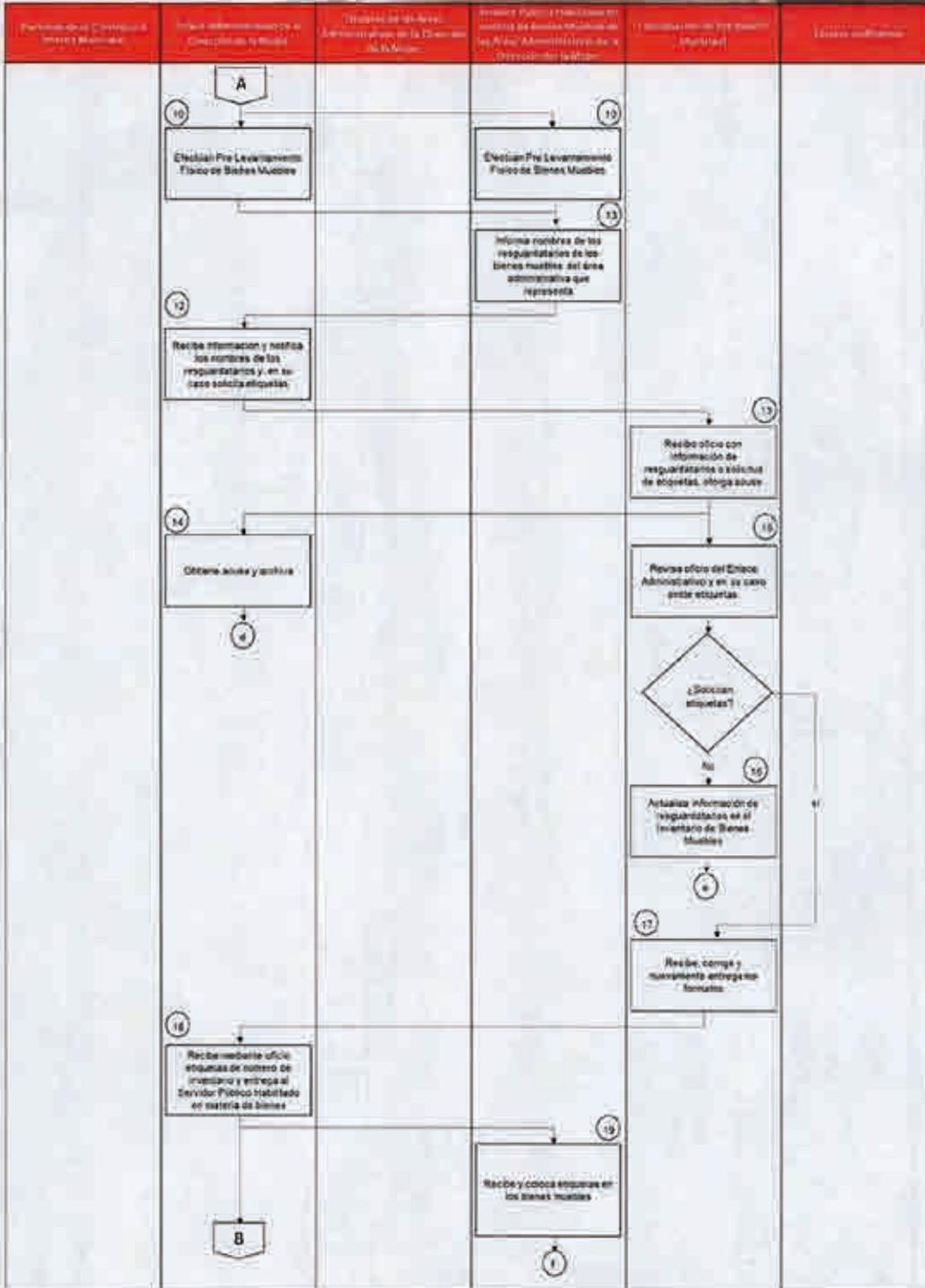


X. Diagrama de Flujo.



157

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



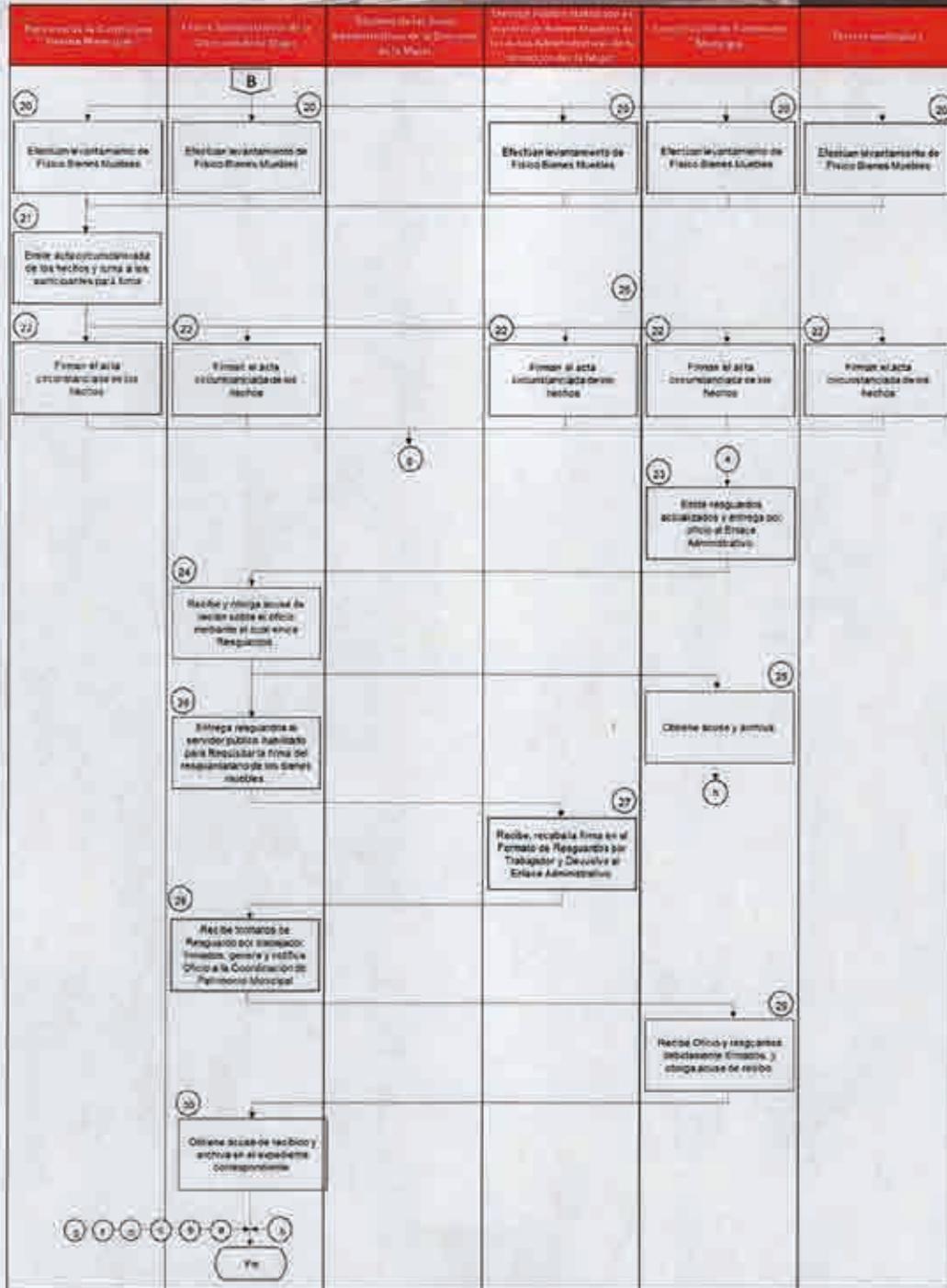
1446

Paul

158

Handwritten signatures and initials.





159

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right and several initials along the right margin.





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Registro y control de bienes muebles a través del Resguardo por Trabajador.	Mide el cumplimiento de registro y control a través del Resguardo por Trabajador.	$\left[\frac{\text{Número de Resguardos por Trabajador Actualizados}}{\text{Número de Resguardos por Trabajador Recibidos}} \right] \times 100$	Semestral

XII. Formatos e Instructivos.

➤ No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
 Ma. Alejandra Torres Navarro Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer	 Lcda. Ana Fabiola Pérez Galán Titular de la Dirección de la Mujer	 Lcda. Ana Fabiola Pérez Galán Titular de la Dirección de la Mujer

HTX

Pol

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





4. Simbología

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

161

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the number 161 and various illegible signatures.





5. Registro de Ediciones.

NUMERO DE EDICIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	PAGINA (S)
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024.	Junio 2022	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepan de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 18 de enero de 2020; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Contraloría Interna Municipal, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los Instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.	De la página 1a a la página 60
Segunda Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024.	Agosto 2023	Actualización del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepan de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 18 de enero de 2020; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Contraloría Interna Municipal, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los Instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.	Pág.1 De la pág. 17 a la 29. Pág. 33 De la pág. 34 a la 36. Pág. 45 Pág. 47 De la pág. 54 a la 61. Pág. 55 a la 61. Pág. 72 Pág. 82 De la pág. 95 a la 109. Pág. 119. Pág. 129. Pág. 138 Pág. 147
Tercera Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024	2024	Actualización del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepan de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 18 de enero de 2020; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Contraloría Interna Municipal, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los Instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.	De la pág. 1 a la 165

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin of the table, including the number '162' and various initials.



6. Distribución

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de la Mujer

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

Subdirección de Atención a la Violencia

- Departamento de Prevención de la Violencia de Género
- Departamento de Políticas Públicas con Perspectivas de Género

Subdirección de los Derechos de la Mujer

- Departamento de Capacitación y Profesionalización
- Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo

Enlace Administrativo



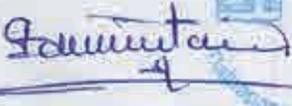
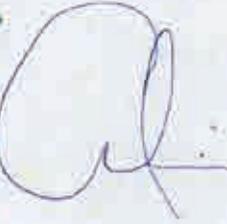
163

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





7. Validación del Manual

<p style="text-align: center;">Autorizó</p>  <p style="text-align: center;">Lic. Marco Antonio Rodríguez Hurtado Presidente Municipal Constitucional Tlalnequintla de Báz, Estado de México.</p>	<p style="text-align: center;">Validó</p>  <p style="text-align: center;">Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo Controlador Interno Municipal.</p>
<p style="text-align: center;">Revisó en el Ámbito Jurídico</p>  <p style="text-align: center;">M. en D. Juan Minutti López Director Jurídico.</p>	<p style="text-align: center;">Coordino</p>  <p style="text-align: center;">Mtro. José Cruz Segura Dirección de Administración.</p>
<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p style="text-align: center;">Lcda. Ana Fabiola Pérez Galán Directora de la Mujer.</p>	<p style="text-align: center;">Apoyó</p>  <p style="text-align: center;">Ma. Alejandra Torres Navarro Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer.</p>





Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN DE
MOVILIDAD**

2024

Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'C.M.', 'S.M.', and 'H.H. 2/11/24']



© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024.
Dirección de Movilidad
Av. Hidalgo 132, Industrial Tlaxcolpan,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54030
Teléfono: 55 53 66 38 00, extensión 5207

Dirección de Movilidad.
2024.
Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre
y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.





Índice

	Pág.
Presentación	3
Objetivo General	4
I. Antecedentes	5
II. Fundamento Legal	6
III. Atribuciones	7
IV. Estructura Orgánica	14
V. Organigrama	15
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas	16
➤ Dirección de Movilidad	16
➤ Subdirección de Transporte	17
• Departamento de Transporte	17
• Departamento de Verificación	18
➤ Subdirección de Movilidad	18
• Departamento de Evaluación y Seguimiento	19
• Departamento de Infraestructura Vial	19
• Departamento de Educación Vial	20
➤ Enlace Administrativo	20
VII. Directorio	21
VIII. Validación	22
IX. Hoja de Actualización	23

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'García', 'Santibañez', 'LH', and others.]

2

2



Presentación.

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

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

El Manual de Organización de la Dirección de Movilidad de Tlaxepantla de Baz proporciona una visión conjunta de la dependencia; precisa las funciones encomendadas a cada unidad administrativa que la integran para deslindar responsabilidades, evitar la duplicidad y detectar las omisiones; coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propicia la uniformidad en el trabajo; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

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

El Manual de Organización contiene los antecedentes de la Dirección de Movilidad, su fundamento jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones por unidad administrativa, directorio, validación y finalmente la hoja de actualización.

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

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

3
Handwritten signature

11/12

Handwritten mark

Large handwritten signature



Objetivo General.

Fortalecer los mecanismos para garantizar el derecho humano a la movilidad, a través de políticas que faciliten y propicien el acceso a todas las posibilidades de movimiento de las personas, otorgando condiciones de accesibilidad, calidad y seguridad, para favorecer el mejor desplazamiento de personas y bienes, contribuyendo al desarrollo del Municipio.



4

C.M.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



4

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

1-11-23





I. Antecedentes.

La erección del Estado de México, tuvo lugar el 2 de marzo de 1821, su territorio quedó dividido en las siguientes prefecturas: Acapulco, Cuernavaca, México, Huejutla, Taxco, Tula, Toluca y Tulancingo. La antigua intendencia de México daba paso al establecimiento del Estado Libre y Soberano de México. Tlalneantla quedó entonces dentro de la prefectura de México dejando automáticamente de pertenecer a la Alcaldía de Tacuba. Años después, el primitivo territorio del Estado de México se disgregaría para dar lugar a la formación de otras entidades federativas, entre ellas, el Distrito Federal, hoy Ciudad de México.

En 1833, al dividirse la Prefectura de México en dos distritos, llamados del este y del oeste, Tlalneantla fue nominada Cabecera de la Prefectura del Oeste.

El auge industrial que alcanzaría Tlalneantla en la década de los años cuarenta durante la administración gubernamental estatal de Isidro Fabela Alfaro y Alfredo del Mazo Vélez, así como el creciente movimiento comercial y notable aumento de su población fueron factores determinantes para que la H. XXXVII Legislatura del Estado de México, se sirviese expedir el decreto No. 28, concediendo a la antigua Villa de Tlalneantla la categoría de ciudad. El decreto, entró en vigor el 13 de septiembre de 1948, siendo gobernador del Estado de México, Alfredo del Mazo Vélez.

El 13 de septiembre de 1973, con motivo de la celebración del XXV aniversario de la elevación de Tlalneantla a la categoría de ciudad, se concede a ésta, su escudo oficial. En tanto, que la H. XLVII Legislatura del Estado de México, con fecha 23 de diciembre de 1978, otorga al Municipio de Tlalneantla el nombre de "Tlalneantla de Baz", en atención a los méritos humanísticos y políticos del Doctor Gustavo Baz Prada, hijo ilustre de este lugar.

El auge industrial y el posterior crecimiento de la población originó que se empezara a generar infraestructura dentro del territorio municipal a cargo del Gobierno del Estado de México, mientras que el Gobierno Municipal tuvo que fortalecer su capacidad de gestión, así como su estructura administrativa, dentro de la cual se ha contemplado a la Dirección de Movilidad como un órgano administrativo, apareciendo en los diferentes reglamentos internos u otros ordenamientos con esta función como Oficina de la Dirección de Movilidad.

En la Administración 2019-2021, la Dirección de Movilidad pertenecía a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, desarrollando sus atribuciones como Coordinación de Movilidad, con dos departamentos adscritos: Departamento de Servicios a la Movilidad y Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad.

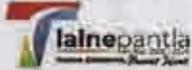
A partir de la Administración 2022-2024 dejó de ser Coordinación de Movilidad, y pasó a ser Dirección de Movilidad con modificación a las unidades administrativas que la conforman, para quedar de la siguiente manera: Subdirección de Transporte, con dos departamentos adscritos: Departamento de Verificación, y Departamento de Transporte. Subdirección de Movilidad, con tres departamentos adscritos: Departamento de Evaluación y Seguimiento, Departamento de Educación Vial y Departamento de Infraestructura Vial.

En suma, la Dirección de Movilidad ha sufrido cambios importantes a través del tiempo, toda vez que han sido necesarios para lograr su objetivo principal, es decir, incidir en la mejora de la movilidad en el territorio municipal.

Handwritten signature

Handwritten note: 1 H/2





II. Fundamento Legal.

Federal

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 4 párrafo décimo octavo y 115 fracción II párrafo primero. 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. Artículo 1 fracciones I, II, III, IV y V, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental. Artículos 52, 54, 55, 56 y 57. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Movilidad y Seguridad Vial. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación Artículos 1, 16 fracción III, 18, 28 y 36 fracción I, inciso c) Del 17 de mayo de 2022.
- ❖ Manual de Señalización Vial y Dispositivos de Seguridad 2014. Secretaria de Comunicaciones y Transportes del Gobierno Federal, Sexta Edición 2014, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 112, 113, 113, 122 y 143. Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 1, 2, 3, 5, 27, 31, 86, 161 y 164. Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano 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 Libre y Soberano de México. Artículo 2 fracciones II, III, IV y V. 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y sus Municipios. Artículos 1, 16 fracción III, 18, 28 y 36 fracción I, inciso c). Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de mayo del 2024.
- ❖ Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 157 fracción II, Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Administrativo del Estado de México. Artículos 8.1 y 8.2 del Libro Octavo, Título Primero, Capítulo Primero y 8.3 del Libro Octavo, Título Primero, Capítulo Segundo. Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Artículos 3 y 135. Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de Tránsito del Estado de México. Artículos 1, 2, 15 fracciones I, II, III incisos a), b), c), d) y e). Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México 21 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de Transporte Público y Servicios Conexos del Estado de México. Artículos 1, 2, 3, 4, 5. Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, 25 de marzo del 2002, y sus reformas y adiciones.

CM

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

6

6



Municipal

- ❖ Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz. Artículos 446 fracciones XIV y XVI, 447 fracción II, 454 fracción IV, 455 fracción I y 456 fracción III. Estado de México Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Artículos 1, 2 fracciones XXXIV, XXXV y XXXVII, 3 fracciones XXII, XXIV y XXV, 35 fracción IV, 36, 39, 40, 41, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 76, 77, 79 fracción II, 80 y 81, publicado en la Gaceta Municipal el 26 de julio de 2023.

Handwritten signature

III. Atribuciones.

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

Handwritten signature

CAPÍTULO XVII.- DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD



7

Artículo 446. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Movilidad, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas relacionados con la movilidad y el transporte público y particular, que circulen en el territorio del Municipio, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Atender las tareas relacionadas con el Sistema Integral de Movilidad;
- III. Integrar propuestas específicas en materia de movilidad en el Municipio, para gestionar su inclusión en los asuntos de atención del Comité Estatal de Movilidad;
- IV. Formular y revisar los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de vialidad, conforme con las necesidades y propuestas de la sociedad;
- V. Promover la capacitación de operadores y directivos del transporte público para una mejor cultura de la movilidad en el Municipio;
- VI. Promover acciones para tener bases dignas de transporte público de pasajeros, en el Municipio;
- VII. Derogado;
- VIII. Derogado;
- IX. Verificar la procedencia de solicitudes para el uso de cajones de estacionamiento en la vía pública;
- X. Atender las solicitudes de uso de la vía pública para la instalación de ferias para las celebraciones patronales en diferentes comunidades del Municipio;

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





- XI Supervisar la infraestructura, señalización y equipamiento vial de los centros de población, para su adecuada gestión;
- XII Determinar, autorizar y gestionar la instalación de los espacios destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, cuyo uso esté destinado o implique la concurrencia del público en general;
- XIII. Solicitar, en su caso, a la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado de México, asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad;
- XIV. Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad;
- XV. Promover acciones de accesibilidad y movilidad segura, fácil y cómoda para personas en situación de vulnerabilidad en el Municipio;
- XVI. Autorizar, en su caso, la liberación de los vehículos, abandonados en la vía pública, remitidos al depósito vehicular una vez que se haya cumplido con los requisitos previstos en la normatividad aplicable;
- XVII Formular y revisar el desarrollo de proyectos de infraestructura para mejorar la movilidad y equipamiento vial en el Municipio;
- XVIII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XIX Coordinar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la Dirección de Movilidad, y
- XX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

C.M.

Spencer

Secura



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Artículo 447. La Dirección de Movilidad, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Transporte;
- II. Subdirección de Movilidad, y
- III. Enlace Administrativo.

SECCIÓN I DE LA SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE

Artículo 448. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Transporte, las siguientes:

- I. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas relacionados con la movilidad y el transporte público y particular, que circulen en el territorio del Municipio, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Promover la capacitación de operadores y directivos del transporte público, para una mejor cultura de la movilidad en el Municipio,





- III. Promover acciones para tener bases dignas de transporte público de pasajeros, en el Municipio;
- IV. Levantar el inventario de las bases de autobuses y sitios de taxis existentes en el territorio municipal,
- V. Levantar el registro de organizaciones de transportistas, en el territorio municipal;
- VI. Fungir como enlace de la administración municipal, con organizaciones de transportistas, y
- VII. Coadyuvar de acuerdo con sus atribuciones para mejorar la calidad del servicio de transporte público, en el Municipio

CMM-

Artículo 449. La Subdirección de Transporte, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Transporte; y
- II. Departamento de Verificación.

Gómez

DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Artículo 450. Son facultades y obligaciones del Departamento de Transporte, las siguientes:

- XII. Participar en eventos de cultura y educación vial, que desarrolle la Dirección de Movilidad;
- XIII. Levantar y llevar el registro de bases de transporte y sitios de taxi en el territorio Municipal;
- XIV. Levantar y llevar registro de las organizaciones de transportistas asentadas en el Municipio;
- XV. Coadyuvar con la Subdirección del Transporte para fungir como enlace entre las organizaciones de transportistas y la administración municipal;
- XVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Salvador

L. L. o

Artículo 451. El Departamento de Transporte contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

3/11/23

2

[Signature]





DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN

Artículo 452. Son facultades y obligaciones del Departamento de Verificación, las siguientes:

- I. Conocer y guiar los términos de atención de las quejas, denuncias y sugerencias que presente la ciudadanía;
- II. Supervisar la correcta ubicación de bases y lanzaderas de transporte público y sitios de taxis verificando que solo se ocupen los cajones autorizados; y
- III. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 453. El Departamento de Verificación contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN II DE LA SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD

Artículo 454. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Movilidad, las siguientes:

- I. Atender las tareas relacionadas con el Sistema Integral de Movilidad;
- II. Integrar propuestas específicas en materia de movilidad en el Municipio, para gestionar su inclusión en los asuntos de atención del Comité Estatal de Movilidad;
- III. Formular y revisar los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de vialidad, conforme con las necesidades y propuestas de la sociedad;
- IV. Autorizar, en su caso, la liberación de los vehículos, abandonados en vía pública, remitidos al depósito vehicular una vez que se haya cumplido con los requisitos previstos en la normatividad aplicable;
- V. Atender las solicitudes de uso de la vía pública para la instalación de ferias para las celebraciones patronales en diferentes comunidades del Municipio;
- VI. Administrar y custodiar el uso y funcionamiento de las terminales electrónicas, así como, de su entrega recepción a los oficiales de tránsito asignadas para el caso;
- VII. Impulsar acciones de capacitación a oficiales de tránsito sobre el sistema de infracciones;
- VIII. Supervisar la infraestructura, señalización y equipamiento vial de los centros de población, para su adecuada gestión;
- IX. Determinar, autorizar y gestionar la instalación de los espacios destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, cuyo uso esté destinado o implique la concurrencia del público en general;
- X. Solicitar, en su caso, a la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado de México, asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad;
- XI. Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad;
- XII. Promover acciones de accesibilidad y movilidad segura, fácil y cómoda para personas en situación de

C-III-

Sanchez

Fernandez



S-D

III

✓

✓



vunerabilidad en el Municipio;

- XIII. Formular y revisar el desarrollo de proyectos de infraestructura para mejorar la movilidad y equipamiento vial en el Municipio, y
- XIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos

Artículo 455. La Subdirección de Movilidad contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Evaluación y Seguimiento,
- II. Departamento de Infraestructura Vial; y
- III. Departamento de Educación Vial.

DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 456. Son facultades y obligaciones del Departamento de Evaluación y Seguimiento, las siguientes:

- I. Realizar inspecciones de campo para la observancia de la adecuada operación y ejecución de los programas relacionados con la movilidad y transporte público que estén asentados o circulen en territorio municipal, de conformidad a la normatividad aplicable y convenios realizados;
- II. Integrar, analizar y evaluar los diversos elementos informativos y documentales que permitan determinar la procedencia a solicitudes o planteamientos relacionados con los distintos sistemas de movilidad;
- III. Autorizar, en su caso, la liberación de los vehículos, abandonados en vía pública, remitidos al depósito vehicular una vez que se haya cumplido con los requisitos previstos en la normatividad aplicable;
- IV. Integrar y formular propuestas de instrumentación de programas municipales de factibilidad de usos y horarios de la vía pública para el transporte de carga y descarga;
- V. Promover sistemas integrales de puntos de ascenso y descenso de usuarios, terminales de pasajeros, bases, de residentes, etc.;
- VI. Proyectar y promover sistemas de movilidad no motorizados o incluyentes;
- VII. Practicar inspecciones de campo para la captación de información que posibilite la atención de planteamientos en materia de mejoramiento vial;
- VIII. Coordinar los trabajos para desarrollar y administrar una base de datos en constante actualización respecto a los flujos de operación de los servicios de movilidad y que permitan realizar proyecciones de perspectivas en el mediano y largo plazo; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 457. El Departamento de Evaluación y Seguimiento contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

Handwritten signature: Guadalupe C.M.

Handwritten signature: Juan

Handwritten signature: L. L.

Handwritten signature: H.H.

Handwritten signature: J.

Handwritten signature: J.



11



11



DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL

Artículo 458. El Departamento de Infraestructura Vial contará con un o una titular quien será responsable de cumplir con las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Llevar a cabo acciones de coordinación con otras dependencias municipales a efecto de instalar el equipamiento urbano referente a señalamientos, reductores de velocidad y cualesquiera otros dispositivos viales necesarios;
- II. Desarrollar acciones para tener bases dignas de transporte público de pasajeros en el Municipio;
- III. Formular estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de vialidad, conforme con las necesidades y propuestas de la sociedad;
- IV. Proponer acciones para mejorar la accesibilidad y movilidad segura, fácil y cómoda para personas en situación de vulnerabilidad en el Municipio;
- V. Monitorear y evaluar la infraestructura, señalización y equipamiento vial de los centros de población, para su adecuada gestión;
- VI. Participar en la proyección de un programa rector del servicio de transporte, a nivel municipal, que permita, en concordancia con los niveles estatal y federal, determinar acciones de los diversos actores para atender oportunidades de crecimiento y desarrollo del sector empresarial y de beneficio a la colectividad;
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

C.M.-
Guadalupe
Reun
L.R.

12

12

DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN VIAL

Artículo 459. El Departamento de Educación Vial contará con un o una titular quien será responsable de cumplir con las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar e instrumentar programas permanentes de pláticas, jornadas y/o eventos de cultura y educación vial en escuelas y demás espacios públicos;
- II. Instrumentar acciones de capacitación hacia operadores y directivos del transporte público para una mejor cultura de la movilidad en el Municipio;
- III. Realizar acciones de capacitación a oficiales de tránsito sobre el sistema de infracciones;
- IV. Participar en eventos de cultura y educación vial, que desarrolle la Dirección de Movilidad; y
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

H.H.
R
[Signature]



SECCIÓN III DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 460. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes:

- I. Prestar los servicios administrativos a él o la titular de la Dirección de Movilidad y a todas las unidades administrativas que integran la dependencia, con base en sus necesidades institucionales y asignaciones presupuestales; y
- II. Las contenidas en el artículo 14 del presente ordenamiento.



13

C.M.
 G.
 S.
 13
 11/12
 X

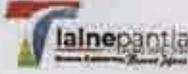


IV. Estructura Orgánica.

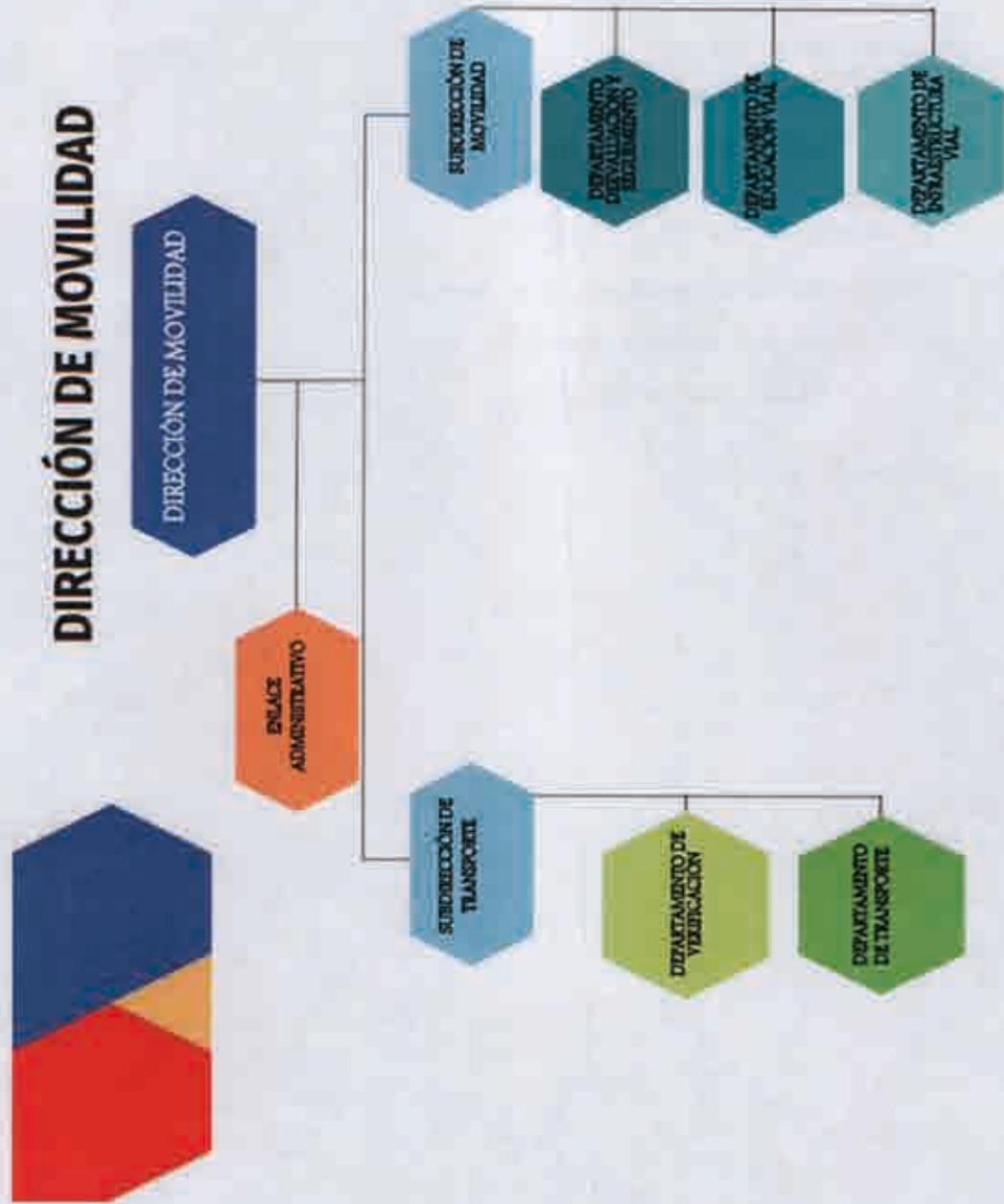
1. Dirección de Movilidad
 - 1.1 Subdirección de Transporte
 - 1.1.1 Departamento de Transporte.
 - 1.1.2 Departamento de Verificación.
 - 1.2 Subdirección de Movilidad
 - 1.2.1 Departamento de Evaluación y Seguimiento
 - 1.2.2 Departamento de Infraestructura Vial.
 - 1.2.3 Departamento de Educación Vial.
 - 1.3 Enlace Administrativo

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'García C.M.', 'Rum', and '14/11'.





V. Organigrama.



15



15

Handwritten signatures and initials:
 - Top right: *Guadalupe C.M.*
 - Middle right: *Julian*
 - Bottom right: *S.D.*
 - Far right: *H+1/2*
 - Bottom right: *[Signature]*



VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.

Dirección de Movilidad

Objetivo: Evaluar las condiciones sociales necesarias para preservar y garantizar que el espacio urbano sea apto, equitativo y ordenado mediante la conformación de un modelo de transporte productivo, así como la integración social y la seguridad, para una mejor movilidad dentro del territorio municipal.

Funciones

- ❖ Cumplir con los programas relacionados a la movilidad y el transporte público y particular.
- ❖ Coordinar con autoridades estatales, acciones en materia de movilidad.
- ❖ Gestionar propuestas específicas para su inclusión en los asuntos de atención del Comité Estatal de Movilidad.
- ❖ Realizar estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios en vialidades.
- ❖ Capacitar a operadores y directivos del transporte público para mejorar la cultura de la movilidad en el municipio.
- ❖ Verificar y emitir permisos para el uso de cajones de estacionamiento en la vía pública.
- ❖ Supervisar la infraestructura, señalización y equipamiento vial dentro del territorio municipal.
- ❖ Participar en las actividades de fomento a la cultura y educación en materia de movilidad y que se instrumenten de manera particular por el Ayuntamiento.
- ❖ Establecer previo acuerdo con las autoridades competentes, las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público del transporte de pasajeros urbanos, suburbanos y foráneos, así como, los itinerarios de carga y autorizar en su caso los horarios correspondientes.
- ❖ Coordinar con las dependencias correspondientes, las acciones que permitan mantener la vialidad libre de cualquier tipo de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular.
- ❖ Instrumentar un programa municipal de factibilidad de uso y horarios de la vía pública para el transporte de carga.
- ❖ Atender y resolver los planteamientos que, en forma personal, audiencia pública o mediante solicitudes por escrito, realicen respecto a las funciones inherentes a las actividades de la Dirección.
- ❖ Coordinar las actividades relacionadas con el auxilio vial y a las jornadas de educación vial.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos jurídicos aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia, por sus superiores jerárquicos.

CM

Spald

Reza



2

A

1411

16

16



Subdirección de Transporte

Objetivo: Promover un modelo de transporte público que genere condiciones mediante la reducción de tiempos de traslado en el territorio municipal, para generar competitividad a fin de mejorar el desarrollo económico, cultural y social en beneficio de los ciudadanos tlalnepantlenses.

Funciones

- ❖ Instruir la operación y ejecución de programas relacionados con la movilidad y transporte público, que estén asentados o circulen en territorio municipal, de conformidad a la normatividad aplicable y convenios celebrados.
- ❖ Realizar el inventario de base de autobuses y sitios de taxis en el territorio municipal.
- ❖ Verificar el cumplimiento de los convenios que celebre el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado de México, en materia de movilidad y transporte público.
- ❖ Ejecutar las tareas técnico-operativas para dictaminar la procedencia de la instalación de terminales, lugares de encierro vehicular, bases, sitios, extensiones, casetas y demás mobiliario conexo a los distintos servicios de movilidad y transporte público.
- ❖ Determinar los términos de elaboración de los estudios y dictámenes técnicos de viabilidad, relacionados con la ubicación de bahías, paraderos, confinamiento de carriles en paradas, señalamientos horizontales y verticales, balizamientos, dispositivos y reductores de velocidad y demás aditamentos relacionados a la operación de la movilidad y transporte.
- ❖ Conocer, atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias que presente la ciudadanía en materia de movilidad.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos jurídicos aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia, por sus superiores jerárquicos.

C.M.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



17

17

Departamento de Transporte

Objetivo: Concentrar y mantener actualizada la información relativa a bases, lanzaderas, derroteros y organizaciones de transporte público del municipio y las autorizaciones y aprovechamientos del uso de las vías públicas para el transporte de pasajeros.

Funciones

- ❖ Levantar y llevar el registro de bases del transporte público, sitios de taxi y de las organizaciones de transportistas asentadas en el Municipio.
- ❖ Emitir acuerdos para el uso y aprovechamiento de la vía pública para el estacionamiento del transporte público en bases de taxi y lugares de ascenso y descenso de pasaje, previamente autorizados por la autoridad competente.
- ❖ Emitir vistos buenos a las organizaciones de transporte público que cuenten con una autorización, concesión o permiso previamente otorgada por la Secretaría de Movilidad del Estado para prestar el servicio de transporte de pasajeros en sus diversas modalidades.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos jurídicos aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia, por sus superiores jerárquicos.



Departamento de Verificación

Objetivo: Proponer las acciones necesarias de la operación legal, en los espacios autorizados del transporte público mediante la verificación y supervisión de los sistemas de transporte público, para generar seguridad y confiabilidad de las unidades, a los ciudadanos del territorio municipal.

Funciones

- ❖ Conceder la atención de las quejas, denuncias y sugerencias que presente la ciudadanía.
- ❖ Verificar la correcta ubicación de bases y lanzaderas de transporte público y sitios de taxis, verificando que sólo se ocupen los cajones autorizados.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos jurídicos aplicables, o le sean encomendadas al área de su competencia, por sus superiores jerárquicos.

Subdirección de Movilidad

Objetivo: Supervisar y regular los servicios de movilidad mediante la expedición de permisos, para el uso de la vía pública, así como lo relacionado a su registro y seguimiento, para obtener un mejor control en el uso de las vialidades del territorio municipal.

Funciones

- ❖ Dirigir, supervisar y evaluar la atención de los trámites realizados para permisos de cajones de estacionamiento en la vía pública.
- ❖ Autorizar la liberación de los vehículos, abandonados en vía pública, remitidos al depósito vehicular, una vez que se haya cumplido con los requisitos previstos en la normatividad aplicable.
- ❖ Determinar, autorizar y gestionar la instalación de los espacios destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad.
- ❖ Verificar las actividades de conformidad a la normatividad y procedimientos aplicables.
- ❖ Evaluar de manera periódica los resultados registrados en correlación a las metas, políticas, objetivos y procesos de mejora continua.
- ❖ Coordinar proyectos y programas para el fomento del transporte no motorizado y promover la creación del mantenimiento y el uso de andadores, así como las ciclovías.
- ❖ Inspeccionar y dar seguimiento a las solicitudes para la instalación de ferias de celebraciones patronales.
- ❖ Diseñar, guiar y supervisar la elaboración e instrumentación de los programas y acciones relacionadas con el mejoramiento y adecuación de las vialidades municipales, en cuanto a la instalación o adecuación de aditamentos y dispositivos viales.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos jurídicos aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia, por sus superiores jerárquicos.

C.M.

Sp...

Sp...



18

18

2

1-1-12

[Handwritten signature]



Departamento de Evaluación y Seguimiento

Objetivo: Ejecutar las acciones técnicas de seguimiento, evaluación y control, mediante la operatividad correspondiente, para el mejoramiento de las vialidades del municipio.

Funciones

- ❖ Realizar inspecciones de campo para la observancia de la adecuada operación y ejecución de los programas relacionados con la movilidad y transporte público.
- ❖ Analizar los elementos informativos que permitan determinar la procedencia a solicitudes o planteamientos relacionados con los distintos sistemas de movilidad en el municipio
- ❖ Formular programas municipales de factibilidad de usos y horarios de la vía pública para el transporte de carga y descarga.
- ❖ Realizar un sistema de movilidad no motorizado e incluyente
- ❖ Realizar inspecciones de campo, para la captación de información que posibilite la atención de planteamientos en materia de mejoramiento vial.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos jurídicos aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia, por sus superiores jerárquicos.

C.M.

Quintero

Fernández



Departamento de Infraestructura Vial

Objetivo: Elaborar una adecuada infraestructura vial mediante la inspección, supervisión y dictaminación, para la colocación de equipamiento urbano y todos aquellos mecanismos para el correcto uso de las vialidades del territorio municipal.

Funciones

- ❖ Instalar el equipamiento urbano referente a señalamientos, reductores de velocidad y cualesquiera otros dispositivos viales necesarios.
- ❖ Formular estudios de movilidad urbana para conservar y mejorar los servicios de vialidad, conforme con las necesidades y propuestas de la sociedad.
- ❖ Estudiar la infraestructura, señalización y equipamiento vial de los centros de población, para su adecuado mejoramiento
- ❖ Colocar infraestructura necesaria en bases del transporte público, tener bases dignas de pasajeros en el Municipio.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos jurídicos aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia, por sus superiores jerárquicos.

Ortiz

...

...

...

...



Departamento de Educación Vial

Objetivo: Elaborar y difundir la educación y cultura vial, mediante pláticas a instituciones educativas públicas y privadas, a niñas, niños, adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres y demás grupos vulnerables para reducir índices de accidentes y fomentar el uso adecuado de los señalamientos viales.

Funciones

- ❖ Realizar pláticas y jornadas de conocimiento y capacitación vial para centros de formación educativa y deportiva.
- ❖ Difundir información sobre cultura y educación vial en el transporte público para una mejor cultura y educación de la movilidad en el Municipio.
- ❖ Generar y difundir trípticos enfocados a la educación y cultura vial.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos jurídicos aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia, por sus superiores jerárquicos.

Enlace Administrativo

Objetivo: Administrar los recursos financieros, materiales y humanos para la operación de las políticas, programas y los procedimientos necesarios, mediante el apego a la normatividad aplicable para la administración racional de los recursos de la Dirección de Movilidad.

Funciones

- ❖ Tramitar oportunamente ante la Dirección de Movilidad los movimientos de personal integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos.
- ❖ Promover la capacitación del personal, ante la Dirección de Administración.
- ❖ Integrar, controlar y custodiar la información contenida, de los archivos administrativos a su cargo.
- ❖ Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Subdirección de Recursos Materiales.
- ❖ Elaborar los manuales de Organización y Procedimientos en los cuales quedarán definidas las funciones de cada una de las unidades administrativas, que integran la dependencia.
- ❖ Llevar el registro y control de los bienes, así como gestionar su mantenimiento.
- ❖ Elaborar y controlar el presupuesto asignado a la Dirección de Movilidad.
- ❖ Llevar el seguimiento del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), así como vigilar el ejercicio correcto de los recursos para su mejor aprovechamiento, con un enfoque hacia los resultados de la dependencia o entidad.
- ❖ Desarrollar informes trimestrales correspondientes al avance de las metas programadas de cada unidad administrativa de la Dirección de Movilidad.

CM-

Spald

Ruiz



20

20

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Large handwritten signature



VII. Directorio.

Dirección de Movilidad

Lic. Pedro Basáñez García

Subdirección de Transporte

Lic. Alejandro Monroy Sánchez

Departamento de Transporte

Mtro. Carlos Daniel Muñoz Vázquez

Departamento de Verificación

Mtro. Jorge Alberto Martínez Ramos

Subdirección de Movilidad

Mtro. Ángel Rodolfo García Vela

Departamento de Evaluación y Seguimiento

Lic. Alan Arturo Montero Camacho

Departamento de Infraestructura Vial

C. Luis Pablo García Maass

Departamento de Educación Vial

Lic. Rosa Elena Moreno Zavala

Enlace Administrativo

Lic. Mónica Santiago Cruz

GM-

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



21

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

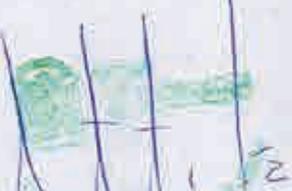
[Large handwritten signature]



21



VIII. Validación.

<p style="text-align: center;">Autorizó</p>  <p>Lic. Marco Antonio Rodríguez Hurtado Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México.</p>	<p style="text-align: center;">Validó</p>  <p>Mtro. Eduardo Efraín Benhuema Macedo Contralor Interno Municipal.</p>
<p style="text-align: center;">Revisó en el Ámbito Jurídico.</p>  <p>M. en D. Juan Minutti López Director Jurídico.</p>	<p style="text-align: center;">Coordino</p>  <p>Mtro. José Cruz Segura Director de Administración.</p>
<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p>Lic. Pedro Basáñez García Director de Movilidad.</p>	<p style="text-align: center;">Apoyó</p>  <p>Lic. Mónica Santiago Cruz Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.</p>



IX. Hoja de Actualización.

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



23

CMM-

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



23

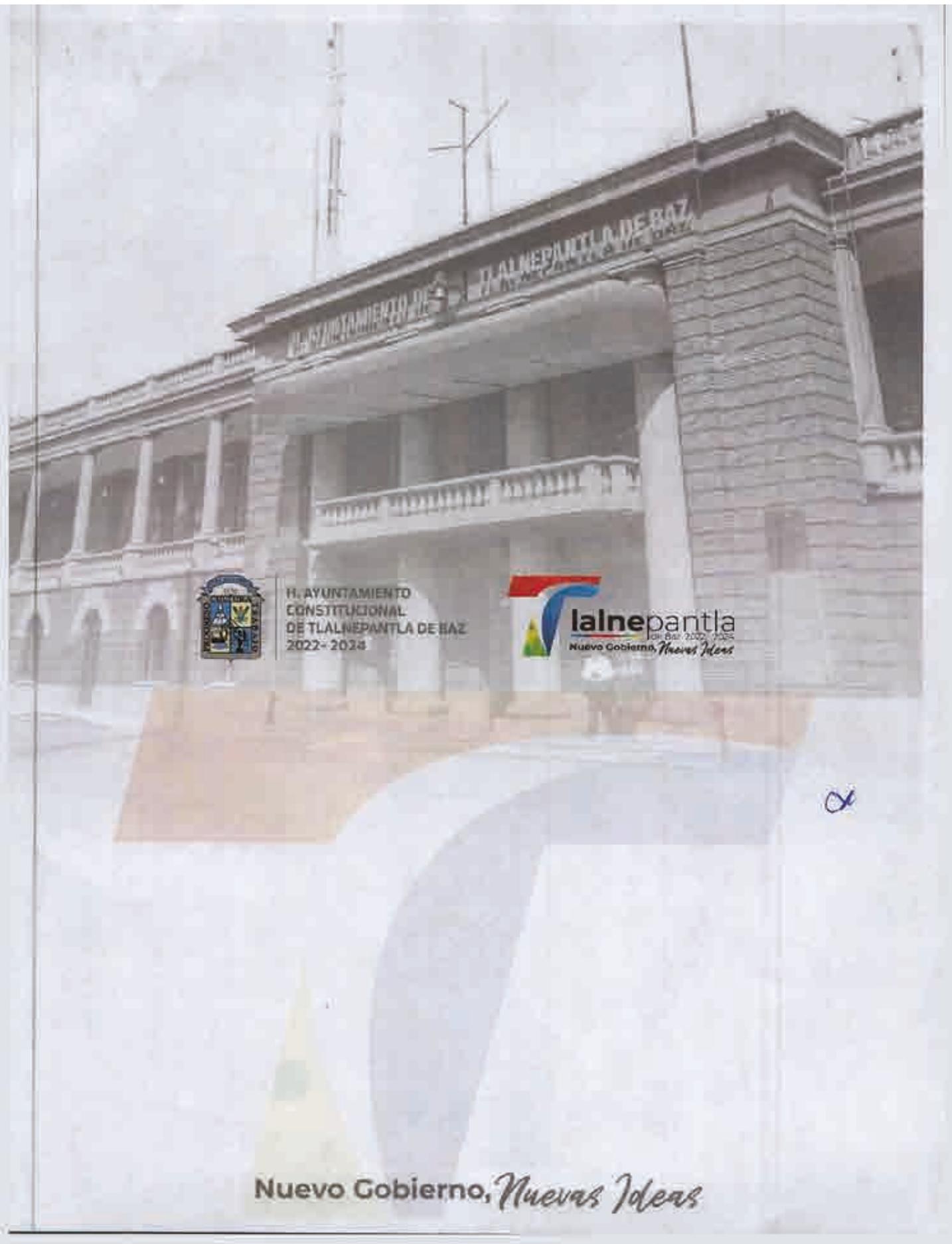
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



lalnepantla
1914-2022-2024
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



tlalnepantla
de Baz
Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

2024

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



1



1

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024.
Dirección de Movilidad.
Av. Hidalgo 132, Industrial Tlaxcolpan,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54030.
Teléfono: 55 53 66 38 00. Extensión 5207

Dirección de Movilidad.
2024.

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



Índice.

Pág.

1. **Presentación**

3

2. **Objetivo General**

4

3. **Procedimientos de la Dirección de Movilidad**

5

Subdirección de Transporte

5

Departamento de Verificación

5

- Verificación a Bases y Lanzaderas de Taxis y Transporte de Servicio Público

Subdirección de Movilidad

14

Departamento de Evaluación y Seguimiento

- Autorización por el uso de la vía pública como Estacionamiento, Carga y Descarga
- Liberación del Vehículo Remitido al Depósito Vehicular
- Atención a Reportes para el Retiro de Vehículos en Estado de Abandono

14

26

31

2

Departamento de Educación Vial

- Pláticas de Educación y Cultura Vial

49

Departamento de Infraestructura Vial

- Dictamen de Movilidad para el Equipamiento Urbano del Municipio

59

Enlace Administrativo

- Elaboración de Movimiento de Personal
- Adquisición de bienes y/o Servicios
- Control de Bienes Muebles Patrimoniales

68

80

89

4. **Simbología**

97

5. **Registro de Ediciones**

98

6. **Distribución**

99

7. **Validación del Manual**

100

Handwritten signature: Juan Camacho

Handwritten signature: [unclear]

Handwritten signature: [unclear]

Handwritten signature: [unclear]

Handwritten signature: [unclear]

Handwritten initials: JH/2



1. Presentación.

Este Manual de Procedimientos de la Dirección de Movilidad 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, delimitando responsabilidades, así como el objetivo, alcance y políticas de cada procedimiento implementado por las unidades administrativas de la Dirección de Movilidad.

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 de la Dirección de Movilidad; normar acciones de 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 responsabilidad de la dependencia. Es material que induce el uso eficiente y eficaz de los procedimientos ambientales y de movilidad, además de la definición de las actividades que los conforman, tomando en cuenta los criterios.

El Manual de Procedimientos, precisa las actividades delegadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones; coadyuva a la ejecución correcta de las labores 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.

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

3

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

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

3

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





2. Objetivo General.

Mejorar y disminuir los tiempos de respuesta de los trámites que proporciona la Dirección de Movilidad, mediante una formalización de los métodos y sistemas de trabajo en un Manual de Procedimientos, para que la Ciudadanía del Municipio de Tlaxcala continúe con sus trámites ante las instancias Municipales y Gubernamentales si así lo requiere.

Signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to read 'Juan C.M.M.-R.'



4



Signature

Signature

Signature

Signature

Large signature and initials in blue ink





3. Procedimientos de la Dirección de Movilidad

Subdirección de Transporte

Departamento de Verificación

Verificación a Bases y Lanzaderas de Taxis y Transporte de Servicio Público.

I. Objetivo.

Fortalecer el levantamiento y registro actualizado de las bases y lanzaderas de taxis y transporte de servicio público en el territorio Municipal, mediante las verificaciones para garantizar la legitimidad de las bases.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y servidores públicos adscritos a la Dirección de Movilidad de Tlaxcampantla de Baz, Estado de México y a la población que haga uso de bases y lanzaderas de taxis y transporte de servicio público.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 14, 16 y 115 fracciones I y II. Diario Oficial de la Federación, 5 febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 112, 113, 122 y 123; Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México. 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y sus Municipios, artículos 1, 16 fracción III, 18, 28 y 36 Fracción I, inciso c). Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México. 21 de mayo de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 1, 2, 3, 5 y 31 fracciones I, IX, XXI, XXXV BIS, 161 y 164. Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México. 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxcampantla de Baz, Estado de México, artículos 448 **fracciones** IV, V, VI Y VII, 449 fracción II, 452; Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Movilidad del Municipio de Tlaxcampantla de Baz, Estado de México, artículos 1, 2 fracción XV, 3 fracciones VII, IX, XIII, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXII, XXVI, XXVII, 6 fracción I, 29, 33, 34, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 76, 77, 78, 79, 80, 81 y 82. Gaceta

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



5

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Municipal, 26 de julio de 2023, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Verificación es el área administrativa responsable de realizar las inspecciones necesarias dentro del territorio municipal de las bases de taxis y transporte público, verificando que cuenten con la documentación correspondiente tanto de la base autorizada como de los cajones de estacionamiento solicitados.

El Director de Movilidad, deberá:

- Es el responsable de Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento a los programas relacionados con el transporte público que circule por el territorio del Municipal, así como de autorizar los permisos para su ocupación.

El Jefe de Departamento de Verificación, deberá:

- Es responsable de conocer y guiar los términos de atención de las quejas, denuncias y sugerencias que presenta la ciudadanía y supervisar la correcta ubicación de bases y lanzaderas de transporte público y sitio de taxis.

El personal operativo del Departamento de Verificación, deberá:

- Es el responsable de verificar la correcta ubicación de bases y lanzaderas del transporte público.

6

V. Definiciones.

- Orden de Verificación; Acto de verificar el sitio de ubicación de bases y lanzaderas de transporte público.

VI. Insumos.

- Orden de Verificación.

VII. Resultados.

- Ubicación y orden en las bases y lanzaderas del servicio público.

VIII. Políticas.

- El horario de atención será de 9:00 a 18:00 horas.

IX. Descripción de actividades

N°	Puesto	Actividad
1	El Director de Movilidad	Coordina y da seguimiento al cumplimiento a los programas relacionados con el transporte público que

Handwritten signatures and notes on the right margin:
 - A large signature in blue ink at the top right.
 - A signature in blue ink below it.
 - A signature in blue ink further down.
 - A signature in blue ink near the bottom right.
 - The number '6' is written in blue ink near the middle right.
 - The number '21412' is written vertically in blue ink at the bottom right.

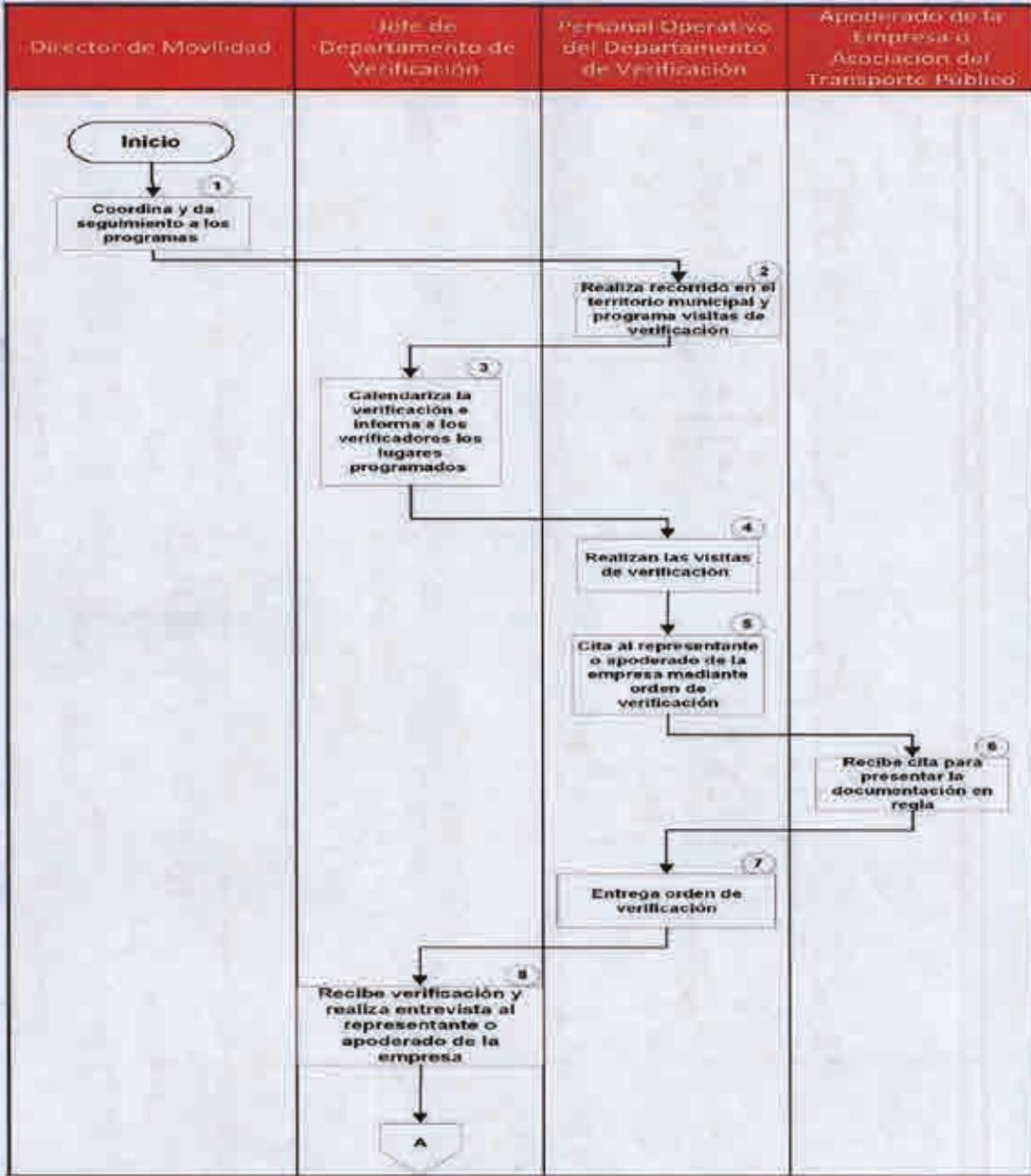


		círculo por el territorio del Municipal.
2	El personal operativo del Departamento de Verificación.	Realiza recorrido en el territorio Municipal, y mediante mapeoprogramar las visitas de verificación a las diversas zonas que cuentan con sitios de transporte público.
3	El Jefe del Departamento de Verificación	Calendariza la verificación de bases, rutas y lanzaderas del transporte público e informa a los verificadores cuales son las zonas o comunidades a verificar, así como las fechas ya establecidas.
4	El personal operativo del Departamento de Verificación	Realizan la verificación correspondiente en bases, rutas y lanzaderas de transporte público.
5	El personal operativo del Departamento de Verificación	Citan al representante y/o apoderado de la empresa o asociación en las oficinas que ocupa el Departamento de Verificación de la Dirección de Movilidad, mediante la orden de verificación.
6	Apoderado de la empresa o Asociación del Transporte Público	Recibe cita para presentar la documentación en regla de la base, ruta y/o lanzadera del transporte público, según sea el caso.
7	El personal operativo del Departamento de Verificación	Entrega orden de verificación al Departamento de Verificación.
8	El Jefe de Departamento de Verificación	<p>Recibe formato de verificación y realiza entrevista al representante y/o apoderado legal de la empresa y/o asociación. Revisa la documentación solicitada:</p> <p>¿Se encuentra en regla la documentación?</p> <p>No: Regresa documentos y solicita la documentación faltante en una siguiente cita.</p> <p>Si: Autoriza la ocupación de la vía pública como cajones de estacionamiento, dentro de las bases, rutas y/o lanzaderas del transporte público, según sea el caso.</p>
9	El Jefe de Departamento de Verificación	La documentación no se encuentra en regla y regresa documentos al Apoderado de la empresa o Asociación del Transporte Público.
10	Apoderado de la empresa o Asociación del Transporte Público	Recibe documentación y se retira.
11	El Director de Movilidad	Autoriza la ocupación de la vía pública como cajones de estacionamiento, dentro de las bases, rutas y/o lanzaderas del transporte público, según sea el caso. (Fin)

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



X. Diagrama de Flujo



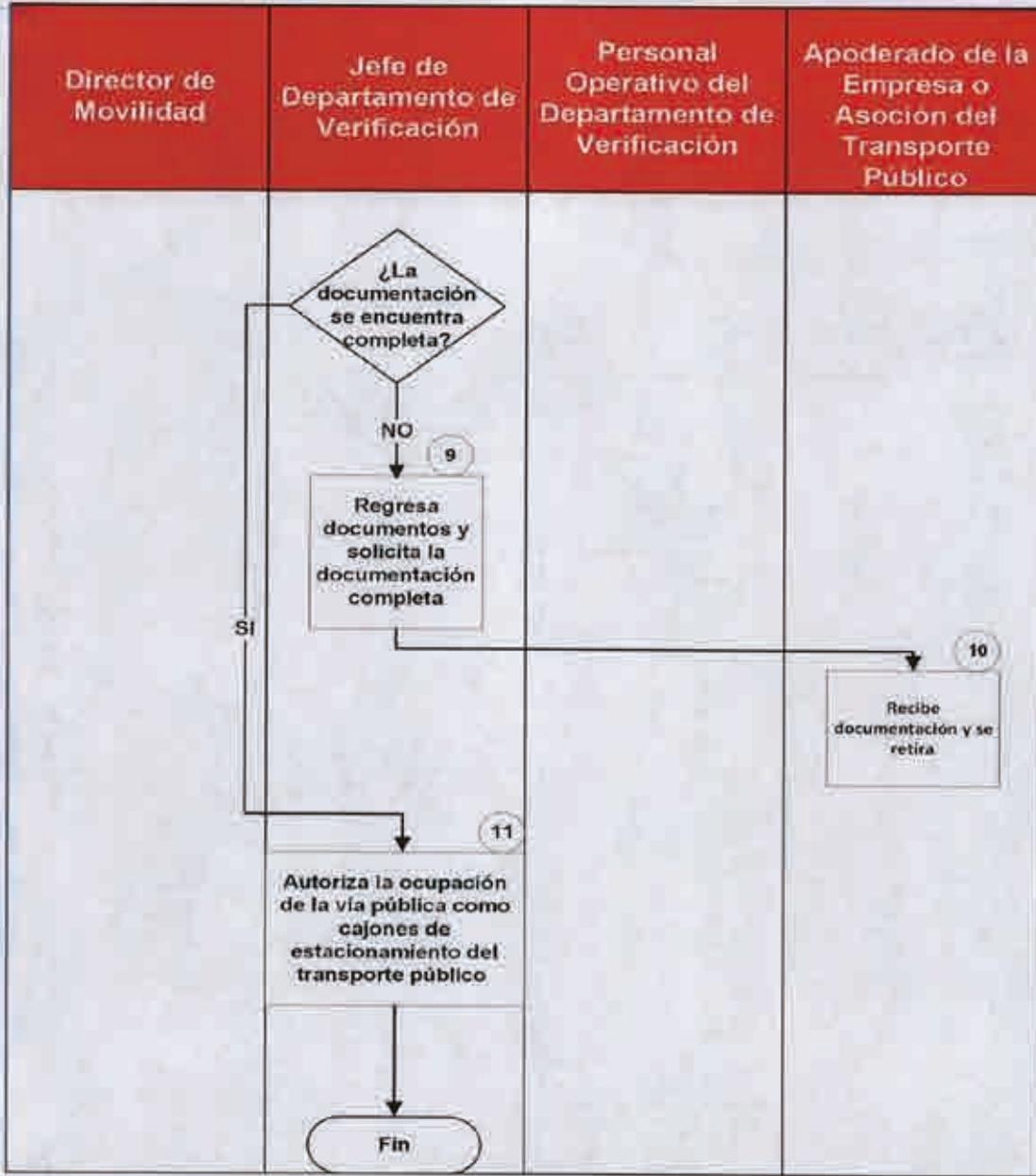
Handwritten signature: Juan C.M. R.

Handwritten signature: J.

Handwritten signature: José Luis

Handwritten signature: G. 11/11/24

Handwritten signature: [Signature]



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

9

9



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Verificación, a Bases y Lanzaderas de Taxis y Transporte de Servicio Público.	Mide el porcentaje de verificaciones.	$\frac{\text{Número de verificaciones realizadas}}{\text{Número de verificaciones recibidas}} \times 100$	Trimestral

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large blue signature and the text 'C.M. - P. 2'.





XII. Formatos e Instructivos

ORDEN DE VERIFICACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE
DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN

En Tlainepantla de Baz, Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año _____ se lleva a cabo la Orden de Verificación en la ubicación, calle _____ a la altura del número _____ de la comunidad _____ del Municipio de Tlainepantla de Baz, Estado de México.

Al respecto, me permito informarle que, en atención al artículo 448, fracción V, del Reglamento Interno de Tlainepantla de Baz, Estado de México, que a la letra dice:

- ... Artículo 448. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Transporte, las siguientes: ...
- ... V. Levantar el Registro de Organizaciones de transportistas en el territorio municipal;
- ... Artículo 452. Son facultades y obligaciones del Departamento de Verificación las siguientes: ...
- ... II. Participar en el proceso de autorización de los permisos de traslado verificando que se haya cumplido con la normalidad del caso;
- ... III. Supervisar la correcta ubicación de bases y lanzaderas de transporte público y sitios de taxis verificando que solo se ocupen los cajones autorizados;
- ... IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ... el suscrito

con número de empleado _____ en mi carácter de Verificador adscrito al Departamento de Verificación dependiente de la Dirección de Movilidad y Transporte del H. Ayuntamiento de Tlainepantla de Baz, Estado de México, hago constar que me constituí plena y legalmente en el domicilio antes citado con _____ quien se identifica con _____ documento que se devuelve en este momento; se le requirió al visitado nombrar dos testigos para sea llevada a cabo la diligencia de verificación, haciendo de su conocimiento que en caso de negativa serán nombrados por el servidor público que lleva a cabo la presente diligencia, dichos testigos fueron nombrados por _____ quienes responderán a los nombres

identificándose con _____ a efecto de verificar el PERMISO o NO, para el uso de un (s) cajón (es) de estacionamiento en la vía pública y/o área de carga y descarga, procediéndose a circunstanciar lo siguiente:





GOBIERNO
ESTADAL
DE TLAXCALA
2022-2024



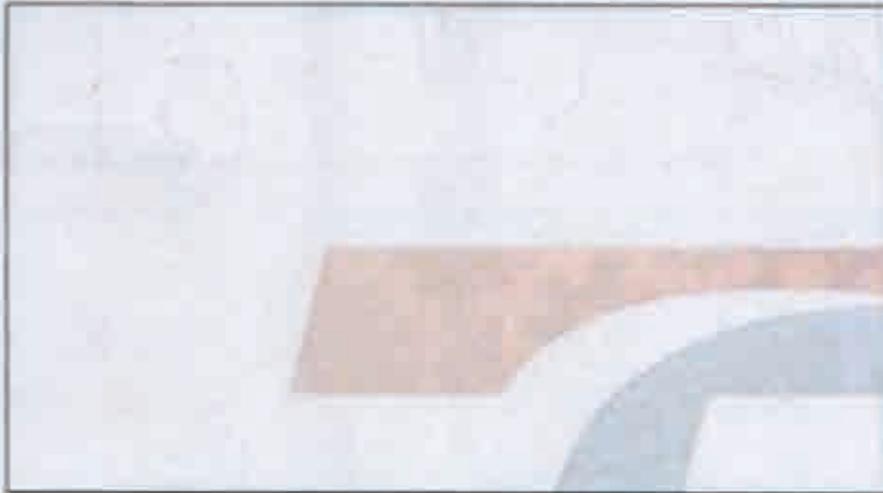
GOBIERNO
ESTADAL
DE TLAXCALA
2022-2024



Dirección de
Movilidad

L. Nombre y/o Razón Social: _____
 Nombre del propietario o Representante Legal: _____
 N° Colonia: _____
 Calle: _____
 Giro del Lugar: _____

Croquis de ubicación



Nombre y firma Verificador:

Nombre y Firma de quien abre:

Dirección de Movilidad Tlaxcala

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

WhatsApp: 52 5623 0000

C.M. R...
Juan...
José...
X
1-1-1

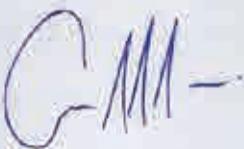
12

12



Información Requerida	Instrucción
Hora de Verificación*	Se coloca hora y minuto.
Fecha de Verificación*	Se integra por, Día, Mes y Año.
Lugar de la Verificación*	Se coloca nombre de la calle, número y colonia
Nombre del Verificador*	Se coloca el nombre completo con primer y segundo apellido.
Numero de Empleado*	Se coloca el número de empleado asignado por la Subdirección de Capital Humano.
Nombre del Verificado*	Se integrara del Nombre Primer Apellido, Segundo Apellido
Identificación del Verificado*	Se coloca el número de su identificación.
Nombre de la Empresa y/o Razón Social*	Se coloca el nombre de la Empresa o Razón Social.
Croquis de Ubicación*	Se realizara un dibujo conteniendo nombres de las vialidades
Firma*	Se coloca la Firma legible del verificador y verificado.

XIII. Validación del procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Jorge Alberto Martínez Ramos Jefe de Departamento de Verificación	 Mtro. Alejandro Monroy Sánchez Subdirector de Transporte	 Lic. Pedro Basáñez García Director de Movilidad

13

13



SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD

Departamento de Evaluación y Seguimiento

Autorización por el Uso de la Vía Pública como Estacionamiento, Carga y Descarga

I. Objetivo.

Fortalecer el orden de ocupación de la vía pública mediante la regularización de los establecimientos comerciales, industriales o de servicios que ocupen la vía pública para estacionamiento, carga y descarga para mejorar la imagen urbana, la movilidad y la convivencia de los usuarios de la misma.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y servidores públicos adscritos a la Dirección de Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y a la ciudadanía en general.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículos 8, 14 párrafos primero y segundo y 16 párrafos primero, segundo y décimo sexto y Capítulo IV Del Poder Judicial, Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, Artículo 115 fracciones I y II inciso a). Diario Oficial de la Federación, el 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto Del Poder Público Municipal Capítulo Primero De los Municipios, Artículos 112, 113, Capítulo Tercero De las Atribuciones de los Ayuntamientos, Artículos 122 y 123, Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I Del Municipio Capítulo Primero Disposiciones Generales, Artículos 1, 2, 3, Título II De los Ayuntamientos Capítulo Tercero Atribuciones de los Ayuntamientos Artículo 31 fracciones XXXV, XXXV Bis y XXXIX, y Título III De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana, Capítulo Primero De los Presidentes Municipales, Artículo 48 fracción XVI Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y sus Municipios, Artículos 1, 16 fracción III, 18, 28 y 36 fracción I, inciso c). Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, 21 de mayo de 2024 y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo De los Derechos Sección Novena De los Derechos de Estacionamiento en la Vía Pública y De Servicio Público Artículo 157, Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Capítulo Segundo Del Procedimiento Administrativo Común, Sección Tercera De la Terminación del Procedimiento Artículos 128, 129 y 135, Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, 7 de febrero 1997, y sus reformas y adiciones.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

14
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

2/11/24



Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Capítulo XVII, Artículo 446 fracciones IX y XX, Artículo 447 fracción II, Sección II, Artículo 453, 454 fracciones XI, XIV, 455 fracción I, 456 fracciones IV, IX, y 457. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022 y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Artículo 19 fracción XXXII. Gaceta Municipal, 05 de febrero de 2024.
- Reglamento de Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículos 1, 2, 3 fracciones XXVI, XXVIII, Capítulo III, Artículos 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51 y 52. Gaceta Municipal, 26 de julio de 2023, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Evaluación y Seguimiento es el área operativa responsable de tramitar el dictamen positivo o negativo de las solicitudes para autorización de uso de la vía pública para personas físicas o morales con domicilio en el territorio municipal.

El Director de Movilidad deberá:

- Es el responsable de la autorización para uso de la Vía Pública como Estacionamiento, Carga y Descarga.

El Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento deberá:

- Es el encargado de recibir las solicitudes para el uso de la Vía Pública como Estacionamiento, Carga y Descarga.

15

El personal Operativo del Departamento de Evaluación y seguimiento, deberá:

- Es el responsable de llevar a cabo los Estudios Técnicos correspondientes para autorizar y/o denegar la solicitud.

15

El personal administrativo del Departamento de Evaluación y seguimiento, deberá:

- Es el responsable de elaborar la autorización para uso de la Vía Pública como Estacionamiento, Carga y Descarga, así como la entrega del mismo.

V. Definiciones.

- Contribuyente: Persona que paga contribuciones al Estado o Municipios.
- Dictamen: Resolución que se emite respecto a la solicitud.
- Estudio técnico: El estudio técnico comprende todo aquello que tiene relación con el funcionamiento y operatividad del proyecto en el que se verifica la posibilidad técnica de fabricar el producto o prestar el servicio, y se determina el tamaño, localización, los equipos, las instalaciones y la organización.
- Maniobra: Operación ejecutada para cargar o descargar una unidad de transporte de carga mercantil.
- Movilidad: Desplazamiento de peatones, vehículos y mercancías en una zona determinada.

VI. Insumos.

- Escrito de petición dirigido a la Dirección de Movilidad.
- Licencia de Funcionamiento.





- Registro Federal de Contribuyentes.
- Contrato de arrendamiento o comodato del establecimiento.
- Carta poder, credencial para votar, en caso de que el tramite lo realice un tercero.
- Croquis de ubicación y geolocalización de los cajones de estacionamiento, tipo de vehículo y delimitación de los cajones.

Resultados.

- Autorización para el Uso de la Vía Pública como Estacionamiento, Carga y Descarga.

VII. Políticas.

- La solicitud para el uso de la vía pública como Estacionamiento, Carga y Descarga se entregarán por Oficialía de Partes en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.
- Verificar que la solicitud sea para la Autorización para el uso de la vía pública como Estacionamiento, Carga y Descarga.
- Dar respuesta no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha de recibido.

C.M. - R. J.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]





VIII. Descripción de Actividades.

Nº	Puesto	Actividad
1	Solicitante	Presenta la solicitud de petición para la autorización para el uso de la vía pública como Estacionamiento, Carga y Descarga.
2	El personal administrativo del Departamento de Evaluación y Seguimiento	Recibe petición para la autorización para el uso de la vía pública como Estacionamiento, Carga y Descarga, y se registra en base de datos para la asignación de folio y ser remitido al Departamento de Evaluación y Seguimiento.
3	El Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento	Recibe y revisa que la documentación corresponda para que se evalúe su procedencia para integrar el expediente del caso. ¿La documentación está completa? No: Se elabora oficio para informarle al solicitante que no cuenta con los requisitos necesarios Si: Se elabora expediente y se realiza inspección física.
4	El personal administrativo del Departamento de Evaluación y Seguimiento	Elabora oficio para informarle al solicitante que no cuenta con los requisitos necesarios.
5	Solicitante	Recibe información y realiza búsqueda para tener la documentación completa.
6	El Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento	Elabora expediente y Verifica si la inspección es viable para otorgar la autorización para el uso de la vía pública como Estacionamiento, Carga y Descarga. ¿Es viable la inspección? No: Se elabora oficio para informarle al solicitante que no es viable su petición Si: Se integra el expediente para proceder a elaboración de la autorización así como el recibo de pago.
7	El personal administrativo del Departamento de Evaluación y Seguimiento	Elabora oficio para informarle al solicitante que no es viable su petición.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below.]

17

17



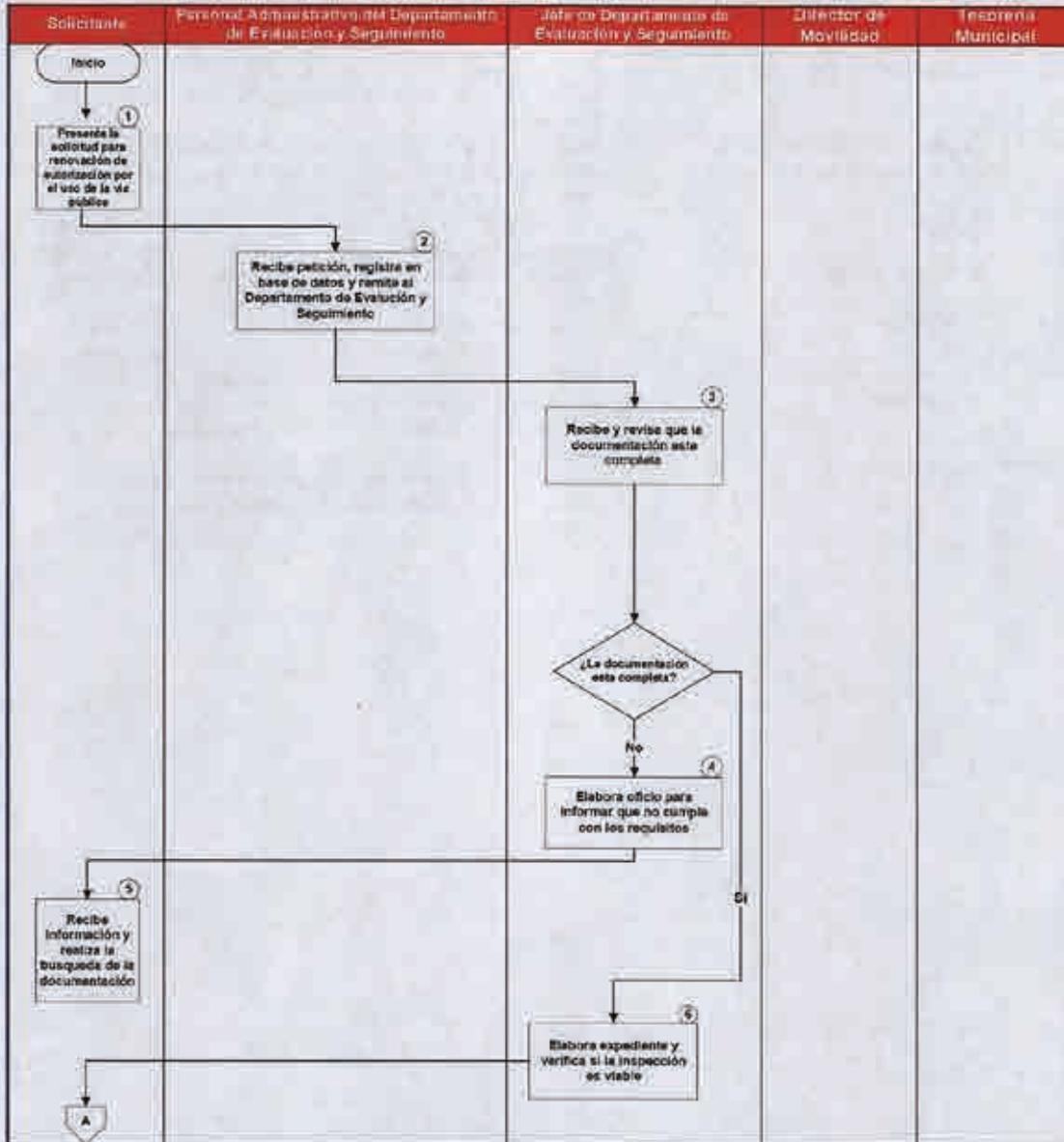
8	Solicitante	Recibe información correspondiente.
9	El personal administrativo del Departamento de Evaluación y Seguimiento	Integra el expediente para proceder a elaboración de autorización así como el recibo de pago
10	El Director de Movilidad	Recibe el expediente y firma la autorización para el uso de la vía pública como Estacionamiento, Carga y Descarga.
11	El personal administrativo del Departamento de Evaluación y Seguimiento	Realiza llamada telefónica al solicitante para informar que su trámite fue autorizado y le sea entregado el recibo de pago y acuda a la Tesorería Municipal.
12	Solicitante	Recibe orden de pago y se dirige a la Tesorería Municipal para que se le genere su línea de captura y realice su pago
13	Tesorería Municipal	Genera la línea de captura y entrega comprobante de pago.
14	Solicitante	Recibe el comprobante de pago correspondiente y lo entrega al Departamento de Evaluación y Seguimiento.
15	Departamento de Evaluación y Seguimiento	Recibe, revisa e integra el comprobante de pago al expediente, para la entrega de la autorización para el uso de la vía pública como Estacionamiento, Carga y Descarga.
16	Solicitante	Recibe el oficio de la autorización para el uso de la vía pública como Estacionamiento, Carga y Descarga. (Fin)

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large signature that appears to be 'C.M.M.' and another signature below it.





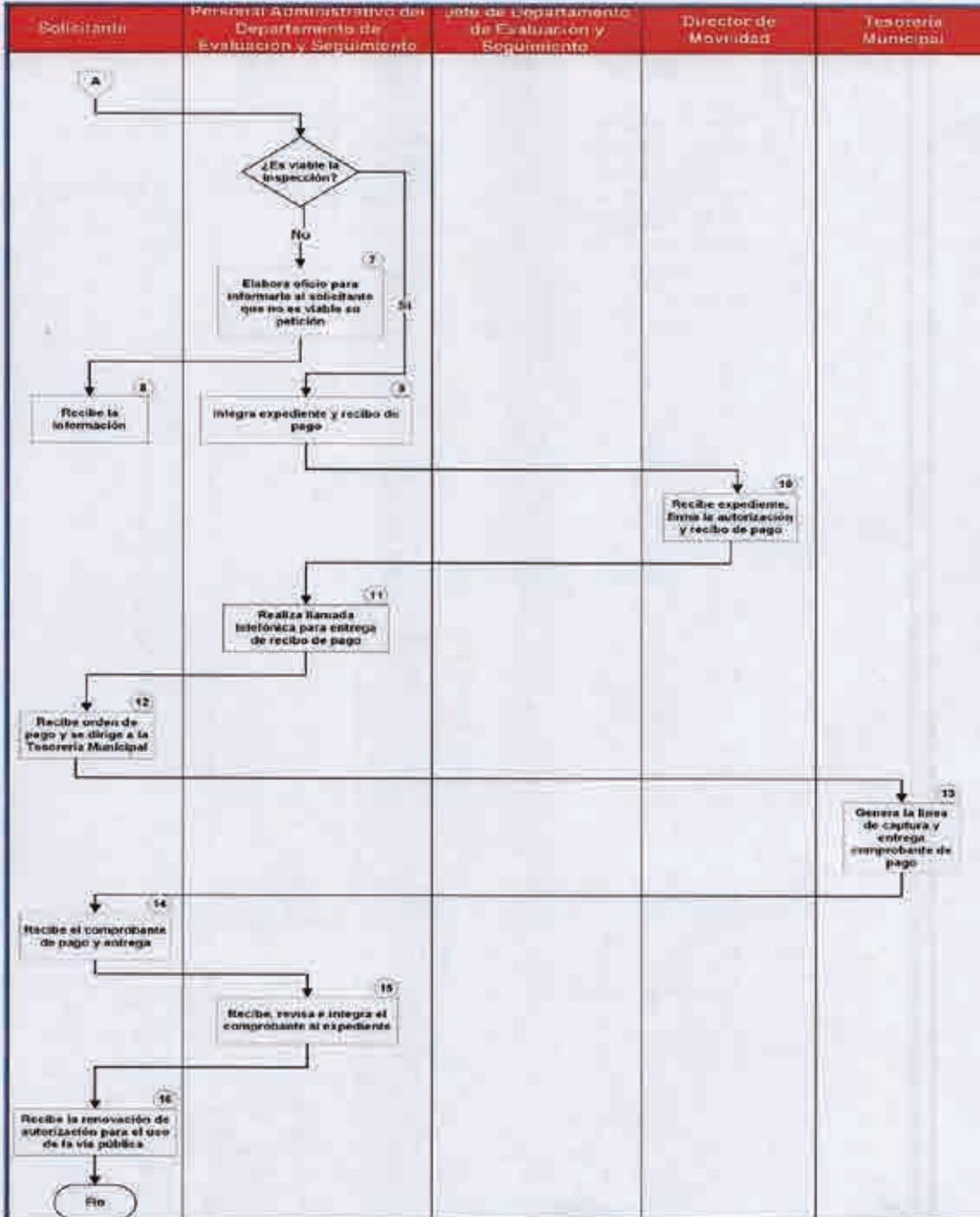
IX. Diagrama de flujo.



19

[Handwritten signatures and notes in blue ink]

19



Handwritten signature: Juan C. M. R.



20

Handwritten mark: A

Handwritten signature: CP

Handwritten signature: José Luis

Handwritten mark: #

Handwritten signature: J. H. H.

Large handwritten signature

20



X. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Expedición de autorización por el Uso de la Vía Pública como Estacionamiento, Carga y Descarga.	Mide el aumento o disminución porcentual de solicitudes de Autorización por el Uso de la Vía Pública como Estacionamiento, Carga y Descarga.	$\left[\frac{\text{Número de solicitudes atendidas}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} \right] \times 100$	Trimestral

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





XI. Formatos e Instructivos.



Expediente: _____

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

Tlalnepantla de Baz Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes _____ del año dos mil Veintidós, con fundamento en lo establecido en los artículos 16. y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 de constitución del Estado Libre Soberano de México; 1, 2, 3, 5, 31 fracciones XXXIX, 49 Y 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1.1. fracción VII y 1.5 Fracciones V y X del Código Administrativo del Estado de México; 126 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 9 fracciones I, IV, V, VI, XIX, XX, XXIII, XXVII de la Ley de Movilidad del Estado de México vigente; 412 fracciones I, II, IV, IX, XIV, XX, 413, 417, 418 fracciones I, XI, XIV, 419 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México vigente, el suscrito _____ con número de gafete _____ en mi carácter de Inspector, verificador y notificador, adscrito a la Dirección de Movilidad del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con vigencia _____ hago constar que me constituí plena y legalmente en el domicilio _____ ubicado _____ en _____ la calle _____, Número _____ Comunidad _____ de este Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, entendiéndose la diligencia con _____ quien se identifica con _____ documento que se devuelve en este momento; se le requiere al visitado nombre dos testigos para que sea llevada la diligencia de inspección, naciendo de su conocimiento que en caso de negativa serán nombrados por el servidor público que lleva acabo la presente diligencia, dichos testigos fueron nombrados por: _____ quienes responden a los nombres _____ identificándose con _____ a efecto de verificar la procedencia de la solicitud para el uso de un (uno) cajón (es) de estacionamiento en la vía pública y/o área de carga y descarga solicitado por el

C. _____ mediante escrito de fecha _____ procediéndose a circunstanciar lo siguiente:

- I- Nombre y/o Razón Social: _____
 Nombre del Propietario o Representante Legal: _____
 Calle: _____ N° _____ Colonia: _____
 Sitio del Lugar: _____
- II- Descripción del Inmueble: _____
 Frente: _____ Mts. Bodega Si () NO () Local Comercial Si () NO () Edificio Si () NO ()
 Casa Habitación Si () NO () Plaza Comercial Si () NO () Otros: _____
- III- Descripción de la vialidad: Ancho: _____ Mts. N° de Carriles _____
 Camellón Si () NO () Tipo de Vialidad: Primaria () Secundaria () Paso Peatonal _____
 Rampa para Discapacitados _____ Señalamientos de Tránsito Cercanos Si () NO ()
 Distancia _____ Aforo Vehicular _____ Aforo Peatonal _____

Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

Handwritten notes and signatures in blue ink at the top right of the page.

Handwritten signature in blue ink.

22

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature and initials in blue ink.



Procede Autorización SI () NO ()

Motivos:

Three horizontal lines for writing reasons.

IV.- Croquis de la Localización.

A large empty rectangular box for a location sketch.

V.- Anexos:

Evidencia Fotográfica SI () NO ()

Nombre y firma del Visitado

Nombre y firma del Verificador

TESTIGO

TESTIGO

Nuevo Gobierno, Nuevo Jalisco

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page.



23



23





Información Requerida	Instrucción
Expediente	Número de operación asignado por Oficialía de Partes
Hora, día, mes	Fecha del día así como la hora en que se está llevando la verificación
Suscrito	Nombre completo del Verificador que está llevando a cabo la operación de inspección
Número de empleado	Número de Empleado correspondiente al verificador que está ejecutando la inspección asignado por el Ayuntamiento
Diligencia	Nombre del representante acreditado para atender a los verificadores
Manifiesta ser	Puesto o cargo que ocupa así como la facultad que tiene para atender la verificación
Identificación	Documento legal que lo acredita como ciudadano
Testigos	Personas elegidas por el representante de la empresa encargadas de dar fe al acto de la verificación los cuales se presentan con identificaciones
Solicitud por el C.	Nombre de la persona la cual ingreso la solicitud de autorización para el uso de la vía pública como Estacionamiento, Carga y Descarga.
Fecha	Fecha en la cual se ingreso la petición a Oficialía de Partes
Nombre y/o Razón Social	Nombre del negocio el cual está asentado en la licencia de funcionamiento
Representante Legal	Nombre de la persona autorizada para realizar los trámites correspondientes de una empresa
Ubicación	Calle, numero, colonia del lugar donde se localiza el establecimiento
Giro del lugar	Actividad comercial que realiza el establecimiento
Frente	Número de metros que ocupa el frente del establecimiento
Bodega	Si el establecimiento solo realiza funciones de almacenaje
Local Comercial	Si el establecimiento ofrece algún producto servicio comercial
Edificio	Si el establecimiento es un edificio
Casa Habitación	Si el establecimiento se encuentra en una casa habitación
Plaza Comercial	Si el establecimiento está en una plaza comercial
Otros	Se menciona alguna situación externa a los puntos anteriores
Ancho	Números de metros de ancho que tiene el cajón
Número de Carriles	Número de carriles frente al establecimiento
Camellón	Si existe un camellón frente al establecimiento
Tipo de Vialidad	Si la vialidad es primaria o secundaria según donde se encuentre el establecimiento
Paso Peatonal	Si existe un paso peatonal frente al establecimiento
Rampa de Discapacitados	Si existe una rampa de discapacitados frente al establecimiento
Señalamientos de Tránsito Cercanos	Si existen señalamientos de tránsito frente al establecimiento
Capa de Rodamiento	Material con que se encuentra construida la vialidad
Carga VEH	Número de camiones de carga pesada que pasan frente al establecimiento donde se solicita la autorización en quince minutos
Aforo VEH	Número de vehículos que pasan frente al establecimiento en quince minutos
Total	Número total de vehículos que pasan frente al establecimiento en quince minutos
Aforo Peatonal	Número de personas que pasan frente al establecimiento en quince minutos
¿Cuenta con Autorización?	Si cuenta con una autorización previa
Fecha de Autorización	Fecha en que se expidió la autorización
Número de Cajones Autorizados	Número de cajones que se autorizan de acuerdo a la verificación
Tiempo	Tiempo que tendrá la autorización
Procede Autorización	Se menciona la autorización es factible o no de acuerdo a la verificación
Motivos	Motivo por el cual se expide o no, la autorización
Croquis de Localización	Se dibuja un croquis donde se ubique el lugar donde se solicitó la autorización
Evidencias Fotográficas	Se marca si se anexaran fotografías que formen parte de la evidencia del proceso
Nombre y Firma del Visitado	Nombre y firma de la persona que atendió a los verificadores
Nombre y Firma del Verificador	Nombre y firma del verificador que llevo a cabo la inspección

Sana C.M. - R

24

2.1.11.1



XII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Alan Arturo Montero Camacho Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento	 MHP. Ángel Rodolfo García Vela Subdirector de Movilidad	 Lic. Pedro Basáñez García Director de Movilidad

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Liberación del Vehículo Remitido al Depósito Vehicular

I. Objetivo.

Disminuir la contaminación visual de vehículos automotores en estado de abandono, mediante el proceso administrativo de control en la remisión de vehículos al depósito en estado de abandono afín que los propietarios puedan recuperarlos sin reincidencia.

II. Alcance.

Aplica a los Titulares y Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y a la ciudadanía en general.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título I, Capítulo I De los Derechos Humanos y Garantías, Artículos 11, 14 párrafos primero y segundo y 16 párrafo primero, Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, Artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto Del Poder Público Municipal Capítulo Primero De los Municipios, Artículos 112 y 113, Capítulo Tercero De las Atribuciones de los Ayuntamientos Artículos 122 y 123, Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México. 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I Del Municipio Capítulo Primero Disposiciones Generales, Artículos 1, 2, 3, 5, 31 fracciones I, IX y XXI, 161 y 164. Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México. 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y sus Municipios. Capítulo II, De las Atribuciones y Competencia de los Municipios, Artículo 28 Fracciones I, II, V, VII, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXVII, XXVIII y XXX. Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México. 21 de mayo de 2024.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo De los Derechos Sección Novena De los Derechos de Estacionamiento en la Vía Pública y De Servicio Público Artículo 157, Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México. 9 de marzo 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Artículos 446 fracciones XIV y XVI, 447 fracción II, 454 fracción IV, 455 fracción I y 456 fracción III. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Artículos 1, 2 fracciones XXXIV, XXXV y XXXVII, 3 fracciones XXII, XXIV y XXV, 35 fracción IV, 36, 39, 40, 41, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 76, 77, 79 fracción II, 80 y 81. Gaceta Municipal 26 de julio de 2023, sus reformas y adiciones.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature and initials in blue ink.



- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Artículo 19 fracción XXXIII. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2024.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Evaluación y Seguimiento es el área operativa responsable de recibir y revisar los documentos requeridos por la ley en la materia, para comprobar la propiedad de vehículos remitidos al depósito vehicular autorizado por estar en estado de abandono, validando la información que permita expedir la liberación de este.

El Director de Movilidad, deberá:

- Es el responsable de autorizar la Liberación del Vehículo Remitido al Depósito Vehicular.

El Subdirector de Movilidad, deberá:

- Es el responsable de supervisar la Liberación del Vehículo Remitido al Depósito Vehicular.

El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Evaluación y Seguimiento, deberá:

- Será el responsable de verificar que se haya cumplido con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

V. Definiciones.

- Inventario del vehículo: es el Registro Documental del estado en que se encuentra el vehículo y los bienes y demás objetos que se encuentren en su interior.
- Liberación de vehículo: Autorización para entregar el vehículo.
- Depósito: lugar autorizado por la Secretaría de Movilidad de Gobierno del Estado, para el resguardo y custodia de vehículos automotores retenidos.
- UMA: valor de la unidad de medida y actualización, para las sanciones económicas.

VI. Insumos.

- Identificación oficial vigente.
- En caso de vehículos extranjeros, presentar Título de Propiedad y Pedimento de Importación o Constancia de Inscripción con identificación oficial vigente.
- Factura y/o Carta Factura Vigente.
- Tarjeta de Circulación.
- Inventario del Vehículo.

VII. Resultados.

- Oficio de liberación de vehículo y formato de inventario de vehículo.

VIII. Políticas.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



27



27

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- El horario de atención será de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, para la entrega de documentación en el Departamento de Evaluación y Seguimiento.

IX. Descripción de actividades

No.	Puesto	Actividad
1	Propietario del vehículo	Se presenta a la oficina del Departamento de Evaluación y Seguimiento.
2	El personal administrativo del Departamento de Evaluación y Seguimiento	Solicita la documentación para acreditar la propiedad del vehículo remitido al Depósito vehicular concesionado. ¿Cuenta con la documentación necesaria? No: Se le informa al propietario que no cuenta con los documentos necesarios para acreditar la propiedad. Si: Se genera oficio de liberación de vehículo y formato inventario de vehículo para la liberación de vehículo en el Depósito concesionado.
3	El personal administrativo del Departamento de Evaluación y Seguimiento	Le informa al propietario que no cuenta con los documentos necesarios para acreditar la propiedad.
4	Propietario	Recibe información y se retira para poder a completar la documentación y acreditar la propiedad del mismo.
5	El personal administrativo del Departamento de Evaluación y Seguimiento	Genera oficio de liberación de vehículo en el depósito de concesionado y turna a la Subdirección de Movilidad.
6	El Subdirector de Movilidad	Rubrica y turna a la Dirección de Movilidad para su firma de autorización.
7	El Director de Movilidad	Firma el Oficio de Liberación de Vehículo para la salida en el Depósito concesionado y regresa al Departamento.
8	El personal administrativo del Departamento de Evaluación y Seguimiento	Recibe el oficio de liberación de vehículo y formato de inventario de vehículo y se entrega al propietario.
9	Propietario del vehículo	Recibe el oficio de liberación de vehículo y formato de inventario de vehículo y firma de recibido (Fin).

Handwritten signature: Juan C.M. - [unclear]

Handwritten signature: [unclear]

Handwritten signature: José [unclear]

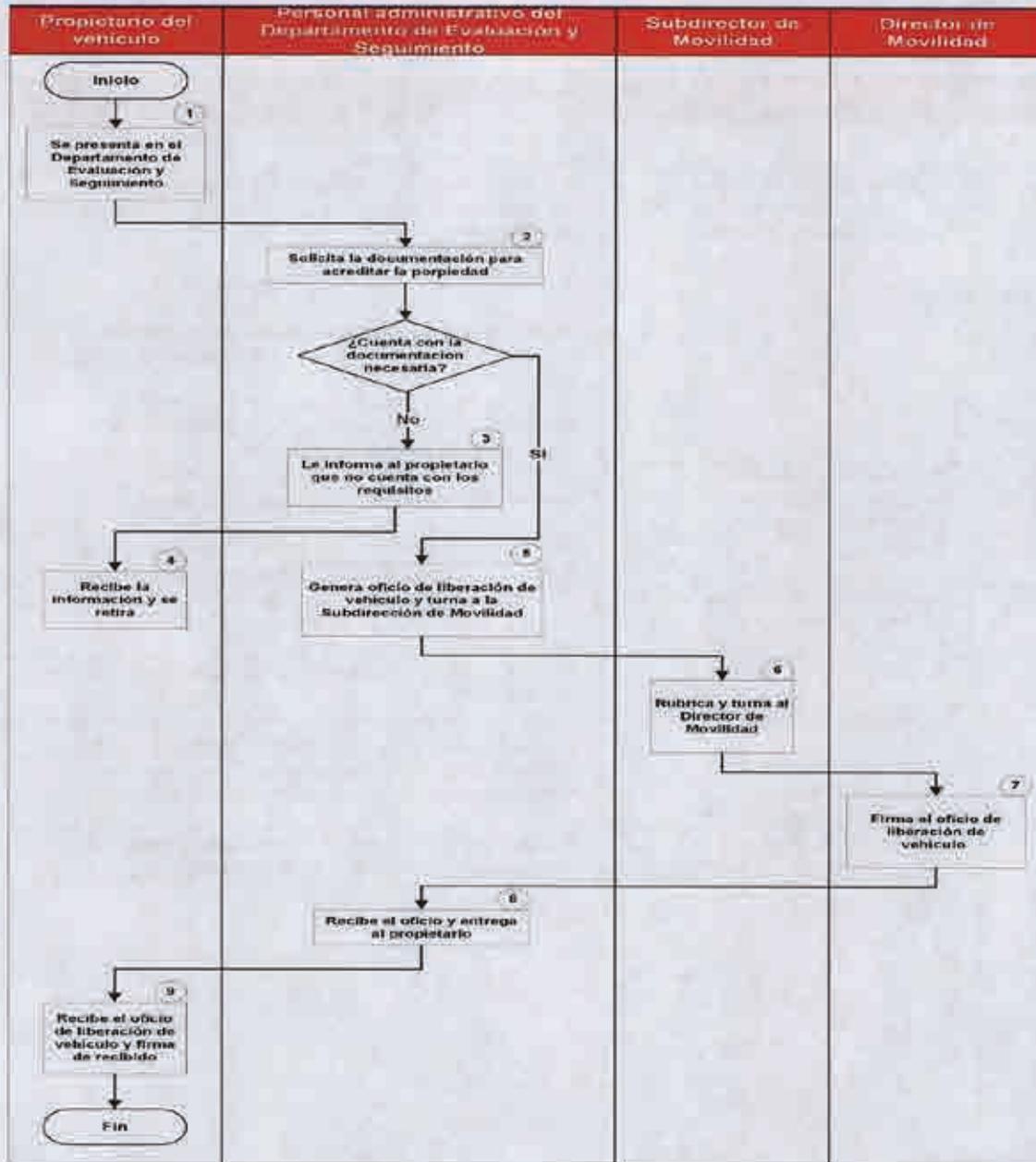
Handwritten signature: [unclear]

Handwritten signature: [unclear]





X. Diagrama de Flujo.



Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.

29

29



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Liberación del Vehículo Remitido al Depósito Vehicular	Mide el porcentaje en la liberación de vehículos por estado de abandono	$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} \times 100$	Trimestral

C.M.

XII. Formatos e Instructivos.

No aplica.

Juan

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Alan Arturo Montero Camacho Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento	 MHP. Ángel Rodolfo García Vela Subdirector de Movilidad	 Lic. Pedro Basáñez García Director de Movilidad

30

[Handwritten marks and signatures]

Josef Kleber

[Large handwritten signature]



Atención a Reportes para el Retiro de Vehículos en Estado de Abandono

I. Objetivo.

Mejorar la imagen urbana mediante la agilización de la movilidad dentro del Territorio Municipal, evitando la proliferación de fauna nociva debido a vehículos que se encuentran en estado de abandono de Tlalnepantla de Baz para brindar seguridad a los transeúntes.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y a la ciudadanía en general.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título I, Capítulo I De los Derechos Humanos y Garantías, Artículos 11, 14 párrafos primero y segundo y 16 párrafo primero, Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, Artículo 115 y sus reformas y adiciones. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto Del Poder Público Municipal Capítulo Primero De los Municipios, Artículos 112, 113. Capítulo Tercero De las Atribuciones de los Ayuntamientos 122 y 123, Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México. 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I Del Municipio Capítulo Primero Disposiciones Generales, Artículos 1, 2, 3 Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México. 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y sus Municipios, Título Primero De las Disposiciones Generales, Capítulo Tercero De las Autoridades en Materia de Movilidad, Artículo 28, fracciones I, XIX, XX, XXI, XXII y XXIII, Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México. 21 de mayo 2024.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo De los Derechos Sección Novena De los Derechos de Estacionamiento en la Vía Pública y De Servicio Público Artículo 157, Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México. 9 de marzo 1999 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México, Título Quinto De la Educación Vial y Medidas de Protección Del Medio Ambiente, Capítulo II De las Medidas de Protección Del Medio Ambiente, Artículo 115, Título Sexto De las Infracciones, Sanciones y Medios de Impugnación, Capítulo I Del Levantamiento de Infracciones, Artículo 118, 118 Bis y Artículo 120, Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México. 21 de septiembre de 1992 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Capítulo XVII, Artículos 446, 447 fracción II, Sección II, 454 fracción IV, 455 fracción I y 456 fracción III. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Capítulo VI, Artículos 66, 67 y 68. Gaceta Municipal, 26 de julio de 2023, sus reformas y adiciones.



- Bando Municipal de Tlaxtepec de Baz, Estado de México, Artículo 19 fracción XXXIII. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2024.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Evaluación y Seguimiento es el área operativa responsable de asignar al personal operativo y validar el procedimiento administrativo para el retiro de vehículos en estado de abandono, resguardar el expediente hasta la solicitud de liberación de este.

El Director de Movilidad, deberá:

- Es el responsable de autorizar los procedimientos de los vehículos remitidos en estado de abandono.

El Personal administrativo de la Subdirección de Movilidad, deberá:

- Es el responsable de supervisar los procedimientos de los vehículos en estado de abandono.

El Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento, deberá:

- Es el responsable de validar los procedimientos de vehículos en estado de abandono.

El Personal Administrativo del Departamento de Evaluación y Seguimiento, deberá:

- Sera el responsable de verificar que se haya cumplido con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

32

V. Definiciones.

- Inventario del vehículo: es el Registro Documental del estado en que se encuentra el vehículo y los bienes y de más objetos que se encuentren en su interior.
- Procedimiento para el retiro de vehículos en estado de abandono: Procedimiento administrativo para notificar vehículos en estado de abandono.
- UMA: valor de la unidad de medida y actualización, para las sanciones económicas.

VI. Insumos.

- Oficio de Petición para el retiro de vehiculos en estado de abandono.

VII. Resultados.

- Oficio de contestación.

VIII. Políticas.

- El horario de atención será de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, para la entrega de documentación en Oficialía de Partes.

C.M.-R

Guerr

32

Josef

X
11/11/24

[Handwritten signature]





IX. Descripción de actividades.

N°	Puesto	Actividad
1	Ciudadano	Ingresa escrito de petición para retiro de vehículo en probable estado de abandono, en Oficialía de Partes.
2	El personal administrativo de la Subdirección de Movilidad	Recibe la petición para retiro de vehículo en probable estado de abandono, registra en base de datos y se entrega al Departamento de Evaluación y Seguimiento.
3	El Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento	Recibe la petición y proceder a imprimir la orden de visita de verificación para remitirlo a firma a la dirección de Movilidad
4	Director de Movilidad	Recibe orden de visita de verificación, firma y devuelve al Departamento de Evaluación y Seguimiento
5	El Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento	Recibe la orden de visita de verificación firmada y envía al inspector a la ubicación.
6	El personal operativo del Departamento de Evaluación y Seguimiento	Se presenta en la ubicación señalada en la petición, verificando la existencia del vehículo, así como, que cuente con las características propias de un vehículo en estado de abandono. ¿El vehículo cuenta con características de vehículo abandonado? No: Procede a tomar evidencia fotográfica y realiza oficio de contestación. Si: Procede al llenado de la orden de visita de verificación con los datos concernientes al vehículo en probable estado abandono
7	El personal administrativo de la Subdirección de Movilidad	Realiza oficio de contestación informando el motivo por el cual no es procedente y anexa evidencia fotográfica.
8	Ciudadano	Recibe oficio de respuesta.
9	El personal operativo del Departamento de Evaluación y Seguimiento	Procede al llenado de la orden de visita de verificación con los datos concernientes al vehículo en probable estado abandono y toma foto de la vialidad con el vehículo y la orden de visita de verificación pegada en lugar visible.
10	El personal operativo del Departamento de Evaluación y Seguimiento	La Ley establece un tiempo a fin de verificar que no cuente con propietario. ¿El vehículo en probable estado de abandono cuenta con propietario? No: Acude al domicilio pasadas las 72 horas y proceder al retiro del vehículo en estado de abandono engancho en la grúa y llevando al depósito vehicular. Si: Solicita al propietario que mueva el vehículo.
11	El personal operativo del Departamento de Evaluación y Seguimiento	Acude al domicilio pasadas las 72 horas y proceder al retiro del vehículo en estado de abandono engancho en la grúa y remitiéndolo al depósito vehicular, realiza el llenado de la hoja de inventario de vehículos y se retira del lugar

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Gutierrez', 'Luis', 'Acad', 'Eche', and '11/17']



12	El personal administrativo de la Subdirección de Movilidad	Da por concluido el procedimiento y realiza oficio de respuesta.
13	Ciudadano	Recibe oficio de respuesta.
14	El personal operativo del Departamento de Evaluación y Seguimiento	Solicita al propietario que mueva el vehículo, toma evidencia fotográfica de la vialidad liberada, anexa al expediente de la orden de visita de verificación.
15	El personal administrativo de la Subdirección de Movilidad	Da por concluido la petición, cierra la solicitud con el número de expediente de orden de visita de verificación y se archiva.
16	Ciudadano	Recibe oficio de respuesta (Fin).

Handwritten notes in blue ink:
CMM-12
Gum



34



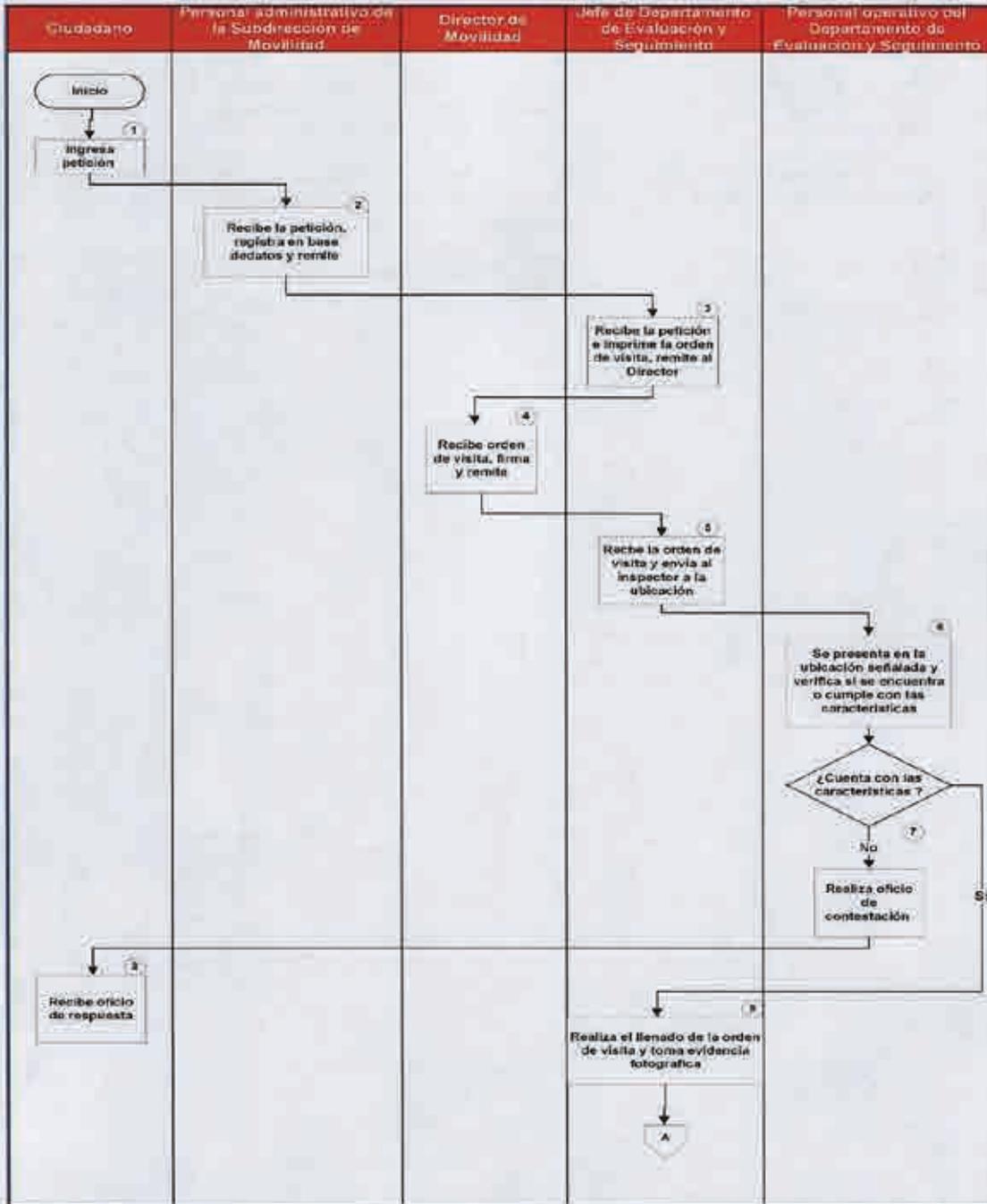
34

Handwritten notes in blue ink:
Ayer
Jesse
[Signature]

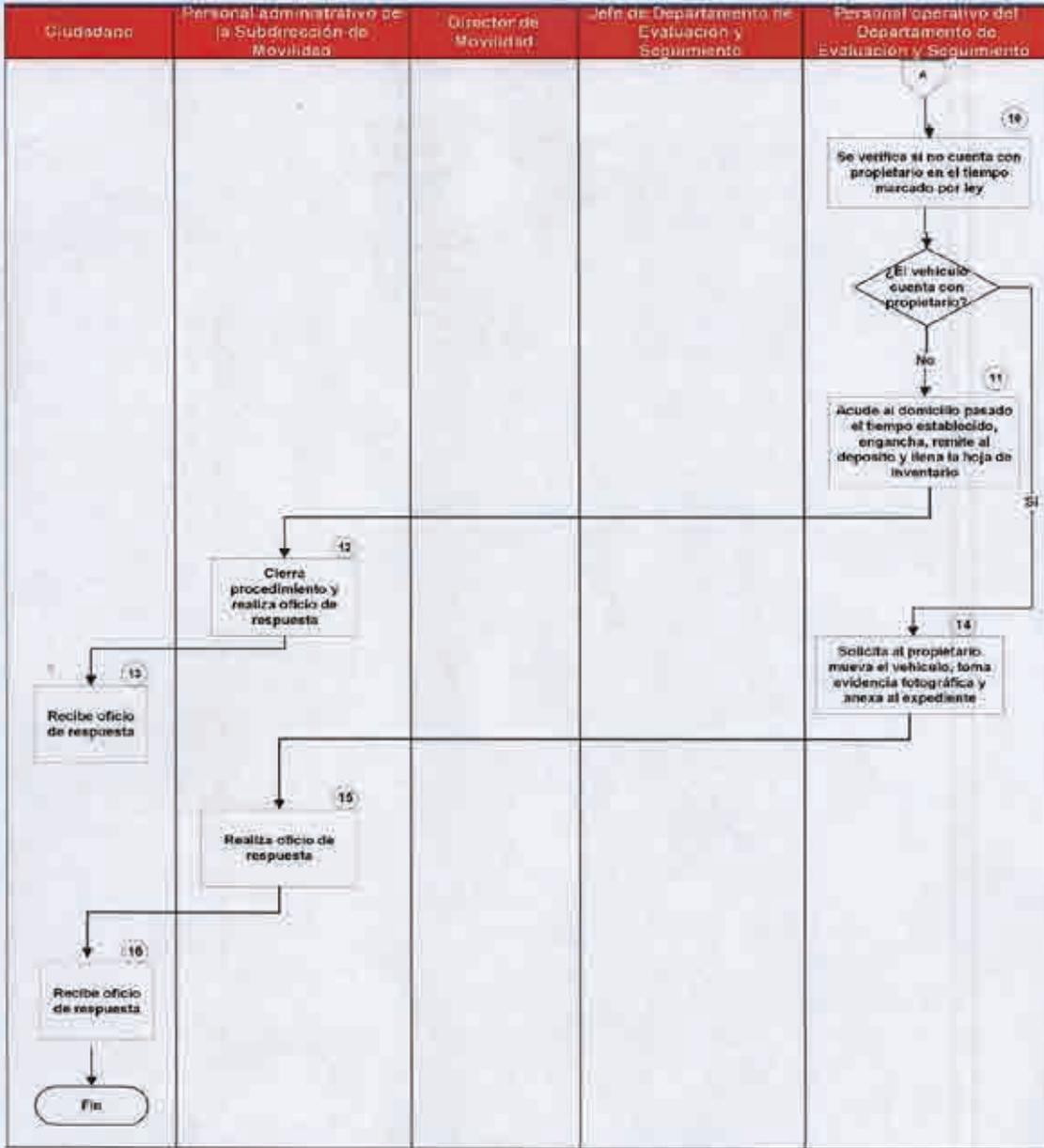




X. Diagrama de Flujo.



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



Handwritten signature: Juan C.M. - R...

Handwritten signature: [Signature]

Handwritten signature: [Signature]

Handwritten signature: [Signature]

Handwritten signature: [Signature]

36

36



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Atención a Reportes para el Retiro de Vehículos en Estado de Abandono	Mide el porcentaje en los procedimientos de retiro de vehículos en estado de abandono	$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} \times 100$	Trimestral

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below.]



[Handwritten signatures and initials in blue ink.]

[Handwritten signature and initials in blue ink.]





EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



XII. Formatos e Instructivos.



A. Ayuntamiento
Constitucional
de Tlalnepantla de Baz
2022-2024



Comisión de
Movilidad

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

ORDEN DE VISITA DE VERIFICACIÓN

C. PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL DEL VEHICULO (), TRAILER (), CAJA (),
REMOLOQUE () Y/O BIEN MOSTRENCO (), ESPECIFICACIÓN DEL BIEN MOSTRENCO:

CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS: MARCA _____ MODELO _____
COLOR _____ PLACA _____
NIV _____

ENGOMADO _____ VERIFICACIÓN VIGENTE (SI) / (NO), UBICADO EN: _____

DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO. _____ MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA
PRESENTE

EL QUE SUSCRIBE MI CALIDAD DE DIRECTOR DE MOVILIDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, NOMBRAMIENTO QUE ME FUE CONFERIDO EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA PRIMERO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS, PARA EL PERIODO 2022-2024, Y CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 14, 15 Y 115 FRACCIÓN I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 112, 113, 122 Y 123 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, 1, 2, 3, 5, 31 FRACCIONES I, IX, XXI, XXXV BIS, 161 Y 164 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, 1.1 FRACCIONES VI Y VII, 1.2 PÁRRAFO PRIMERO, 1.3 PÁRRAFO PRIMERO, 1.4, 1.5 FRACCIONES I, V, VIII, X, XI Y XII, 1.6, 1.7, 1.8, 7.1, 7.3, 8.1, 8.2, 8.3, 8.8, 8.10 FRACCIONES I Y IV, 8.17 BIS, 8.17 CUÁTER, 8.17 QUINTOS, 8.17 SEPTES, 8.17 UNDICES, 8.19 CUÁTER Y 8.23 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, 13, 16, 33, 36, 81, 82, 106, 107, 108, 103, 114, 123, 124, 128 Y 129 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, 8 FRACCIÓN VI, 8 FRACCIONES XIX, XX, XXI, XXII, XXIII Y XXVII DE LA LEY DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO; 5.20, 5.21, 5.22, 5.23 CAPÍTULO CUARTO, TÍTULO SEGUNDO DEL CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO Y CON EL PROPÓSITO DE VIGILAR, ATENDER, PROMOVER, SUPERVISAR Y CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN Y CONTROLAN EL ÁREA DE MOVILIDAD Y DE ACUERDO A LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LAS DISPOSICIONES LEGALES ANTES INVOCADAS, ME PERMITO INFORMARLE LO CONDUCENTE EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

PRIMERO.- CON FUNDAMENTO EN LO ORDENADO POR EL ARTÍCULO 13, TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES COMUNES AL PROCEDIMIENTO Y PROCESO ADMINISTRATIVO, CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO EN VIGOR, QUE A CONTINUACIÓN SE CITA:

"... Artículo 13.- Las autoridades administrativas y el Tribunal pueden habilitar los días y horas inhábiles, cuando hubiere causa urgente que lo exija, expresando cual sea esta y las diligencias que hayan de practicarse, notificando al particular interesado. Si una diligencia se inició en día y hora hábiles, puede llevarse hasta su fin sin interrupción y sin necesidad de habilitación expresa."

SEGUNDO.- CON FUNDAMENTO EN LO ORDENADO POR EL ARTÍCULO 1.5 FRACCIONES I, V, VIII, X, XI, XII DEL LIBRO PRIMERO, TÍTULO SEGUNDO, DE LAS AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES, DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO EN VIGOR, QUE A CONTINUACIÓN SE CITA:

"... Artículo 1.5.- Son atribuciones de las autoridades estatales y municipales a que se refiere este Código, en las materias que les corresponde aplicar:

I. Interpretar para efectos administrativos las disposiciones de este Código;

V. Autorizar a terceros para auxiliar en el cumplimiento de sus atribuciones.

[Handwritten signature]

38

38



VIII. Garantizar el derecho a la información

X. Vigilar la aplicación de las disposiciones de este Código y de las que se deriven del mismo, realizar visitas de verificación, ordenar y ejecutar medidas de seguridad y aplicar sanciones. En todo caso, se buscará orientar y educar a los infractores;

XI. Coordinar estrechamente en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de este Código y, cuando existieran irregularidades que a su juicio constituyeran violaciones a dichas disposiciones, lo harán del conocimiento de la autoridad competente;

XII. Las demás que establezcan este Código y estas disposiciones aplicables.

TERCERO.- CON FUNDAMENTO EN LO ORDENADO EN LOS ARTICULOS 8.3 TITULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO SEGUNDO, DE LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES, 8.6 TITULO SEGUNDO, DEL TRANSITO, CAPITULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, 8.17 BIS, 8.17 CUATER Y 8.17 QUINTUS DEL TITULO TERCERO, DE LOS ESTACIONAMIENTOS DE SERVICIO AL PUBLICO, CAPITULO SEGUNDO, DE LOS VEHICULOS ABANDONADOS EN ESTACIONAMIENTOS DE SERVICIO AL PUBLICO Y EN INFRAESTRUCTURA VIAL, LIBRO OCTAVO DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO EN VIGOR, QUE A CONTINUACION SE CITA:

Artículo 8.3.- Son autoridades para la aplicación de este Libro la Secretaría de Seguridad y los Municipios

Artículo 8.6.- Los usuarios de la infraestructura vial deberán abstenerse de realizar acto alguno que pueda constituir un obstáculo para el tránsito de personas y vehículos, poner en peligro a las personas o causar daño a la propiedad pública o privada

Artículo 8.17 Bis.- Se prohíbe el abandono de vehículos en la infraestructura vial y en estacionamientos de servicio al público

Artículo 8.17 Cuater.- Se considera abandono de vehículo en la infraestructura vial el que por sus características o condiciones físicas en la que se encuentra, ha permanecido evidentemente o notoriamente en ese lugar

Artículo 8.17 Quintus.- Se considera abandono de vehículo en estacionamientos de servicio al público, cuando haya permanecido más de treinta días naturales sin que su propietario, poseedor o conductor se presente a retirarlo; esta disposición no se aplicará para los vehículos que se dejen en guarda a protección

CUARTO.- CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 6 FRACCIÓN VI, 9 FRACCIÓN XX, XX, XXI, XXII Y XXXIII CAPITULO TERCERO DE LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE MOVILIDAD DE LA LEY DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE MEXICO, 5.20 Y 5.21 CAPITULO CUARTO DE LOS BIENES MOSTRENCOS DEL CODIGO CIVIL DEL ESTADO DE MEXICO

Artículo 6.- Autoridades en materia de movilidad. Son autoridades en materia de movilidad las siguientes:

VI. Los municipios

Artículo 9.- Atribuciones municipales en materia de movilidad. Los municipios tendrán las atribuciones siguientes en materia de movilidad:

XX. Mantener la vialidad de cualquier tipo libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten o obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados

XX. En el ámbito de su competencia, determinar, aplicar y ejecutar las sanciones correspondientes a quienes incurren en infracciones a esta ley y a sus reglamentos

XXI. Remite a los depósitos vehiculares, los vehículos que se encuentren abandonados, inservibles, destinados e inutilizados en las vías públicas y estacionamientos públicos de su jurisdicción

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large 'X' and the name 'Josef'.



XXII. Trasladar a los depositos correspondientes las cajas, remolques y vehículos de carga, que obstaculicen, limiten o impiden el uso adecuado de las vías, en términos de la normatividad aplicable.

XXIII. Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad.

XXVII. Las demás que confiere la presente Ley y/o cualquier otra disposición relacionada con la movilidad.

Artículo 520.- Son bienes mostrencos los muebles abandonados y los perdidos cuyo dueño se ignore.

Artículo 521.- El que hallare un bien mostrenco, deberá entregarlo a la autoridad municipal quien mandará depositarlo, valorarlo y en su caso, venderlo.

QUINTO.- CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 33, 36 CAPITULO CUARTO, DE LAS PRUEBAS, SECCION PRIMERA DE LAS REGLAS GENERALES, 82 SECCION QUINTA, DE LA INSPECCION 106, 107 TITULO SEGUNDO, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CAPITULO PRIMERO, DE LAS DISPOSICIONES GENERALES, Y 128 SECCION SEGUNDA, DE LA TRAMITACION DEL PROCEDIMIENTO, DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MEXICO.

Artículo 33.- Las autoridades administrativas o el Tribunal podrán decretar, en todo tiempo, sea cual fuere la naturaleza del caso, la práctica, repetición o ampliación de cualquiera diligencia probatoria, o bien acordar la exención o desahogo de pruebas, siempre que se estimen necesarias y sean conducentes para el conocimiento de la verdad sobre el asunto.

Artículo 36.- Los hechos notorios no necesitan ser probados.

Artículo 62.- De la diligencia se levantará acta circunstanciada que firmarán los que a ella concurren.

Artículo 106.- El procedimiento administrativo ante las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, los municipios y los organismos auxiliares con funciones de autoridad de carácter estatal y municipal, se iniciará, tramitara y decidirá con arreglo a las disposiciones de los títulos primero y segundo del presente Código.

Artículo 107.- A falta de normas expresas en este Código, se aplicarán los principios generales del derecho.

Artículo 128.- Las autoridades administrativas para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales podrán llevar a cabo visitas de verificación.

I. Sólo se practicarán las visitas por mandamiento escrito de autoridad administrativa competente, en el que se expresará:

a) El nombre de la persona que deba recibir la visita. Cuando se ignore el nombre de ésta, se señalarán datos suficientes que permitan su identificación.

- **C. PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL DEL VEHICULO, TRAILER, CAJA, REMOLQUE Y/O BIEN MOSTRENCO CON LAS CARACTERISTICAS AL RUBRO INDICADO, A EFECTO DE QUE ATIENDA LA PRESENTE VISITA DE VERIFICACION.**

b) El nombre de los servidores públicos que deban efectuar la visita, los cuales podrán ser sustituidos, aumentados o reducidos en su número, en cualquier tiempo por la autoridad competente. La sustitución, aumento o disminución se notificará al visitado.

- **PARA LA EJECUCION DE LA PRESENTE DILIGENCIA, SE HABILITA A LOS INSPECTORES, VERIFICADORES, NOTIFICADORES Y EJECUTORES ADSCRITOS A LA DIRECCION DE MOVILIDAD DEL M. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, DE NOMBRES:**

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'C.M.', 'J. H. H.', and others.

QUIENES SE IDENTIFICAN CON GAFETE VIGENTE
CON FOTOGRAFÍA EXPEDIDA POR LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD, QUE LOS
ACREDITA LEGALMENTE PARA DESEMPEÑAR SU FUNCIÓN DE MANERA CONJUNTA
O SEPARADA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN EL PRESENTE
PROVEIDO.

vi) Los lugares o zonas que han de verificarse. Las visitas de verificación en materia fiscal sólo
podrán practicarse en el domicilio fiscal de los particulares.

vii) El objeto y alcance que ha de tener la visita.

- Mantener la visibilidad de cualquier tipo libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u
obstaculicen el tránsito peatonal, ciclista o vehicular.
- Trasladar a los depósitos correspondientes los vehículos, trailer, cajas, remolque y/o bien
mostrenco que se encuentren abandonados, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías
públicas y espaciosamientos públicos de su jurisdicción.

viii) Los visitadores entregarán la orden al visitado o a su representante y si no estuvieren presentes,
a quien se encuentre en el lugar que deba practicarse la diligencia.

ix) Los visitados, sus representantes o la persona con quien se entienda la diligencia, están
obligados a permitir a los visitadores el acceso al lugar o zona objeto de la visita, así como poner a
la vista la documentación, equipos y bienes que les requieran.

x) Los visitadores harán constar en el acta que al efecto se levanta, todas y cada una de las
circunstancias, hechos u omisiones que se hayan observado en la diligencia.

xi) La persona con quien se haya entendido la diligencia, los testigos y los visitadores firmarán el
acta. Un ejemplar legible del documento se entregará a la persona con quien se entienda la
diligencia. La negativa a firmar el acta o a recibir copia de la misma, se deberá hacer constar en el
referido documento, sin que esta circunstancia afecte la validez del acta o de la diligencia practicada.

xii) Con las mismas formalidades indicadas en los puntos anteriores, se levantarán actas previas o
complementarias, para hacer constar hechos concretos en el curso de la visita o después de su
conclusión; y

xiii) El visitado, su representante o la persona con la que se haya entendido la verificación, podrá
formular observaciones en el acta de la diligencia y ofrecer pruebas en relación a los hechos u
omisiones contenidos en el acta de la misma o bien hacer uso de ese derecho, por escrito, dentro
del término de tres días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado el acta.

DE ACUERDO A LO ANTERIOR, SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL VISITADO QUE CUENTA
CON UN PLAZO DE VENTICUATRO HORAS NATURALES PARA COMPROBAR LA MOVILIDAD
Y RESGUARDO DEL VEHÍCULO, TRAILER, CAJA, REMOLQUE Y/O BIEN MOSTRENCO AL
RUBRO INDICADO. EN CASO DE NO HACERLO, SE PROCEDERÁ A LA REMISIÓN AL
DEPÓSITO CORRESPONDIENTE EN UN TÉRMINO DE TRES DÍAS HÁBILES, A PARTIR DE
QUE SEA ENTREGADA LA PRESENTE VISITA DE VERIFICACIÓN, Y TENDRÁ QUE ACUDIR A
LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE
MÉXICO, CON EL FIN DE ACREDITAR LA PROPIEDAD DEL MISMO.

ATENTAMENTE

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

41
[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ACTA DE VERIFICACION

En Tlaineopantla de Baz, Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil veintidós, el suscrito verificador, me constituí en el domicilio ubicado en: _____

_____, Municipio de Tlaineopantla de Baz, Estado de México, cerciorándome de ser este el domicilio, por así indicarlo la nomenclatura del lugar, procediendo a llamar a persona alguna que abiente al suscrito, haciendo constar que (SI) / (NO) atendió al llamado una persona mayor de edad, aproximadamente de _____ años, del género _____, con una estatura aproximada de _____ metros, cabello color _____, bigote: (SI) (NO) y al preguntar su nombre dijo llamarse _____ y ser _____ del vehículo, tráiler, caja, remolque y/o bien mostrenco objeto de la presente.

Acto seguido con fundamento en el artículo 128 fracción IV del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México Vigente, procedo a identificarme con la persona que atiende la presente diligencia, con credencial vigente con fotografía y número de pafete _____, adscrito a la Dirección de Movilidad del H. Ayuntamiento de Tlaineopantla de Baz, Estado de México, firmado por el Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez.

Con fundamento en el artículo 128 fracción I inciso a) del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, solicito la presencia del propietario y/o representante legal del vehículo, tráiler, caja, remolque y/o bien mostrenco objeto de la presente, a efecto de que se sirva atender la presente Acta de Verificación, haciendo constar que (SI) / (NO) se encuentra presente.

Continuando con el desarrollo de la presente diligencia, con fundamento en el artículo 128 fracción V del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, procedo a requerir a la persona con la que se atiende la presente diligencia, para que nombre a dos testigos que intervengan en la diligencia; si estos no son contratados o los señalados no aceptan servir como tales, el suscrito verificador procederá a designarlos.

Se hace constar en este acto que los testigos fueron nombrados por _____ y responden a los nombres de _____ y _____ quienes se identifican con: _____ respectivamente, devolviéndole en este acto sus identificaciones por ser estas de su utilidad; en consecuencia, se continúa con el desarrollo de la presente Acta de Verificación, de conformidad con lo señalado en la Orden de Visita de Verificación.

En este acto se hace del conocimiento al visitado de la obligación que tiene, de acuerdo a lo ordenado por el artículo 128 fracción VI del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el cual cito a continuación:

* Artículo 128.- Las autoridades administrativas para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales podrán llevar a cabo visitas de verificación en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los particulares, en los casos en que se señalen en las leyes y reglamentos aplicables, conforme a las siguientes reglas:

... VI. - Los visitados, sus representantes o la persona con quien se entienda la diligencia están obligados a permitir a los visitadores el acceso al lugar o zona objeto de la visita, así como poner a la vista la documentación, equipos y bienes que les requieran ...

Hecho lo anterior, procedo a desarrollar los siguientes puntos:

1.- Verificar si el vehículo, tráiler, caja, remolque y/o bien mostrenco objeto de la presente, cuenta con signos de abandono en la infraestructura vial (SI) / (NO)

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



2.- En el supuesto de que la persona con la que se atiende la presente diligencia no muestre los documentos requeridos al suscrito verificado, se procede a tomar del conocimiento del visitado que cuenta con un plazo de veinticuatro horas naturales para comprobar la movilidad y resguardo del vehículo, tráiler, caja, remolque y/o bien mostrenco al rubro indicado; en caso de no hacerlo, se procederá a la remisión al depósito correspondiente en un término de tres días hábiles, a partir de que sea entregada la presente visita de verificación, y tendrá que acudir a las oficinas de la Dirección de Movilidad de Tlaxcalapantla de Baz, Estado de México, con el fin de acreditar la propiedad del mismo, para la práctica de alguna acusación o para el ejercicio de un derecho, de conformidad con lo establecido por el artículo 29 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México vigente. Por lo antes mencionado se procede a dar el uso de la palabra al visitado, manifestando que:

Con fundamento en el artículo 128, fracción VIII, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México vigente, que a la letra dice:

1... VIII.- La persona con quien se haya entendido la diligencia, los testigos y los visitadores firmarán el acta. Un ejemplar legible del documento se entregará a la persona con quien se entendió la diligencia. La negativa a firmar el acta o a recibir copia de la misma, se deberá hacer constar en el referido documento, sin que esta circunstancia afecte la validez del acta o de la diligencia practicada. Al respecto ha de constar lo siguiente:

En razón de que no existen más puntos que desahogar en la presente diligencia, se cierra la presente Acta, según las _____ horas con _____ minutos del día de su inicio, firmado al calor de los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo

NOTA: SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL VISITADO QUE CUENTA CON UN PLAZO DE VEINTICUATRO HORAS NATURALES PARA COMPROBAR LA MOVILIDAD Y RESGUARDO DEL VEHICULO, TRAILER, CAJA, REMOLQUE Y/O BIEN MOSTRENCO AL RUBRO INDICADO, EN CASO DE NO HACERLO, SE PROCEDERÁ A LA REMISIÓN AL DEPÓSITO CORRESPONDIENTE EN UN TÉRMINO DE TRES DÍAS HÁBILES, A PARTIR DE QUE SEA ENTREGADA LA PRESENTE VISITA DE VERIFICACIÓN, Y TENDRÁ QUE ACUDIR A LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD DE TLAXCALAPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, CON EL FIN DE ACREDITAR LA PROPIEDAD DEL MISMO.

PERSONA CON QUIEN SE
ENTENDIO LA DILIGENCIA

VERIFICADOR

TESTIGOS



[Handwritten signatures and marks on the right margin]



DIRECCIÓN DE MOVILIDAD ACTA CIRCUNSTANCIADA

En Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil veintidos, el suscrito verificador, me constituí, en el domicilio ubicado en: _____

_____, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, cerciorándome de ser este el domicilio, por así indicarlo la nomenclatura del lugar; procediendo a llamar a persona alguna que abiesca al susrito, haciendo constar que (SI) / (NO) atendió al llamado una persona mayor de edad, aproximadamente de _____ años, del género _____, complexión _____, con una estatura aproximada de _____ metros, cabello color _____, bigote (SI) (NO) y al preguntar su nombre dijo llamarse _____ y ser _____ del vehículo, tráiler, caja, remolque y/o bien mostraseco objeto de la presente.

Acto seguido con fundamento en el artículo 128 fracción IV del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México vigente, procedo a identificarme con la persona que atiende la presente diligencia, con credencial vigente con fotografía y número de cédula _____ adscrito a la Dirección de Movilidad del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, firmado por el Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez.

Con fundamento en el artículo 128 fracción I, inciso a) del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, solicito la presencia del propietario y/o representante legal del vehículo, tráiler, caja, remolque y/o bien mostraseco objeto de la presente, a efecto de que se sirva atender la presente Acta Circunstanciada, haciendo constar que (SI) / (NO) se encuentra presente:

Continuando con el desarrollo de la presente diligencia, en atención a que el propietario y/o representante legal hizo caso omiso a la Orden de Vista de Verificación y Acta de Verificación con el número de procedimiento al rubro extracto, procedo a desahogar los siguientes puntos:

1.- Verificar si el vehículo, tráiler, caja, remolque y/o bien mostraseco objeto de la presente cuenta con:

CONSULTA DE VEHICULOS ROBADOS REPUVE, SISTEMA ESTATAL Y OCRA:

PLACAS ACTUALES DEL PARQUE VEHICULAR DEL ESTADO DE MEXICO O EN SU DEFECTO DE OTRA ENTIDAD FEDERATIVA (SI) / (NO):

ENGOMADO (SI) / (NO):

NIV (SI) / (NO):

VERIFICACIÓN VIGENTE (SI) / (NO):

DESCUIDO NOTORIO EN LA CARROGERIA Y/O ESTRUCTURA (SI) / (NO):

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

44

44



NEUMÁTICOS Y MENCIONAR EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN (SI) / (NO):

CRISTALES O PARABRISAS ROTOS (SI) / (NO):

AUTOPARTES (SI) / (NO):

POR SUS CARACTERÍSTICAS O CONDICIONES EN LAS QUE SE ENCUENTRA PUEDE PRESUMIRSE QUE EL VEHÍCULO, TRAILER, CAJA, REMOLQUE Y/O BIEN MOSTRENCO, HA PERMANECIDO EN ESE LUGAR POR MÁS DE TREINTA DÍAS NATURALES (SI) / (NO):

GRÚA (MOVILIDAD) / (PARTICULAR), PLACAS:

DEPÓSITO Y NÚMERO DE FOLIO DE INVENTARIO:

SIRVA AGREGAR A LA PRESENTE, LA CONSULTA DE LOS SISTEMAS DE VEHÍCULOS ROBADOS REPLVE, SISTEMA ESTATAL Y OCRA, ASÍ COMO TAMBIÉN PLACAS FOTOGRÁFICAS.

Lo anterior en atención a lo establecido en el artículo 36 capítulo cuarto, de las pruebas, sección primera de las reglas generales del procedimiento administrativo, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Ateniendo y en razón de que no existen más puntos que desahogar en la presente diligencia, con fundamento en los artículos 29 y 30 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se cierra la presente Acta, siendo las _____ horas con _____ minutos del día de su inicio.

VERIFICADOR

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

45

45



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2009-2014



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2009-2014



Dirección de
Movilidad

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

RAZÓN: En Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las _____ horas del día ____ de _____ del año 2022, el suscrito

RAUL _____ de Movilidad del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, hago constar que se da por terminado el procedimiento al rubro indicado, en atención a los numerales 29 y 30 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en razón de que el Propietario y/o Representante Legal del _____ que diera origen al presente asunto, hizo caso omiso a lo estipulado en la Orden de Visita de Verificación, Acta de Verificación y Acta Circunstanciada identificadas con el número al rubro indicado.

----- **CONSTE** -----

ATENTAMENTE

46

46



Información Requerida	Instrucción
Marca*	Se coloca la marca del vehículo como método de identificación.
Modelo*	Se coloca el modelo del vehículo como método de identificación.
Color*	Se coloca el color del vehículo a simple vista.
NIV*	Se coloca el número de serie que se encuentra en el Parabrisas
Placa*	Se coloca el número de placa que se encuentra en la parte trasera y enfrente del vehículo.
Engomado*	Se coloca el engomado que se encuentra en el parabrisas.
Verificación*	Se coloca si existe verificación pegada en el parabrisas.
Ubicación*	Se coloca la ubicación del vehículo con calle, número, colonia.
Hora y Fecha*	Se coloca la fecha, en el siguiente orden: hora, minutos y mes.
Otros*	Se coloca si existen otro tipo de señalamientos cerca del lugar donde se hizo la inspección
Domicilio*	Se coloca la ubicación del vehículo con calle, número, colonia.
Nombre del verificador*	Se coloca en el lugar de visita con su nombre completo.
Número de Gafete del verificador*	Se coloca número de gafete.
Verificar que cuenten consignos de abandono*	Se coloca si el vehículo cuenta con signos de abandono.
Diligencia*	Se coloca el lugar de manifestando.
Al respecto hago constarlo siguiente*	Se coloca la frase "Al respecto hago constar lo siguiente si es que se encuentra quien atiende la diligencia".
Persona con quien se atendió la diligencia*	Se coloca el nombre de la persona que atiende la diligencia, si en algún caso no se encuentra la persona se escribirá la leyenda "Se Fija por Instructivo con fundamento en los Artículos 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México"
Verificador*	Se coloca nombre completo y firma del verificador.
Testigos*	Se coloca el nombre de los inspectores que acompañan a la diligencia.
Domicilio*	Se coloca la ubicación del vehículo con calle, número, colonia.
Aproximadamente*	Se coloca la edad de quien atiende la diligencia.
Género*	Se coloca si es masculino o femenino.
Complexión*	Se coloca la complexión de la persona que atiende la diligencia.
Nombre*	Se coloca el nombre de la persona que atiende la diligencia.
y ser*	Se coloca la frase "y ser" el propietario del vehículo.
Consulta de vehículos robados REPUVE*	Se coloca la consulta del REPUVE.
Placas actuales del parque vehicular*	Se colocan las placas con las que cuenta el vehículo.
Engomado*	Se coloca si el vehículo cuenta con engomado, SI O NO
NIV*	Se coloca el número de serie del vehículo que se encuentra en el parabrisas del vehículo.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' at the bottom right]

47

47



Departamento de Educación Vial

Impartición de Pláticas de Educación y Cultura Vial

I. Objetivo.

Aumentar la concientización y educar a la población en general, sobre los índices de mortalidad en accidentes vehiculares y ~~peores~~ mediante pláticas de educación vial para contribuir en la disminución de accidentes viales, así como el aprendizaje de hábitos seguros de desempeño en el sistema de tránsito.

II. Alcance.

Aplica a los Titulares y Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y a la ciudadanía en general.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías Artículos 8, 11. Título Quinto, Capítulo IV del Poder Judicial Artículo 115, Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política de Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto Del Poder Público Municipal, Capítulo Tercero De las Atribuciones de los Ayuntamientos, Artículo 122, Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México. 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título II De los Ayuntamientos, Capítulo Tercero Atribuciones de los Ayuntamientos, Artículo 31 fracción XXXV Bis, Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México. 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Capítulo Segundo del Procedimiento Administrativo Común, Sección Tercera De la Terminación del Procedimiento, Artículos 128, 129 y 135, Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México. 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México, Título Quinto De la Educación Vial y Medidas de Protección del Medio Ambiente, Capítulo I De la Educación e Informal Vial, Artículo 107 fracción I, Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México. 21 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Capítulo XVII, Artículos 446, 447 fracción II, Sección II, Artículos 455 fracción III y 459 fracciones I y IV, Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Capítulo II, Artículo 5, Gaceta Municipal, 26 de julio de 2023, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Educación Vial es el área responsable de generar, autorizar y calendarizar las pláticas de educación vial y movilidad sustentable, asignando al personal operativo necesario, validando su ejecución de acuerdo con el segmento de población que se atiende

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

1-1-1



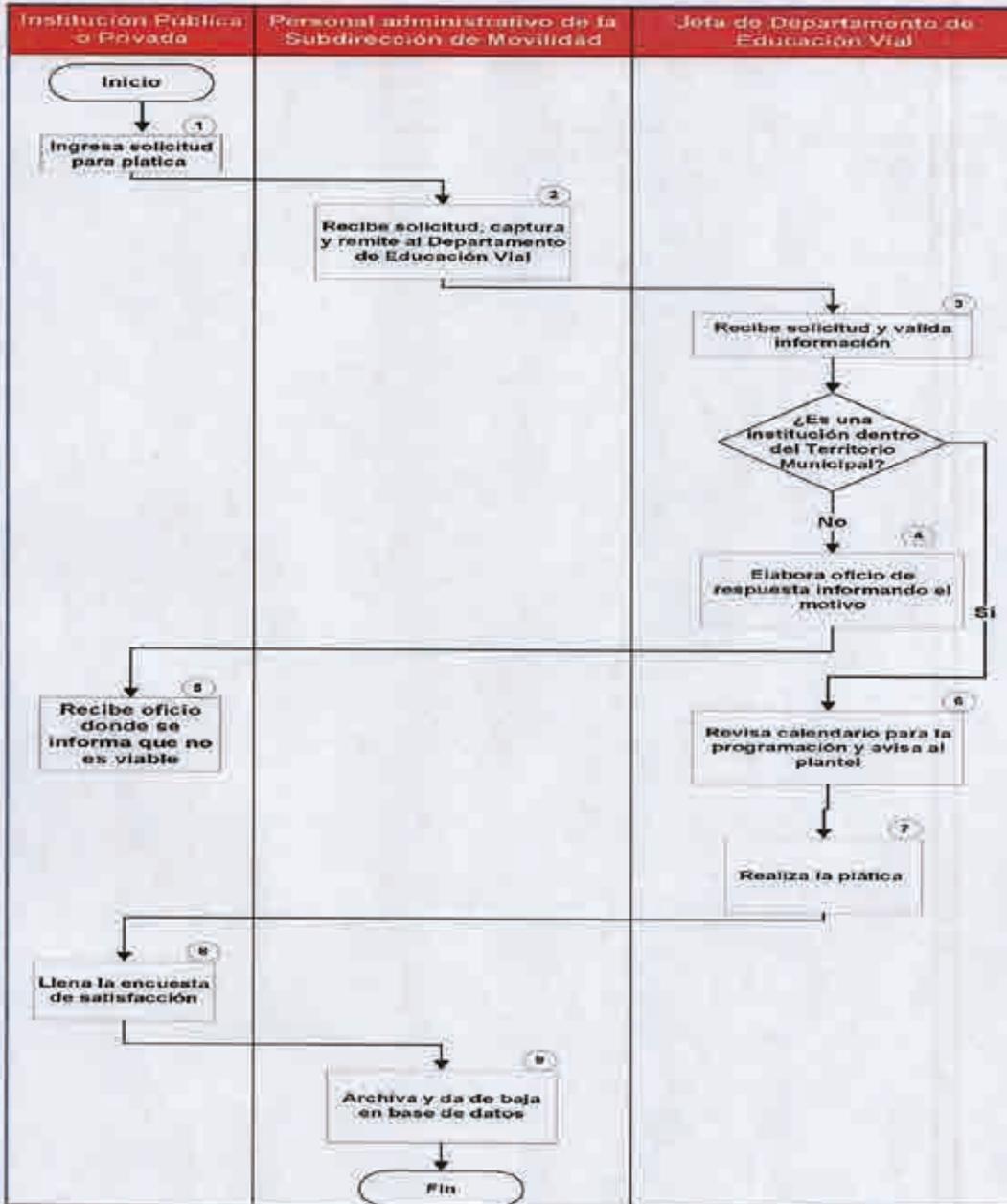
IX. Descripción de actividades.

N°	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Institución Pública o Privada	Ingresa solicitud para platica en institución pública o privada en Oficialía de Partes
2	El personal administrativo de la Subdirección de Movilidad	Recibe la solicitud, captura en base de datos y asigna número consecutivo y se remite al Departamento de Educación Vial.
3	La Jefa de Departamento de Educación Vial	Recibe solicitud y valida a la institución pública o privada. ¿Es una Institución dentro del Territorio Municipal No: Informa al peticionario que no es viable la petición ya que la Institución Pública o Privada no corresponde al Territorio Municipal. Si: Se turna al Personal capacitado para programar Plática de Educación Vial de acuerdo al calendario.
4	El personal administrativo de la Subdirección de Movilidad	Elabora oficio de Respuesta informando el motivo por el cual no será posible realizar Platica de Educación Vial
5	Institución Pública o Privada	Recibe oficio donde se le informa que no es viable la petición.
6	La Jefa de Departamento de Educación Vial	Revisa calendario para la programación y avisa al Plantel Educativo para confirmar fecha y número de matrícula
7	La Jefa de Departamento de Educación Vial	Realiza Plática de Educación Vial de acuerdo a calendario.
8	Institucion Pública o Privada	Llena la encuesta de satisfacción referente a la Plática.
9	El personal administrativo de la Subdirección de Movilidad	Se archiva en el expediente y se da de baja en base datos como concluidos (Fin).

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and the number '1-1-1']



X. Diagrama de Flujo.



C.M.

Juan

52

Josef Elena

[Handwritten signature]



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Impartición de Pláticas de Educación Vial	Mide el porcentaje de atención de Pláticas de Educación Vial	$\left[\frac{\text{Número de solicitudes atendidas}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} \right] \times 100$	Trimestral

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



53
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten mark]





X. Formato

EDUCACIÓN VIAL

Objetivo

Generar hábitos en los niños de Tlaxcala por medio de prácticas en relación con la educación en la vía pública.

CURSO	"EDUCACIÓN VIAL"
NOMBRE DE LA ESCUELA	
NOMBRE DEL DIRECTOR	
TURNO	
GRADOS ATENDIDOS	
NÚMERO DE ALUMNOS	
SUGERENCIAS	

54

54

Nombre, firma y sello del responsable

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
HHH

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]





Información Requerida	Instrucción
Escuela*	Se coloca el nombre de la Institución Educativa.
Director*	Se colocar el nombre del Director de la Institución Educativa.
Turno*	Se coloca el turno de la escuela que se visita dependiendo el horario.
Grados*	Se especifican los grados atendidos en la Institución.
Número de alumnos atendidos*	Se coloca la cantidad de alumnos a los que se les impartió la plática.
Sugerencias *	Se describen alguna sugerencia para mejorar las paticas impartidas.
Nombre, firma y sello *	Se coloca el nombre, firma y sello del responsable de la Institución.

XI. Descripción de actividades.

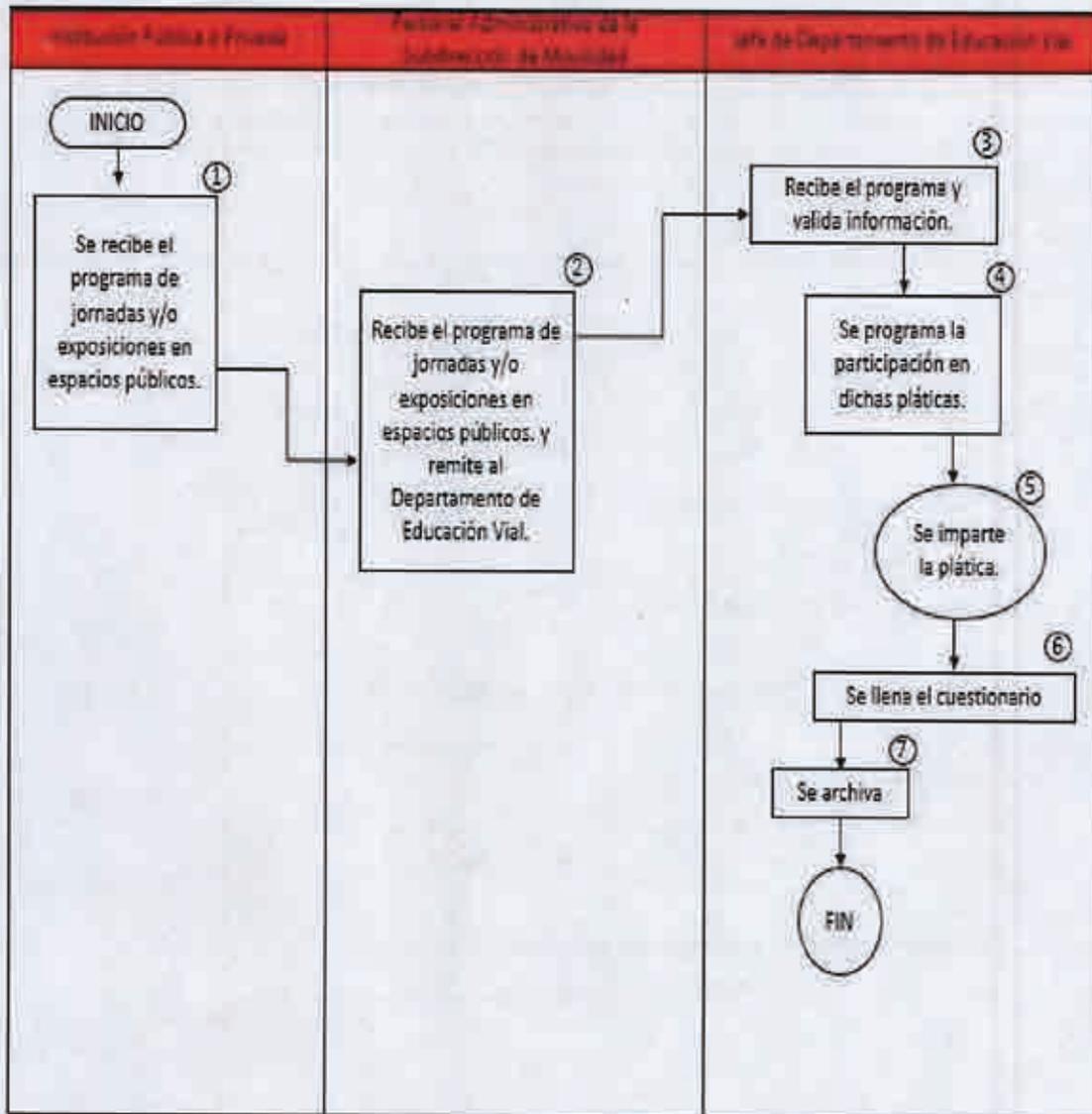
N°	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Institución Pública o Privada	Se recibe el programa de jornadas y/o exposiciones en espacios públicos.
2	El personal administrativo de la Subdirección de Movilidad	Recibe el programa de jornadas y/o exposiciones en espacios públicos y remite al Departamento de Educación Vial.
3	La Jefa de Departamento de Educación Vial	Recibe el programa y valida información.
4	La Jefa de Departamento de Educación Vial	Se programa la participación en dichas pláticas.
5	La Jefa de Departamento de Educación Vial	Se imparte la plática.
6	La Jefa de Departamento de Educación Vial	Se llena el cuestionario.
7	La Jefa de Departamento de Educación Vial	Se archiva.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below.]

[Large handwritten 'X' mark and other scribbles in blue ink.]



XII. Diagrama de Flujo.



C.M. - R...

San...

56

San...

San...

+

X





XIII. Formato

**Cuestionario
Pláticas de Cultura Vial**

Objetivo

Realizar programas e instrumentos permanentes de pláticas, jornadas y /o eventos de Cultura y Educación Vial en espacios públicos a efecto de promover la movilidad segura y sustentable, enseñando a los peatones a usar la vía pública de manera correcta para salvaguardar su seguridad durante el uso de las vialidades, así como brindar la herramienta de aprendizaje y la prevención de accidentes de tránsito.

Finalidad secundaria

Identificar los principales grupos de riesgo y analizar dónde y cuándo se producen los accidentes de tránsito.

Nombre:

Edad:

Teléfono:

Colonia:

1. ¿Conduces algún vehículo automotor?

Sí No Cuál _____

2. ¿Conoces el reglamento de tránsito?

Sí No

3. En los últimos 5 días, ¿has presenciado algún accidente vial?

Sí No Cuál _____

4. ¿Conoces las señales viales o de tránsito?

Sí No Cuáles _____

5. En caso de tener algún percance vial, ¿sabes qué hacer?

Sí No

6. ¿Conoces los números de emergencia de nuestro municipio?

Sí No Cuál _____

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature at the top and several initials and names below.



57



57

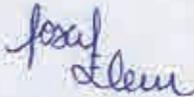
Handwritten signature and initials in blue ink at the bottom right corner.





Información Requerida	Instrucción
Nombre*	Se coloca el nombre del ciudadano.
Edad*	Se coloca la edad del ciudadano.
Teléfono*	Se coloca el teléfono del ciudadano.
Colonia*	Se coloca la colonia a la que pertenezca el ciudadano.

XVI. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Reviso	Aprobo
 Lic. Rosa Elena Moreno Zavala Jefe de Departamento de Educación Vial	 MHP. Ángel Rodolfo García Vela Subdirector de Movilidad	 Lic. Pedro Basáñez García Director de Movilidad

58

58

Handwritten signature

Departamento de Infraestructura Vial

**DICTAMEN DE MOVILIDAD PARA EL EQUIPAMIENTO
URBANO DEL MUNICIPIO**

I. Objetivo.

Incrementar las condiciones necesarias con el equipamiento adecuado, mediante Dictamen de Movilidad para el Equipamiento Urbano (Vial) del Municipio para la correcta movilidad del ciudadano dentro del territorio municipal de Tlalnepantla de Baz.

II. Alcance.

Aplica a los Titulares y Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Movilidad, a la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y a la ciudadanía en general.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías Artículos 8 y 11, Título Quinto, Capítulo IV del Poder Judicial Artículo 115, Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto Del Poder Público Municipal, Capítulo Tercero De las Atribuciones de los Ayuntamientos, Artículo 122, Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México. 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título II De los Ayuntamientos, Capítulo Tercero Atribuciones de los Ayuntamientos, Artículo 31 fracción XXXV Bis, Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Séptimo Artículo 125 fracciones VII y VIII, Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México. 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Capítulo Segundo del Procedimiento Administrativo Común, Sección Tercera De la Terminación del Procedimiento, Artículos 128, 129 y 135, Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México. 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y sus Municipios, Título Segundo, De las Autoridades en Materia de Movilidad, Artículos 16 fracción III, 18 y 28, Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México. 21 de mayo de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Norma Técnica NORTEC-SECOM-01-2007, Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México. 5 de junio del 2008, y sus reformas y adiciones.
- Norma Técnica NORTEC-SECOM-02-2007, Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México. 5 de junio del 2008, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Capítulo XVII, Artículos 446, 447 fracción II, Sección II, Artículos 454 fracción VIII, 455 fracción II y 458 fracciones I, IV, V y VII, Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Capítulo IV, Artículos 53, 54, 55 y 56, Gaceta Municipal, 26 de julio de 2023, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Artículo 19 fracciones XXXVIII, Gaceta Municipal, 05 de febrero de 2024.

[Handwritten signature]

[Handwritten text]



59



59



IV. Responsabilidades.

El Departamento de Infraestructura Vial es el área encargada de coordinar al personal operativo para las visitas de inspección para dictaminar la factibilidad para la colocación de aditamentos, balizamiento y dispositivos viales necesarios, así como el vínculo con otras dependencias para la realización de los trabajos.

El Director de Movilidad, deberá:

- Es el encargado de Autorizar el Oficio de Dictamen de Movilidad para el Equipamiento Urbano (vial) del Municipio.

El Personal Administrativo de la Dirección de Movilidad, deberá:

- Es el encargado de recibir la solicitud de colocación, reubicación o mantenimiento de señalamientos viales, registra en base de datos y le asigna número de folio, para turnarla.

El Jefe del Departamento de Infraestructura Vial, deberá:

- Será el encargado de coordinarse con otras dependencias municipales a efecto de que se instale el equipamiento urbano (vial) en materia de aditamentos, balizamiento y dispositivos viales.

Personal operativo del Departamento de Infraestructura Vial, deberá:

- Serán los encargados de realizar visitas de campo y aforos, para emitir los Dictámenes de Movilidad y elaborarán reportes diarios.

V. Definiciones.

- Aforo: Acción de contar vehículos y personas en un punto específico
- Dictamen: Resolución que se emite respecto a una solicitud
- Señal: Dispositivo que se coloca en la vialidad para prevenir, restringir e informar al usuario de los sitios donde se requiere incrementar su atención, así como los lugares de interés a lo largo de una ruta.
- Señalamiento: Conjunto integrado de marcas y señales que indican el curso de las carreteras y vialidades urbanas, así como sus bifurcaciones, cruces y pasos a nivel; previenen sobre la existencia de condiciones prevalecientes e inusuales en la vialidad; regulan el tránsito indicando las limitaciones físicas o prohibiciones reglamentarias; denotan los elementos estructurales que están instalados dentro del derecho de vía, y sirven de guía a los usuarios a lo largo de sus itinerarios.
- Paso: Zona donde dos vías terrestres ya sea a nivel o a desnivel se cruzan sin que se permita la mezcla de las corrientes del tránsito.
- Viales: Son dispositivos que tienen elementos retro reflejantes, dispuestos de tal forma que, al incidir, en ellos la luz proveniente de los faros de los vehículos se refleja hacia los ojos del conductor en forma de un haz luminoso.
- Vialidad: Cualquier vía rural o urbana por donde transitan los vehículos de un lugar a otro.
- Vía pública: Fajas pavimentadas destinadas al libre tránsito de vehículos y/o peatones tales como arterias, calles, senderos peatonales, paseos.
- Zona escolar: Área adyacente a un centro educativo en la que el movimiento de alumnos es considerable.

VI. Insumos.

- Escrito de petición.

VII. Resultados.

- Oficio de Dictamen.

Handwritten signature

Handwritten signature



60

Handwritten arrow pointing down

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature with '11/11' written next to it





VIII. Políticas.

- La inspección correspondiente deberá observar que los trabajos a autorizar cumplan con los lineamientos que permitan garantizar la factibilidad del Dictamen para el Equipamiento Urbano (vial) del Municipio;
- La recepción de la documentación será en Avenida Hidalgo #132, Col. Industrial Tlaxcolpan, Tlaxcolpan de Baz en un horario de 09:00 a 18:00 horas.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]





IX. Descripción de actividades.

N°	Puesto	Actividad
1	Solicitante	Ingresar solicitud de colocación, reubicación de señalamientos viales en oficialía de partes.
2	El personal administrativo de la Subdirección de Movilidad	Recibe la solicitud de colocación, reubicación de señalamientos viales y se registra en una base de datos para entregar al Departamento de Infraestructura Vial quien será el encargado de realizar el Dictamen de Movilidad para el Equipamiento Urbano (vial) del Municipio.
3	El Jefe de Departamento de Infraestructura Vial	Recibe la solicitud de colocación, reubicación de señalamientos viales y programa la visita de inspección en el lugar solicitado por el ciudadano para verificar que sea factible o no la colocación del señalamiento vial solicitado por el ciudadano y así realizar el Dictamen de Movilidad para el Equipamiento Urbano (vial) del Municipio.
4	El personal operativo del Departamento de Infraestructura Vial	Realiza la inspección en el domicilio y analiza que la petición sea viable para la colocación del señalamiento vial, tomando en cuenta la Norma Técnica, Bando Municipal, y el Reglamento de Tránsito. ¿Cumple con la normatividad? No: Se elabora oficio al solicitante para informar que no es viable su petición. Si: Se elabora oficio al peticionario con copia de conocimiento a la Dirección de Servicios Públicos para que proceda a la colocación del Señalamiento Vial Dictaminado factible, envía y archiva el Departamento de Infraestructura Vial
5	El personal administrativo de la Subdirección de Movilidad	Elabora oficio en el cual se le informa al ciudadano que no es factible su petición, explicando las Normativas por las cuales no es viable.
6	Solicitante	Recibe la información correspondiente
7	El personal operativo del Departamento de Infraestructura Vial	Elabora Dictamen de Movilidad para la colocación del Señalamiento Vial dirigido al Peticionario con copia de conocimiento a la Dirección de Servicios Públicos en el cual se especifica las acciones de colocación de los Señalamientos Viales Dictaminados.
8	Director de Movilidad	Recibe, revisa y firma el Dictamen de Movilidad para la Instalación del Señalamiento Vial; regresa documento al Departamento de Infraestructura Vial
9	Personal administrativo del Departamento de Infraestructura Vial	Recibe y descarga en base de datos como trámite concluido (Fin).

C.M.M. - 12

Severa

[Signature]

[Signature]

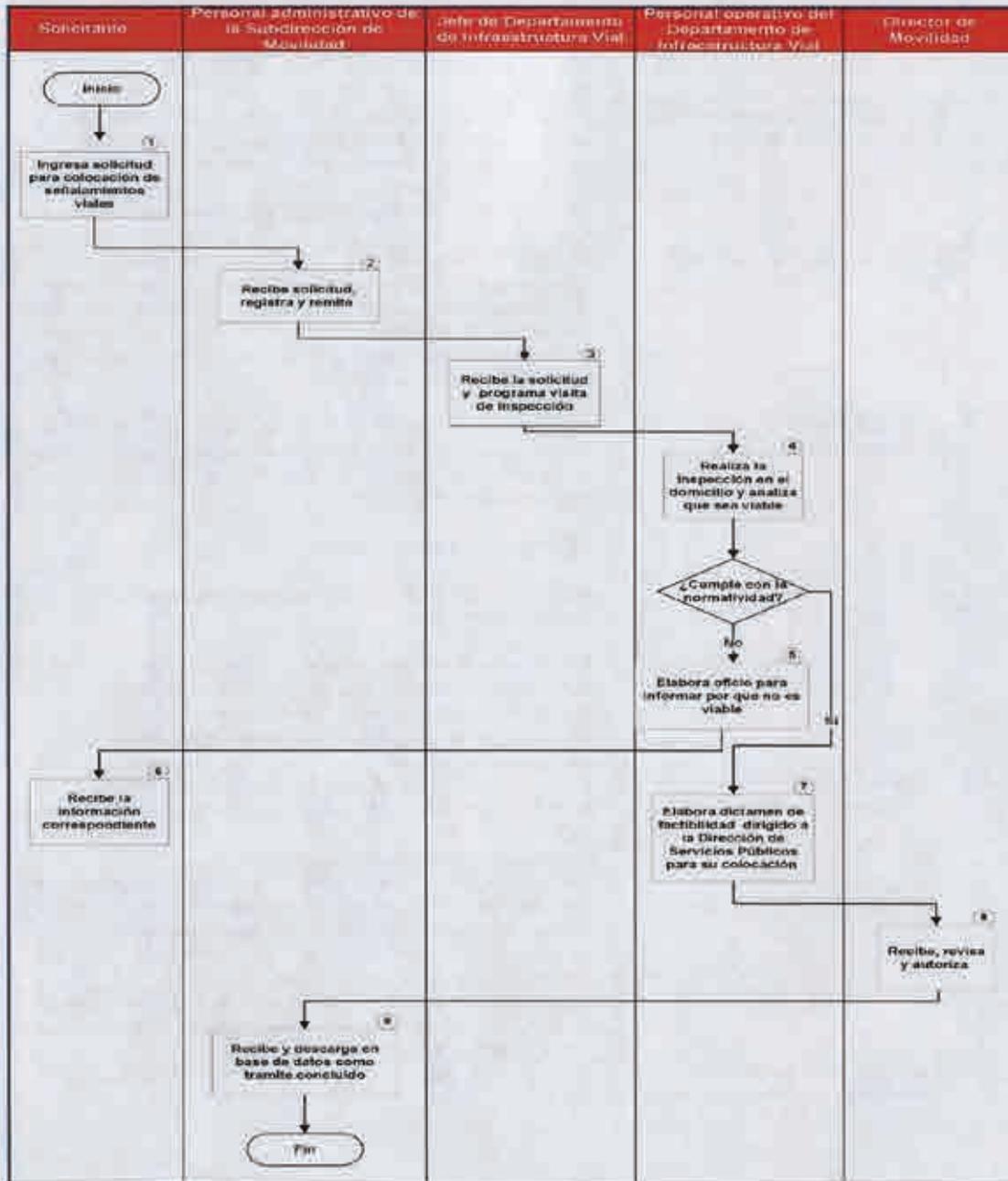
[Signature]

[Signature]

[Signature]



X. Diagrama de Flujo.



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.]



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Atención a Solicitudes en materia de señalización vial.	Mide el porcentaje de solicitudes atendidas en materia de señalización vial de un periodo con respecto al anterior	$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} \times 100$	Trimestral

C.M.M. - R

Saavedra



64

[Signature]

José Ríos

[Signature]

[Signature]

A.H.C.

[Signature]



64





XII. Formatos e Instructivos.



**Dirección de Movilidad
Subdirección de Movilidad
Departamento de Infraestructura Vial**

**DICTÁMEN ÚNICO PARA LA COLOCACIÓN DE DISPOSITIVOS VIALES,
REDUCTORES DE VELOCIDAD Y SEÑALAMIENTOS**

Tlainepantla de Baz, Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos, del día _____ de _____ del 2022, con fundamento en lo establecido en el artículo 115 fracción V inciso a de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; NOM-034-SCT-2011 Señalamiento Horizontal y Vertical de Carreteras y Vialidades Urbanas; Manual de Señalización Vial y Dispositivos de Seguridad vial; Artículo 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículos 1, 2, 3, 5, 11 y 85 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 4, 5, 6 fracción VI, 8 y 9 fracciones I, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XII, XIX, XX, XXXIII y XXXVII de la Ley de Movilidad vigente del Estado de México; 412 fracciones I, II, IV, XI, XIV, XVII y XX, 418 fracciones I, III, VIII, XI, XIII y XIV, 419 y 421 fracción I, III, V y VII del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlainepantla de Baz; el suscrito: _____ en carácter como Inspector, notificador, verificador y ejecutor, me identifico con credencial con fotografía en la que aparece nombre y firma, con número de cédula _____ con vigencia al día _____ del mes de _____ del año 2022, con fotografía misma que corresponde a los rasgos físicos de quien la porta, expedida a favor por el Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez, Director de Movilidad, de acuerdo al nombramiento de fecha primero de enero del dos mil veintidós, realizado en la primera Sesión Soberana del H. Ayuntamiento de Tlainepantla de Baz, Estado de México, luego constar que me consultó legalmente en el domicilio ubicado en la Calle _____ Número _____ Colonia _____ de este municipio de Tlainepantla de Baz, a efecto de realizar el presente dictamen para la colocación de reductores de velocidad, mediante escrito de fecha _____ procedo a circunscribir lo siguiente:

Datos de la vialidad:

Calle: _____ Colonia: _____
Entre calle _____ y _____

Descripción de la vialidad:

Tipo: () Primaria () Secundaria () Tercera Clase () Carretera () Si () No
No. de carriles: _____ Otro señalamiento: _____
Señalamientos de tránsito especiales: _____

Av. Hidalgo N° 423, Colonia Industrial Tlainepantla, Tlainepantla de Baz, Tamaulipas de México.
Tel: 52-55-66-36-60 ext. 3721

65

65

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



Información Requerida	Instrucción
Fecha*	Se coloca la fecha, en el siguiente orden: hora, minutos y mes.
Nombre del verificador*	Se coloca nombre completo del verificador.
Número de gafete del verificador*	Se coloca el número de gafete del verificador.
Domicilio*	Se coloca el domicilio donde se constituye.
Fecha de solicitud*	Se coloca la fecha de solicitud.
Datos de la vialidad*	Se coloca la calle, colonia y entre calles donde se requiere la colocación.
Descripción del lugar visitado*	Se coloca cómo es la colonia o zona donde se solicita señalamiento vial o reductor de velocidad.
Descripción de la vialidad visitada*	Se coloca con qué tipo de material está hecha la calle donde se realiza la inspección.
Señalamiento de tránsito cercanos*	Se coloca que tipos de señalamientos viles existen en la zona donde realizo la inspección.
Procede autorización*	Se coloca una X, dependiendo si es factible o no.
Exposición de motivos*	Se describe el motivo por el cual es factible o no.
Observaciones*	Se especifican otro tipo de características de la zona de inspección que no hayan sido señaladas en el Dictamen de Movilidad.
Croquis*	Se realizar un croquis de la zona de inspección en el que se incluya el reductor de velocidad, mantenimiento, reubicación o colocación de señalamiento vial.
Nombre y firma*	Se coloca nombre completo y firma del inspector que realizo la diligencia.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

XIII. Validación del procedimiento.

67

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Pablo García Maass Jefe de Departamento de Infraestructura Vial	 MHP. Ángel Rodolfo García Vela Subdirector de Movilidad	 Lic. Pedro Basáñez García Director de Movilidad

67

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Enlace Administrativo

Elaboración de Movimiento de Personal

I. Objetivo.

Mantener los mecanismos adecuados que requiere el proceso de elaboración para los movimientos de personal, mediante la determinación de normas y políticas para lograr de manera eficaz y eficiente la administración de los recursos humanos de las diferentes áreas adscritas a la Dirección de Movilidad.

II. Alcance.

Aplica a los Titulares y Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Movilidad, Dirección de Administración, Subdirección de Capital Humano y al Departamento de Nómina, del Municipio de Tlalneapantla de Baz, Estado de México y a la ciudadanía en general.

III. Referencias.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalneapantla de Baz, Estado de México. Título I, Capítulo I, Artículo 14. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Enlace Administrativo debe mantener un control constante de todos los movimientos de personal que se apliquen a las plazas asignadas a cada una de las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Dirección de Movilidad, para garantizar el pago correspondiente de las percepciones nominales y la actualización de los registros del personal.

El Director de Movilidad, deberá:

- Autorizar el Movimiento de Personal de acuerdo al presupuesto autorizado, una vez integrado el expediente correspondiente a los lineamientos.

El Personal Administrativo de la Dirección de Movilidad, deberá:

- Recibe información e integra la documentación necesaria para generar el formato de Movimiento de Personal por cambio.

El Enlace Administrativo, deberá:

- Realizar los trámites y gestiones administrativas necesarias para los movimientos del personal.

La Subdirección de Capital Humano, deberá:

- Recibir el Formato de Movimiento de Personal para turnar al Departamento de Nómina.

El Departamento de Nómina, deberá:

- Rubricar el Formato de Movimiento de Personal para la recepción del mismo y realizar el trámite.

C.M. - P

Guerra

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

68

68





V. Definiciones

- PM: Presidente Municipal.
- DM: Dirección de Movilidad.
- DA: Dirección de Administración.
- SCH: Subdirección de Capital Humano.
- EA: Enlace Administrativo.
- 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.
- Movimiento de Personal: Proceso administrativo interno relacionado con la situación laboral del personal adscrito a cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal, clasificados en:
 - Movimiento de Alta: Nueva creación, sustitución, licencia, promoción.
 - Movimiento de Baja: Renuncia, terminación, promoción, jubilación, cambio de adscripción, licencia, defunción.
 - Movimiento de Cambio: Categoría, tipo de plaza, adscripción, gratificación, compensación.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

VI. Insumos.

- Currículum vitae.
- Solicitud de empleo.
- Acta de nacimiento.
- Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses).
- Último comprobante de estudios.
- Credencial de elector.
- Cartilla de servicio militar (si aplica).
- Clave Única de Registro de Población.
- Dos cartas de recomendación.
- Dos fotografías.
- Certificado de Antecedentes no penales.
- Carta de no Inhabilitación emitido por la Contraloría Interna del Ayuntamiento.
- Certificado médico.
- Registro Federal de Contribuyentes emitido por el SAT.
- Certificado no de Deudores Alimentario no Morosos.
- Formato de renuncia (si aplica).

69

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



69



69





VII. Resultados.

- Alta, Baja, Sustitución y/o Cambio de Personal en Nómina.

VIII. Políticas.

- La recepción de documentos es de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes (en días hábiles), en las oficinas que ocupa la Dirección de Movilidad.
- La revisión de la documentación, se hará únicamente por el titular del Enlace Administrativo.
- La entrega del movimiento de personal deberá hacerse antes del cierre de nómina basándose en el calendario de pagos proporcionado por la Subdirección de Capital Humano.
- El movimiento de personal deberá ser resguardado de manera electrónica y física.

C.M. - R

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]





IX. Descripción de actividades

No.	Puesto	Actividad
1	Director de Movilidad.	Solicita al Enlace Administrativo el movimiento del personal (alta, baja o cambio).
2	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.	Recibe y verifica que la documentación del solicitante para el puesto vacante venga completa. ¿Está completa la documentación? No: Se le notifica al solicitante que la documentación está incompleta y se regresa documentación. Si: Se elabora el Formato de Movimiento de Personal
		¿El trámite solicitado corresponde a una baja? No: Se trata de un movimiento de personal para cambio. Si: Solicita al servidor público el documento o documentos necesarios para el trámite de baja.
3	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.	El trámite corresponde a un cambio de categoría o tipo de plaza o adscripción o gratificación o compensación. (Actividad 14)
4	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.	Informa al aspirante de la documentación necesaria para su ingreso al servicio público en la Dirección de Movilidad.
5	Aspirante a ingresar al servicio público en la Dirección de Movilidad.	Recibe información, documenta y entrega lo solicitado por el Enlace Administrativo.
6	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.	Recibe, revisa la documentación y, en su caso, genera el Formato Movimiento de Personal por alta. ¿La documentación se encuentra completa? No: Solicita los documentos faltantes al aspirante a ingresar al servicio público en la Dirección de Movilidad. Si: Genera el Formato Movimiento de Personal por alta para turnarlo a la firma de la Dirección de Movilidad. (Actividad 18).
7	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.	Solicita los documentos faltantes al aspirante a ingresar al servicio público en la Dirección de Movilidad.
8	Aspirante a ingresar al servicio público en la Dirección de Movilidad.	Recaba la documentación faltante para alta y entrega al Enlace Administrativo. (Actividad 6).
9	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.	Informa de la documentación necesaria por renuncia o término de funciones o defunción o convenio o término de contrato al servidor público adscrito a la Dirección de Movilidad.
10	Servidor Público adscrito a la Dirección de Movilidad.	Recibe información, prepara y entrega la documentación solicitada al Enlace Administrativo.
11	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.	Recibe, revisa la documentación y, en su caso, genera el Formato Movimiento de Personal por baja. ¿La documentación se encuentra completa? No: Solicita al servidor público los documentos faltantes para el trámite de baja.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin:
 - A large signature at the top right.
 - A signature in the middle right.
 - A signature below that.
 - A signature further down.
 - A signature at the bottom right.
 - The number "71" is written in the margin next to row 6.



		Si: Genera el Formato de Movimiento de Personal por baja para turnarlo a la firma de la Dirección de Movilidad. (Actividad 18)
12	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.	Solicita al servidor público los documentos faltantes.
13	Servidor Público adscrito a la Dirección de Movilidad.	Recaba la documentación faltante para la baja y entrega al Enlace Administrativo. (Actividad 11)
14	Personal administrativo de la Dirección de Movilidad.	Recibe información e integra la documentación necesaria para generar el formato Movimiento de Personal por cambio.
15	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.	Recibe, revisa la documentación y, en su caso, genera el Formato de Movimiento de Personal para cambio. ¿La documentación se encuentra completa? No: Solicita al servidor público los documentos faltantes para el trámite de cambio. Si: Genera el Formato Movimiento de Personal por cambio para turnarlo a la firma de la Dirección de Movilidad.
16	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.	Solicita al servidor público los documentos faltantes para el trámite de cambio.
17	Servidor Público adscrito a la Dirección de Movilidad.	Recaba la documentación faltante para cambio y entrega al Enlace Administrativo. (Actividad 15)
18	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.	Genera el formato Movimiento de Personal por alta o baja o cambio, y entrega a la Dirección de Movilidad para su firma.
19	Director de Movilidad.	Recibe, revisa y, en su caso, firma el formato de Movimiento de Personal por alta, baja o cambio. ¿Formato de Movimiento de Personal correcto? No: Turna al Enlace Administrativo para que realice las modificaciones al formato de Movimiento de Personal. Si: Firma el Formato de Movimiento de Personal y devuelve al Enlace Administrativo.
20	Director de Movilidad.	Turna al Enlace Administrativo para que realice las modificaciones al formato de Movimiento de Personal.
21	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.	Recibe, corrige y turna nuevamente el Formato de Movimiento de Personal por alta o baja o cambio. (Actividad 19)
22	Director de Movilidad.	Firma el Formato de Movimiento de Personal y devuelve al Enlace Administrativo.
23	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.	Recibe y notifica el formato Movimiento de Personal por alta o baja o cambio debidamente firmado a la Subdirección de Capital Humano.
24	Subdirección de Capital Humano de la Dirección de Administración.	Recibe el Formato de Movimiento de Personal y soporte documental; proporciona acuse.
25	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.	Obtiene acuse de recibo y archiva en el expediente correspondiente. (Fin)

72

72

C-III - R

Guerra

[Signature]

[Signature]

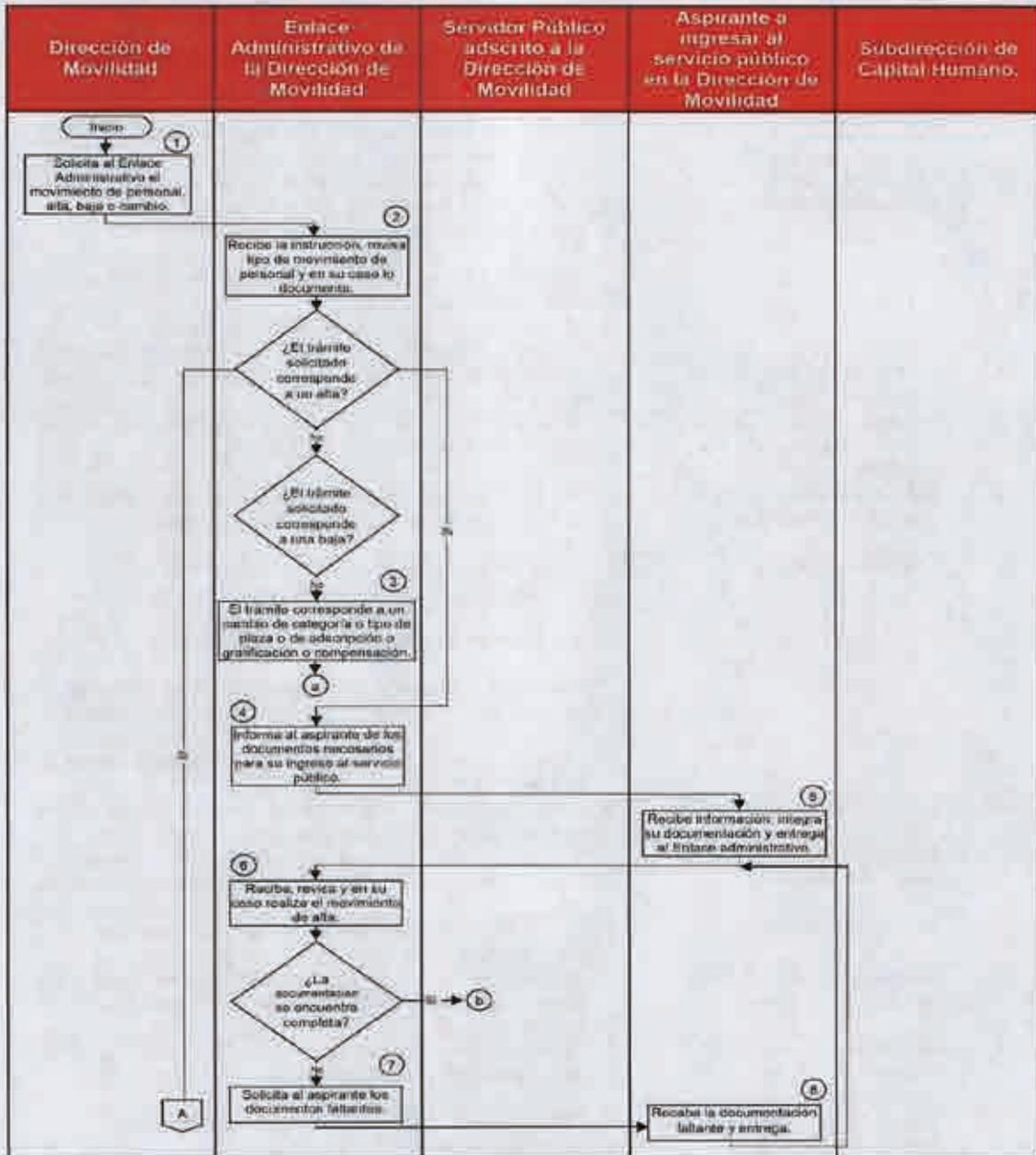
[Signature]

[Signature]

[Signature]



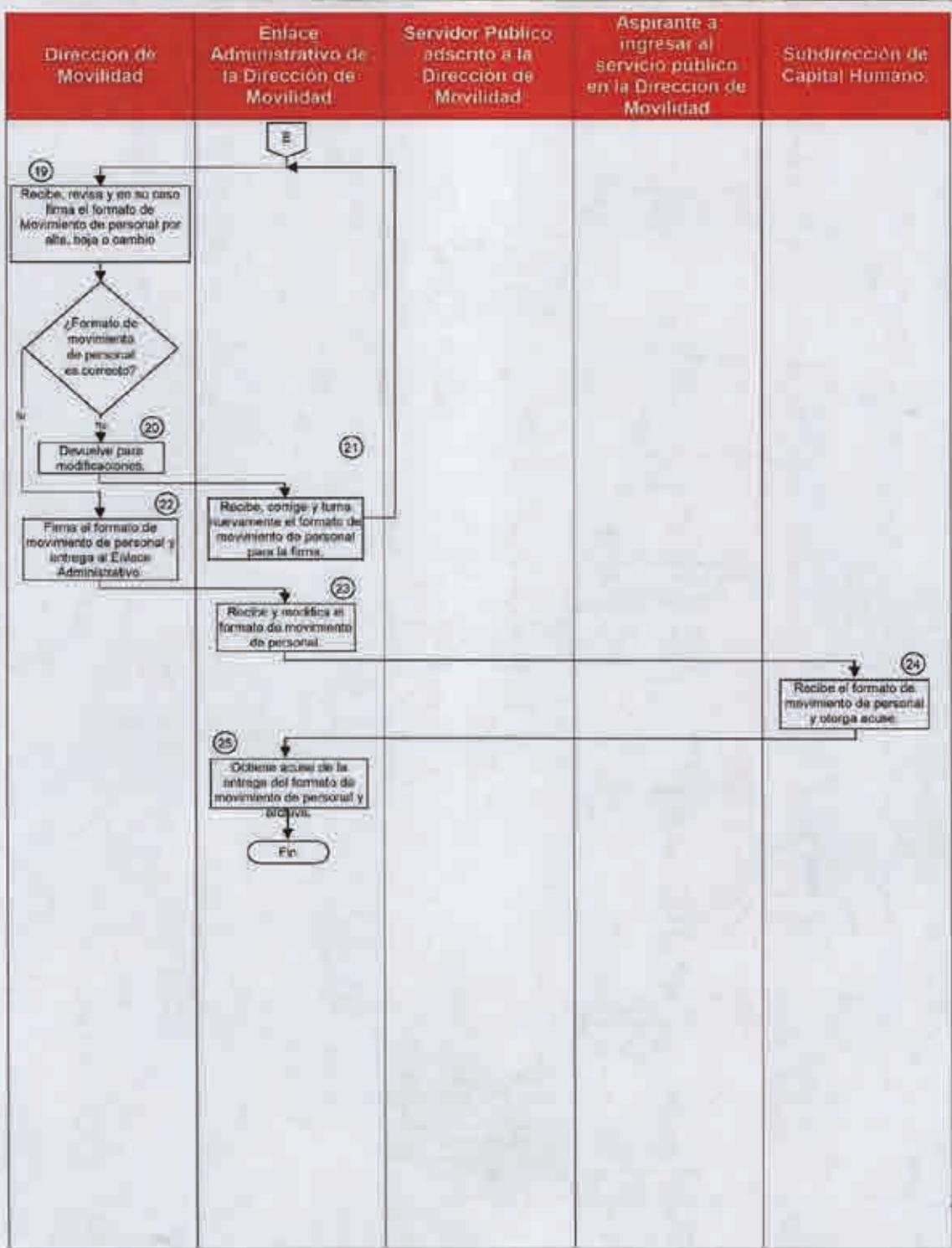
X. Diagrama de Flujo.



73

73

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



75

75

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



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Elaboración de Movimiento de personal	Mide el porcentaje en movimientos de personal de un periodo a otro	$\frac{\text{Número de movimientos aprobados al trimestre}}{\text{Número de movimientos solicitados al trimestre}} \times 100$	Trimestral

Guerra C.M.L. - R

76

Guerra

Guerra

Guerra

[Handwritten signature]



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

FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

FECHA:
A PARTIR DE:

ALTA	BAJA	CAMBIO
NUEVA CREACIÓN	RENUNCIA	CATEGORIA
SUSTITUCIÓN	TERMINACION	TIPO DE PLAZA
LICENCIA	PROMOCION	ADSCRIPCIÓN
PROMOCIÓN	TUBILACION	GRATIFICACIÓN
REINGRESO	CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN	COMPENSACIÓN
	LICENCIA	
	DEFUNCIÓN	

OBSERVACIONES:

TIPO DE PLAZA

FUNCIONARIO
 CONFIANZA
 SINDICALIZADO
 LISTA DE RAYA

NOMBRE: _____ RFC: _____

CATEGORIA: _____ NO. DE COBRO: _____

ADSCRIPCIÓN: _____ CLAVE: _____

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

TARJETA DE ASISTENCIA: _____ HORARIO DE: _____

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

SUSTITUCIÓN: _____ No. DE COBRO: _____

FECHA DE BAJA: _____ ADSCRIPCIÓN: _____

SUELDO MENSUAL BRUTO: _____ GRATIFICACIÓN _____ COMPENSACIÓN: _____

ENLACE ADMINISTRATIVO	DIRECTOR DE MOVILIDAD Vo.Bo.	SUBDIRECTOR DE CAPITAL HUMANO TRAMITA
-----------------------	---------------------------------	--

77

77

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



Información Requerida	Instrucción
Fecha*	Se anota la fecha de elaboración del documento, integrada por día, mes y año que corresponda con el formato 00/00/000
A partir de*	Se anota la fecha en que se dará inicio al movimiento, integrada por día, mes y año que corresponda con el formato 00/00/000
ALTA* <ul style="list-style-type: none"> • Nueva Creación • Sustitución • Licencia • Promoción • Reinstalación 	Se macara con un X dependiendo el movimiento a realizar
BAJA* <ul style="list-style-type: none"> • Renuncia • Terminación • Promoción • Jubilación • Cambio de Adscripción • Licencia • Defunción 	Se macara con un X dependiendo el movimiento a realizar
CAMBIO* <ul style="list-style-type: none"> • Categoría • Tipo de plaza • Adscripción • Gratificación • Compensación 	Se macara con un X dependiendo el movimiento a realizar
Observaciones*	Se redacta si hay alguna observación relacionada al movimiento
Funcionario* <ul style="list-style-type: none"> • Confianza • Sindicalizado • Lista de Raya 	Se marca con una X que tipo de plaza se va a ocupar
Nombre*	Se anota el nombre de la persona a la cual se le realizara el movimiento de personal
RFC*	Se anota el Registro Federal al Contribuyente de la persona a la cual se le realizara el movimiento de personal
Categoría*	Se anota el tipo de categoría asignada
No. De Cobro*	Se anota el número de empleado asignado
Adscripción*	Se anota el nombre del departamento donde realiza sus actividades laborales
Clave*	Se anota la clave del departamento donde realiza sus actividades laborales
Sueldo*	Se anota el sueldo neto mensual a percibir
Gratificación*	Se anota si aplica alguna gratificación extra mensual
Compensación*	Se anota si aplica alguna compensación extra mensual

Handwritten signature

Handwritten signature

78

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

2/1/2





Tarjeta de Asistencia*	Se anota SI o NO cuenta con registro de asistencia (Biométrico)
Horario*	Se anota el horario laboral
I.S.S.E.M.Y.M.*	Se anota SI o NO cuenta con I.S.S.E.M.Y.M
Clave*	Se anota la clave del I.S.S.E.M.Y.M
Sustitución*	Se anota el nombre de la persona que causa baja
Fecha de Baja*	Se anota la fecha exacta de baja de la persona
Empleado*	Se anota el número de empleado de la persona que causa baja
Sueldo*	Se anota el sueldo neto mensual que percibía
Gratificación*	Se anota la cantidad de gratificación si se contaba
Compensación*	Se anota la cantidad de compensación si se contaba
Director General*	Se anota nombre y firma del Director a solicitar
Oficial Mayor*	Se anota nombre y firma de la Oficialía Mayor
Subdirectora de Capital Humano*	Se anota nombre y firma de la Subdirector de Capital Humano

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

XIII. Validación del Procedimiento.



79

Apoyo	Revisó	Aprobó
 Lic. Mónica Santiago Cruz Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad	 Lic. Pedro Basáñez García Director de Movilidad	 Lic. Pedro Basáñez García Director de Movilidad



79

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





Adquisición de Bienes y/o Servicios

I. Objetivo.

Incrementar los bienes y/o servicios necesarios para la operación de la Dirección de Movilidad y sus departamentos adscritos, para brindar un mejor servicio a la población del Municipio de Tlaxcala de Baz, que así lo requiera.

II. Alcance.

Aplica al titular, Enlace Administrativo y Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Movilidad, Subdirección de Recursos Materiales, Secretaría Técnica, UIPPE y Tesorería del Municipio de Tlaxcala de Baz, Estado de México, y a la población en general.

III. Referencias.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, Estado de México, Título I, Capítulo I, Artículo 14; Capítulo XVII, Sección III, Artículo 460. Gaceta Municipal del 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Enlace Administrativo es el área responsable de realizar el trámite correspondiente ante la Subdirección de Recursos Materiales para la adquisición de un bien y/o contratación de servicios; teniendo previsto el presupuesto y la documentación conforme a lo establecido en la Ley, así como dar seguimiento a que las solicitudes se cumplan en tiempo en forma para el mayor desempeño de las labores de la Dirección.

La Dirección de Movilidad, deberá:

- Aprobar la adquisición de los bienes y/o servicios solicitados por los departamentos adscritos, con una requisición de compra, así como la verificación presupuestal.

El Jefe de Departamento adscrito a la Dirección de Movilidad, deberá:

- Enviar los requerimientos de los bienes y/o servicios que requerirá.

El Enlace Administrativo, deberá:

- Realizar los trámites y gestiones financieras para la requisición de bienes y/o servicios, ejerciendo el presupuesto correspondiente y dar trámite y seguimiento de las compras hasta el término del procedimiento.

La Subdirección de Recursos Materiales, deberá:

- Recibir la Requisición de Bienes y/o Servicios y turnar para dar inicio de la adquisición y/o servicio solicitado por la Dirección de Movilidad.

La Secretaría Técnica / UIPPE deberá:

- Revisar y validar los movimientos presupuestales a través del traspaso interno y/o externo según sea el caso.

80

80

Handwritten signatures and initials on the right margin:
 - Top: Large signature
 - Middle: Signature
 - Below 80: Initials
 - Below 80: Signature
 - Below 80: Signature
 - Bottom: Signature
 - Bottom: Initials



La Tesorería Municipal deberá:

- Autorizar la suficiencia presupuestal para dar inicio a la adquisición de bienes y/o servicios solicitados por la Dirección de Movilidad.

V. Definiciones.

- **DM:** Dirección de Movilidad.
- **DA:** Dirección de Administración.
- **EA:** Enlace Administrativo.
- **Requisición:** Pedido de ciertos bienes o servicios mediante un formato diseñado exclusivamente para ello.
- **SRM:** Subdirección de Recursos Materiales.
- **TM:** Tesorería Municipal.

- **UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

VI. Insumos.

- Presupuesto autorizado.

VII. Resultados.

- Adquisición de bien y/o servicio.

VIII. Políticas.

- Los departamentos adscritos a la Dirección de Movilidad que soliciten algún bien y/o servicio, deberán enviar su programa anual de adquisiciones, para realizar la programación de cotizaciones, previos al mes de solicitud del bien y/o servicio.
- Tramitar la provisión del bien y/o servicio requerido en tiempo y forma.

81

81



IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Departamentos Adscritos a la Dirección de Movilidad	Envía requerimientos de los bienes y/o servicios que requerirá al Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.
2	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad	Elabora Requisición de Bien y/o Servicios y envía a la Subdirección de Recursos Materiales.
3	Subdirección de Recursos materiales	Recibe requisición e inicia el procedimiento de cotización ante los proveedores autorizados por parte de la Subdirección de Recursos Materiales.
4	Subdirección de Recursos Materiales	Realiza cotización y envía al Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad para dar seguimiento a la adquisición y/o servicio.
5	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad	Recibe cotización, y verifica si el departamento solicitante cuenta con presupuesto para solicitar la suficiencia presupuestal para la adquisición del bien y/o servicio; ¿Cuenta con presupuesto necesario para la adquisición? No: Procede a realizar los traspasos correspondientes sin afectar metas ante la UIPPE. Si: Se elabora solicitud de suficiencia presupuestal ante la Tesorería Municipal. (Actividad 9)
6	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad	Si no cuenta con la suficiencia procede a realizar los traspasos correspondientes sin afectar metas ante la UIPPE.
7	UIPPE	Revisa y valida los movimientos presupuestales a través del traspaso interno y/o externo según sea el caso, siempre y cuando no afecte las metas anuales registradas en los PBRM, y procede a la entrega con la documentación necesaria.
8	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.	Elabora Requisición de Bien y/o Servicios y solicita la suficiencia presupuestal a la Tesorería Municipal.
9	Tesorería Municipal	Recibe documentación para realizar suficiencia presupuestal.
10	Tesorería Municipal	Valida el presupuesto y emite la suficiencia presupuestal.
11	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.	Recibe suficiencia presupuestal para dar inicio a realizar la Requisición de Bienes y/o Servicios, adjunta la documentación necesaria para la firma del Director de Movilidad.
12	Dirección de Movilidad	Recibe y Firma la requisición de Bienes y/o Servicios que se van a adquirir, y se regresa al Enlace Administrativo para los trámites necesarios.
13	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.	Recibe y entrega la Requisición de Bienes y/o Servicios ante la Subdirección de Recursos Materiales para que se dé inicio al procedimiento correspondiente.
14	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe la Requisición de Bienes y/o Servicios y suficiencia presupuestal para dar inicio al procedimiento

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



82

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

2/11/24

82



		correspondiente.
15	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.	Firma vale de salida del Almacén para poder retirar los bienes y/o realiza carta de servicio dependiendo el tipo de requisición. (Fin).

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



83

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

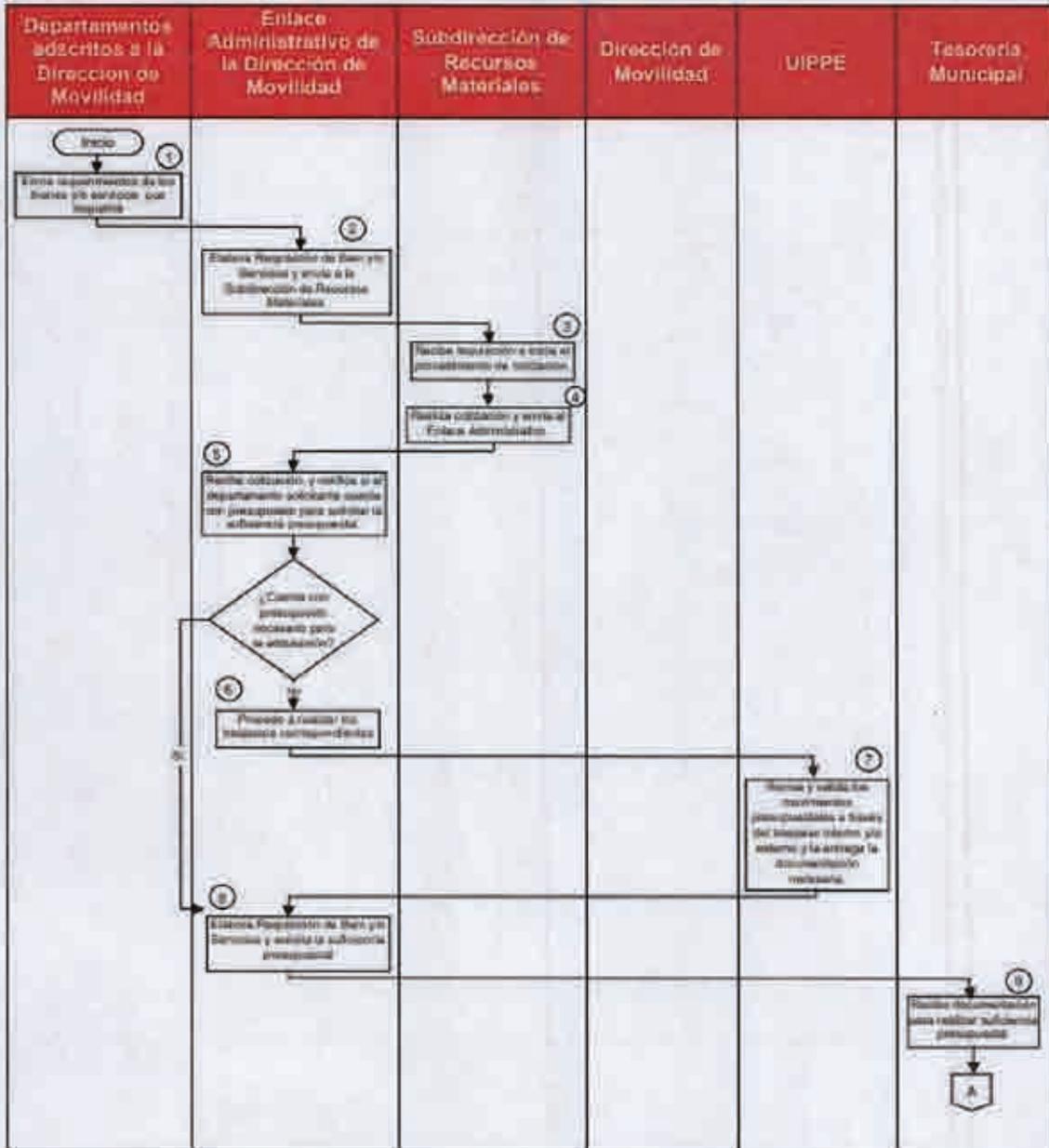
11/11

83





X. Diagrama de flujo.



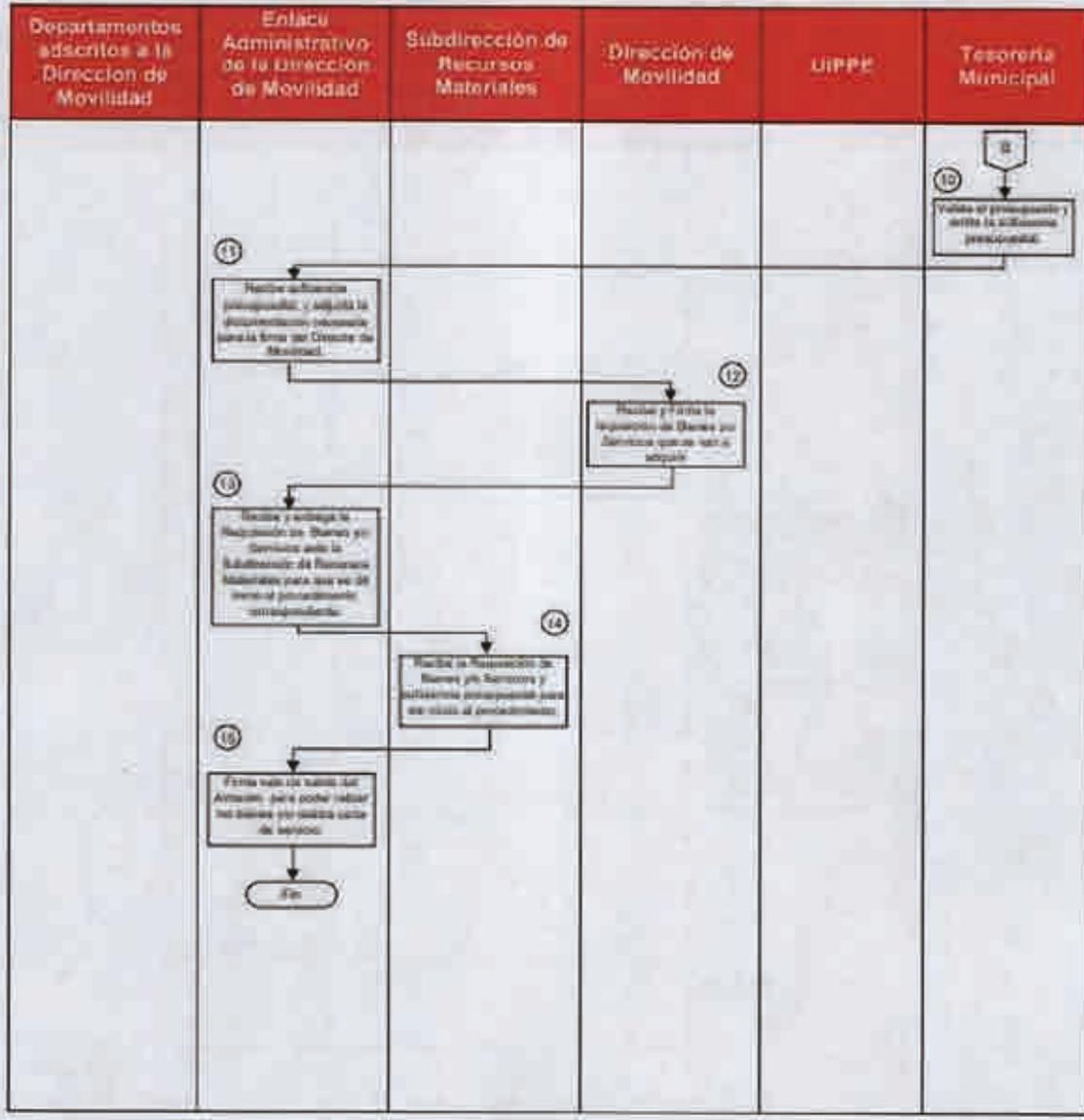
84

84

Handwritten notes and signatures on the right margin:
 C.M. - P.
 Serna
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

Large handwritten signature at the bottom center.





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



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Adquisición de Bien y/o Servicio	Mide el aumento o disminución porcentual en Adquisición de Bien y/o Servicio de un periodo a otro.	$\frac{\text{Número de requisiciones aprobadas}}{\text{Número de requisiciones solicitadas}} \times 100$	Mensual

Handwritten notes and signatures on the right margin, including 'C.M.H.-R' and 'Pena'.

XII. Formatos e Instructivos.

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
PETICION DE BIENES O SERVICIOS

FECHA DE PETICION: _____

DEPENDENCIA: _____

AREA REQUERIDA: _____

DISTRIBUCION: _____

OBSERVACIONES: _____

ENTIDAD DEPENDENCIA N°	CLAVE PROGRAMATICA						FUENTE	PARTIDA	CONCEPTO DEL BIEN O SERVICIO	U.M.	CANTIDAD	IMPORTE TOTAL
	PR	FUN	SUB- FUN	PRO	SUB- PRO	PRO						

Firma de la Dirección

Unidad Administrativa

Large handwritten signature in blue ink.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including 'C.M.H.-R', 'Pena', and 'L. H. H. 2'.



Información Requerida		Instrucción
Fecha*		Se integra el primer mes y día del año que se informa con el formato 00/00/00.
Dependencia*		Se coloca el nombre de la Dirección
Área requirente*		Se coloca el nombre del área administrativa que solicita la adquisición y/o servicio.
Justificación*		Se describe porque la necesidad de la adquisición y/o servicio.
Observaciones*		Se coloca si existe alguna aclaración.
Nº*		Se coloca el número consecutivo de partida
Entidad/Dependencia*		Se coloca la nomenclatura de la entidad a la que corresponde la dirección solicitante.
Clave programática*	FIN	Se coloca el número de las Claves de Finalidad.
	FUN	Se coloca el número de la Función.
	SUB FUN	Se coloca el número de la Sub función.
	PRG	Se coloca el número del Programa Presupuestario.
	SUB PROG	Se coloca el número del Sub programa.
	PRY	Se coloca el número del Proyecto.
Fuente*		Se coloca el número de la fuente de financiamiento, especificando si es recurso propio o federal.
Partida*		Se coloca la partida presupuestal a la que corresponde el bien o servicio.
Concepto del bien o servicio*		Se describe el bien o servicio, con todas y cada una de sus especificaciones.
U.M.*		Se coloca el precio unitario del bien o servicio.
Cantidad*		Se coloca el número de bienes o servicios que se desean contratar.

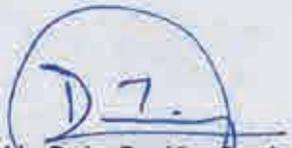
[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]





Importe total*	Se coloca el monto total a pagar por lo solicitado.
Firma*	Se coloca la firma del titular de la dirección.
Unidad Administrativa*	Se coloca la firma del titular del área administrativa/área requirente.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Mónica Santiago Cruz Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad	 Lic. Pedro Basáñez García Director de Movilidad	 Lic. Pedro Basáñez García Director de Movilidad

C.M.M. - R

Suarez



[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]





Control de Bienes Muebles Patrimoniales

I. Objetivo.

Mantener actualizada la ubicación de los bienes muebles patrimoniales, mediante un control de bienes muebles, para brindar un mejor servicio a la población del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

II. Alcance.

Aplica a los Titulares y Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Movilidad, Subdirección de Patrimonio Municipal y los Servidores Públicos de la Dirección de Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Título I, Capítulo I, Artículo 14; Capítulo III.; Capítulo XVII, Sección III, Artículo 460. Gaceta Municipal del 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Enlace Administrativo es responsable de mantener un registro de los bienes muebles existentes en la Dirección de Movilidad, así como la desincorporación de los mismos; también debe emitir los resguardos correspondientes de cada servidor público y al realizar la adquisición de un bien, se deberá efectuar el procedimiento correspondiente al alta de bienes dentro del patrimonio municipal.

El Enlace Administrativo deberá:

- Llevar el control físico y electrónico de los bienes muebles patrimoniales asignados a la Dirección de Movilidad.

El Personal Administrativo de la Subdirección de Patrimonio Municipal deberá:

- Asignar número de inventario y clasificar en activo fijo y/o bajo costo.

El Servidor Público (resguardante) de la Dirección de Movilidad deberá:

- Firmar de conformidad de los bienes muebles que tendrá a su cargo y responsabilidad.

V. Definiciones.

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
14/12



VI. Insumos

- Listado de los bienes muebles.

VII. Resultados.

- Resguardo de Bienes Muebles.

VIII. Políticas.

- Notificar a la coordinación de patrimonio municipal de los movimientos de los bienes muebles.
- Apoyar en el cumplimiento de los levantamientos físicos que se llevan a cabo durante el año.
- Notificar al departamento de bienes muebles si algún bien no cuenta con etiqueta y sea re etiquetado.
- Mantener los resguardos de Bienes por trabajador en medio magnético y físico para su consulta.

Handwritten notes and signatures in blue ink:

- Top right: A large signature.
- Middle right: "G-111-12"
- Below that: "Javier"
- Below that: A signature.
- Below that: "G-111-12"
- Below that: "Javier"
- Below that: A signature.
- Bottom right: "J-H-H/2"

Large handwritten signature in blue ink at the bottom center.



IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad	Realiza la adquisición de un bien mueble.
2	Personal Administrativo de la Subdirección de Patrimonio Municipal	Determina si es un bien patrimonial, activo fijo, bajo costo o gasto. ¿Determina el tipo de bien patrimonial? No: Si el bien no es considerado un bien de activo fijo y/o bajo costo el enlace realiza su control de bienes muebles. Si: Si el bien patrimonial es considerado activo fijo y/o bajo costo se asigna número de bien.
3	Personal Administrativo de la Subdirección de Patrimonio Municipal	Se informa al Enlace que el bien no es considerado un bien de activo fijo y/o bajo costo para su seguimiento.
4	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad	Realiza el control interno de bienes muebles.
5	Personal Administrativo de la Subdirección de Patrimonio Municipal	Si el bien es considerado activo fijo y/o bajo costo la Subdirección de Patrimonio asigna número de inventario y solicita al enlace administrativo el nombre del resguardatario así como el área donde se ubicará dicho bien para elaborar el resguardo de bienes por trabajador.
6	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad	Asigna y verifica que los datos del resguardo de bienes por trabajador estén correctos, para solicitar la firma del resguardatario del bien.
7	Personal Adscrito a la Dirección de Movilidad (Resguardatario)	Firma de conformidad el resguardo del bien mueble que tiene a su cargo.
8	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad	Hace entrega del resguardo de bienes por trabajadora la subdirección de patrimonio municipal. (Fin).

91

91

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



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Control de Bienes Muebles Patrimoniales	Mide el porcentaje de Control de Bienes Muebles Patrimoniales de un periodo a otro	$\frac{\text{Número de bienes aprobados}}{\text{Número de bienes solicitados}} \times 100$	Trimestral

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





XII. Formatos e Instructivos.

		H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ	
RESGUARDO DE BIENES MUEBLES			
No. de Resguardo:		Fecha de elaboración:	
Fecha de Asignación:		No. de Cuenta:	
Dependencia Central:		Clave:	
Dependencia Auxiliar:		Clave:	
Nombre del Bien:			
No. de inventario:			
Marca:		Modelo:	
No. Serie:			
No. de Motor:			
Material:		Color:	
Estado de Uso:		No. Empleado:	
Fecha de Adquisición:		Valor de Adquisición:	
Observaciones:			
Fotografía del Bien:		<small>Nombre y Firma:</small>	

Handwritten signature

Handwritten signature



94

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

2/11/24

94





Información Requerida	Instrucción
No. De Resguardo*	Se anotará el número de resguardo que fue asignado por la Subdirección de Patrimonio Municipal.
Fecha de Elaboración*	Se anotará la fecha en que se elabora el formato de Resguardo de Bienes Muebles.
Fecha de Asignación*	Se anotará la fecha en la cual se asigna el número de resguardo al Bien Mueble.
No. De Cuenta*	Se anotará el número de cuenta con que quedó registrado en la Cuenta Pública.
Dependencia*	Se anotará el nombre de la Dirección donde se asigna el Bien Mueble
Clave*	Se anota la clave de la Dependencia a la cual fue asignado el Bien Mueble
Dependencia auxiliar*	Se anotará el nombre del Departamento donde se encontrará ubicado en Bien Mueble
Clave*	Se anota la clave de la Dependencia auxiliar donde se encontrará ubicado en Bien Mueble
Nombre del Bien*	Se anota el concepto de bien (computadora, escritorio, silla etc)
No. De Inventario*	Se anota el número del inventario del Bien Mueble que fue asignado por la Subdirección de Patrimonio Municipal.
Marca*	Se anota la marca del Bien Mueble adquirido
Modelo*	Se anota el modelo del Bien Mueble adquirido
No. De Serie*	Se anota el número de serie que se encuentra en el Bien Mueble
No. De Motor*	Se anota el número de motor del Bien Mueble (vehículo)
Material*	Se anota que tipo de material es el Bien Mueble adquirido
Color*	Se anota el color del Bien Mueble adquirido
Estado de Uso*	Se anota el estado del Bien Mueble (bueno, malo regular)
No. Económico*	Se anota el número económico que fue asignado por el Departamento de Control Vehicular (Vehículo)
Fecha de adquisición*	Se anota la fecha de la adquisición del Bien Mueble
Valor de la adquisición*	Se anota el valor de la adquisición del Bien Mueble
Observaciones*	Se anota alguna inconformidad por parte del usuario y/o de la Subdirección de Patrimonio Municipal
Fotografía del Bien*	Se inserta la fotografía del Bien Mueble
Nombre y Firma*	Se anota el nombre y la firma del responsable del resguardo del Bien Mueble.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large 'X' at the bottom.



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Reviso	Aprobó
 Lic. Mónica Santiago Cruz Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad	 Lic. Pedro Basáñez García Director de Movilidad	 Lic. Pedro Basáñez García Director de Movilidad

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



96

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

11/12

[Large handwritten signature]





4. Simbología.

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

Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin:

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



5. Registro de Ediciones

NÚMERO DE EDICIÓN	FECHA	DESCRIPCION	PAGINAS (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 18 de enero de 2020; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022- 2021, emitidos por la Contraloría Interna Municipal, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada	De la página 1 a la página 60
Segunda Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024.	Agosto 2023	Actualización del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 18 de enero de 2020; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022- 2021, 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.	Página 5 De la página 35 a la página 42 Página 45
Segunda Edición de la	2024	Actualización del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 18 de enero de 2020; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los	Página 5 De la página 35 a la página 42

GM - A

[Signature]

98

[Signature]

[Signature]

[Signature]
2/1/2

[Signature]

98



<p>Administración Pública Municipal 2022-2024</p>		<p>Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022- 2021, 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,</p>	<p>Página 45</p>
---	--	--	------------------

6. Distribución

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Movilidad:

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

Subdirección de Transporte

- > Departamento de Transporte
- > Departamento de Verificación

Subdirección de Movilidad

- > Departamento de Evaluación y Seguimiento
- > Departamento de Educación Vial
- > Departamento de Infraestructura Vial

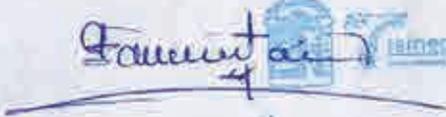
Enlace Administrativo



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



7. Validación del Manual

<p style="text-align: center;">Autorizó</p>  <p style="text-align: center;">Lic. Marco Antonio Rodríguez Hurtado Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.</p>	<p style="text-align: center;">Valido</p>  <p style="text-align: center;">Mtro. Eduardo Efraín Benhúemea Macedo Contralor Interno Municipal</p>
<p style="text-align: center;">Revisó en el Ámbito Jurídico</p>  <p style="text-align: center;">M. en D. Juan Minutti López Director Jurídico.</p>	<p style="text-align: center;">Coordino</p>  <p style="text-align: center;">Mtro. José Cruz Segura Director de Administración</p>
<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p style="text-align: center;">Lic. Pedro Basáñez García Director de Movilidad</p>	<p style="text-align: center;">Apoyó</p>  <p style="text-align: center;">Lic. Mónica Santiago Cruz Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad</p>

100

100

11





GOBIERNO
ESTADAL DE JALISCO
2023 - 2024



101



101





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



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

C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado
Presidente Municipal Constitucional

C. Ivette Yadira Campos Padilla
Primera Síndica

C. Blanca Isabel Padilla Luna
Segunda Síndica

C. Samuel Ugalde Chávez
Primer Regidor

C. Teresa Garduño Suárez
Segunda Regidora

C. Rafel Johnvanny 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