



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027



Gaceta

MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

Año XXXV

Número 36 • Volumen 1

Lunes 13 de julio de 2026

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Sumario

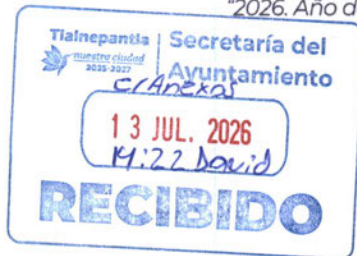
- I. Oficio: TLA/DB/1719/2026 Asunto: Solicitud de Publicación de los Manuales de Organización y Procedimientos. Dirección de Bienestar. - - - - - 2
- II. Manual de Organización de la Dirección de Bienestar. - - - - - -3
- III. Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienestar. - - - - - -62

C. Raciél Pérez Cruz, Presidente Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como el artículo 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
2025-2027

DIRECCIÓN DE BIENESTAR



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a 13 de julio de 2026.

Nº DE OFICIO: TLA/DB/1719/2026.

CASO: OP. 80545.

ASUNTO:

Remisión de los Manuales de Organización y Procedimientos para su publicación en la Gaceta Municipal.

MTRO. MIGUEL ÁNGEL BRAVO SUBERVILLE
Secretario del Ayuntamiento.

P R E S E N T E.

En términos de lo dispuesto por los Artículos 115 fracción II, Segundo Párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México; 86 y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 14 fracción V y VI, 22 fracción XXXIII, 34 fracción VIII, 216 fracción XXXIII, 552 fracción XX y Tercero Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, publicado en la Gaceta Municipal N° 01, de fecha 01 de enero 2026.

Por lo anterior, y con fundamento en los "Lineamientos para la Elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz 2025-2027", una vez recabadas las firmas de validación de las personas servidoras públicas competentes, obtenidos los dictámenes favorables a los Análisis de Impacto Regulatorio emitidos por la Coordinación General de Simplificación y Digitalización, (Anexos) y concluido el proceso de integración y revisión respectivo, remito a usted los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Bienestar, con la finalidad de que, en el ámbito de sus atribuciones, se sirva realizar las gestiones necesarias para su publicación en la Gaceta Municipal.

A efecto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, dotar de publicidad y certeza jurídica a dichos instrumentos administrativos, así como fortalecer la organización y operación de las áreas que integran esta Dirección.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo y agradezco su atención.

ATENTAMENTE

LCDA. LOURDES JEZABEL DELGADO FLORES
DIRECTORA DE BIENESTAR

C.c.p. Mtro. Raciél Pérez Cruz.- Presiente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz.- Para su superior conocimiento.
Mtra. Paula Gabriela Pellicer Torres.- Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal.- Para su conocimiento.
TLA/PM/OPM/5510/2026. CASO: OP. 80545
Mtro. German Sánchez Salas.- Titular del Órgano Interno de Control Municipal.- Para su conocimiento.
Lic. José Francisco Mercado Álvarez.- Director de Información, Planeación, Programación y Evaluación.- Para su conocimiento
Patricia Michelle Heredia Uribe.- Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar.- Para su seguimiento.
Archivo.
ARAA.

Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025·2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la Dirección de Bienestar

3



**Primera Edición
Junio, 2026**



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025·2027



© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2025-2027.
Dirección de Bienestar.
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Tlalnepantla Centro,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.
Teléfono: 56 66 38 00. Ext. 3950.
Dirección de Bienestar.
Junio, 2026.
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 crédito correspondiente a la fuente.



Índice

Presentación.....	1
I. Antecedentes.....	2
II. Marco Jurídico - Administrativo.....	4
III. Atribuciones.....	8
IV. Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales.....	30
V. Organigrama.....	32
VI. Objetivo y funciones de las unidades administrativas.....	33
➤ De la Dirección de Bienestar.....	33
➤ De la Subdirección de Bienestar.....	33
➤ Del Área de Difusión de Programas Federales y Estatales.....	34
➤ Del Área de Programas Municipales de Bienestar.....	35
➤ Del Área de Comedores para el Bienestar.....	35
➤ Del Instituto Municipal de Educación Participativa y Comunitaria.....	36
➤ Del Área de Becas.....	37
➤ Del Área de Vinculación a Centros Educativos.....	37
➤ Del Área de Escuelas Digitales e Internet.....	38
➤ Del Área de Saberes y Oficios.....	39
➤ Del Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario.....	39
➤ Del Área de Cultura Comunitaria y Escuelas de Arte.....	40
➤ Del Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística.....	41
➤ Del Área de Difusión y Contenidos Culturales comunitarios.....	42
➤ Del Área de Crónica Municipal y Memoria Histórica.....	43
➤ Del Instituto Municipal de las Juventudes.....	44
➤ Del Área de Programas para las Juventudes.....	44
➤ Del Área de Promoción y Defensoría de las Juventudes.....	45
➤ De la Coordinación Operativa de Capacitación y Certificación para el Desarrollo Comunitario.....	46
➤ De la Coordinación de Inclusión a la Diversidad Sexual.....	47
➤ De la Coordinación de Turismo.....	48
➤ Del Área de Fomento a Barrios Mágicos y Pueblos Originarios.....	48
➤ De la Unidad Jurídica de Bienestar.....	49
➤ Del Enlace Administrativo.....	50
VII. Directorio.....	51
VIII. Validación.....	53
IX. Hoja de Actualización.....	54
X. Dictaminación y Créditos.....	55



Presentación

El Gobierno Municipal, como pilar fundamental del Estado de Derecho, tiene la obligación de implementar mejoras continuas en la gestión pública que permitan un desarrollo institucional ordenado y eficiente. Para lograr este propósito, resulta indispensable que cada dependencia cuente con Manuales de Organización actualizados, los cuales se convierten en herramientas estratégicas para el cumplimiento de sus objetivos y la correcta delimitación de funciones y responsabilidades.

El Manual de Organización de la Dirección de Bienestar que hoy presentamos tiene como objetivo principal integrar en un documento rector toda la información esencial que norma su estructura y operación. Este instrumento contiene los elementos fundamentales que guían el quehacer institucional, incluyendo la presentación y antecedentes, el marco jurídico-administrativo aplicable, las atribuciones conferidas, el objetivo social, la visión y valores organizacionales, así como el organigrama y las funciones específicas de cada unidad administrativa.

La elaboración de este Manual se apega estrictamente a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz para el periodo 2025-2027, además de otros ordenamientos jurídicos pertinentes. Su importancia radica no sólo en servir como guía para el personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las diferentes áreas, sino también en constituir un instrumento dinámico que permite optimizar procesos internos, fortalecer la toma de decisiones y garantizar la transparencia en el manejo de los recursos públicos.

Como documento vivo, este manual incluye secciones complementarias de gran relevancia: el directorio actualizado de la Dirección de Bienestar, la validación que certifica su conformidad con los Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025-2027, y la hoja de actualización donde se registran cronológicamente todas las modificaciones realizadas. Estas características lo convierten en una herramienta adaptable a los cambios organizacionales y normativos que puedan presentarse.

En conclusión, el presente Manual de Organización representa un instrumento fundamental para la modernización administrativa, ya que establece las bases para que la Dirección de Bienestar cumpla su objeto social con eficiencia, transparencia y estricto apego al marco legal vigente, beneficiando finalmente a la ciudadanía a través de una gestión pública más efectiva.



I. Antecedentes

La política de desarrollo social, ahora denominada de bienestar, es una política pública que se ha consolidado desde la segunda mitad del siglo XX. A partir de la década de 1990 se comienza a estructurar de manera más formal y enfocada a la atención de grupos e individuos en condiciones de vulnerabilidad, marginación o pobreza. Con la entrada en vigor de la Ley General de Desarrollo Social el 1ro de enero de 2004 se establecen bases más adecuadas para el impulso de una política social coordinada estableciendo las directrices para que los gobiernos federal, estatal y municipal puedan participar de manera concurrente y efectivamente en el diseño y planeación de diversos programas sociales así como en la aplicación de recursos etiquetados para promover el desarrollo social y la consolidación de capacidades de las personas y las comunidades.

Como parte de las acciones subnacionales para adecuar los mecanismos públicos para la implementación de la Ley General de Desarrollo Social, los estados y municipios, emulando a la federación, crearon oficinas de desarrollo social. Estas unidades administrativas, con diversos niveles y diseños organizacionales tenían un principio importante: unificar esfuerzos para implementar las diversas acciones y programas en materia de desarrollo social en las comunidades, teniendo como ejes los siguientes:

- Derechos para el desarrollo social;
- Programas de interés público y prioritario;
- Política de Desarrollo Social centrados en el bienestar, atención de la pobreza y marginalidad;
- Planeación y ejecución de acciones en el marco del Sistema Nacional de Desarrollo Social;
- Coparticipación y corresponsabilidad entre gobiernos y sociedad.

En ese marco los municipios y especialmente Tlalnepantla de Baz, Estado de México; integró una Dirección de Desarrollo Social en las administraciones municipales de la primera década del siglo XX. En la administración municipal 2009-2012, de acuerdo al Reglamento Interno de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz vigente en aquellos años, la Dirección General de Desarrollo Social estaba conformada por la Subdirección de Política Social y Desarrollo Humano: Departamento de Programas Sociales y Proyectos Productivos, Departamento de Atención a la Juventud y el Departamento de Apoyo a la Mujer.

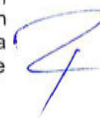
En la administración municipal 2013-2015 la Dirección de Desarrollo Social se conformaba por el Departamento de Programas Sociales, el Departamento de Desarrollo Comunitario, el Departamento de Coordinación Interinstitucional y la Coordinación de Política Sectorial. Durante ese periodo y en atención al interés público en la consolidación de la política pública en materia de género, el Departamento de Apoyo a la Mujer sale de la Dirección y se mueve para el recién creado Instituto Municipal de las Mujeres.

En la administración 2016-2018 la Dirección General de Desarrollo Social, de acuerdo con el Código Reglamentario de Tlalnepantla de Baz 2016-2018, estaba conformada por la Coordinación de Desarrollo Comunitario, la Coordinación Interinstitucional, y la Coordinación de Organizaciones de la Sociedad Civil. Y se enfocaba principalmente en la política social y al desarrollo de diversos programas sociales de ámbito municipal.

En la administración 2019-2021, de acuerdo al Reglamento Interno de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz de ese trienio, y con la finalidad de integrar una política de atención transversal a los diversos grupos, individuos y comunidades y en concordancia con las transformaciones a nivel federal de la política social, la Dirección de Desarrollo Social se transformó en la Dirección de Bienestar, la cual se conformó por las siguientes Subdirecciones e Institutos: Enlace Administrativo, Subdirección de Programas Sociales, Subdirección de Desarrollo Comunitario, Instituto Municipal de Salud, Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud, Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, Instituto Municipal de las Mujeres y la Equidad de Género y el Instituto Municipal de Educación.

En la administración 2022-2024, con el objetivo de desconcentrar funciones y eficientar procesos para difundir y otorgar programas sociales, la Dirección de Bienestar, se transformó nuevamente en la Dirección de Desarrollo Social, desconcentrando a los Institutos como unidades administrativas independientes desplegando las siguientes áreas: Subdirección de Programas Sociales y la Subdirección de Asistencia Social y el Enlace Administrativo.

En la administración 2025-2027 y atención a la necesidad volver transversales todos los esfuerzos para atender de mejor manera los diversos derechos sociales de las personas de Tlalnepantla de Baz, y en ánimo de sumar esfuerzos la Dirección de Bienestar se integró con las siguientes unidades administrativas: Subdirección de Bienestar, el Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario, el Instituto Municipal de Educación Participativa y Comunitaria; el Instituto Municipal de las Juventudes; el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla, la Coordinación Operativa de Capacitación y Certificación, la Coordinación de la Diversidad Sexual, que se trasladó desde el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) hasta la Dirección de Bienestar, y la Coordinación de Turismo, que pasó de formar parte de la Dirección de Desarrollo Económico a tener un enfoque de acceso de derechos sociales en el marco de la promoción de las actividades culturales de arraigo y promoción de la identidad local.



II. Marco Jurídico - Administrativo

Federal

- **Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General Archivos.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Bibliotecas.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 29 de noviembre de 2023, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Cultura y Derechos Culturales.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 2024, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Desarrollo Social.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 2024, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Educación.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 07 de junio de 2024, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Educación Superior.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de abril de 2021; sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Mejora Regulatoria.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Salud.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Turismo.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 2024, y sus reformas y adiciones.
- **Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1946, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 08 de mayo de 2023, y sus reformas y adiciones.
- **Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 2024, y sus reformas y adiciones.

9





- **Ley Federal del Trabajo.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970, sus reformas y adiciones.
- **Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 2024, y sus reformas y adiciones.
- **Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA).** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2016, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley General de Cultura y Derechos Culturales.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 29 de noviembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 02 de diciembre de 2015, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 28 de agosto de 2008, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento General de Inscripciones para las Escuelas de Iniciación Artística del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2018, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley General de Turismo.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 16 de agosto de 2017, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios (CONACULTA).** Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 3 de enero de 2005, y sus reformas y adiciones.
- **Acuerdo número 08/02/25 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Beca Universal de Educación Media Superior Benito Juárez para el ejercicio fiscal 2025.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 13 de febrero de 2025.
- **Acuerdo número 02/02/25 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Beca Universal de Educación Básica Rita Cetina para el ejercicio fiscal 2025.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 2025.
- **Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente, para el ejercicio fiscal 2025.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 22 de enero de 2025.
- **Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, para el ejercicio fiscal 2025.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 22 de enero de 2025.
- **Acuerdo número 03/02/25 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Jóvenes Escribiendo el Futuro para el ejercicio fiscal 2025.** Diario Oficial de la Federación, 13 de febrero de 2025.
- **Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa Pensión Mujeres Bienestar, para el ejercicio fiscal 2025.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 31 de enero de 2025.
- **Reglas de Operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2024.

Tlalnepantla



- **Protocolo Nacional de Actuación LGBTI+ para garantizar una justicia incluyente.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 05 de diciembre de 2017, y sus reformas y adiciones.

Estatul

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.** Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" Estado de México, 26 de noviembre de 2020, y sus-reformas y adiciones.
- **Ley de Bienestar y Desarrollo Social del Estado de México.** Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 29 de abril de 2025, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Bienes del Estado de México y de su Municipios.** Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 5 de abril del 2024, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Educación del Estado de México.** Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 29 de febrero 2024 y sus reformas y adiciones.
- **Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.** Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 27 de diciembre de 2024, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.** Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 6 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de la Juventud del Estado de México.** Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 13 de mayo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.** Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 18 de septiembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 29 de abril de 2025, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 22 de junio de 2023, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 30 de mayo 2017, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.** Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" Estado de México, 05 de abril de 2024, y sus reformas y adiciones.
- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 23 de septiembre de 2022, y sus reformas y adiciones.

11



- **Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México.** Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 05 de abril de 2024, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.** Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de agosto de 2019, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de la Juventud del Estado de México.** Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 30 de mayo de 2012, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 03 de noviembre de 2005, y sus reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 25 de mayo de 2022, y sus reformas y adiciones.
- **Acuerdo del Director General del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, por el que se emiten las Reglas De Operación del Programa De Desarrollo Social "Vivienda Para El Bienestar".** Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 31 de enero de 2025.
- **Acuerdo del Secretario de Bienestar por el que se emiten las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social "Mujeres Con Bienestar".** Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 24 de enero de 2025.
- **Acuerdo del Secretario de Bienestar por el que se emiten las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social "Alimentación Para El Bienestar".** Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 26 de febrero de 2025.

Municipal

- **Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México,** vigente.
- **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.** Publicado en la Gaceta Municipal, número 1, volumen 1. 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de Becas Educativas Municipales "Leona Vicario" de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.** Publicado en la Gaceta Municipal número 47, volumen 1. 01 de octubre de 2025.
- **Reglamento Municipal de Casas de Cultura de Tlalnepantla de Baz, México.** Publicado en la Gaceta Municipal número 13, volumen 1. 22 de marzo de 2019.
- **Reglamento Interior del Consejo Consultivo de la Cultura y de las Artes de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.** Publicado en la Gaceta Municipal número 8, volumen 2. 05 de febrero de 2026.
- **Reglamento Interior del Consejo Municipal de la Crónica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.** Publicado en la Gaceta Municipal número 8, volumen 2. 05 de febrero de 2026.
- **Reglamento del Consejo Consultivo Municipal de la Juventud de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.** Publicado en la Gaceta Municipal número 8, volumen 2. 05 de febrero de 2026.
- **Reglamento Interno de Servicio Social y Prácticas Profesionales de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.** Publicado en la Gaceta Municipal número 47, volumen 1. 01 de octubre de 2025.
- **Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz de Estado de México.** Publicado en la Gaceta Municipal número 8, volumen 2. 05 de febrero de 2025.

Tlalnepantla



ATRIBUCIONES
LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
TÍTULO IV
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 86.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público Titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

Artículo 87.- Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes Dependencias:

(...)

VII. La Dirección de Desarrollo Social o equivalente.

(...)

Artículo 88.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal conducirán sus acciones con base en los programas anuales que establezca el ayuntamiento para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR

ARTÍCULO 369. La Dirección de Bienestar estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 370. La persona Titular de la Dirección de Bienestar, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Dirigir e impulsar el bienestar, la inclusión, la cohesión social y el acceso pleno a los derechos sociales, individuales y colectivos en el Municipio. Esto se hará mediante la instrumentación, coordinación, supervisión y seguimiento de acciones, en términos de ley y en coordinación con las Dependencias y Entidades competentes, sobre las políticas siguientes:

- a. Combate efectivo de la pobreza, la desigualdad y la marginación municipal;
- b. Atención a las necesidades de los sectores sociales más desprotegidos, especialmente las personas habitantes de las Zonas de Atención Prioritaria (ZAP) del Municipio, así como las de áreas urbanas, particularmente de la Sierra de Guadalupe; y
- c. Coordinar la política municipal en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes, jóvenes, personas de la diversidad sexual, y atención a la marginación y pobreza urbana.





- II. Dirigir la política municipal de bienestar con un enfoque integral, promoviendo el acceso a los derechos humanos en función de los derechos sociales, con el objetivo de mejorar la calidad de vida, reducir la pobreza y marginación, y mitigar las diversas vulnerabilidades;
- III. Dirigir la política municipal de educación comunitaria, integral y complementaria para regenerar el tejido social mediante la participación de los habitantes del Municipio, sin importar su condición social, económica, creencias religiosas, étnicas o culturales;
- IV. Dirigir la política municipal de cultura comunitaria, artes, protección y difusión del patrimonio histórico, artístico y memoria comunitaria y barrial;
- V. Promover la creación de espacios populares, así como de espacios para la cultura y las artes en todo el territorio municipal, aprovechando el talento artístico y la vocación e interés de las diferentes comunidades;
- VI. Dirigir la política municipal de inclusión, promoción y protección de las juventudes, procurando la transversalidad y la equidad de género en sus acciones;
- VII. Dirigir la implementación y accesibilidad universal de los diversos programas municipales de bienestar;
- VIII. Vigilar que los recursos económicos de los programas municipales de bienestar de su competencia se utilicen en las acciones autorizadas bajo los principios de transparencia, rendición de cuentas e inclusividad;
- IX. Dirigir la implementación de acciones de transversalidad, inclusividad y progresividad para brindar más y mejores servicios educativos comunitarios y complementarios, de formación y acceso a servicios y educación digital, culturales, artísticos, de promoción cultural, de pertenencia, arraigo y de experiencia turística en el Municipio;
- X. Promover la inclusión de los habitantes del Municipio en los diversos programas municipales de bienestar, así como en aquellos diseñados e implementados por la Administración Pública Federal y la Estatal;
- XI. Fomentar y promover las actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil en materia de bienestar, combate a la pobreza, y promoción y acceso a derechos humanos, especialmente los sociales como educación, cultura, vivienda digna, empleo y alimentación;
- XII. Promover el uso de información estadística, cartográfica y territorial para facilitar la focalización de las diversas acciones de bienestar en las comunidades, barrios y calles del Municipio. Asimismo, generar y procesar la información relacionada con los indicadores, carencias y oportunidades en materia de derechos sociales;
- XIII. Supervisar la integración y organización de los talleristas de los programas municipales de bienestar para la detección y canalización de las diversas demandas de bienestar social en las comunidades del Municipio, procurando su activa presencia en el territorio;
- XIV. Dirigir y administrar el programa municipal de "Comedores para el Bienestar", así como otros cuyo objetivo sea procurar la seguridad alimentaria de los habitantes del Municipio;
- XV. Supervisar la administración del Almacén de Bienestar, donde se resguarden y gestionen los bienes de los diversos programas municipales de bienestar;
- XVI. Elaborar y mantener actualizado el Padrón Único de Personas Beneficiarias (PUB), procurando mantener un registro de acceso y consulta pública mediante la implementación de un Formato Único de Registro de Personas Beneficiarias (FURB);
- XVII. Promover el acceso universal a los programas de bienestar y en aquellos con reglas de operación o lineamientos, vigilar el cumplimiento de los mismos para evitar duplicidad, opacidad, discrecionalidad, clientelismo e intermediación;
- XVIII. Autorizar los convenios en materia de bienestar propuestos por las personas Titulares de las Coordinaciones, los Institutos y las Unidades Administrativas dependientes de estos;
- XIX. Promover la firma de convenios con Autoridades, Organismos de la Sociedad Civil y la academia para garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales, individuales y comunitarios de la población del Municipio;
- XX. Dirigir la política turística dentro del territorio municipal;
- XXI. Implementar los programas Federales y Estatales en materia turística;
- XXII. Fomentar ferias y exposiciones turísticas y artesanales para potencializar dichas actividades en el Municipio;
- y
- XXIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

Tlalnepantla**nuestra ciudad
2025-2027**

ARTÍCULO 371. La persona Titular de la Dirección de Bienestar, para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Bienestar;
- II. Instituto Municipal de Educación Participativa y Comunitaria;
- III. Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario;
- IV. Instituto Municipal de las Juventudes;
- V. Coordinación Operativa de Capacitación y Certificación para el Desarrollo Comunitario;
- VI. Coordinación de Inclusión a la Diversidad Sexual;
- VII. Coordinación de Turismo;
- VIII. Unidad Jurídica de Bienestar; y
- IX. Enlace Administrativo.

CAPÍTULO I DE LA SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR

ARTÍCULO 372. La Subdirección de Bienestar estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 373. La persona Titular de la Subdirección de Bienestar, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Proponer programas para la atención y promoción de los derechos sociales en el Municipio;
- II. Planear y programar estratégicamente los programas de bienestar, asegurando el acompañamiento, asesoría, evaluación y supervisión de las acciones asociadas ejecutadas por los Institutos de la Dirección de Bienestar;
- III. Dirigir la logística de convocatoria, promoción, difusión, atención, seguridad y coordinación del personal (servidores públicos o talleristas) para los eventos de la Dirección de Bienestar y sus Institutos;
- IV. Coadyuvar con los Institutos de la Dirección de Bienestar, mediante asesorías y mesas de trabajo, en el diseño y análisis de los proyectos de políticas y acciones en materia de derechos sociales que estos presenten a la Dirección;
- V. Coordinar el diseño, integración y seguimiento normativo de las Reglas de Operación o Lineamientos de los programas municipales de bienestar;
- VI. Coordinar el diseño, ejecución y resolución de las Convocatorias de los programas municipales de bienestar;
- VII. Validar el padrón de personas beneficiarias de los programas municipales de bienestar;
- VIII. Validar los procesos de registro en el padrón de personas beneficiarias, incluyendo altas, bajas, suspensiones, renunciaciones y correcciones de datos;
- IX. Validar la información presentada por los Institutos para la atención y seguimiento de auditorías vinculadas con los padrones de beneficiarios de los programas municipales de bienestar;
- X. Administrar el Almacén de Bienestar, atendiendo los requerimientos de los Institutos y sus Dependencias;
- XI. Organizar, promover y coordinar la creación de empresas sociales, de fomento a la autonomía económica y de proyectos productivos de carácter social, conforme a los planes, programas y proyectos de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
- XII. Coordinar la vinculación y firma de convenios de colaboración con autoridades, la sociedad civil organizada y la academia, con el objetivo de incrementar las capacidades de atención, inclusión y promoción de los derechos sociales, individuales y comunitarios de los habitantes del Municipio;
- XIII. Promover la realización de foros y eventos para fortalecer el diseño, seguimiento, evaluación y comunicación de las políticas, acciones y programas de bienestar, así como su instrumentación en el Municipio;
- XIV. Supervisar la correcta administración de los "Comedores para el Bienestar" y demás programas municipales de seguridad alimentaria; y
- XV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

15



ARTÍCULO 374. La persona Titular de la Subdirección de Bienestar, para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades administrativas siguientes:

- I. Área de Difusión de Programas Federales y Estatales;
- II. Área de Programas Municipales de Bienestar; y,
- III. Área de Comedores para el Bienestar.

SECCIÓN PRIMERA DEL ÁREA DE DIFUSIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES

ARTÍCULO 375. El área de Difusión de Programas Federales y Estatales estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 376. La persona Titular del Área de Difusión de Programas Federales y Estatales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer un enlace permanente con las delegaciones u oficinas regionales de las diversas Entidades y Dependencias de bienestar de los Gobiernos Federal y Estatal;
- II. Suscribir convenios y actualizar la información (impresa o digital) sobre requisitos, fechas y ubicaciones para acceder a los diversos programas Estatales o Federales en materia de bienestar;
- III. Coordinar acciones de difusión territorial de los programas Municipales, Estatales y Federales de bienestar, ya sea a través de servidores públicos o talleristas, registrando y canalizando las demandas.
- IV. Promover la accesibilidad a los programas y eventos de bienestar, especialmente para personas adultas mayores y personas con limitación en su movilidad, mediante la gestión de transporte;
- V. Integrar y actualizar los padrones de programas de bienestar Estatales y Federales de usuarios en el Municipio que acudan a las oficinas de la Dirección de Bienestar por asesoría u orientación;
- VI. Dar seguimiento a las convocatorias, fechas, requisitos, reglas de operación, lineamientos y requerimientos que las Autoridades Estatales y Municipales emitan respecto a programas de bienestar.
- VII. Brindar asesoría y acompañamiento a la ciudadanía en las convocatorias y/o requerimientos de los diversos programas y proyectos Federales y Estatales en materia de bienestar y derechos sociales, procurando el acceso a estos por parte de la población más desprotegida;
- VIII. Promover la comunicación social, el diseño y la difusión en materia de programas y acciones de bienestar en el Municipio;
- IX. Elaborar y difundir, a través de los diversos medios, redes sociales y sitios web oficiales, los comunicados de los eventos a realizar por la Dirección de Bienestar y los Institutos;
- X. Coordinar entre las Dependencias e Institutos de la Dirección de Bienestar la estrategia de difusión y comunicación integral para promover el acceso a los servicios, actividades, programas y apoyos asociados a los derechos sociales incluidos en esta;
- XI. Mantener informada a la población del Municipio sobre los diversos servicios, actividades, programas y apoyos de bienestar, mediante el diseño de boletines (físicos o digitales), comunicación en redes sociales oficiales y directorios de difusión; y
- XII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.



SECCIÓN SEGUNDA DEL ÁREA DE PROGRAMAS MUNICIPALES DE BIENESTAR

ARTÍCULO 377. El área de Programas Municipales de Bienestar estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 378. La persona Titular del Área de Programas Municipales de Bienestar, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Proponer y coadyuvar en el diseño de programas municipales de bienestar;
- II. Diseñar y proponer los proyectos de Reglas de Operación (RoP) o Lineamientos de los diversos Programas Municipales de Bienestar;
- III. Seguimiento normativo a los Programas Municipales de Bienestar;
- IV. Operar el Padrón de Personas Beneficiarias, coordinando las acciones correspondientes entre los Institutos para su actualización;
- V. Integrar, registrar y validar la aplicación de los Formatos Únicos de Registro de Personas Beneficiarias (FURB) de los diversos Programas Municipales de Bienestar;
- VI. Diseñar cartografía y sistematizar la información de los FURB para el seguimiento de la aplicación de los diversos Programas Municipales de Bienestar;
- VII. Diseñar e implementar acciones de planeación participativa en comunidades para elaborar cartografía de las necesidades de programas, bienes, servicios, infraestructura y equipamiento en materia de derechos sociales, considerando la opinión de las áreas correspondientes de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Operar, conforme a las Reglas de Operación (RoP) o Lineamientos, los programas municipales de bienestar que no sean competencia de los Institutos;
- IX. Controlar y reportar las comprobaciones y la aplicación de los diversos programas de bienestar que sean de su competencia;
- X. Proponer el diseño e implementación de programas municipales de bienestar, en coordinación con Organizaciones de la Sociedad Civil; y
- XI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN TERCERA DEL ÁREA DE COMEDORES PARA EL BIENESTAR

ARTÍCULO 379. El área de Comedores para el Bienestar estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 380. La persona Titular del Área de Comedores para el Bienestar, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Proponer en coordinación con la persona Titular de la Subdirección de Bienestar, las Reglas de Operación (RoP) o Lineamientos para el acceso, uso, controles y administración de los Comedores para el Bienestar Municipales;
- II. Administrar los recursos de los Comedores para el Bienestar, procurando en todo momento la seguridad y accesibilidad. Para ello, se coordinará con el Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar a fin de asegurar su correcto funcionamiento;
- III. Resguardar actualizar y registrar los bienes muebles e inmuebles de los Comedores para el Bienestar;
- IV. Definir en coordinación con la Dirección de Bienestar, la ubicación de los Comedores para el Bienestar, así como las personas que se encargarán de ellos;
- V. Supervisar el correcto funcionamiento, la calidad de los alimentos y la seguridad de los inmuebles donde se ubican los Comedores para el Bienestar Municipales;
- VI. Administrar los almacenes y espacios de resguardo de alimentos y equipo de los Comedores para el Bienestar, procurando la seguridad, calidad, salubridad y accesibilidad; y



[Handwritten signature]

VII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARTICIPATIVA Y COMUNITARIA

ARTÍCULO 381. El Instituto Municipal de Educación Participativa y Comunitaria estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades conferidas.

ARTÍCULO 382. La persona Titular del Instituto Municipal de Educación Participativa y Comunitaria, además de las la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado México, las siguientes facultades y atribuciones siguientes:

I. Dirigir las acciones municipales de educación comunitaria como una alternativa educativa que responda a las características, necesidades e intereses de los habitantes, vecinos o transeúntes del Municipio. Esto incluye diversas modalidades y modelos pedagógicos, sustentados en un enfoque de derechos humanos, igualdad sustantiva, perspectiva de género, territorialidad, perspectiva intercultural, sustentabilidad, inclusión social y atención a grupos prioritarios, impartiendo educación participativa, a distancia, cultural, deportiva y de promoción de saberes y autonomía económica;

II. Dirigir las acciones para estimular el aprendizaje de conocimientos académicos, comunitarios, participativos y de saberes locales;

III. Promover y difundir los derechos humanos, el respeto a las minorías, a las personas adultas mayores y a las personas con discapacidad. Esto se realizará mediante el diseño y difusión de campañas de valores, participación, cultura cívica, no discriminación, tolerancia y pluralidad, fomentando el respeto a las diferencias en los distintos espacios educativos del Municipio;

IV. Dirigir las acciones de los talleristas que formen parte de los diversos programas municipales de bienestar enfocados en la promoción de la educación participativa y comunitaria;

V. Diseñar, proponer y gestionar programas novedosos y participativos en materia de educación comunitaria;

VI. Proponer acciones complementarias que permitan disminuir las brechas educativas en términos de analfabetismo y abandono escolar;

VII. Promover, organizar, coordinar y fomentar la participación en los programas educativos con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus competencias;

VIII. Participar con las autoridades competentes en la implementación de programas especiales de educación;

IX. Diseñar, operar y valorar programas de incentivos económicos (Becas) que favorezcan el cierre de brechas educativas e incentiven el mejor aprovechamiento escolar en el ámbito municipal;

X. Apoyar en la implementación de programas y proyectos para prevenir y desalentar el acoso escolar (Bullying), en coordinación con las sociedades de madres y padres de familia, profesionales en psicología y personal con funciones de dirección escolar;

XI. Coadyuvar en la operación de políticas y programas que apoyen los procesos de sensibilización para prevenir la obesidad infantil, fomentar el respeto a la mujer y la protección animal, entre otros, en coordinación con la Dirección de las Mujeres, el Sistema Municipal DIF y el Instituto Municipal de las Juventudes, entre otros;

XII. Gestionar acciones y recursos para coadyuvar con las Autoridades educativas Estatales y Federales, así como con Dependencias y Entidades, en la rehabilitación, reparación y mantenimiento de infraestructura en escuelas públicas del Municipio;

XIII. Propiciar la generación de programas, proyectos y acciones dirigidas al fomento y promoción de la lectura, en los términos que establece la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro;

XIV. Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección de Bienestar la celebración de convenios con Autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como con Organismos Públicos y Privados, Instituciones Educativas, Centros de Investigación y Organizaciones de la Sociedad Civil para coadyuvar en el fomento y desarrollo de la educación, tanto formal como comunitaria;

XV. Atender de manera multidisciplinaria la prevención de la deserción de niñas, niños y adolescentes en escuelas de educación básica y media superior;



XVI. Dirigir las acciones de diseño de acciones educativas complementarias, especialmente aquellas relativas a programas educativos con sentido comunitario, de saberes, autonomía económica, de educación digital y de lenguas extranjeras;
XVII. Fomentar la orientación y asesoramiento sobre los asuntos relacionados con la educación formal, así como la de índole comunitaria;
XVIII. Atender, canalizar y vincular a las instituciones educativas del Municipio respecto a gestiones asociadas a sus necesidades;
XIX. Administrar el esquema de servicio social y prácticas profesionales del Municipio;
XX. Diseñar y organizar la entrega de estímulos y reconocimientos al personal docente y alumnos destacados del Municipio en los niveles de educación básica y media superior;
XXI. Proponer e implementar programas de servicio social y prácticas profesionales para los estudiantes de educación media superior y superior del Municipio; y
XXII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 383. La persona Titular del Instituto Municipal de Educación Participativa y Comunitaria, para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Área de Becas;
- II. Área de Vinculación a Centros Educativos;
- III. Área de Escuelas Digitales e Internet; y
- IV. Área de Saberes y Oficios.

SECCIÓN PRIMERA DEL ÁREA DE BECAS

ARTÍCULO 384. El área de Becas estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 385. La persona Titular del Área de Becas, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Procurar la universalidad de los apoyos e incentivos económicos, conforme a la disponibilidad presupuestaria, la focalización de las acciones de promoción e incentivos a la educación participativa y comunitaria, y la concurrencia de los distintos apoyos tanto Estatales como Federales;
- II. Diseñar y proponer esquemas de becas e incentivos económicos con el objetivo de prevenir y reducir el abandono escolar. Esto se logrará a través del otorgamiento de apoyo económico a estudiantes, preferentemente jóvenes residentes del Municipio, principalmente de colonias, barrios y pueblos con alto grado de marginalidad;
- III. Proponer reglas de operación o lineamientos para la asignación de los diversos programas de incentivos económicos (Becas);
- IV. Proponer un sistema de registro del desempeño académico y aprovechamiento escolar del alumno para la competencia por una beca municipal;
- V. Coordinar las actividades administrativas necesarias para facilitar la entrega de becas y estímulos.
- VI. Asesorar y apoyar a los estudiantes que soliciten becas otorgadas por otros Organismos e Instituciones;
- VII. Proponer un sistema de seguimiento de los diversos programas de incentivos económicos y becas, y en su caso, definir las causales de cancelación y reasignación de los incentivos económicos en relación con la convocatoria vigente, otorgando, en todo caso, garantía de audiencia a la persona beneficiaria; y
- VIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

19



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SECCIÓN SEGUNDA DEL ÁREA DE VINCULACIÓN A CENTROS EDUCATIVOS

ARTÍCULO 386. El Área de Vinculación a Centros Educativos, contará con una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el Artículo que antecede.

ARTÍCULO 387. La persona Titular del Área de Vinculación a Centros Educativos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Operar esquemas, programas, acciones y redes con diversas instituciones educativas, tanto públicas como privadas en el Municipio, con el objetivo de ampliar y complementar sus capacidades para mejorar la calidad educativa;
- II. Elaborar un censo de instituciones educativas, públicas y privadas, identificando su nivel educativo, comunidad y población;
- III. Mantener un directorio actualizado de las autoridades de las escuelas públicas y privadas del Municipio;
- IV. Diseñar y ejecutar programas de vinculación educativa de acuerdo con las necesidades de las escuelas públicas y privadas del Municipio;
- V. Promover el reconocimiento al mérito magisterial y la celebración del Día del Maestro para el personal docente, especialmente para aquellos residentes en el Municipio;
- VI. Entrega de la medalla al Mérito Educativo a los docentes que, por su trayectoria y esfuerzo, hayan contribuido significativamente a la formación de la ciudadanía tlalnepantlense a lo largo de los años;
- VII. Promover activamente el sentido de identidad y arraigo tlalnepantlense en los educandos de nivel básico, mediante la organización y ejecución de ceremonias, programas y/o acciones cívicas municipales;
- VIII. Promover la participación de las familias del Municipio en el desarrollo integral de sus hijas e hijos dentro de las comunidades educativas;
- IX. Coordinar los recursos institucionales que coadyuven a potenciar las actividades de las instituciones educativas;
- X. Gestionar y seguimiento de las solicitudes de mantenimiento, seguridad, construcción o rehabilitación en los planteles educativos, en coordinación con la Dirección de Infraestructura Urbana, la Dirección de Servicios Públicos y Mantenimiento Urbano, y la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
- XI. Organizar el desfile cívico para la celebración del Día de la Independencia y coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento en los eventos programados en el calendario cívico, incluyendo el abanderamiento a escoltas, promoviendo la participación de alumnos, madres, padres de familia y personal docente;
- XII. Coadyuvar en actividades de protección civil y emergencia escolar, así como en la difusión de acciones preventivas de delitos contra niñas, niños y adolescentes;
- XIII. Proponer, gestionar y operar convenios con distintas escuelas de nivel medio superior y superior en materia de servicio social y prácticas profesionales;
- XIV. Operar programas de servicio social y prácticas profesionales para estudiantes de educación media superior y superior del Municipio; y
- XV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN TERCERA DEL ÁREA DE ESCUELAS DIGITALES E INTERNET

ARTÍCULO 388. El Área de Escuelas Digitales e Internet, contará con una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el Artículo que antecede.

ARTÍCULO 389. La persona Titular del Área de Escuelas Digitales e Internet, tendrá las facultades atribuciones siguientes:

- I. Contribuir a que todas las personas, especialmente aquellas que habitan en barrios, colonias y pueblos en situación de marginación y pobreza, especialmente jóvenes, mujeres y personas adultas mayores accedan a oportunidades para el ejercicio de su derecho a la educación, educación complementaria, educación digital y acceso a servicios educativos y formativos digitales;



- II. Establecer un sistema municipal de formación educativa complementaria, orientado al aprendizaje de herramientas digitales y de programación, a través de la incorporación de personas beneficiarias facilitadoras que se encarguen del acompañamiento a las personas usuarias;
- III. Ejecutar y dar seguimiento, en conjunto con el Área de Programas Municipales, a las convocatorias públicas para la integración de las personas talleristas conforme las Reglas de Operación que para tal efecto sean aprobadas;
- IV. Fomentar la formación y educación comunitaria y complementaria digital a las personas adultas mayores de las comunidades;
- V. Gestionar, ante las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, los recursos humanos, materiales y de mantenimiento para la operatividad de las Escuelas Digitales del Municipio;
- VI. Mantener en condiciones adecuadas, dignas y actualizadas las aulas de las Escuelas Digitales;
- VII. Coordinar con las instituciones educativas la asignación y operación del programa de internet;
- VIII. Proponer los puntos de accesibilidad de internet asociados a las escuelas digitales, en beneficio de las actividades de educación comunitaria y de los habitantes de los barrios, colonias y pueblos en los que operen las aulas;
- IX. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y supervisión del programa de internet en las escuelas digitales y en los puntos de accesibilidad universal a internet asociados a éstas;
- X. Fomentar el estudio del idioma inglés en los alumnos de los grados tercero, cuarto, quinto y sexto de primaria, estableciendo programas de atención directa municipal conforme las necesidades de los planteles educativos;
- XI. Establecer el principio de gratuidad y acceso universal en los programas a que se refiere el presente artículo;
- XII. Coadyuvar en el proceso de selección de personas talleristas, en la elaboración de la respectiva Convocatoria Pública y las ampliaciones que resulten necesarias. Estas personas talleristas contribuirán al desarrollo de las actividades del programa de bienestar que para tal efecto diseñe el Municipio, ya que realizarán las acciones de promoción educativa planificada, con el propósito de fomentar la educación digital y el acceso a los servicios educativos complementarios enfocados a entornos digitales; y
- XIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN CUARTA DEL ÁREA DE SABERES Y OFICIOS

ARTÍCULO 390. El Área de Saberes y Oficios, contará con una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 391. La persona Titular del Área de Saberes y Oficios, tendrá las facultades atribuciones siguientes:

- I. Contribuir a que todas las personas, especialmente aquellas que habitan en barrios, colonias y pueblos en situación de marginación y pobreza, especialmente jóvenes, mujeres y personas adultas mayores accedan a oportunidades para el ejercicio de su derecho a la capacitación técnica y formación para el trabajo;
- II. Establecer un sistema municipal de formación educativa complementaria, orientado al aprendizaje, a través de la incorporación de personas beneficiarias facilitadoras que se encarguen del acompañamiento a las personas usuarias;
- III. Diseñar y proponer, en conjunto con el Enlace Administrativo, un Programa Operativo Anual de trabajo que incluya el fortalecimiento de las capacidades de promoción de la autonomía económica enfocado a la adquisición, mantenimiento y conservación de bienes e insumos necesarios para las actividades de educación, y para el ejercicio de derechos económicos;
- IV. Proponer y mantener actualizado el catálogo de cursos, talleres, clases, entre otros, con el objetivo de difusión y promoción de las actividades formativas de ejercicio de derechos económicos;
- V. Proponer a la persona Titular del Instituto Municipal de Educación Participativa y Comunitaria, los Reglamentos Internos y/u Operativos necesarios para el manejo, conservación, operatividad, acceso a insumos y comercialización de bienes y servicios producto de las actividades formativas de autonomía económica;
- VI. Vigilar y supervisar el correcto uso por parte de personas talleristas, así como usuarios de los servicios de los programas de la autonomía económica de las herramientas, maquinaria, enseres e insumos necesarios y requeridos para las actividades de formación y que les sean proporcionados o a los que se les brinde acceso, procurando la firma de resguardos, guías y responsivas para su uso, manejo y resguardo;



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

VII. Establecer, en coordinación con las áreas municipales de protección civil, las medidas necesarias de seguridad en los espacios y talleres en los que se brinden los servicios y acciones formativas de autonomía económica;

VIII. Ejecutar y dar seguimiento, en conjunto con el Área de Programas Municipales de Bienestar, a las convocatorias públicas para la integración de las personas beneficiarias facilitadoras de la autonomía económica, conforme las Reglas de Operación (RoP) y/o Lineamientos que para tal efecto sean aprobadas;

IX. Establecer el principio de gratuidad y acceso universal en los programas a que se refiere el presente artículo;

X. Diseñar y operar programas y acciones de bienestar con el objetivo de contribuir al desarrollo de la autonomía económica de las personas que habitan en los barrios, colonias y pueblos con bajo y muy bajo índice de desarrollo social del Municipio, a través de acciones educativas para el aprendizaje de técnicas propias de un oficio y la formación para el emprendimiento;

XI. Diseñar y operar programas municipales de educación para la autonomía económica para todas las personas integrada por talleres de formación para la producción de bienes y servicios, maquioteca y ferroteca, así como cursos de formación para el empleo, el emprendimiento, el cooperativismo y el comercio digital, con el propósito de fortalecer y desarrollar capacidades para el desempeño de oficios como fuente de ingresos;

XII. Seleccionar, mediante convocatoria pública y las ampliaciones que sean necesarias, personas talleristas de saberes y oficios. Estos beneficiarios contribuirán al desarrollo de las actividades del programa social que para tal efecto diseñe el Municipio, ya que realizarán las acciones educativas planificadas, con el propósito de generar la autonomía económica; y

XIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO TERCERO

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y ARTE COMUNITARIO

ARTÍCULO 392. El Instituto Municipal de la Cultura y Arte Comunitario, estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas:

ARTÍCULO 393. La persona Titular del Instituto Municipal de la Cultura y Arte Comunitario, además de atender lo establecido en la Ley General de Cultura y Derechos Culturales, y la Ley General de Bibliotecas, tendrá las facultades y atribuciones:

I. Establecer las bases de la política de Cultura Comunitaria del Municipio;

II. Promover, respetar, proteger y asegurar el ejercicio de los derechos culturales de los habitantes del Municipio, desde una perspectiva cultural de lo comunitario y la cultura comunitaria;

III. Establecer políticas públicas, programas de gobierno, crear medios institucionales, usar y mantener infraestructura física y aplicar recursos financieros, materiales y humanos para hacer efectivo el ejercicio de los derechos culturales;

IV. Establecer las condiciones, mecanismos y medios de acceso universal y participación de las personas y comunidades a las diversas manifestaciones culturales y saberes;

V. Promover el conocimiento de la cultura del Municipio, el Estado y el país en todas sus manifestaciones y expresiones;

VI. Promover el acceso y ejercicio de los derechos culturales de las niñas, niños y adolescentes del Municipio;

VII. Planear, organizar, proponer, evaluar y vigilar programas de promoción cultural y de las bellas artes en el Municipio;

VIII. Coordinar la participación de Autoridades Federales y Estatales en la materia, así como con Organismos Públicos o Privados, a través de convenios u otros instrumentos aplicables, en programas culturales del Municipio;

IX. Promover el uso y apropiación comunitarios de espacios públicos a través de talleres, reuniones y eventos culturales y de saberes con la participación de los habitantes del lugar;

X. Administrar los inmuebles de propiedad municipal destinados a la presentación y proyección de actividades culturales. Estos incluyen:

a. Teatro Centenario;

b. Teatro Algarabía;

c. Teatro Eugenia León;

Tlalnepantla



17

- d. Centro de Convenciones;
 - e. Centro de la Cultura y las Artes José Emilio Pacheco (CEMUART);
 - f. Casas de Cultura;
 - g. Bibliotecas; y
 - h. Toda la demás infraestructura cultural de propiedad municipal que sea creada o cuya administración y/o custodia sea transferida al Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario.
- XI. Promover la preservación del patrimonio cultural, las tradiciones y las expresiones artísticas mediante la investigación, rescate y divulgación de las manifestaciones de la cultura popular;
- XII. Apoyar, preservar y difundir las expresiones de la cultura popular y las tradiciones culturales mexicanas;
- XIII. Cuidar el uso correcto de logotipos, escudos y toponimias de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Promover con organismos culturales y artísticos la realización de eventos, ferias, concursos, exposiciones, festivales y otras actividades análogas que sirvan para la promoción, fomento y divulgación de la cultura, el arte y las tradiciones populares, así como el turismo cultural; y
- XV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 394. La persona Titular del Instituto Municipal de la Cultura y Arte Comunitario para el despacho de las facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Área de Cultura Comunitaria y Escuelas de Arte;
- II. Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística;
- III. Área de Difusión y Contenidos Culturales Comunitarios; y

SECCIÓN PRIMERA DEL ÁREA DE CULTURA COMUNITARIA Y ESCUELAS DE ARTE

ARTÍCULO 395. El Instituto Municipal de la Cultura y Arte Comunitario, estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas:

ARTÍCULO 396. La persona Titular del Área de Cultura Comunitaria y Escuelas de Arte, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Establecer mecanismos para la transformación social, la participación en la vida cultural, el desarrollo cultural comunitario y el fortalecimiento de capacidades locales, a través del diseño e implementación de políticas públicas culturales de base comunitaria;
- II. Operar las acciones municipales de promoción de cultura y arte comunitario. Esto incluye, especialmente, la organización de actividades y funciones de los talleristas, artistas y promotores enfocados en la cultura y el arte comunitarios, así como en saberes y oficios;
- III. Diseñar programas, herramientas, saberes, talleres, conocimientos y estructuras organizativas para que las comunidades del Municipio puedan ejercer plenamente sus derechos culturales, resignificar sus historias de vida y construir nuevas narrativas a partir de experiencias artísticas y culturales formativas y la apropiación afectiva del espacio público;
- IV. Coordinar al personal, integrantes, responsables de música, ensayos y funciones, así como los requerimientos de insumos necesarios para la Orquesta Sinfónica Municipal, el Coro Infantil Municipal y la Orquesta Sinfónica Infantil. Asimismo, gestionar y supervisar los espacios para sus presentaciones;
- V. Coordinar la organización de festivales, encuentros, muestras, concursos, premios y reconocimientos a nivel regional, nacional e internacional, que estimulen la participación y la creación artística, especialmente la comunitaria, en sus diferentes disciplinas;
- VI. Coadyuvar en el proceso de selección de talleristas, en la elaboración de la respectiva Convocatoria Pública y sus ampliaciones, contribuyendo al desarrollo de las actividades del programa de bienestar diseñado por el Municipio, para la promoción cultural y la cultura comunitaria, con el propósito de fomentar la educación artística y el acceso a los servicios culturales;
- VII. Proponer y fomentar la creación de grupos y compañías en las diferentes disciplinas artísticas y culturales;



- VIII. Promover la enseñanza de las diversas disciplinas artísticas académicas, atrayendo talento y desarrollando acciones de formación permanente, pública y gratuita;
- IX. Promover convenios para la enseñanza permanente de cultura y arte académicos en los espacios del Municipio, especialmente el uso del Centro de la Cultura y las Artes José Emilio Pacheco;
- X. Promover y facilitar el acceso a los talentos artísticos municipales al Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artísticas Asociadas (PNEIAA) del Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA);
- XI. Elaborar el Plan de Trabajo y estrategias para el funcionamiento y operación del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artísticas Asociadas (PNEIAA) del INBA, que el Instituto desarrolla en sus modalidades para niñas, niños, adolescentes y jóvenes del Municipio;
- XII. Planear, organizar y ejecutar las convocatorias de ingreso autorizadas para lograr una mayor participación del Municipio en el PNEIAA del INBA;
- XIII. Organizar, supervisar y garantizar el buen desempeño de cada una de las actividades, talleres y acciones que se desarrollan en el Centro de la Cultura y las Artes, así como toda la información concerniente a sus proyectos, programas y eventos, con el fin de fortalecer la promoción cultural en el Municipio y el buen uso y aprovechamiento de este;
- XIV. Coadyuvar a la difusión de las actividades culturales, a través de todos los espacios a cargo del Instituto y mediante los trabajos en comunidad que realicen los talleristas adscritos a este;
- XV. Crear, diseñar y elaborar el contenido del material informativo del Instituto: dípticos, trípticos, carteles, pósters, diseños para impresos de gran formato y material digital;
- XVI. Proponer y mantener actualizado el catálogo de cursos, talleres, clases, entre otros, con el objetivo de difundir y promover las actividades formativas relativas a saberes y oficios;
- XVII. Vigilar y supervisar el correcto uso por parte de talleristas y usuarios de los servicios de los programas de autonomía económica de las herramientas, maquinaria, enseres e insumos necesarios y requeridos para las actividades de formación que les sean proporcionados o a los que se les brinde acceso, procurando la firma de resguardos, guías y responsivas para su uso, manejo y resguardo;
- XVIII. Diseñar y operar programas municipales de educación para la autonomía económica para todas las personas, integrados por talleres de formación para la producción de bienes y servicios, maquinales y ferroteca, así como cursos de formación para el empleo, el emprendimiento, el cooperativismo y el comercio digital, con el propósito de fortalecer y desarrollar capacidades para el desempeño de oficios como fuente de ingresos; y
- XIX. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN SEGUNDA

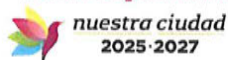
DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL Y ARTÍSTICA

ARTÍCULO 397. El Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 398. La persona Titular del Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Administrar y gestionar con las Direcciones del Municipio el mantenimiento preventivo y correctivo de las Casas de Cultura, Bibliotecas Públicas, Teatros, Centros y demás inmuebles a cargo del Instituto, promoviendo su buen uso y la apropiación ordenada de los mismos por las comunidades;
- II. Mantener actualizados los requerimientos e insumos necesarios para la operación de los inmuebles a cargo del Instituto;
- III. Mantener actualizado el listado de bienes patrimoniales a cargo del Instituto;
- IV. Solicitar y mantener actualizados los dictámenes de protección civil, así como los planes de contingencia de todos los espacios e inmuebles a cargo del Instituto;
- V. Programar las actividades y el personal de las Casas de Cultura y Bibliotecas del Municipio.
- VI. Promover la participación de los sectores social y privado para la construcción, mantenimiento y conservación de las instalaciones culturales y artísticas, con el objetivo de atender adecuadamente las demandas del Municipio;

Tlalnepantla



- VII. Supervisar el cumplimiento de las funciones y horarios, así como el enfoque de atención ciudadana de todo el personal asignado a las Casas de Cultura y Bibliotecas, emitiendo actas administrativas en caso de desviaciones, faltas o incumplimientos;
- VIII. Coadyuvar en el seguimiento de los programas en materia de educación comunitaria, especialmente para el desarrollo de las acciones que realicen los talleristas asignados a Casas de Cultura y Bibliotecas Públicas;
- IX. Planear, organizar y ejecutar los programas de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas en el Municipio;
- X. Diseñar y operar el programa de actualización y renovación del acervo bibliográfico de las Bibliotecas Públicas del Municipio;
- XI. Promover e incluir en los acervos bibliográficos del Municipio las publicaciones sobre crónica municipal y memoria histórica comunitaria;
- XII. Organizar, coordinar, promover y difundir los cursos, talleres y programas de las Casas de Cultura y Bibliotecas Públicas, especialmente en el marco de los programas de cultura comunitaria;
- XIII. Coordinar la planeación y organización de eventos conjuntos con clubes y círculos de lectura, talleres literarios y otros que promuevan la concurrencia de la comunidad a la biblioteca, en coordinación con el Instituto Municipal de Educación Participativa y Comunitaria;
- XIV. Convocar la participación de estudiantes y docentes en la utilización, conservación y enriquecimiento de los servicios bibliotecarios, mediante concursos y eventos especiales, con el fin de ampliar la presencia de la biblioteca en la comunidad escolar;
- XV. Comunicar a la Dirección de Bienestar de las condiciones, aspectos administrativos y logísticos, tipo de servicios y demás asuntos relativos al uso de las instalaciones;
- XVI. Organizar cursos especializados de capacitación y manejo de servicios bibliotecarios, dirigidos a fortalecer el adiestramiento del personal a su cargo y evaluar su desempeño;
- XVII. Llevar el control de los inventarios bibliográficos y hemerográficos existentes en las Bibliotecas a su cargo;
- XVIII. Promover y coordinar la impartición de cursos de capacitación y profesionalización para el personal de las Casas de Cultura y Bibliotecas Públicas a su cargo, para la difusión eficaz de la cultura y las artes; y
- XIX. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN TERCERA

DEL ÁREA DE DIFUSIÓN Y CONTENIDOS CULTURALES COMUNITARIOS

ARTÍCULO 399. El Área de Difusión y Contenidos Culturales Comunitarios estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 400. La persona Titular del Área de Difusión y Contenidos Culturales Comunitarios, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Establecer un sistema de difusión integral para el ejercicio y acceso a los derechos culturales, que proporcione a la población información precisa y oportuna sobre las convocatorias y eventos del Instituto;
- II. Diseñar un programa de difusión de las acciones culturales en el territorio municipal, identificando espacios públicos Federales, Estatales y Municipales susceptibles de intervención;
- III. Coordinar acciones de difusión con medios de comunicación, colectivos, organizaciones, comunidades y elencos artísticos. Esto incluye ruedas de prensa, comunicados y notas informativas para la divulgación de los eventos del Instituto;
- IV. Crear, diseñar y elaborar el contenido del material informativo del Instituto, como dípticos, trípticos, carteles, pósteres, diseños para impresos en gran formato y material digital;
- V. Informar y difundir las diferentes actividades del Instituto a través de las Casas de Cultura, Bibliotecas Municipales, otros espacios culturales y espacios públicos del Municipio;
- VI. Coadyuvar con las Unidades Administrativas del Instituto en el diseño y difusión de sus actividades y contenidos;
- VII. Elaborar los comunicados de los eventos que serán realizados por el Instituto, así como el material gráfico y audiovisual para difundir en el Municipio;
- VIII. Crear, diseñar y evaluar los contenidos y material informativo del Instituto en sus diferentes formatos, tanto impresos como digitales;



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- IX. Recopilar, sistematizar y dar seguimiento a los contenidos, información y publicaciones de carácter cultural y narrativo generados desde las comunidades, usuarios y talleristas;
- X. Capacitar a los talleristas con el objetivo de crear contenidos y organización comunitaria para la difusión general de actividades, coadyuvando con la Secretaría de Integración Territorial; y
- XI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN CUARTA DEL ÁREA DE CRÓNICA MUNICIPAL Y MEMORIA HISTÓRICA

ARTÍCULO 401. El Área de Crónica Municipal y Memoria Histórica estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 402. La persona Titular del Área Crónica Municipal y Memoria Histórica, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Promover el rescate y la difusión de la crónica y memoria histórica y popular de las comunidades del Municipio;
- II. Diseñar e implementar programas y acciones orientadas a construir memoria histórica, individual y comunitaria;
- III. Promover la recopilación y publicación, en medios digitales o impresos, de las memorias históricas e individuales de las comunidades y personas destacadas del Municipio;
- IV. Establecer programas y apoyos para el diseño editorial y la publicación de ediciones impresas y digitales sobre la cultura e historia del Municipio;
- V. Elaborar y actualizar la monografía del Municipio para su difusión, digital e impresa, en las diversas instituciones de educación básica del Municipio;
- VI. Mantener un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos, elaborando descripciones precisas para su difusión y promoción;
- VII. Diseñar y proponer la convocatoria para que el Ayuntamiento integre el Consejo de la Crónica Municipal;
- VIII. Realizar eventos, foros y promover el diseño e integración de publicaciones que difundan el desarrollo histórico del Municipio;
- IX. Proponer el Reglamento del Consejo de la Crónica Municipal para su aprobación por el Ayuntamiento;
- X. Operar, en conjunto con los integrantes del Consejo de la Crónica Municipal, las acciones tendentes a la difusión de acontecimientos, saberes y tradiciones locales;
- XI. Registrar, estructurar y difundir los acontecimientos históricos, hechos memorables y formas y modos de vida comunitarios que generan la identidad y arraigo municipal;
- XII. Promover y preservar los usos y costumbres del Municipio, sus regiones y las comunidades municipales;
- XIII. Promover el respeto de los símbolos patrios, así como de la identidad estatal y municipal;
- XIV. Registrar el devenir histórico y el acontecer diario municipal;
- XV. Conocer la información contenida en el Archivo Histórico del Municipio;
- XVI. En coordinación con el Área Responsable del Archivo Municipal, la localización de documentos originales o facsímiles considerados de interés para el acervo municipal;
- XVII. En coordinación con el Área Responsable del Archivo Municipal, elaborar y actualizar una síntesis histórica especial del Municipio para editar y distribuir en las distintas Bibliotecas Públicas del Municipio, así como en medios digitales, como estímulo a la lectura primordial de las raíces del Municipio;
- XVIII. Realizar eventos y elaborar insumos para la difusión de la memoria histórica del Municipio; y
- XIX. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO CUARTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS JUVENTUDES

ARTÍCULO 403. El Instituto Municipal de las Juventudes estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 404. La persona Titular del Instituto Municipal de las Juventudes tendrán las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Promover el acceso, goce y disfrute de todos los derechos civiles, políticos, sociales, económicos y culturales de los jóvenes del Municipio;
- II. Impulsar y organizar foros de debate para fomentar la participación juvenil en la sociedad civil;
- III. Diseñar programas, campañas, eventos y acciones para generar interacción de las juventudes con la sociedad, impulsando talentos y creando espacios de convivencia y recreación a través de talleres culturales, festivales, convocatorias, concursos, congresos, coloquios, entre otros;
- IV. Proponer programas transversales con las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- V. Participar en conjunto con Organizaciones de la Sociedad Civil y privadas en foros, convenciones, congresos, coloquios y otros eventos para la promoción y difusión de programas y acciones de interés para las juventudes;
- VI. Integrar y actualizar la información demográfica de los jóvenes, así como sus necesidades específicas en las comunidades a las que pertenecen;
- VII. Promover el debido respeto a la identidad de los jóvenes, así como su libre expresión, velando por la erradicación de la discriminación;
- VIII. Fomentar la erradicación de la discriminación de los jóvenes, generando y proponiendo mecanismos de capacitación y desarrollo institucional que fomenten la cultura de la igualdad y el respeto por las juventudes;
- IX. Fungir como órgano de atención y enlace para los jóvenes del Municipio, brindando orientación, apoyo, cercanía y accesibilidad a los diversos servicios Municipales, Estatales y Federales;
- X. Acompañamiento a los jóvenes las áreas correspondientes de la administración municipal cuando requieran de algún servicio público, dando seguimiento al trámite realizado;
- XI. Brindar apoyo a los jóvenes que se encuentren o vivan en circunstancias de vulnerabilidad, exclusión social, situación precaria, discapacidad o privación de la libertad, mediante programas sociales de bienestar que les permitan reinserirse e integrarse a la sociedad de una manera digna;
- XII. Facilitar y apoyar el acceso a la educación de calidad para jóvenes indígenas, con discapacidad, embarazadas o en período de lactancia, y de escasos recursos, mediante la promoción de programas de bienestar enfocados en los jóvenes del Municipio, en conjunto con el Instituto Municipal de Educación Participativa y Comunitaria;
- XIII. Promover la educación científica y tecnológica de los jóvenes, especialmente de las mujeres;
- XIV. Promover convenios con Dependencias e instituciones para integrar mecanismos de apoyo a los jóvenes para transporte y movilidad;
- XV. Promover, en conjunto con el Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario, las expresiones culturales de los jóvenes, organizando eventos artísticos y culturales que los incentiven, así como gestionar y difundir sus obras a nivel municipal, estatal y nacional;
- XVI. Promover la educación ambiental orientada a la conservación, fomentando especialmente el diseño de proyectos para la intervención urbana de áreas verdes, de conservación y rescate de espacios públicos;
- XVII. Coordinar la integración de los jóvenes beneficiarios de programas municipales de bienestar en calidad de talleristas;
- XVIII. Coadyuvar en la promoción de una cultura de participación entre los jóvenes, en los quehaceres de la sociedad y en la vida cultural y política del Municipio;
- XIX. Promover el reconocimiento de la participación, organización y ciudadanía de los jóvenes, en toda su diversidad, como aspecto estratégico del desarrollo político, social y económico de la entidad; y
- XX. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 405. La persona Titular del Instituto Municipal de las Juventudes para el despacho de sus facultades y atribuciones se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Área de Programas para las Juventudes; y
- II. Área de Promoción y Defensoría de las Juventudes.

SECCIÓN PRIMERA DEL ÁREA DE PROGRAMAS PARA LAS JUVENTUDES

ARTÍCULO 406. El Área de Programas para las Juventudes estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 407. La persona Titular del Área de Programas para las Juventudes, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Integrar, diseñar y actualizar información estadística y demográfica sobre los jóvenes, principalmente en aspectos relacionados con el acceso y ejercicio de sus derechos humanos en el Municipio;
- II. Proporcionar información estadística y demográfica sobre los jóvenes y sus necesidades particulares a las Dependencias e instancias que la soliciten;
- III. Fungir como enlace con las diferentes Autoridades Municipales, Estatales y Federales para la promoción, seguimiento e incorporación de los jóvenes a los programas de bienestar desarrollados e implementados para ellos;
- IV. Mantener actualizado un directorio de instancias y programas de bienestar, y otros, enfocados en la atención de jóvenes, con el objetivo de brindar asesoría y orientación adecuada a quienes lo soliciten;
- V. Integrar y mantener un directorio de jóvenes que soliciten orientación o asesoría en materia de programas de bienestar, sus trámites y condiciones de acceso, para notificarles fechas importantes, requerimientos y requisitos;
- VI. Diseñar, proponer, ejecutar y dar seguimiento a programas municipales de bienestar para los jóvenes, con el objetivo de crear condiciones para su inclusión, igualdad, formación y profesionalización, desarrollo de capacidades, promoción de la no violencia, cultura de paz y reinserción social. Esto se realizará en conjunto con otras Dependencias de la Dirección de Bienestar y del Municipio;
- VII. Diseñar y proponer políticas públicas, programas de bienestar, acciones y actividades enfocadas en la promoción y restitución de los derechos humanos de los jóvenes, para su inclusión en los instrumentos de planeación y programación del Municipio;
- VIII. Diseñar y proponer, en conjunto con el Área de Programas Municipales de Bienestar, las Reglas de Operación (RoP) o Lineamientos de los programas de bienestar a ser ejecutados por el Instituto Municipal de las Juventudes;
- IX. Supervisar que las acciones y actividades de los programas de bienestar con enfoque en la atención a jóvenes estén correctamente alineadas con los objetivos, estrategias y líneas de acción de los instrumentos de planeación democrática;
- X. Proporcionar información relacionada con la planeación de los programas de bienestar con enfoque en la atención a jóvenes;
- XI. Diseñar y proponer planes de trabajo, ya sean de promoción de los derechos humanos y sociales o enfocados en talleristas, detallando los trámites para acceder a ellos, los tiempos y plazos estimados, la programación y presupuestación necesarias y la vinculación interinstitucional requerida;
- XII. Implementar un control del Padrón de Personas Beneficiarias de los programas de bienestar ejecutados por el Instituto, reportando su desempeño a la persona Titular de este para su evaluación.
- XIII. Proponer y en su caso, ejecutar mecanismos para vincular a los jóvenes con los programas Estatales y Federales;
- XIV. Integrar y mantener actualizado el directorio de organizaciones juveniles en el Municipio;
- XV. Diseñar y proponer programas de bienestar para abordar las causas que generan violencia entre los jóvenes, así como proyectos para la resolución de la problemática inherente, y coadyuvar en su ejecución, evaluación y seguimiento;
- XVI. Coordinar con las instituciones públicas, sociales y privadas la realización de actividades de carácter educativo y de desarrollo para los jóvenes;
- XVII. Otorgar asesorías de primer contacto, así como canalizar a los jóvenes a las instancias especializadas en caso de ser necesario; y
- XVIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.



SECCIÓN SEGUNDA DEL ÁREA DE PROMOCIÓN Y DEFENSORÍA DE LAS JUVENTUDES

ARTÍCULO 408. El Área de Promoción y Defensoría de las Juventudes estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 409. La persona Titular del Área de Promoción y Defensoría de las Juventudes, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Revisar y supervisar que los programas, políticas públicas y acciones institucionales del Municipio se formulen con un enfoque de respeto y promoción de los derechos humanos de las y los jóvenes, incluyendo la no discriminación, la cultura de paz, la no violencia y la reinserción social;
- II. Proponer, gestionar y operar convenios de colaboración con Autoridades de Gobierno Federal, Estatal y Municipales, especialmente las de procuración de justicia, seguridad pública, reinserción social y atención a violencias. También con Organizaciones de la Sociedad Civil y Organismos Internacionales especializados en derechos humanos, no discriminación, cultura de paz, no violencia y reinserción social, con el objetivo de establecer estrategias conjuntas para la atención de jóvenes en situación de discriminación, violencia, abuso, abandono escolar o riesgo asociado al crimen organizado;
- III. Proponer, gestionar y operar convenios de colaboración con Autoridades de Gobierno Federal, Estatal y Municipales, con enfoque de derechos humanos y no discriminación, que el Instituto Municipal de las Juventudes establezca específicamente para la asesoría jurídica a jóvenes o que se encuentren en proceso de reinserción social que residan en el Municipio;
- IV. Proponer, convenir y aplicar protocolos de atención enfocados en la protección y promoción de los derechos humanos de los jóvenes con Instituciones de Gobierno Federal, Estatal y Municipales. Esto incluye, especialmente, las de procuración de justicia, seguridad pública, reinserción social y atención a violencias, a fin de estructurar mecanismos y procesos de vigilancia comunes para la debida atención y canalización en la defensa de sus derechos;
- V. Establecer mecanismos de atención y seguimiento para los jóvenes que lo soliciten al Instituto Municipal de las Juventudes. Este atenderá, valorará y canalizará a las Entidades de gobierno o autoridades correspondientes, en los casos en que se detecten presuntas violaciones o restricciones al acceso o ejercicio de los derechos humanos, o exista discriminación hacia los jóvenes;
- VI. Diseñar, estructurar y ejecutar esquemas informativos, para servidores públicos del Municipio como para la población en general u otras Dependencias de Gobierno y escolares, respecto al acceso y ejercicio de derechos humanos, no discriminación, inclusión, cultura de paz y no violencia;
- VII. Promover la realización de foros interinstitucionales en materia de promoción de acceso, ejercicio y situación de restricción de los derechos humanos de los jóvenes;
- VIII. Incluir la perspectiva de trabajo social en todas sus acciones de acompañamiento e intervención con jóvenes;
- IX. Coordinar el Enlace de Defensa y Reinserción Social para dar seguimiento a los jóvenes en proceso de reinserción social, para su incorporación a los distintos programas Municipales de bienestar, Estatales o Federales, que las autoridades de estos órdenes de gobierno ejecuten en materia de reinserción social;
- X. Dar acompañamiento y apoyar al Enlace de Defensa y Reinserción Social con actividades en materia de derechos humanos a realizarse en comunidades de adolescentes, demás centros de reclusión y especialmente, en las Preceptorías Juveniles;
- XI. Atender, organizar y establecer programas o acciones de inclusión para jóvenes cuya situación jurídica sea de sanción en libertad o que hayan cumplido plenamente con su condena y se integren a los programas de bienestar o acciones institucionales de desarrollo humano e inclusión que implemente el Municipio; y
- XII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

29



CAPÍTULO QUINTO **DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN PARA EL** **DESARROLLO COMUNITARIO**

ARTÍCULO 410. La Coordinación Operativa de Capacitación y Certificación para el Desarrollo Comunitario estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas:

ARTÍCULO 411. La persona Titular de la Coordinación Operativa de Capacitación y Certificación para el Desarrollo Comunitario, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Diseñar e implementar cursos de capacitación e inducción en desarrollo comunitario, intervenciones comunitarias y atención ciudadana. Estos cursos estarán enfocados en formar y profesionalizar a los beneficiarios de los programas municipales de bienestar que brindan servicios y actividades en los espacios educativos, culturales, de desarrollo comunitario y deportivos a cargo de la Dirección de Bienestar y sus Institutos;
- II. Gestionar o emitir las certificaciones para los talleristas de los programas de bienestar de la Dirección de Bienestar y sus Institutos;
- III. Gestionar o implementar esquemas de capacitación en las áreas cultural, educativa, deportiva y de desarrollo comunitario mediante programas de profesionalización y especialización que atiendan las necesidades específicas de cada ámbito. Estos programas estarán dirigidos tanto al personal de la Dirección de Bienestar y sus Institutos, como a talleristas, instructores y promotores comunitarios, fomentando su desarrollo profesional y fortaleciendo su capacidad de impacto en las comunidades;
- IV. Integrar y registrar, en conjunto con los Institutos, los esquemas de horarios y días para la realización de los servicios y actividades en los espacios educativos, culturales, de desarrollo comunitario y deportivos a cargo de la Dirección de Bienestar y sus Institutos;
- V. Establecer mecanismos y/o esquemas de evaluación para la permanencia y continuidad de los beneficiarios de los programas municipales de bienestar, de conformidad con lo señalado en las respectivas Reglas de Operación (RoP) o Lineamientos;
- VI. Establecer esquemas de evaluación enfocados en la satisfacción de los usuarios de los servicios y actividades de bienestar, para conocer su calidad;
- VII. Validar, conforme a lo remitido por las áreas ejecutoras correspondientes y los informes de supervisión, el cumplimiento de las actividades y criterios de vigencia de los beneficiarios de los programas municipales de bienestar;
- VIII. Revisar el desempeño en el desarrollo de los servicios y actividades de los beneficiarios de los programas municipales de bienestar y emitir una opinión al respecto;
- IX. Revisar el cumplimiento de las funciones, actividades, horarios y desempeños, así como el enfoque de atención ciudadana de todo el personal asignado a la Dirección de Bienestar e Institutos. En su caso y previo estudio conjunto con las personas Titulares de área respectivos, emitirá actas administrativas en caso de desviaciones, omisiones, negligencias, faltas o incumplimientos;
- X. Supervisar el uso y condiciones de los espacios educativos, culturales, de desarrollo comunitario y deportivos para el desarrollo de las actividades que en ellos se ofrecen y emitir una opinión al respecto;
- XI. Supervisar la calidad, contenido y ejecución de los diversos cursos, talleres, actividades, etc., que los beneficiarios de los programas de bienestar ejecutan en los espacios educativos, culturales, de desarrollo comunitario y deportivos a cargo de la Dirección de Bienestar y sus Institutos, y emitir una opinión al respecto;
- XII. Supervisar la operación de los espacios educativos, culturales, de desarrollo comunitario y deportivos a cargo de la Dirección de Bienestar y los Institutos, notificando a los responsables directos sobre desviaciones e incidencias para su atención;
- XIII. Supervisar que las personas servidoras públicas responsables de inmuebles a cargo de la Dirección de Bienestar y sus Institutos cuenten con mecanismos de control, supervisión y responsivas para que todo usuario que haga uso de las instalaciones municipales de promoción de derechos sociales las cuide, evite su destrucción, deterioro o apropiación indebida, como un compromiso de participación ciudadana y responsabilidad individual. En su caso, comunicará a la persona Titular de la Dirección de Bienestar para que se formulen las denuncias procedentes;

30



XIV. Implementar acciones de coordinación y evaluación interinstitucionales para diversificar, reducir, acotar o especificar los servicios y actividades que se brindan en los espacios educativos, culturales, de desarrollo comunitario y deportivos a cargo de la Dirección de Bienestar y sus Institutos;

XV. Informar a la persona Titular de la Dirección de Bienestar sobre los procesos, acciones, desempeños e incidencias que se generan en los espacios educativos, culturales, de desarrollo comunitario y deportivos a cargo de esta y de sus Institutos;

XVI. Revisar los registros respecto al desempeño de los beneficiarios de programas municipales de bienestar y la atención a los usuarios de los servicios y actividades que la Dirección de Bienestar y sus Institutos ofrecen; y

XVII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA COORDINACIÓN DE INCLUSIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL

ARTÍCULO 412. La Coordinación de Inclusión a la Diversidad Sexual estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas:

ARTÍCULO 413. La persona Titular de la Coordinación de Inclusión a la Diversidad Sexual, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Diseñar y proponer al Ayuntamiento el Programa Municipal de Interculturalidad y Atención a la Inclusión y Diversidad Sexual;
- II. Promover la atención multidisciplinaria de las personas de la diversidad sexual;
- III. Establecer las reglas de operación y administrar la "Casa Arcoiris", fomentando la asistencia psicológica, sanitaria y legal de las personas de la diversidad sexual;
- IV. Diseñar e implementar cursos, talleres, pláticas y capacitaciones enfocados en la sensibilización de servidores públicos y población en general en materia de interculturalidad, inclusión y diversidad. Esto, en el marco de la atención ciudadana, para brindar un trato digno, igualitario y libre de discriminación hacia las comunidades y personas de la diversidad sexual, así como para la construcción de entornos organizacionales gubernamentales libres de violencia y discriminación, promotores del respeto a los derechos humanos;
- V. Difundir el Protocolo de Actuación por parte de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, orientado a la protección de la integridad y derechos humanos de las personas de la diversidad;
- VI. Asesorar a las personas de la diversidad sobre el Procedimiento Administrativo de Reconocimiento de Identidad de Género ante las autoridades del Registro Civil;
- VII. Promover la salud mental a través de atención psicológica para las personas de la diversidad sexual y sus familias;
- VIII. Organizar y ejecutar, previa autorización de la Dirección de Bienestar, actividades recreativas, artísticas, culturales y/o deportivas dirigidas a la población del Municipio, con el objetivo de promover el respeto y la inclusión a las personas de la diversidad sexual;
- IX. Organizar campañas de salud, en coordinación con las autoridades competentes, para la prevención y detección de enfermedades de transmisión sexual, así como la realización de pruebas rápidas de detección de VIH. Se referenciará a las personas de la diversidad que así lo requieran a las Instituciones u Organizaciones de la Sociedad Civil que puedan brindar apoyo más especializado en tratamientos específicos;
- X. Integrar y resguardar los expedientes clínicos de los usuarios del Programa de Atención a la Inclusión y Diversidad Sexual, conforme a la normativa aplicable;
- XI. Integrar y difundir redes de apoyo para personas de la diversidad sexual y sus familias;
- XII. Proponer a la Dirección de Bienestar la firma de convenios con instituciones públicas y de la sociedad civil organizada para promover la inclusión y atención de las comunidades y personas de la diversidad sexual;
- XIII. Brindar orientación y acompañamiento a las instituciones educativas gubernamentales y la sociedad civil organizada que lo soliciten, que busquen implementar medidas de inclusión y acciones afirmativas que permitan mejorar el acceso y restituir, cuando así lo amerite, los derechos humanos de las comunidades y personas de la diversidad sexual; y
- XIV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

31



CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA COORDINACIÓN DE TURISMO

ARTÍCULO 414. La Coordinación de Turismo estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas:

ARTÍCULO 415. La persona Titular de la Coordinación de Turismo, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Impulsar un enfoque social y de respeto a los derechos humanos en la actividad turística, para el bienestar de las personas que viven y trabajan en el sector turístico del Municipio;
- II. Diseñar y proponer proyectos y programas para la conservación, mejoramiento, protección, promoción y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos del Municipio;
- III. Diseñar, promover e impulsar, tanto física como digitalmente, en los ámbitos local, regional, estatal, nacional e internacional, las fortalezas económicas y turísticas competitivas del Municipio, con el fin de atraer inversión y generar fuentes de empleo asociadas a esta actividad;
- IV. Coordinar con la Dirección de Promoción Económica las acciones tendientes a la promoción turística, gastronómica urbana, cultural, cultural urbana, de servicios, del patrimonio histórico, y de los barrios mágicos y pueblos del Municipio;
- V. Coordinar la política Municipal respecto al diseño e implementación de acciones públicas al interior de los polígonos de las comunidades con el distintivo de "Barrios Mágicos" en el Municipio, con el objetivo de preservar el distintivo y proponer nuevos espacios;
- VI. Coordinar las acciones de las distintas Direcciones del Municipio enfocadas al diseño de intervenciones urbanas para el rescate, mejora y promoción de los espacios del Municipio, especialmente en las comunidades con el distintivo de "Barrios Mágicos";
- VII. Fomentar la inversión pública y privada a través de la promoción y el diseño de proyectos viables que contemplen la participación comunitaria, el crecimiento, mejoramiento y diversificación de la oferta turística existente;
- VIII. Fomentar la instalación de ferias y exposiciones turísticas y artesanales a fin de potencializar el turismo como fuente económica del Municipio y a su vez, dar a conocer a los habitantes información sobre otros entornos turísticos del estado y del país;
- IX. Fomentar y preservar, en conjunto con el Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario, los usos y costumbres de los pueblos urbanos originarios en el ámbito turístico, artesanal y de tradiciones;
- X. Elaborar y actualizar un Registro Municipal de Turismo, de Artesanos y el Catálogo Artesanal Municipal, ampliando este a manifestaciones artísticas urbanas, plásticas y digitales;
- XI. Gestionar e inscribir al Municipio en los diversos programas Federales y Estatales aplicables en materia turística, para su desarrollo y consolidación, especialmente aquellos asociados al distintivo de "Barrios Mágicos";
- XII. Contribuir al turismo sostenible, priorizando la conservación y regeneración del entorno urbano y del patrimonio, especialmente el histórico, en el Municipio;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento, la integración y las reglas de operación del Consejo Consultivo Municipal Turístico y Sustentable; y
- XIV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 416. La persona Titular de la Coordinación de Turismo para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxilia de la Unidad Administrativa:

- I. Área de Fomento a Barrios Mágicos y Pueblos Originarios.

SECCIÓN PRIMERA DEL ÁREA DE FOMENTO A BARRIOS MÁGICOS Y PUEBLOS ORIGINARIOS

ARTÍCULO 417. El Área de Fomento a Barrios Mágico y Pueblos Originarios estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

Tlalnepantla



ARTÍCULO 418. La persona Titular del Área de Fomento a Barrios Mágico y Pueblos Originarios, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Impulsar un enfoque social y de respeto a los derechos humanos en la actividad turística, procurando el bienestar de las personas que residen y trabajan en los "Barrios Mágicos" y en los pueblos originarios;
II. Fortalecer y fomentar la innovación y diversificación de las oportunidades de comercialización de la oferta turística dentro de los polígonos de los "Barrios Mágicos";
III. Atender y coordinar acciones para el desarrollo y consolidación de las siguientes dimensiones, enfocadas en la conservación y mejora de las comunidades con el distintivo de "Barrios Mágicos" del Municipio y en sus evaluaciones de desempeño turístico correspondientes:

- a). Oferta turística;
- b). Demanda turística;
- c). Caracterización de la población;
- d). Acceso a servicios públicos;
- e). Profesionalización y certificación;
- f). Seguridad;
- g). Mercadotecnia;
- h). Marco Regulatorio; y
- i). Resultados y Certificación.

IV. Seguimiento a todos los requerimientos documentales, físicos, administrativos y/o normativos que establezcan las Dependencias Federales para la conservación y permanencia de los distintivos de "Barrio Mágico" de las comunidades del Municipio;

V. Atender y representar al Municipio en las ferias, foros, exposiciones, actos de promoción, fomento, evaluaciones y concursos donde se promocionen los "Barrios Mágicos" del Municipio;

VI. Diseñar y proponer, en conjunto con el área correspondiente de desarrollo urbano, regulaciones e instrumentos de zonificación, entre otros, así como programas de intervenciones para la conservación y mejora de los "Barrios Mágicos";

VII. Supervisar de manera permanente las condiciones físicas y sociales de los polígonos con el distintivo de "Barrio Mágico" del Municipio, e informar a la persona Titular de la Coordinación de Turismo sobre requerimientos, insuficiencias, riesgos y oportunidades para la operatividad de servicios públicos e imagen que afecten la continuidad del distintivo de "Barrios Mágicos";

VIII. Coordinar las acciones de las Dependencias de servicios urbanos y vía pública, en el marco de la regulación de los espacios en las comunidades con el distintivo de "Barrio Mágico", a fin de mantener condiciones adecuadas en los espacios públicos, calles y patrimonio. Se informará a la Coordinación de Turismo y a la Dirección de Bienestar sobre cualquier insuficiencia, falta de atención u omisión de otras Dependencias que degrade las condiciones físicas y del entorno de los "Barrios Mágicos";

IX. Diseñar y habilitar esquemas de participación ciudadana para construir entornos de gestión colaborativa en las comunidades de los polígonos con el distintivo de los "Barrios Mágicos" del Municipio. El objetivo es conocer sus necesidades y promover acciones coordinadas entre los vecinos y las diversas Dependencias Municipales en torno al distintivo, especialmente en materia de seguridad pública, giros mercantiles, servicios públicos, imagen y desarrollo urbano;

X. Fomentar la integración de un registro de giros comerciales enfocados en la promoción cultural, la artesanía urbana, la gastronomía local y aquellos dedicados a la promoción de las comunidades con el distintivo de "Barrios Mágicos";

XI. Implementar campañas de difusión de actividades culturales, turísticas y gastronómicas centradas en las comunidades con el distintivo de "Barrios Mágicos"; y

XII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

33



CAPÍTULO OCTAVO DE LA UNIDAD JURÍDICA DE BIENESTAR

ARTÍCULO 419. La Unidad Jurídica de Bienestar estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 420. La persona Titular de la Unidad Jurídica de Bienestar, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Dirección de Bienestar, así como a las personas Titulares de los Institutos, en el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones;
- II. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, jurisprudencias y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones de la persona Titular de la Dirección de Bienestar, así como a las personas Titulares de los Institutos, facilitando su consulta a las personas servidoras públicas que así lo soliciten;
- III. Asesorar a la persona Titular de la Dirección de Bienestar, así como a las personas Titulares de los Institutos, en la integración y revisión de los diversos convenios que se firmen en materia de derechos sociales y política de bienestar;
- IV. Realizar estudios y proyectos en materia jurídica en atención a las necesidades de la persona Titular de la Dirección de Bienestar, así como a las personas Titulares de los Institutos, para efectos de que éstas, se encuentren en aptitud de promover ante los órganos competentes las modificaciones a las disposiciones legales o reglamentarias que se requieran para la mejor prestación de servicios en materia de derechos sociales y bienestar;
- V. Participar en el ámbito de su competencia en comisiones, juntas, consejos y comités que le asigne la persona Titular de la Dirección de Bienestar;
- VI. Proponer y atender a la presentación y el seguimiento de las denuncias y querellas inherentes a problemáticas que se generen por el ejercicio de las funciones de la persona Titular de la Dirección de Bienestar, así como a las personas Titulares de los Institutos, especialmente aquellas relacionadas con concesiones, utilización, regulación y recuperación de espacios propiedad municipal, revisión de contratos de comodato, entre otras;
- VII. Participar en las labores de capacitación de las personas integrantes de la Dirección o Unidades Administrativas que le requieran; y
- VIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO NOVENO DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 421. El Enlace Administrativo estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas a través del artículo 22 del presente ordenamiento, así como las conferidas por la persona con superioridad jerárquica.



III. Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales

OBJETO SOCIAL

La Dirección de Bienestar tiene como objeto social la creación de valor público a través de la implementación de programas sociales y acciones enfocadas a promover el acceso universal e incluyente de todas las personas residentes en el municipio, especialmente aquellas pertenecientes a grupos en situación de marginación, pobreza y desigualdad; así como a los derechos, económicos, sociales y culturales. Lo anterior mediante acciones que favorezcan la inclusión, la equidad de género y la diversidad para construir más y mejores condiciones de vida en las comunidades.

VISIÓN

Para el 2025-2027 la Dirección de Bienestar buscará ser una dependencia de territorio, próxima a las necesidades de las personas y grupos en situación de marginación, pobreza y falta de inclusión. Que crea valor público a través de diversas acciones y programas enfocados a promover, respetar y garantizar el acceso a los derechos, económicos, sociales y culturales de todas las personas del municipio, especialmente a aquellos en situación de vulnerabilidad.

VALORES ORGANIZACIONALES

Colaboración: Creemos en el trabajo en equipo, en la colaboración interinstitucional y en el fortalecimiento educativos que permitan crear una sinergia que beneficie a todas las personas y grupos a lograr un acceso progresivo y completo a los derechos económicos, sociales y culturales. La cooperación entre todos, es esencial para lograr un bienestar general, educación de calidad, juventudes sanas, acceso a cultura comunitaria permanente, a sumar mediante la inclusión; y, en su conjunto, a un desarrollo comunitario integral.

Compromiso social: Trabajamos con responsabilidad y dedicación para mejorar las condiciones de vida de las personas; especialmente, a aquellas personas y grupos en situación de vulnerabilidad, garantizando su acceso a los derechos económicos, sociales y culturales.

Cultura de paz: Impulsamos una cultura de paz, convivencia e interculturalidad, trabajando para prevenir conflictos y promover la resolución pacífica de problemas, dentro de un marco de respeto, inclusión y entendimiento mutuo.

Dignidad: Garantizar un ambiente libre de violencia, discriminación y exclusión, donde cada persona pueda desarrollarse plenamente.

Disponibilidad: Se refiere a la actitud de estar accesible y dispuesto a ayudar o participar cuando se necesite. Una organización que fomenta este valor mejora sus procesos internos y la satisfacción entre sus colaboradores.

Cooperatividad: Representa la disposición para colaborar y trabajar en equipo, valorando las habilidades y aportaciones de los demás. Este valor es clave para alcanzar metas comunes de manera eficiente y armoniosa.

Empatía: Comprender y respetar las emociones y necesidades de los otros.

Equidad: Garantizar que todas las personas, sin importar su origen, género, edad, etnia, preferencia sexual, o condición económica, tengan acceso pleno a las mismas oportunidades y derechos económicos, sociales y culturales. Fomentamos un ambiente donde la igualdad de oportunidades y el respeto a la dignidad de la persona sea la base de nuestro accionar, asegurando que nadie se quede atrás.

Respeto: El respeto por la persona humana es la base de nuestra organización.

35



Justicia social: Fomentamos la equidad y la justicia en el pleno acceso a los derechos económicos, sociales y culturales, luchando contra cualquier forma de discriminación y promoviendo la inclusión, la interculturalidad y el respeto a los derechos de todos los individuos. Trabajamos para reducir las brechas de desigualdad y asegurar que todos los sectores sociales tengan las mismas oportunidades de desarrollo.

Identidad: Fomentando la identidad y arraigo en torno a todo aquello que nos une en la historia común de las familias, historias, comunidades y encuentros de todas las personas de Tlalnepantla de Baz.

Interculturalidad: Partimos del reconocimiento de las diversas identidades culturales y múltiples formas de construcción del conocimiento que existen en el mundo. Transita hacia la convicción de que la convivencia pacífica y respetuosa en esta multiculturalidad, sólo puede lograrse mediante un ejercicio de negociación y evaluación crítica de lo que implican estas diferencias culturales y lingüísticas, bajo principios de equidad.

Mejora continua: Retomar constantemente las áreas de oportunidad del equipo con el objetivo afinar continuamente nuestras capacidades.

Lealtad: Guardar fidelidad a la institución, identificándose con ella, actuando con dedicación y transparencia en la gestión y buscando el cumplimiento de sus fines con plena conciencia de servicio a la colectividad

Inclusión: Acceso a todas las personas, y para todas, con un alto enfoque a los derechos económicos, sociales y culturales, respetando y valorando la diversidad de las personas y de nuestra ciudad. Creemos en la inclusión de todos los sectores sociales, especialmente los grupos vulnerables. Nos esforzamos por construir un entorno donde cada individuo se sienta valorado y sea parte de su entorno social dentro de su comunidad.

Transparencia: Las acciones de la Dirección de Bienestar serán siempre claras, abiertas y accesibles a la comunidad, fomentando la confianza y la rendición de cuentas en todas nuestras gestiones.

Innovación: Mejora continua y adaptación a los nuevos tiempos, incorporando nuevas tecnologías, enfoques técnicos simples y herramientas que permitan ofrecer una organización abierta, moderna, creativa y eficaz, preparando a nuestras personas servidoras públicas para los retos del futuro.

Respeto: Fomentamos el respeto por la identidad y la libre expresión de cada persona, buscando erradicar toda forma de discriminación y promoviendo un ambiente de convivencia armoniosa.

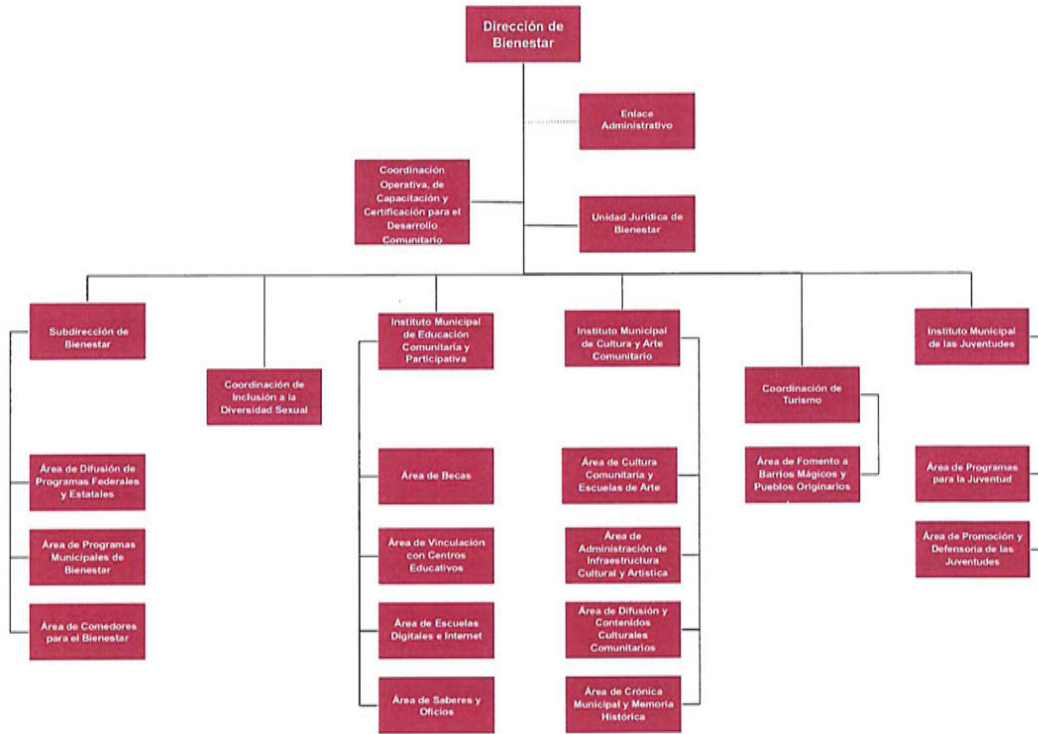
Responsabilidad: Asumimos nuestra responsabilidad con el futuro de Tlalnepantla de Baz y el país, promoviendo una política de bienestar inclusiva y universal que realice acciones progresivas que favorezcan el acceso completo a los diversos derechos económicos, sociales y culturales.

Solidaridad: Implica apoyo mutuo entre los miembros de la organización, especialmente en momentos difíciles. Una cultura organizacional solidaria promueve el bienestar común, la equidad en las relaciones, la inclusión la interculturalidad y el compromiso con los objetivos colectivos.

Sostenibilidad: Para trabajar con la conciencia ambiental y con la intención de utilizar los recursos sin dañar a terceros o generaciones futuras además de trabajar en conjunto con las comunidades y mejorar su entorno.



IV. Organigrama



37



V. Objetivo y funciones de las unidades administrativas

De la Dirección de Bienestar

Objetivo

Promover y garantizar el bienestar de la ciudadanía de Tlalnepantla de Baz, buscando mejorar su calidad de vida a través de programas, proyectos y acciones que contribuyan a su desarrollo integral.

Funciones

1. Supervisar la implementación de diversos Programas Sociales a través de minutas;
2. Gerenciar la implementación de las diversas políticas sociales mediante mesas de trabajo y minutas;
3. Promover la firma de convenios con diversas autoridades mediante la gestión de reuniones estratégicas y vínculos;
4. Establecer estrategias de diseño de intervenciones estratégicas y transversales en materia de política social;
5. Promover la inclusión de los diversos grupos e individuos mediante el diseño y coordinación de actividades en las diversas comunidades del municipio, especialmente aquellas prioritarias;
6. Atender las diversas peticiones de índole social turnadas para tal efecto por la Presidencia Municipal;
7. Atender las reuniones de los diversos órganos colegiados y espacios de debate estratégico en materia de bienestar y acceso a los derechos sociales;
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y
9. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal.

38



De la Subdirección de Bienestar

Objetivo

Definir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a las distintas áreas bajo su responsabilidad, orientadas al diseño, planificación e implementación de programas y acciones que promuevan el bienestar social. Así como desarrollar estrategias que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la población, asegurando la eficacia y el cumplimiento de los programas establecidos.

Funciones

1. Proponer, planear y programar los Programas de Bienestar en conjunto con la Dirección de Bienestar;
2. Dirigir acciones de logística para foros y eventos de la Dirección de Bienestar y sus Institutos;
3. Supervisar el padrón y registro de las personas beneficiarias de los Programas de Bienestar;
4. Coordinar los trabajos para el diseño de las diversas Reglas de Operación o Lineamientos de los Programas municipales de Bienestar;
5. Coordinar la vinculación y firma de convenios con distintas entidades o empresas con la finalidad de buscar beneficios para la ciudadanía;



33

-
6. Planificar en conjunto con los Institutos de la Dirección de Bienestar en el diseño y análisis de los proyectos de políticas y acciones en materia de derechos sociales que presenten los Institutos a la Dirección de Bienestar;
 7. Validar el seguimiento de las auditorías vinculadas con los padrones de beneficiarios de los programas municipales de Bienestar;
 8. Supervisar la administración de los "Comedores para el bienestar";
 9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y
 10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal o la persona Titular de la Dirección de Bienestar.

Del Área de Difusión de Programas Federales y Estatales

Objetivo

Diseñar, implementar y evaluar las estrategias de vinculación y coordinación entre las diversas dependencias del gobierno estatal y federal que brindan programas de bienestar o, aquellos enfocados a mejorar las condiciones de vidas de las personas en situación de marginación, pobreza o falta de inclusión.

Funciones

1. Coadyuvar con las autoridades estatales y federales en la realización de eventos específicos en materia de bienestar mediante apoyo logístico local;
2. Gestionar las acciones de traslado, enlace y vinculación para el apoyo de individuos y grupos para facilitar su acceso a programas de gobierno;
3. Apoyar con acciones logísticas a la Dirección y Subdirección de Bienestar para la implementación de jornadas y acciones en el territorio,
4. Integrar carpetas y ficheros de información sustantiva de programas sociales para su difusión en las actividades del territorio;
5. Brindar asesoría personalizada a todas las personas que acudan a los módulos de bienestar, especialmente aquellas que buscan información de programas sociales;
6. Integrar informes de atenciones realizadas en el territorio, así como de asesorías especializadas en materia de programas sociales;
7. Brindar apoyo logístico a las diversas actividades y eventos que realice la Dirección de Bienestar, sus Institutos y Coordinaciones;
8. Coadyuvar con las instancias responsables de la organización de eventos asociados a la entrega de apoyos o programas sociales;
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y
10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Dirección y en su caso, persona superior inmediata.





Del Área de Programas Municipales de Bienestar

Objetivo

Implementar programas sociales en Tlalnepantla de Baz con el propósito de mejorar las condiciones de vida de los habitantes, especialmente aquellos en situación de vulnerabilidad a través de la gestión eficiente de recursos y la coordinación interinstitucional, buscando proporcionar apoyo integral a las personas en necesidad, reduciendo las brechas de pobreza y marginación, así como garantizar el acceso a servicios y beneficios que promuevan el bienestar social, económico y emocional de la población.

Funciones

1. Coadyuvar de manera transversal en la construcción de indicadores para los diversos programas sociales que implemente la Dirección, sus Institutos y sus Coordinaciones;
2. Brindar apoyo a las diversas áreas de la Dirección de Bienestar sus Institutos y sus Coordinaciones, para la integración de más y mejores insumos estadísticos y cartográficos;
3. Diseñar e implementar acciones de planeación en el marco de las Reglas de Operación (RoP);
4. Dar seguimiento a los Programas Municipales de Bienestar conforme a las normas establecidas en las Reglas de Operación;
5. Implementar y operar las Reglas de Operación;
6. Evaluar periódicamente la eficacia e impacto de los programas sociales mediante la actualización del Padrón de Personas Beneficiarias, a fin de generar recomendaciones para su mejora continua;
7. Coordinar, controlar y reportar las comprobaciones y aplicación de los programas sociales;
8. Desarrollar y mantener sistemas de información integrados que permitan el monitoreo en tiempo real de los indicadores estratégicos de los programas sociales, garantizando la trazabilidad y transparencia de la gestión;
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y
10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Dirección y en su caso, persona superior inmediata.

Del Área de Comedores para el Bienestar

Objetivo

Contribuir al acceso a una alimentación adecuada para la población en situación de vulnerabilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, mediante la instalación y operación del programa "La Cocina del Bienestar", que constituye el medio para alcanzar dicho objetivo. Permitiendo la entrega de raciones de comida caliente y nutritiva, fortaleciendo la cohesión social y promoviendo la participación ciudadana, contribuyendo a erradicar el hambre y la malnutrición.

Funciones

1. Proponer en coordinación con la persona Titular de la Subdirección de Bienestar las Reglas de Operación (RoP) y/o Lineamientos para el acceso, uso, controles y administración de las Cocinas para el Bienestar Municipales;
2. Administrar los Recursos humanos, materiales, tecnológicos entre otros, de los Cocinas para el Bienestar, procurando en todo momento la seguridad, austeridad y accesibilidad, para el correcto funcionamiento de los mismos;
3. Resguardar, actualizar y registrar los bienes muebles e inmuebles de los Cocinas para el Bienestar;
4. En coordinación con la Dirección de Bienestar definir la ubicación de las Cocinas para el Bienestar;
5. Nombrar a los integrantes del Grupo de Personas Voluntarias del Bienestar en cada una de las "Cocina del Bienestar";
6. Supervisar el buen funcionamiento, la calidad de los alimentos y la seguridad de los inmuebles en los que se encuentran los comedores para el Bienestar Municipales;
7. Administrar los almacenes y espacios de resguardo de alimentos y equipo de los Comedores para el Bienestar, procurando la seguridad, calidad, salubridad y accesibilidad;
8. Implementar de manera anual una encuesta para medir la percepción del programa;
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y
10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Dirección y en su caso, persona superior inmediata.

Del Instituto Municipal de Educación Participativa y Comunitaria

Objetivo

Realizar políticas públicas que eleven la calidad del servicio educativo del Municipio de Tlalnepantla de Baz, mediante acciones que contribuyan a disminuir las brechas educativas, incrementar la permanencia escolar y mejorar la infraestructura educativa, para que las y los estudiantes cuenten con los recursos suficientes que les permitan ampliar sus conocimientos.

Funciones

1. Representar al Instituto Municipal de Educación en la firma de convenios y demás actos jurídico administrativos;
2. Coordinar programas dirigidos a elevar la calidad del servicio educativo del Municipio de Tlalnepantla de Baz;
3. Dirigir reuniones de trabajo con los responsables de área y el Enlace Administrativo;
4. Coordinar la elaboración de informes trimestrales;
5. Participar con las autoridades competentes en la implementación de programas especiales de educación,
6. Coadyuvar con diversas dependencias gubernamentales, para la mejora continua de los servicios educativos;



✓

[Handwritten signature]
Kun

7. Coadyuvar con los Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM), para acreditar la educación media superior;
8. Colaborar con autoridades educativas en la atención de problemáticas de las instituciones educativas;
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y
10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal o la persona Titular de la Dirección de Bienestar.

Del Área de Becas

Objetivo

Garantizar el acceso y la permanencia en el sistema educativo de las y los estudiantes del Municipio, a través de la asignación y gestión de apoyo e incentivos económicos (becas), que permitan reducir las barreras económicas que impiden la continuidad de sus estudios. El programa de becas está orientado a fomentar la equidad educativa, promoviendo la igualdad de oportunidades para todos los estudiantes, independientemente de su condición económica.

Funciones

1. Elaborar y proponer las Reglas de Operación y Lineamientos para la asignación de los programas de incentivos económicos (becas);
2. Apoyar en la elaboración de las diferentes Convocatorias del Programa de incentivos económicos (becas);
3. Coordinar la difusión las Convocatorias del Programa de incentivos económicos (becas) en las diferentes escuelas del Municipio de Tlalnepantla de Baz;
4. Supervisar las actividades administrativas necesarias para otorgar de manera eficiente los incentivos económicos (becas);
5. Coordinar y supervisar los eventos de entrega de tarjetas a las y los beneficiarios del Programa de incentivos económicos (becas);
6. Suspender el otorgamiento de incentivos económicos (becas) cuando las o los beneficiarios no cumplan con los requisitos de permanencia, otorgando en todo caso garantía de audiencia al o el beneficiado;
7. Coadyuvar en la revisión de documentación e información de las y los solicitantes o en su caso beneficiados;
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y
9. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Dirección y en su caso, persona superior inmediata.

Del Área de Vinculación a Centros Educativos

Objetivo

Implementar acciones para mejorar la calidad del servicio educativo en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, reduciendo brechas educativas, aumentando la permanencia escolar y optimizando la infraestructura, garantizando los recursos necesarios para el aprendizaje de las y los estudiantes



Funciones

1. Constituir y ejecutar convocatorias para llevar a cabo programas de vinculación educativa de conformidad con las necesidades de las escuelas públicas y privadas del municipio;
2. Auxiliar en la elaboración de informes trimestrales;
3. Coadyuvar con diversas dependencias gubernamentales para la mejora continua de los servicios educativos;
4. Establecer y difundir las convocatorias para promover el reconocimiento al mérito magisterial;
5. Coadyuvar con los Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM) para acreditar la Educación Media Superior;
6. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento, construcción o rehabilitación en los planteles educativos;
7. Apoyar con autoridades educativas en la atención de problemáticas de las instituciones;
8. Proponer, gestionar y operar los convenios con distintas escuelas de nivel Educación Media Superior y Superior en materia de servicio social y prácticas profesionales;
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y
10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Dirección y en su caso, persona superior inmediata.

Del Área de Escuelas Digitales e Internet

Objetivo

Proporcionar a las y los estudiantes de primarias públicas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, herramientas académicas a través de clases extracurriculares de arte, computación e inglés, impartidas por profesores (as) especializados (as), para mejorar las habilidades académicas.

Funciones

1. Promover, coordinar organizar, dirigir y fomentar la impartición de clases de inglés, cómputo y las artes a nivel básico;
2. Asegurar el funcionamiento óptimo de los equipos de cómputo y redes en las aulas de cómputo de las escuelas oficiales, mediante su mantenimiento correctivo y preventivo;
3. Dotar del servicio de internet a escuelas públicas de nivel básico;
4. Desarrollar programas de capacitación para optimizar las actividades escolares en educación básica;
5. Rediseñar el programa de inglés para su implementación en el ciclo escolar 2025-2026;
6. Organizar competencias académicas de nivel básico para incentivar y reconocer el desempeño estudiantil;
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y
8. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Dirección y en su caso, persona superior inmediata.



Del Área de Saberes y Oficios

Objetivo

Promover, fomentar e incentivar el acceso inclusivo y gratuito a la educación, oficios y cultura en el municipio de Tlalnepantla de Baz, principalmente dirigido a niñas, niños, jóvenes, mujeres, hombres y personas adultas mayores que habitan en colonias, comunidades y barrios con índices de desarrollo social medio, bajo y muy bajo, a través de la implementación de talleres y actividades educativas.

Funciones

1. Elaborar las Reglas de Operación para la implementación del programa "Talleres y Oficios Comunitarios";
2. Asignar la ubicación de los lugares públicos donde se impartirá el programa de "Talleres y Oficios Comunitarios";
3. Realizar las Convocatorias del Programa de "Talleres y Oficios Comunitarios" en todos los lugares públicos asignados;
4. Difundir las Convocatorias del Programa de "Talleres y Oficios Comunitarios" en todos los lugares públicos asignados;
5. Realizar las agendas de los "Talleres y Oficios Comunitarios" según la disponibilidad de espacios y talleristas;
6. Ejecutar las actividades administrativas necesarias para facilitar la impartición del programa "Talleres y Oficios Comunitarios";
7. Realizar los eventos para el inicio y conclusión de los Talleres y Oficios Comunitarios;
8. Suspender el otorgamiento de apoyos a las y los beneficiarios, coordinadores y talleristas cuando las y los beneficiarios dejen de cumplir los requisitos de permanencia; otorgando, en todo caso, garantía de audiencia a la o el beneficiario;
9. Registrar, organizar y controlar la información y documentación de las y los beneficiarios de los Talleres y Oficios Comunitarios;
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y
11. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Dirección y en su caso, persona superior inmediata.

Del Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario

Objetivo

Integrar e implementar acciones novedosas en materia de cultura comunitaria, promoción y mecenazgo de las artes a través el diseño de cursos, talleres, actividades formativas, así como el desarrollo de proyectos culturales que promuevan la inclusión de grupos y personas que favorezcan tanto su sensibilidad artística y expresión individual, como el conocimiento y formación de la identidad y arraigo en la localidad.

Funciones

1. Elaborar y ejecutar diversas líneas de acción dentro de todo el municipio donde se busque la participación de todos los sectores sociales que transitan y habitan por el municipio, siempre considerando la multiculturalidad que existe en el municipio;
2. Incentivar a la ciudadanía a hacer uso de los espacios como el Teatro Centenario, Teatro Algarabía, Teatro Eugenia León, Centro de la Cultura y las Artes José Emilio Pacheco (CEMUART), Casas de Cultura, Bibliotecas y toda la demás infraestructura cultural propiedad municipal que sea administrada por el Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario para el goce de los derechos culturales de los habitantes y personas transitorias de Municipio de Tlalnepantla de Baz;
3. Crear espacios de participación para definir las acciones idóneas a realizarse en materia de cultura donde los diversos sectores sociales tengan una participación activa y crucial;
4. Garantizar el derecho humano de acceso a la cultura y recreación mediante el mantenimiento, cuidado y dignificación de los espacios destinados a este fin;
5. Ser un mecanismo de protección para que los niños, niñas y adolescentes tengan una alternativa para usar su tiempo libre en el aprendizaje una disciplina artística y así mitigar acciones lascivas que los pongan en peligro;
6. Entablar, asistir y participar en reuniones de trabajo con otras dependencias de los diversos órganos de gobierno con la finalidad de efectuar acciones clave en materia de cultura en un periodo de tiempo de corto, mediano y largo plazo;
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y
8. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal o la persona Titular de la Dirección de Bienestar.

Del Área de Cultura Comunitaria y Escuelas de Arte

Objetivo

Promover el desarrollo artístico y comunitario en Tlalnepantla de Baz, a través de un programa integral de formación artística y cultural, que impulse la creatividad en disciplinas como teatro, danza, música, artes plásticas, audiovisuales, así como con bebetecas y ludotecas. Ofreciendo talleres, clínicas y producciones artísticas de calidad, accesibles a toda la población.

Funciones

1. Diseñar e implementar programas de formación artística multidisciplinaria (teatro, danza, música, artes plásticas, audiovisuales) con planes de estudio estructurados y adaptados a distintos grupos sociales mediante la figura de tallerista;
2. Coordinar la operación de escuelas de arte comunitarias garantizando calidad pedagógica, seguimiento académico, montajes escénicos, así como muestras artísticas;
3. Gestionar talleres, clínicas y laboratorios creativos, gratuitos en colonias prioritarias, que cuenten con un enfoque en reconstrucción del tejido social y prevención de violencia;
4. Desarrollar programas especiales para grupos prioritarios como jóvenes (talleres culturales), mujeres (proyectos artísticos con perspectiva de género), personas adultas mayores (rescate de memoria histórica a través del arte) e infancias (bebetecas y ludotecas);



40

45



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

5. Supervisar el proyecto de bebetecas y ludotecas municipales, capacitando mediadores en estimulación temprana a través de la lectura y el juego;
6. Rehabilitar y equipar espacios culturales (casas de cultura, centros comunitarios) para convertirlos en polos de creación artística accesibles;
7. Organizar muestras artísticas de alto impacto que visibilicen el talento local y fomenten la participación ciudadana;
8. Establecer alianzas con instituciones educativas y culturales para profesionalizar artistas locales y certificar procesos formativos;
9. Implementar mecanismos de evaluación continua para medir impacto social (cohesión comunitaria, reducción de desigualdades, nivel de participación);
10. Elaborar diagnósticos comunitarios para identificar necesidades culturales por zona y diseñar intervenciones específicas;
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y
12. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Dirección y en su caso, persona superior inmediata.

Del Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística

Objetivo

Elaborar, coordinar y supervisar la ejecución de los programas y actividades que se lleven a cabo dentro de las casas de cultura y bibliotecas del territorio municipal.

Funciones

1. Organizar, coordinar, promover y difundir los cursos, talleres y programas de las casas de cultura, de acuerdo con el Plan de Trabajo que cada uno de los responsables de ellas, elaboren en congruencia con Plan Municipal;
2. Promover la participación eraria mediante talleres itinerantes en cualquier espacio público del municipio y así garantizar el acceso de la población a las actividades literarias;
3. Establecer un Plan de contingencia con la Dirección Municipal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos para todos los inmuebles municipales a su cargo que funjan como Casas de Cultura y Bibliotecas municipales;
4. Supervisar que la organización de los eventos y prestación de los servicios se realicen de acuerdo con las condiciones establecidas y convenidas con las personas usuarias;
5. Coordinar la participación de las y los estudiantes y de las y los maestros en utilización, conservación y enriquecimiento de los servicios bibliotecarios, mediante eventos especiales con el fin de ampliar la presencia de la biblioteca en la comunidad escolar;
6. Proponer acciones tendientes al enriquecimiento del acervo bibliográfico del municipio;

7. Sincronizar la creación artística de manera integral en todas las disciplinas como lo son: teatro, música, danza, literatura y artes plásticas, entre otras dentro de las casas de cultura del municipio;
8. Organizar cursos especializados de capacitación y manejo de servicios bibliotecarios, dirigidos a fortalecer el adiestramiento del personal a su carga y evaluar el desempeño;
9. Integrar, preservar y difundir las expresiones de la cultura popular y las tradiciones culturales mexicanas;
10. Administrar, gestionar y supervisar los inventarios bibliográficos y hemerográfico existentes en las bibliotecas;
11. Estructurar un sistema de capacitación artística, por medio de talleres, intercambios, cursos y seminarios a nivel de iniciación de las artes, y programas de profesionalización y especialización artística, en coordinación con las demás áreas del Instituto;
12. Promover y coordinar la impartición de cursos de capacitación sobre realización de proyectos para el personal académico de las casas de cultura, para la difusión eficaz de la cultura y las artes;
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y
14. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Dirección y en su caso, persona superior inmediata.

Del Área de Difusión y Contenidos Culturales Comunitarios

Objetivo

Promover de diversas formas utilizando los medios idóneos la ejecución de las diferentes manifestaciones artísticas – culturales en las principales instalaciones y espacios culturales dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz, con la finalidad de acercar y garantizar el derecho a la cultura comunitaria a los diversos sectores sociales.

Funciones

1. Establecer un sistema de difusión integral para el ejercicio y acceso a los derechos culturales, que otorgue a la población información precisa y oportuna, acerca de las convocatorias y eventos del Instituto;
2. Diseñar un programa de difusión de las acciones de cultura en el territorio del municipio, identificando espacios públicos federales, estatales y municipales susceptibles de intervención;
3. Coordinar acciones de difusión con medios de comunicación, colectivos, organizaciones, comunidades y elencos artísticos, ruedas de prensa, comunicados y notas informativas para la difusión de los eventos del Instituto;
4. Coordinar la elaboración del contenido del material informativo del Instituto: dípticos, trípticos, carteles, posters, diseño para impresos en gran formato y material digital;
5. Informar y difundir a través de las Casas de Cultura, Bibliotecas Municipales, otros espacios culturales y espacios públicos del Municipio las diferentes actividades del Instituto;
6. Coadyuvar con las áreas del Instituto en el diseño y difusión de sus actividades y contenidos;
7. Elaborar los comunicados de los eventos a realizar por el Instituto, así como, del material gráfico y audiovisual a difundir en el Municipio;



8. Evaluar los contenidos y material informativo del Instituto y sus áreas en sus diferentes formatos tanto impresos, como digitales;
9. Recopilar, sistematizar y dar seguimiento a los contenidos, información y publicaciones de carácter cultural y narrativo generados desde las comunidades, personas usuarias y talleristas;
10. Capacitar a las personas talleristas con el objetivo de crear contenidos y organización comunitaria para la difusión general de actividades coadyuvando con la Secretaría de Integración Territorial;
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y
12. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Dirección y en su caso, persona superior inmediata.

Del Área de Crónica Municipal y Memoria Histórica

Objetivo

Rescatar, preservar y difundir la memoria colectiva del Municipio de Tlalnepantla de Baz, para fortalecer la identidad y el sentido de pertenencia.

Funciones

1. Autorizar las acciones del Proyecto de Historias de la Ciudad de Tlalnepantla;
2. Planificar, diseñar, direccionar y evaluar las acciones del Proyecto de Historias de la Ciudad de Tlalnepantla;
3. Dar seguimiento a las actividades del Proyecto de Historias de Tlalnepantla;
4. Conducir, supervisar y ejecutar las acciones del Proyecto de Historias de la Ciudad de Tlalnepantla;
5. Dar seguimiento a las actividades del Proyecto Historias de la Ciudad de Tlalnepantla en sus tres ejes: investigación, entrevistas y talleres;
6. Promover el rescate de la memoria histórica y popular, individual y comunitaria del municipio;
7. Promover el registro y publicación de las memorias históricas e individuales de las comunidades del municipio;
8. Gestionar el diseño editorial y la publicación de ediciones impresas y digitales de Historias de la Ciudad de Tlalnepantla para distribuir en bibliotecas públicas y escuelas del municipio;
9. Realizar eventos, foros y presentaciones para promover el diseño y la integración de publicaciones que difundan las Historias de la Ciudad de Tlalnepantla;
10. Documentar y difundir los acontecimientos históricos, hechos memorables y formas y modos de vida comunitarios que promuevan la identidad y arraigo municipal;
11. Registrar la vida cotidiana y el devenir histórico del municipio;
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y
13. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Dirección y en su caso, persona superior inmediata.

[Handwritten signatures in blue ink]



Del Instituto Municipal de las Juventudes

Objetivo

Implementar acciones, programas y políticas el seguimiento a las necesidades de las juventudes del municipio a través de la implementación de políticas públicas, programas y modelos de organización en materia de violencia, adicciones, salud sexual y reproductiva, oportunidades laborales, acceso a la educación, entre otros; para la atención y desarrollo integral de las y las juventudes de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Funciones

1. Actuar como órgano de atención de los jóvenes de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, otorgando accesibilidad a los servicios municipales;
2. Fungir como órgano de consulta y evaluación del Gobierno Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en materia de políticas públicas sobre juventud;
3. Supervisar las acciones y programas que se ejecuten a través del Instituto Municipal de las Juventudes de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
4. Impulsar acuerdos y convenios con autoridades estatales y de otros municipios para fomentar la participación encaminada al desarrollo social de las juventudes;
5. Colaborar en el diseño de planes estratégicos que permitan actuar con eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos, proponiendo alternativas de solución de los problemas y necesidades detectadas en la juventud,
6. Evaluar los procedimientos y avances obtenidos en cada uno de los proyectos, buscando tener un antecedente de jóvenes beneficiados (as);
7. Supervisar el cumplimiento de las acciones o programas realizados por parte de las Áreas adscritas al Instituto Municipal de las Juventudes;
8. Promover reuniones con las Áreas adscritas al Instituto Municipal de las Juventudes para dar seguimiento al cumplimiento de sus metas;
9. Coordinar el seguimiento de jóvenes en asuntos de adicciones, embarazo joven o en casos espaciales como suicidio;
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y
11. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal o la persona Titular de la Dirección de Bienestar.

49



✓

F

Bun

Del Área de Programas para las Juventudes

Objetivo

Diseñar y coordinar programas de bienestar para los jóvenes, enfocados en su inclusión, formación, y desarrollo de capacidades. Encargándose de recopilar información sobre las necesidades juveniles, promover sus derechos humanos y vincular a los jóvenes con programas municipales, estatales y federales. Además de asesorar y orientar y trabajar en conjunto con otras instituciones para crear actividades educativas de desarrollo y prevención de la violencia.



44

Funciones

1. Coordinar y dar seguimiento a programas de bienestar destinados a la población juvenil del municipio;
2. Analizar la información estadística y demográfica sobre los jóvenes, con el fin de identificar sus necesidades y asegurar el acceso a sus derechos humanos;
3. Coadyuvar con autoridades municipales, estatales y federales, promoviendo la integración de los jóvenes a los diversos programas de bienestar;
4. Supervisar que el directorio de organizaciones y programas de atención juvenil, se mantenga actualizado;
5. Supervisar las asesorías y canalizaciones de la población juvenil que lo requiera;
6. Coordinar el diseño de políticas públicas y programas enfocados en la inclusión, la no violencia, el desarrollo de capacidades y la promoción de una cultura de paz;
7. Supervisar la correcta ejecución de los programas y coordinar las acciones interinstitucionales que favorezcan el bienestar de los jóvenes;
8. Implementar mecanismos para facilitar el acceso de los jóvenes a los beneficios sociales y educativos disponibles;
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y
10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Dirección y en su caso, persona superior inmediata.

50



Del Área de Promoción y Defensoría de las Juventudes

Objetivo

Garantizar la protección, promoción y defensa de los derechos humanos de las personas jóvenes en el Municipio, mediante la supervisión de políticas públicas, la implementación de estrategias de no discriminación, cultura de paz y reinserción social, así como el establecimiento de mecanismos de atención y seguimiento en casos de vulneración de derechos, en coordinación con autoridades e instituciones especializadas.

[Handwritten signature]

Funciones

1. Supervisar que los programas, políticas públicas y acciones institucionales del Municipio incluyan un enfoque de derechos humanos, no discriminación y cultura de paz.
2. Gestionar convenios de colaboración con instituciones gubernamentales, organismos internacionales y organizaciones de la sociedad civil para la protección y atención de jóvenes en situaciones de riesgo;
3. Diseñar y aplicar protocolos de atención para la protección y promoción de los derechos de las juventudes, en coordinación con instancias de seguridad, justicia y reinserción social;
4. Atender y canalizar casos de vulneración de derechos humanos de las juventudes a las autoridades correspondientes;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Tlalnepantla



45

5. Impulsar programas de formación y capacitación en derechos humanos, inclusión y cultura de paz dirigidos a servidores públicos, estudiantes y la comunidad en general;
6. Coordinar la realización de los foros interinstitucionales para analizar y promover el acceso y ejercicio de los derechos de las personas jóvenes;
7. Acompañar las acciones del Enlace de Defensa y Reinserción Social en centros de reclusión y Preceptorías Juveniles, promoviendo la educación en derechos humanos;
8. Incluir la perspectiva de trabajo social en todas sus intervenciones con personas jóvenes;
9. Realizar acciones de vigilancia y seguimiento de los procesos de atención a las juventudes para garantizar el respeto a sus derechos;
10. Ejecutar cualquier otra función que se derive de normativas aplicables o instrucciones de la autoridad correspondiente;
11. Coordinar el seguimiento de jóvenes en conflicto con la ley o en proceso de reinserción social para su integración en programas de bienestar;
10. Implementar estrategias de inclusión para jóvenes en sanción en libertad o que hayan cumplido su condena, facilitando su reintegración social;
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y
12. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Dirección y en su caso, persona superior inmediata.

De la Coordinación Operativa de Capacitación y Certificación para el Desarrollo Comunitario

Objetivo

Diseñar, gestionar, ejecutar y evaluar programas de capacitación y certificación para fortalecer las capacidades de personas servidoras públicas, instructores, talleristas y beneficiarios de programas comunitarios municipales.

Funciones

1. Planear, coordinar y supervisar programas de capacitación;
2. Gestionar la certificación de competencias en colaboración con organismos pertinentes;
3. Diseñar materiales y metodologías de capacitación adaptadas a las necesidades comunitarias;
4. Evaluar el impacto de las acciones formativas;
5. Coordinar y supervisar al personal de capacitación y supervisión;
6. Supervisar la calidad del servicio de los programas sociales y el desempeño de los servidores (as) públicos (as) de la Dirección de Bienestar;
7. Establecer alianzas con instituciones académicas y organismos certificadores;
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y



46

51



✓

✓

-
9. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal o la persona Titular de la Dirección de Bienestar.

De la Coordinación de Inclusión a la Diversidad Sexual

Objetivo

Implementar acciones que permitan la construcción y consolidación de una cultura de inclusión de la diversidad sexual en los diversos entornos organizacionales, ya sea en el sector privado, en el ámbito personal, en el sector gubernamental. Brindar herramientas que consoliden la inclusión y la seguridad de las personas de los diversos grupos de la diversidad.

Funciones

1. Realizar asesorías para promoción de los derechos humanos a grupos de la diversidad;
2. Promover acciones transversales en el marco del Programa de Interculturalidad y Atención la Diversidad Sexual;
3. Habilitar espacios de asesoría multidisciplinaria a las personas de la diversidad sexual, ya sus familiares;
4. Administrar la Casa Arcoiris con un enfoque de inclusión y de austeridad;
5. Diseñar contenidos de talleres, pláticas y capacitaciones enfocados a la sensibilización de las personas servidoras públicas;
6. Gestionar a favor de las personas de la diversidad todos los requerimientos para el Procedimiento Administrativo de Reconocimiento de Equidad de Género;
7. Implementar acciones de promoción de salud sexual entre las personas de la diversidad, mediante la ejecución de jornadas y gestión de convenios;
8. Integrar y difundir la construcción de redes de apoyo para las personas de la diversidad sexual;
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y
10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal o la persona Titular de la Dirección de Bienestar.



De la Coordinación de Turismo

Objetivo

Promover el turismo en el municipio a través del diseño, ejecución e implementación de políticas y convenios con entidades públicas y privadas que fomenten el desarrollo económico, además de preservar el patrimonio cultural, histórico y natural del territorio de Tlalnepantla de Baz, sumando acciones para el bienestar integral de las y los visitantes y de las y los habitantes del municipio; impulsando la importancia de los polígonos denominados como Barrios Mágicos.

Funciones

1. Planear, programar, organizar y coordinar actividades que fomenten el desarrollo turístico del municipio;
2. Posicionar al municipio a nivel local, estatal, nacional e internacional desde la perspectiva del turismo y sus diferentes dimensiones;
3. Preservar las tradiciones y la identidad cultural de los espacios turísticos del municipio;
4. Fortalecer los vínculos con las ciudades hermanas;
5. Fomentar la realización de ferias y exposiciones turísticas artesanales para potenciar el desarrollo económico y dar a conocer la cultura del municipio;
6. Supervisar al personal de la Coordinación de Turismo y dar seguimiento a sus actividades;
7. Establecer alianzas con instituciones tanto públicas como privadas para posicionamiento a nivel internacional del turismo municipal;
8. Coordinar la implementación de acciones públicas al interior de los polígonos con la denominación de "Barrio Mágico";
9. Mantener actualizado el Registro Municipal de Turismo de Artesanos, el Catálogo Artesanal Municipal y Catálogo de Servicios Turísticos;
10. Gestionar e inscribir al municipio en los programas estatales y federales de competencia turística;
11. Atender las actividades correspondientes al seguimiento del Consejo Consultivo Municipal Turístico y Sustentable;
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y
13. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal o la persona Titular de la Dirección de Bienestar.

Del Área de Fomento a Barrios Mágicos y Pueblos Originarios

Objetivo

Resguardar y supervisar el buen funcionamiento de los polígonos denominados "Barrios Mágicos" así como fomentar su promoción turística y conservar la identidad y tradiciones de dichos espacios en coordinación con las áreas correspondientes.



48

53





Funciones

1. Supervisar de manera permanente y dar seguimiento al bienestar integral de los polígonos con la denominación de Barrio Mágico en el municipio;
2. Asegurar la mejora continua de las condiciones sociales del Barrio Mágico, comunicando a la Coordinación de Turismo sobre las necesidades de la población;
3. Analizar las diferentes necesidades relacionadas con el entorno y equipamiento urbano de los polígonos bajo el nombramiento de Barrio Mágico comunicando al área de Transformación Urbana para coordinar el diseño de estrategias de mejora;
4. Realizar la caracterización de la población de los polígonos denominados Barrios Mágicos;
5. Promocionar la oferta turística preservando las tradiciones e identidad cultural de los Barrios Mágicos;
6. Promover la participación ciudadana de la población de los Barrios Mágicos por medio del diseño de mecanismos para recopilar de manera permanente las principales necesidades de la población;
7. Fomentar el registro de giros comerciales relacionados con la preservación de la identidad y la cultura de los Barrios Mágicos;
8. Implementar eventos académicos, culturales y turísticos dentro de los polígonos denominados como Barrios Mágicos;
9. Promover el sentido de arraigo y comunidad en los Pueblos Originarios del Municipio;
10. Promover y realizar estudios asociados a la vida, comunidad y desarrollo de los Pueblos Originarios;
11. Supervisar y gestionar las vinculaciones con instituciones académicas con el fin de fortalecer el respaldo científico-académico de la historia del Barrio Mágico;
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y
13. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Dirección y en su caso, persona superior inmediata.

De la Unidad Jurídica de Bienestar

Objetivo

Brindar asesoramiento y apoyo jurídico a la Dirección de Bienestar y a los Institutos para la correcta aplicación e interpretación de la norma legal, así como la revisión de Documentos Jurídicos en materia de Derechos Sociales y Política de Bienestar.

Funciones

1. Brindar asesoría legal para personas servidoras públicas de la Dirección de Bienestar y los Institutos;
2. Revisar y dar seguimiento a documentos legales que se requieran en la Dirección de Bienestar;
3. Facilitar la consulta de Disposiciones Jurídicas a las personas servidoras públicas que lo soliciten;

-
4. Participar en juntas, comisiones, juntas, consejos y comités en los que participe la Dirección de Bienestar;
 5. Hacer de conocimiento a la Dirección Jurídica para proponer y atender presentación de denuncias o querellas, dentro del ejercicio de las funciones de la Dirección de Bienestar;
 6. Participar en las labores de capacitación de la Dirección;
 7. Elaboración de informes a la Dirección de Bienestar, sus Institutos y sus Unidades Administrativas sobre los asuntos jurídicos que se brinden orientación;
 8. Revisión y remisión a la Dirección Jurídica para su análisis de Reglas de operación, convenios, reglamentos y demás instrumentos jurídicos que elaboren las Unidades Administrativas de acuerdo a sus atribuciones, para que sean subsanadas en caso de existir observaciones;
 9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y
 10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, o la Persona Titular de la Dirección de Bienestar.

Del Enlace Administrativo

Objetivo

Administrar con eficiencia, eficacia, transparencia y austeridad los diversos recursos humanos, materiales adscritos a la Dirección de Bienestar, sus Institutos y Coordinaciones

Funciones

1. Dar asesorías a las personas servidoras públicas en materia de planeación, programación y presupuesto, a las personas servidoras públicas de la Dirección de Bienestar, sus Institutos y Coordinaciones;
2. Otorgar asesorías a las personas servidoras públicas en materia de archivo de trámite y de concentración, a las personas servidoras públicas de la Dirección de Bienestar, sus Institutos y Coordinaciones;
3. Brindar asesorías a las personas servidoras públicas en materia de transparencia y acceso a la información pública a las personas servidoras públicas de la Dirección de Bienestar, sus Institutos y Coordinaciones;
4. Implementar acciones de control para verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de personal;
5. Implantar acciones de control para gestionar los insumos de papelería de la Dirección de Bienestar, sus Institutos y Coordinaciones;
6. Ejecutar acciones de control para gestionar los vehículos en resguardo de las diversas áreas de Dirección de Bienestar, sus Institutos y Coordinaciones;
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y
8. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal o la persona Titular de la Dirección de Bienestar.

55



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

VI. Directorio

Directorio
Lcda. Lourdes Jezabel Delgado Flores Dirección de Bienestar
Lic. Nayeli Yuriko López Aguilera Unidad Jurídica de Bienestar
C. Patricia Michelle Heredia Uribe Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar
Mtra. Ivette Yadira Campos Padilla Subdirección de Bienestar
C. Sandra Otero Martínez Área de Difusión de Programas Federales y Estatales
Lic. Miguel Rodríguez Becerril Área de Programas Municipales de Bienestar
Lic. Rodrigo Román Santoyo Escogido Área de Comedores para el Bienestar
Mtro. Javier Navarrete Hernández Instituto Municipal de Educación Participativa y Comunitaria
Lic. Ariana Noemí Hernández Rodríguez Área de Becas
Lic. Araceli Rodríguez Saro Vargas Área de Vinculación a Centros Educativos
Lic. Laura Pesquera Álvarez Área de Escuelas Digitales e Internet
Lic. Hugo Francisco Reyes Yee Área de Saberes y Oficios
Lic. Enrique Jesús Torres Lozada Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario
Mtro. Alan Hernández González Área de Cultura Comunitaria y Escuelas de Arte
C. Mildred Raquel Matías Santiago Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística
Lic. Susana Marisol Rivera Mendoza Área de Difusión y Contenidos Culturales Comunitarios

Tlalnepantla



Directorio

Mtro. Miguel Ángel Gorostieta Monjaraz
Área de Crónica Municipal y Memoria Histórica

C. América Vanessa Juárez Luna
Instituto Municipal de las Juventudes

Lic. Gustavo Adrián Cruz Serratos
Área de Programas para las Juventudes

C. María Fernanda Bazán Chambilla
Área de Promoción y Defensoría de las Juventudes

Lic. Abraham Isaac Aguilar Blas
Coordinación Operativa de Capacitación y Certificación para el Desarrollo Comunitario

Lic. Enma Obrador Garrido Domínguez
Coordinación de Inclusión a la Diversidad Sexual

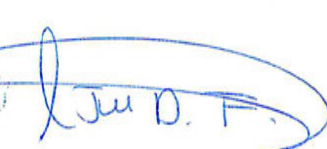
Lic. Alexa Reyes Nader
Coordinación de Turismo

Dra. Dulce Montserrat Espín Carrillo
Área de Fomento a Barrios Mágicos

57



VII. Validación.

Validación	
Aprobó  Mtro. Raciél Pérez Cruz Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México	Validó  Mtro. German Sánchez Salas Titular del Órgano Interno de Control Municipal
Revisó en el Ámbito Jurídico  Mtra. Miriam Martínez Barrios Titular de la Dirección Jurídica	Coordinó  Lic. José Francisco Mercado Alvarez Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Elaboró  Lcda. Lourdes Jezabel Delgado Flores Titular de la Dirección de Bienestar	Apoyó  C. Patricia Michelle Heredia Uribe Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar

VIII. Hoja de Actualización

Hoja de Actualización	
Fecha	Descripción
Junio, 2026.	Elaboración del presente Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal Número 1, volumen 1, del 01 de enero de 2026. Así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025-2027, emitidos por la Dirección de Información Planeación, Programación y Evaluación, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos.

59



m

Bu
Z

54

IX. Dictaminación y Créditos

Dictaminación y Créditos

El presente Manual de Organización de la Dirección de Bienestar de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación dictaminó procedente para que sea implementado y publicado.

La elaboración del Manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

De la Dirección de Bienestar

Lic. Lourdes Jezabel Delgado Flores
Titular de la Dirección de Bienestar

Lic. Beruni Enríquez Gutiérrez
Asistente C Dirección de Bienestar

Lic. Alma Rosa Aguilar Arreguin
Técnico Especializado

La Dictaminación Técnica estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

Órgano Interno de Control Municipal

Mtro. German Sánchez Salas
Titular del Órgano Interno de Control Municipal

L. en D. Otoniel Enrique Peña Calixto
Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación

Lic. Jessica Contreras Carbajal
Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad

C. Arturo Israel De Nova Benítez
Técnico Administrativo A

Dirección Jurídica

Mtra. Miriam Martínez Barrios
Titular de la Dirección Jurídica

Lic. Mirza Colette Cisneros Clemente
Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva

Mtro. Edgar Alejandro García Roa
Responsable del Área de Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial y Derechos Humanos

Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Lic. José Francisco Mercado Álvarez
Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Lic. Jesús Alejandro Morales Gutiérrez
Responsable del Área de Información Geoestadística, Políticas Públicas y Proyectos Estratégicos

Lic. Karla Maria Cruz Vega
Técnico Especializado

Tlalnepantla

 **nuestra ciudad**
2025-2027





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

**Dirección de Información,
Planeación, Programación
y Evaluación**



Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la Dirección de Bienestar

Primera Edición
Junio, 2026



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027



nuestra ciudad
2025-2027





© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2025-2027.
Dirección de Bienestar.

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Tlalnepantla Centro,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.

Teléfono: 56 36 22 0000. Ext. 3964.

Dirección de Bienestar.

Junio, 2026.

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 crédito correspondiente a la fuente.



Índice

I.	Presentación.....	1
II.	Objetivo General.....	2
III.	Descripción de los Procedimientos.....	3
➤	P1. Asesoría de Programas Federales, Estatales y Municipales.....	3
➤	P2. Inscripción al Servicio Social o Prácticas Profesionales.....	12
➤	P3. Carta de Término de Servicio Social o Prácticas Profesionales.....	23
➤	P4. Impartición de clases de inglés y artes.....	33
➤	P5. Préstamo para el uso de Teatros y/o Recintos Culturales Municipales.....	42
➤	P6. Inscripción a Cursos del Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco".....	53
➤	P7. Inscripción a las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas al Instituto Nacional de Bellas Artes, INBAL.....	62
➤	P8. Participación de la Orquesta Sinfónica Municipal, Coro Municipal, Orquesta Sinfónica Infantil, Quinteto Municipal, Grupo Musical "Ensamble Tierra de Enmedio".....	83
➤	P9. Credencial para Préstamo a Domicilio del Acervo de las Bibliotecas Públicas Municipales.....	91
➤	P10. Préstamo de Acervo en las Bibliotecas Públicas Municipales o a Domicilio.....	107
➤	P11. Cursos, talleres y programas de las Casas de Cultura.....	121
➤	P12. "Mis vacaciones en la Biblioteca".....	142
➤	P13. Recuperación de Espacios Públicos y Expresiones Artísticas.....	150
➤	P14. Pláticas integrales para las juventudes.....	158
➤	P15. Atención psicológica a las Juventudes.....	166
➤	P16. Registro en el Catálogo Municipal de Artesanos y Artesanas en Tlalnepantla de Baz.....	183
➤	P17. Registro en el Catálogo de Prestadores de Servicios Turísticos de Tlalnepantla de Baz.....	190
➤	P18. Turismo Comunitario 60 y + de Tlalnepantla de Baz.....	198
➤	P19. Terapia psicológica para personas de la Diversidad Sexual.....	205
➤	P20. Asesoría Jurídica para personas de la Diversidad Sexual.....	216
IV.	Simbología.....	224
V.	Registro de Ediciones.....	225
VI.	Dictaminación y Créditos.....	226
VII.	Validación del Manual.....	227



I. Presentación

El presente Manual de Procedimientos constituye el instrumento rector que norma el quehacer diario de la Dirección de Bienestar del Municipio de Tlalnepantla de Baz. Su elaboración responde a la necesidad de contar con un documento técnico que estandarice los procesos administrativos, garantice la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos y fortalezca la rendición de cuentas, en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Este manual tiene como propósito fundamental establecer los lineamientos claros y precisos para la correcta ejecución de las funciones encomendadas a la Dirección de Bienestar. Documenta de manera sistemática cada uno de los procedimientos relacionados con el cumplimiento de su Objeto social, así como de su visión. Al definir responsabilidades, flujos de trabajo y mecanismos de control, se convierte en una herramienta indispensable para la modernización administrativa del gobierno municipal.

Entre sus objetivos específicos destacan: homologar los criterios operativos en todas las unidades administrativas que conforman la Dirección de Bienestar; facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso; optimizar el uso de los recursos mediante la eliminación de duplicidades; y proporcionar certeza jurídica a todas las acciones realizadas por la dependencia. Asimismo, sirve como base para los procesos de auditoría y evaluación institucional.

El alcance de este manual comprende todas las áreas sustantivas de la Dirección de Bienestar, incluyendo todas sus unidades administrativas. Está dirigido principalmente al personal operativo y mandos medios de la dependencia, aunque también funciona como documento de consulta para otras áreas del ayuntamiento y para la ciudadanía interesada en conocer los procesos administrativos municipales.

La estructura del manual se organiza en secciones que detallan cada procedimiento mediante descripciones narrativas, diagramas de flujo y formatos oficiales. Para cada proceso se especifican: el objetivo, las unidades involucradas, los pasos secuenciales a seguir, los documentos requeridos y los responsables de su ejecución. Esta sistematización permite que cualquier persona servidora pública pueda comprender y aplicar los procedimientos de manera uniforme.

Es importante destacar que este manual se actualizará periódicamente para incorporar mejoras derivadas de la experiencia operativa, así como los cambios en la normativa aplicable. La Dirección de Bienestar asume el compromiso de difundir su contenido entre todo el personal y de velar por su estricto cumplimiento, como parte fundamental de su estrategia para brindar un servicio público eficiente, transparente y de calidad a los habitantes de Tlalnepantla de Baz.

Finalmente, este documento representa el esfuerzo institucional por profesionalizar la administración pública municipal, estableciendo bases sólidas para la toma de decisiones, la optimización de recursos y la mejora continua de los procesos. Su implementación contribuirá significativamente al logro de los objetivos estratégicos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal, beneficiando directamente a la población mediante una gestión pública más ágil y transparente.

II. Objetivo General

Regularizar los procedimientos administrativos de Dirección de Bienestar del municipio mediante la implementación del presente manual, con el propósito de garantizar el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos y el pleno cumplimiento de la normatividad aplicable a la Administración Pública Municipal.



III. Descripción de los Procedimientos.

Área de Difusión de Programas Federales y Estatales

P1. Asesoría de Programas Federales, Estatales y Municipales

I. Objetivo

Brindar asesoría a la población del Municipio de Tlalnepantla de Baz, sobre los programas del bienestar a nivel federal, estatal y en su caso municipal, mediante acciones coordinadas de información, orientación, acompañamiento y canalización a las instituciones encargadas de los programas.

II. Referencias

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 Desarrollo Social. Diario Oficial de la Federación, 15 de enero 2026, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación, 14 de noviembre de 2025.
- Reglamento General de la Ley de Desarrollo Social. Diario Oficial de la Federación, 28 de agosto del 2008, y sus reformas y adiciones.
- Reglas de Operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro para el ejercicio fiscal 2026. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2025.
- Acuerdo número 33/12/25 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Jóvenes Escribiendo el Futuro para el ejercicio fiscal 2026. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2025.
- Acuerdo número 36/12/25 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Beca Universal de Educación Media Superior Benito Juárez para el ejercicio fiscal 2026. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2025.
- Acuerdo número 39/12/25 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Beca Universal de Educación Básica Rita Cetina para el ejercicio fiscal 2026. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2025.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente, para el ejercicio fiscal 2026. Diario Oficial de la Federación, 13 de febrero del 2026.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, para el ejercicio fiscal 2025. Diario Oficial de la Federación, 12 de febrero de 2026.





- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión Mujeres Bienestar, para el ejercicio fiscal 2025. Diario Oficial de la Federación, 12 de febrero 2026.

Estatul

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienestar y Desarrollo Social del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de abril del 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de marzo del 2022, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo del Director General del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social "Mi Primer Hogar". Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 31 de enero de 2025.
- Acuerdo del Director General del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social "Vivienda Para El Bienestar". Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 31 de enero de 2025.
- Acuerdo del Secretario de Bienestar por el que se emiten las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social "Mujeres Con Bienestar". Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 18 de febrero de 2026.
- Acuerdo del Secretario de Bienestar por el que se emiten las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social "Alimentación para el Bienestar". Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 19 de febrero de 2026.
- Acuerdo del Secretario del Trabajo del Estado de México, por el que se expiden las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Apoyo al Desempleo para el Bienestar. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 17 de febrero de 2025.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Publicado en la Gaceta Municipal, número 1, volumen 1. 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.



- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz de Estado de México, Publicado en la Gaceta Municipal número 20, volumen 1. 15 de mayo de 2025.

III. Definiciones

Canalizar: Dirigir, guiar u orientar algo hacia un fin específico de manera eficiente.

Difundir: Hacer que la información sobre los programas federales, estatales y en su caso municipal, sea conocida por la población de Tlalnepantla de Baz.

Persona solicitante: Persona que solicita asesoría sobre algún programa federal, estatal o en su caso municipal.

Portal ciudadano de trámites y servicios: El Portal Ciudadano de Trámites y Servicios es la plataforma digital que concentra la totalidad de Trámites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía.

Vínculo: Conexión institucional entre entes de gobierno para informar a la población sobre los programas y/o apoyos sociales vigentes y aplicables.

IV. Responsabilidades

Responsable del Área de Difusión de Programas Federales y Estatales deberá:

Supervisar las acciones necesarias para garantizar que la población del Municipio de Tlalnepantla de Baz; tenga acceso oportuno, claro y efectivo a la información relacionada con los programas sociales de los tres órdenes de gobierno.

Generar un vínculo con el Centro Integrador de Bienestar, Jóvenes Construyendo el Futuro, Coordinación de Becas Benito Juárez y Rita Cetina, entre otras instituciones.

Canalizar a las personas solicitantes que solicitan información con los responsables de los programas federales, estatales y, en su caso, municipales.

Personal Adscrito al Área de Difusión de Programas Federales y Estatales deberá:

Brindar asesorías a las personas solicitantes de los programas federales, estatales y municipales.

Registrar en el Formato de Atenciones Ciudadanas a las personas que se les brinda las asesorías.

Persona solicitante deberá:

Acudir de forma presencial a las oficinas o módulos de información de la Dirección de Bienestar, así como por medios digitales y telefónicos para solicitar información sobre los programas sociales que sean de su interés.

V. Insumos

Personas físicas:

1. Identificación oficial vigente.
2. Número telefónico.



Personas Jurídico Colectivas:

1. Identificación oficial vigente.
2. Número telefónico

Instituciones Públicas:

1. Identificación oficial vigente.
2. Número telefónico

Recursos Materiales

Recursos Tecnológicos

Formatos específicos:

1. Formato de Atenciones Ciudadanas.
2. Hojas membretadas para canalizaciones oficiales.

VI. Resultados

Asesoría de Programas Federales, Estatales y Municipales a las personas solicitantes.

Formato de Atenciones Ciudadanas.

VII. Interacción con otros procedimientos

No aplica.

VIII. Políticas

La atención se llevará a cabo de lunes a viernes, los días hábiles, en un horario de 09:00 a 18:00 horas en los módulos de información, ubicados en Zona Oriente en el Administrativo Cristina Pacheco y en Zona Poniente en las oficinas de la Dirección de Bienestar.

Se brindará información de los Programas Federales, Estatales y en su caso Municipales, que cuenten con Reglas de Operación Vigentes.

La asesoría de programas federales, estatales y municipales es gratuita.

El plazo máximo de respuesta constará de 15 minutos.

Las personas servidoras públicas adscritas al Área de Programas Federales y Estatales, serán los únicos autorizados para brindar información de los programas.

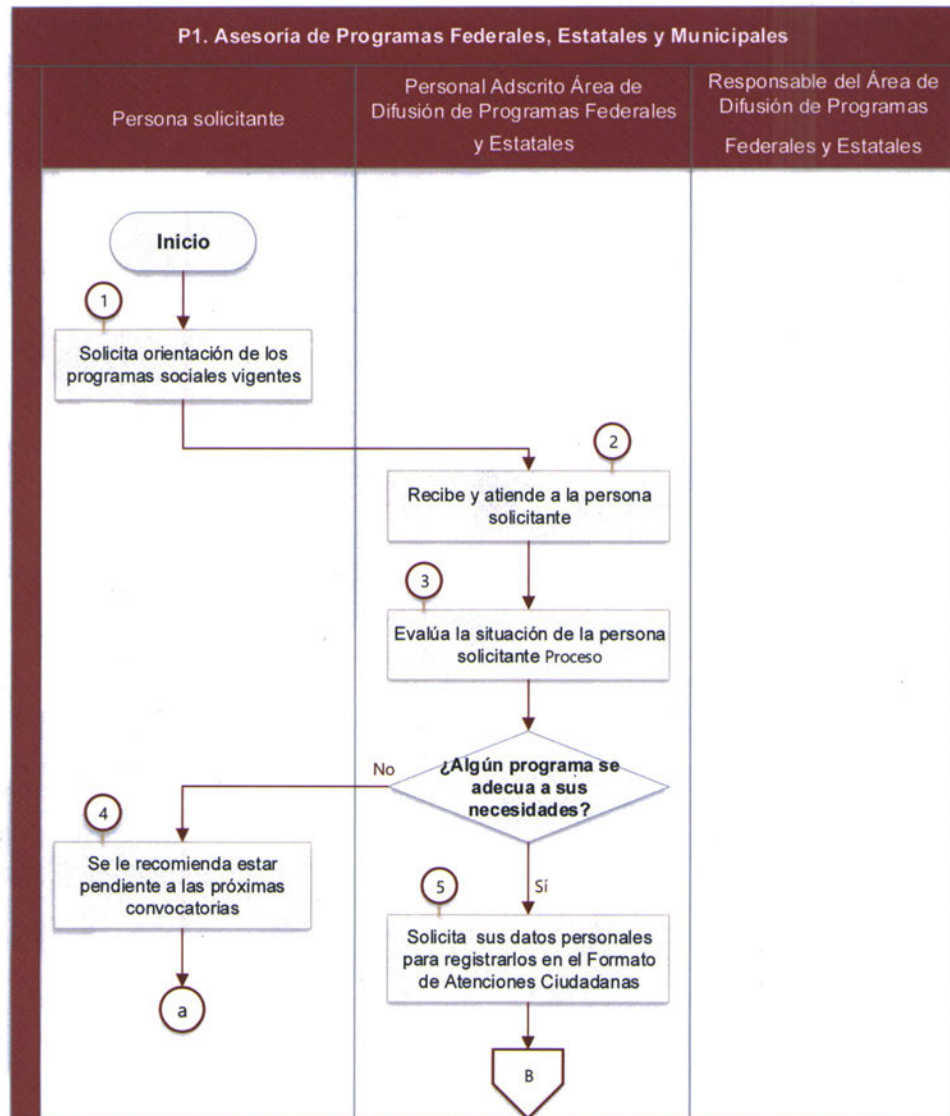
Se deberá registrar a las personas solicitantes que requieran información de programas federales, estatales y en su caso municipal.

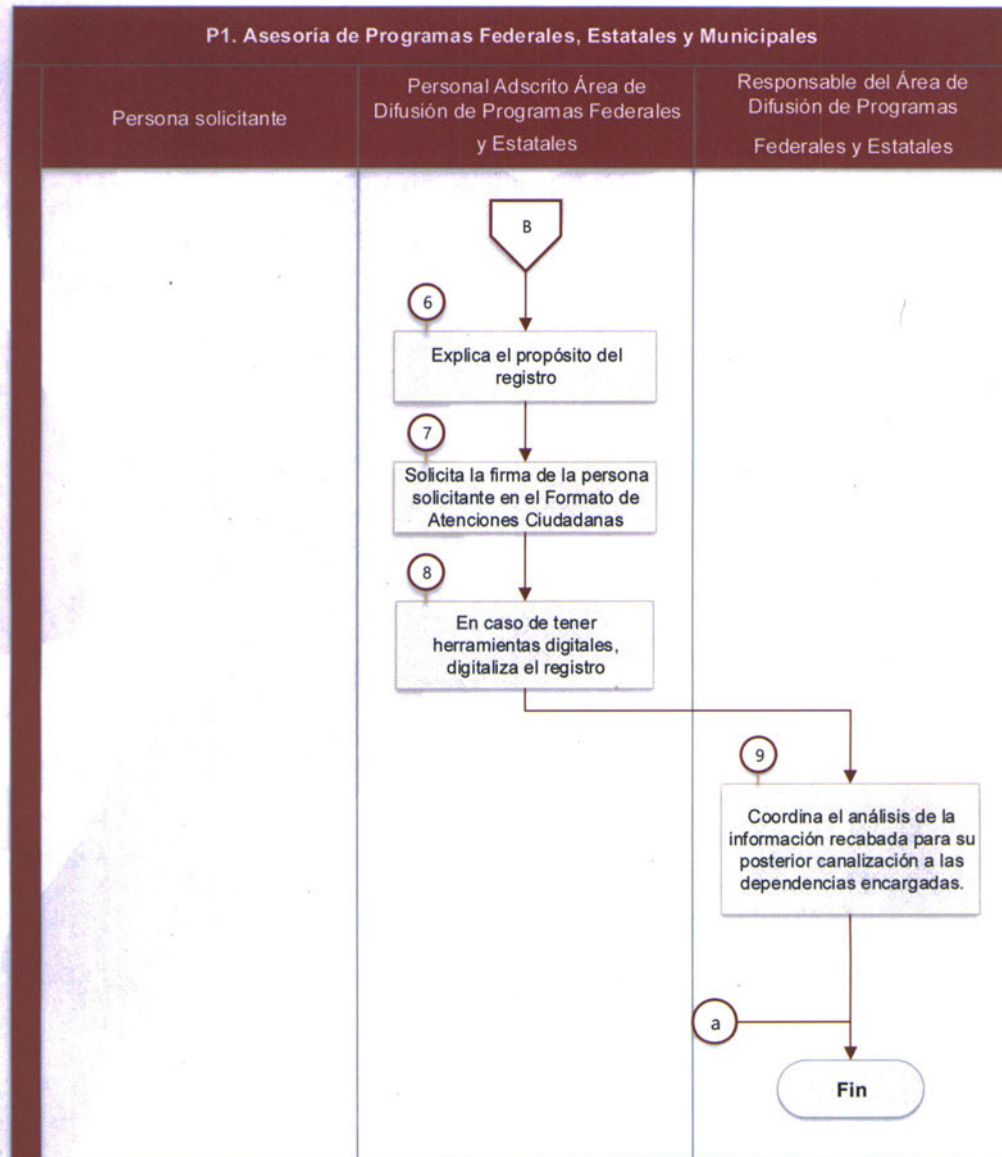
IX. Desarrollo del Procedimiento

P1. Asesoría de Programas Federales, Estatales y Municipales		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
Inicio		
1	Persona solicitante	Solicita orientación de los programas sociales vigentes.
2	Personal Adscrito al Área de Difusión de Programas Federales y Estatales	Recibe y atiende a la persona solicitante, brindando orientación clara sobre los programas sociales vigentes, diferenciando entre los de nivel federal, estatal y municipal.
3	Personal Adscrito al Área de Difusión de Programas Federales y Estatales	Evalúa la situación de la persona solicitante para identificar qué programas pueden adecuar a sus necesidades.
¿Algún programa se adecua a sus necesidades?		
4	Personal Adscrito al Área de Difusión de Programas Federales y Estatales	No: se le recomienda estar pendiente a las próximas convocatorias.
5	Personal Adscrito al Área de Difusión de Programas Federales y Estatales	Si: solicita a la persona solicitante de manera cordial sus datos personales para registrarlos en el Formato de Atenciones Ciudadanas, cuidando la precisión y legibilidad.
6	Personal Adscrito al Área de Difusión de Programas Federales y Estatales	Explica el propósito del registro, así como el manejo que se le dará a la información conforme a las políticas de privacidad y protección de datos personales.
7	Personal Adscrito al Área de Difusión de Programas Federales y Estatales	Solicita la firma de la persona solicitante en el Formato de Atenciones Ciudadanas, dejando constancia de su consentimiento.
8	Personal Adscrito al Área de Difusión de Programas Federales y Estatales	En caso de tener herramientas digitales, digitaliza el registro y lo incorpora a la base de datos correspondiente.
9	Responsable del Área de Difusión de Programas Federales y Estatales	Coordina el análisis de la información recabada para su posterior canalización a las dependencias encargadas de los programas específicos.
Fin		

71

X. Diagramación





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Asesorías de Programas Federales, Estatales y Municipales	Mide el porcentaje de asesorías de Programas Federales, Estatales y Municipales	$\left[\frac{\text{Asesorías atendidas}}{\text{Asesorías solicitadas}} \right] \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos



Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

DIFUSIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES

FORMATO DE ATENCIONES CIUDADANAS

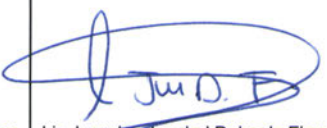
Dirección de Bienestar
SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR

Fecha _____

N°	NOMBRE COMPLETO	EDAD	DIRECCION	TELÉFONO	PROGRAMA	OBSERVACION	FIRMA
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

No. De Requerimiento	Instrucciones
1	Registrar nombre completo de la persona solicitante que recibe la asesoría.
2	Registrar la edad de la persona solicitante que recibe la asesoría.
3	Registrar la dirección de la persona solicitante que recibe la asesoría.
4	Registrar el teléfono de la persona solicitante que recibe la asesoría.
5	Registrar el programa de interés de la persona solicitante que recibe la asesoría.
6	Registrar alguna observación de la persona solicitante que recibe la asesoría.
7	Firma de la persona solicitante.

XIII. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 C. Sandra Otero Martínez Responsable del Área de Difusión de Programas Federales y Estatales	 C. Patricia Michelle Heredia Uribe Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar	 Lic. Lourdes Jezabel Delgado Flores Titular de la Dirección de Bienestar



Handwritten signature and initials.

75

Instituto Municipal de Educación Participativa y Comunitaria

Área de Vinculación a Centros Educativos

P2. Inscripción al Servicio Social o Prácticas Profesionales

I. Objetivo

Realizar la inscripción al Servicio Social o Prácticas Profesionales de las personas estudiantes que hayan acreditado el porcentaje que determine su institución educativa del Plan de Estudios correspondiente con la finalidad de postularse para su incorporación en alguna Unidad Administrativa adscrita a la Administración Pública Municipal.

II. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México. Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 1945, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Social. Diario Oficial de la Federación, 20 de enero 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Educación. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Educación Superior. Diario Oficial de la Federación, 20 de abril de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud. Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de febrero de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2010, y sus reformas y adiciones.

Tlalnepantla



- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Servicio Social. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2003, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Publicado en la Gaceta Municipal, número 1, volumen 1. 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Servicio Social y Prácticas Profesionales de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Publicado en la Gaceta Municipal, número 47, volumen 1. 01 de octubre de 2025.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz de Estado de México, Publicado en la Gaceta Municipal número 20, volumen 1. 15 de mayo de 2025.

III. Definiciones

AVCE: Área de Vinculación a Centros Educativos.

IMEPC: Instituto Municipal de Educación Participativa y Comunitaria de Tlalnepantla de Baz.

PAVCE: Persona Adscrita al Área de Vinculación a Centros Educativos del Instituto Municipal de Educación Participativa y Comunitaria Participativa de Tlalnepantla de Baz.

Portal ciudadano de trámites y servicios: El portal ciudadano de trámites y servicios es la plataforma digital que concentra la totalidad de trámites y servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía.

Prácticas Profesionales: Conjunto de actividades formativas de carácter temporal que realiza la persona practicante en una institución pública o privada, con el propósito de fortalecer su proceso de aprendizaje y adquirir experiencia en el ámbito laboral. Estas actividades están orientadas a la aplicación práctica de los conocimientos teóricos adquiridos durante su formación académica, así como al desarrollo de competencias, habilidades y aptitudes propias de su perfil profesional o técnico. Las personas practicantes son, generalmente, estudiantes de nivel superior; no obstante, también pueden participar estudiantes de nivel medio superior o personas que cursen estudios de posgrado, conforme a los lineamientos establecidos por su institución educativa.

Servicio Social: Actividad de carácter obligatorio y temporal que realizan las y los estudiantes que han acreditado el porcentaje que determine su institución educativa, con el propósito de retribuir a la sociedad los conocimientos adquiridos durante su formación académica. El Servicio Social tiene un enfoque social y comunitario, orientado al apoyo de programas, proyectos y acciones institucionales que contribuyan al bienestar colectivo, fortaleciendo al mismo tiempo la formación profesional, ética y cívica de la persona prestadora.





IV. Responsabilidades

Responsable del Área de Vinculación a Centros Educativos deberá:

Organizar, acreditar y coordinar la prestación del servicio social o prácticas profesionales a las personas que requieren cumplir con dicha obligación, mediante su asignación a las diversas áreas de las dependencias de acuerdo con su perfil académico.

Recibir y firmar la carta de aceptación y asignación.

Validar la documentación que elabora el personal adscrito al Área de VCE.

Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal deberán:

Solicitar al Área de Vinculación a Centros Educativos Personas Prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales.

Personal Adscrito al Área de Vinculación a Centros Educativos deberá:

Recibir y revisar que la documentación sea correcta y que la Persona Prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales cumpla con los requisitos.

Recabar la información de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal solicitantes.

Turnar la carta de aceptación y asignación al Responsable del Área de VCE.

Entregar la carta de aceptación a las Personas Prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales.

Indicar a las Personas Prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales iniciar sus actividades en la Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal asignada.

Persona Prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales deberá:

Solicitar la inscripción y entregar la documentación requerida para la realización del servicio social o prácticas profesionales.

Iniciar sus actividades en la Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal asignada.

V. Insumos

Personas físicas:

1. Carta de presentación emitida por la institución educativa a la que pertenecen, debidamente sellada y firmada, en la que se especifique el número de horas requeridas.
2. Ficha de entrevista para realizar servicio social prácticas profesionales, debidamente requisitada.
3. Dos fotografías tamaño infantiles recientes (blanco y negro/ color).
4. Identificación vigente de la persona prestadora, la cual podrá ser Credencial de Elector (INE), Pasaporte o Cartilla Militar.

5. Comprobante que cuentan con servicio médico que proporciona el Instituto Mexicano del Seguro Social. (IMSS), en caso de ser estudiante de escuela oficial; en el caso de las escuelas privadas el que le otorgue la misma.

Recursos materiales.

Recursos tecnológicos.

Formatos:

1. Ficha de entrevista.
2. Carta de presentación dirigida al titular del Área de Vinculación a Centros Educativos.

VI. Resultados

Carta de aceptación del Servicio Social o Prácticas Profesionales.

VII. Interacción con otros procedimientos

Carta de término del servicio social y/o prácticas profesionales.

VIII. Políticas

El trámite es gratuito.

El plazo máximo de respuesta es de 05 días hábiles.

Para que las personas estudiantes o pasantes puedan realizar su Servicio Social o Prácticas Profesionales, deberán haber acreditado al menos el 70% de los créditos correspondientes a su plan de estudios, o el porcentaje que determine su institución educativa, conforme a la normatividad aplicable.

El servicio se proporcionará a instituciones educativas públicas o privadas de nivel medio superior y superior, siempre que se encuentren debidamente incorporadas o reconocidas por la Secretaría de Educación Pública, o por la autoridad educativa competente conforme a la normatividad aplicable.

La persona prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales podrá ser dada de baja cuando acumule 5 faltas consecutivas sin justificación.

La persona Responsable del Área a la que se encuentre adscrita la persona prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales podrá solicitar su cambio de adscripción cuando se identifique el incumplimiento de los objetivos, actividades o metas establecidos para el adecuado desarrollo del Servicio Social o de las Prácticas Profesionales, debiendo justificar dicha solicitud por escrito.

Se realizará una revisión a la ficha de entrevista para realizar servicio social o prácticas profesionales, lo anterior para verificar que se cubran los requisitos para la aceptación, adicionalmente se revisará la carta de presentación emitida por la institución educativa a la que pertenece de la persona solicitante, dirigida al Titular del Instituto Municipal de Educación Participativa y Comunitaria.

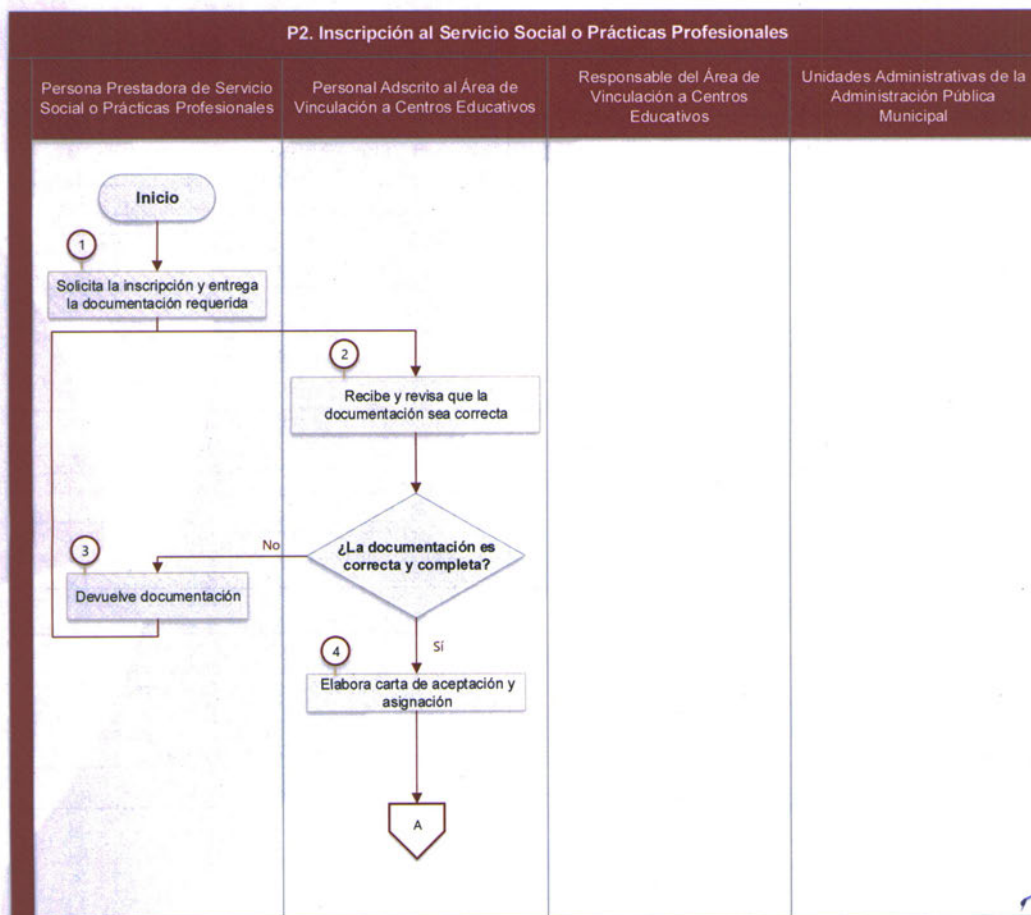
IX. Desarrollo del Procedimiento

P2. Inscripción al Servicio Social o Prácticas Profesionales		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
Inicio		
1	Persona Prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales	Solicita la inscripción y entrega la documentación requerida para la realización del servicio social o prácticas profesionales.
2	Personal Adscrito al Área de Vinculación a Centros Educativos	Recibe y revisa que la documentación sea correcta y que la Persona Prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales cumpla con los requisitos.
		¿La documentación es correcta y completa?
3	Personal Adscrito al Área de Vinculación a Centros Educativos	No: Devuelve documentación a la persona prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales para su complementación y corrección (Regresa a la actividad número 1).
4	Personal Adscrito al Área de Vinculación a Centros Educativos	Sí: Recibe la documentación y elabora carta de aceptación y asignación, misma que se turna al Responsable del Área de Vinculación a Centros Educativos.
5	Personal Adscrito al Área de Vinculación a Centros Educativos	Turna la carta de aceptación y asignación al Responsable del Área de Vinculación a Centros Educativos.
6	Responsable del Área de Vinculación a Centros Educativos	Recibe y firma carta de aceptación y asignación, y devuelve al Personal Adscrito del Área de Vinculación a Centros Educativos.
7	Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal	Solicitan al Área de Vinculación a Centros Educativos personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales.
8	Personal Adscrito al Área de Vinculación a Centros Educativos	Recaba la información de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal solicitantes.
9	Personal Adscrito al Área de Vinculación a Centros Educativos	Entrega la carta de aceptación a las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales y asigna Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal
10	Persona Prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales	Inicia sus actividades en la Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal asignada.
Fin		

80



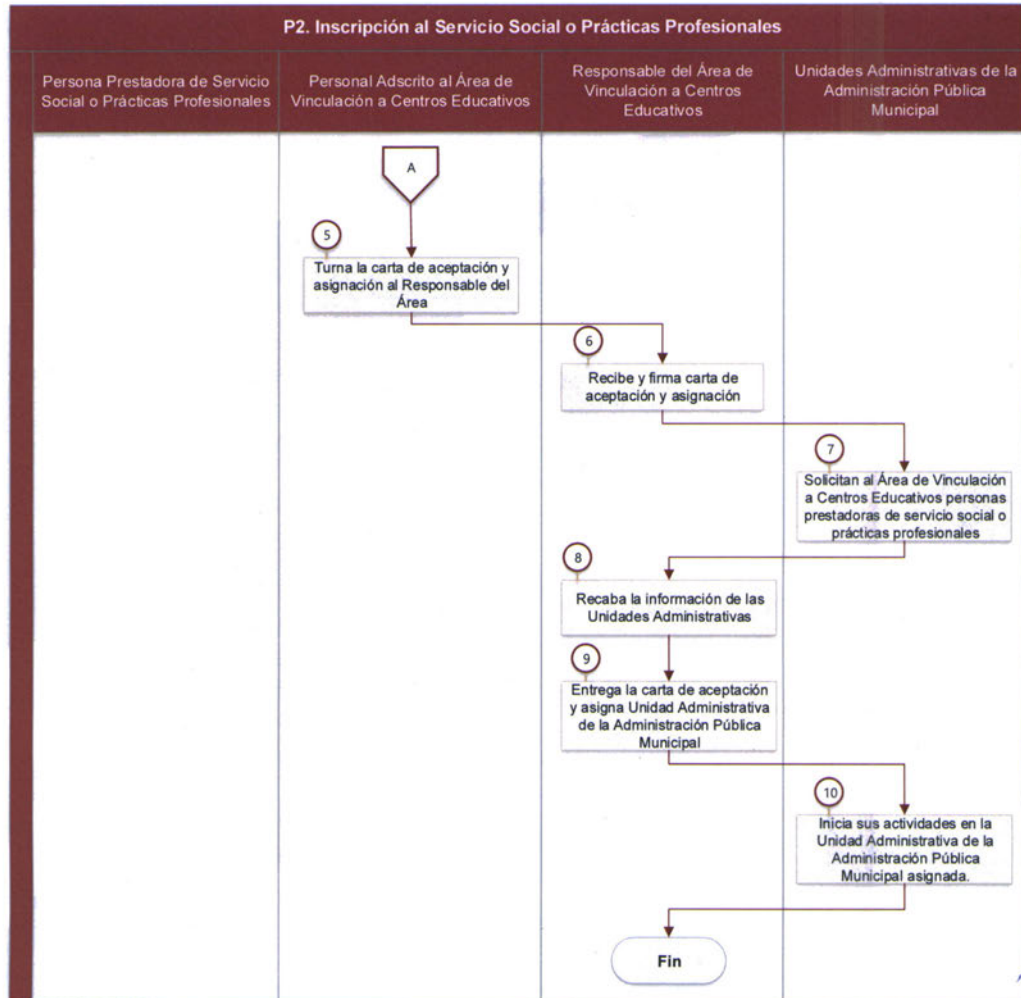
X. Diagramación



81

Tlalnepantla





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Inscripción de trámite de servicio social o prácticas profesionales.	Mide el porcentaje de Prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales que solicitan el trámite de servicio social o prácticas profesionales	$\left[\frac{\text{Número de solicitantes atendidas}}{\text{Número de solicitudes ingresadas}} \right] \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos



GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA
2019 - 2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARTICIPATIVA Y COMUNITARIA
ÁREA: VINCULACIÓN A CENTROS EDUCATIVOS
PROGRAMA: SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

FECHA: (1) _____

PROGRAMA: "MIA TERCERUNARIO DE SERVICIO SOCIAL"

OBJETIVO: DESARROLLAR EN LOS PRESTADORES UN SENTIDO DE SOLIDARIDAD CON LA SOCIEDAD, CONTRIBUYENDO CON SU FORMACIÓN INTEGRAL, CAPACITACIÓN PROFESIONAL, ASÍ COMO REGULAR PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS QUE PERMITAN ADQUIRIR UNA ACTITUD DE SERVICIO CON LA COMUNIDAD MEDIANTE EL CONOCIMIENTO E INVESTIGACIÓN DE PROBLEMAS Y PARTICIPACIÓN EN SU SOLUCIÓN.



FOTOGRAFÍA

FICHA DE ENTREVISTA

DATOS PERSONALES

(2) _____	(2) _____	(2) _____
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
(3) _____	(3) _____	(3) _____
CALLE Y NÚMERO	COLONIA	MUNICIPIO
EDAD: (4) _____	E-MAIL: (5) _____	ESTADO CIVIL: (6) _____
TELÉFONO CASA: (7) _____	MADRE, PADRE O TUT: (8) _____	PARENTESCO: (8) _____
TELÉFONO MOVIL: (7) _____	TELÉFONO TUTOR: (8) _____	CUENTA CON ALGUN SERVICIO MÉDICO: (9) _____

INSTITUCIÓN EDUCATIVA

NOMBRE DE LA CARRERA: (10) _____	NIVEL DE ESTUDIOS: (11) _____
SERVICIO SOCIAL: (13) ☐	TOTAL HORAS: (12) _____
PRÁCTICAS PROFESIONALES: (14) ☐	MATRICULA: (16) _____
OTRO: (15) ☐	TURNO: _____
MENCIÓN CUAL: _____	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: (17) _____	
RESPONSABLE: (18) _____	
CARGO: (19) _____	
TELÉFONO: (20) _____	

ÁREA DE ASIGNACIÓN

DEPARTAMENTO: (21) _____	(21) _____
SUBDIRECCIÓN: (22) _____	(22) _____
DIRECCIÓN: (23) _____	(23) _____
TELÉFONO: (24) _____	EXTENSIÓN: (24) _____
HORA DE ENTRADA: (25) _____	HORA DE SALIDA: (26) _____
ACTIVIDADES A REALIZAR: (27) _____	
(27) _____	
(27) _____	
FECHA DE INICIO: (28) _____	
FECHA DE TÉRMINO: (29) _____	
NOMBRE, FIRMA DEL JEFE INMEDIATO Y SELLO: (30) _____	
CARGO: (31) _____	

SELLO (32)

CONSIDERACIONES A CUMPLIR POR EL PRESTADOR

*EL JEFE INMEDIATO SERÁ RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES DEL PRESTADOR EN EL HORARIO ESTABLECIDO EN LA PRESENTE.

*PRESENTAR ESTE DOCUMENTO EN LA UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL, DEBIDAMENTE REVISADO Y LLENADO A COMPUTADORA, CON LA CARTA DE PRESENTACIÓN EMITIDA POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN UN PERÍODO DE 15 DÍAS HÁBILES.

*ENTREGAR EN LA UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL UN REPORTE MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL ÁREA ASIGNADA EN UN PERÍODO DE 3 DÍAS HÁBILES.

*EL SERVICIO SOCIAL NO SE REALIZARÁ EN MENOS DE 6 MESES NI EN MÁS DE DOS AÑOS, POR LO QUE NO SE PODRÁ REALIZAR HORAS EXTRA.

*LA REASIGNACIÓN DE ÁREA SOLO SE PODRÁ SOLICITAR UNA VEZ Y EL PRESTADOR PODRÁ SOLICITAR UNA TERCERA ASIGNACIÓN.

NO SE ACEPTA ESTE DOCUMENTO CON TACHADURAS, ENMIENDAS, NI CORRECCIONES.

FIRMA DE CONFORMIDAD DEL ESTUDIANTE: (33) _____

CALLE RIVARUAJO ESQ. PTE. JUÁREZ, COL. TLALNEPANTLA CENTRO, MUNICIPIO TLALNEPANTLA DE BAZ.



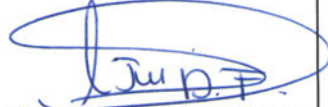



No. De Requerimiento	Instrucciones
1	Registrar la fecha en que la persona estudiante se presenta a solicitar el trámite correspondiente.
2	Registrar los datos personales de la o el estudiante, empezando por apellido paterno, materno y nombres.
3	Registrar calle, número, colonia, municipio y estado.
4	Registrar la edad que tiene cuando se llena el formato.
5	Registrar algún correo electrónico de referencia.
6	Registrar su estado civil en el momento en que se llena la solicitud.
7	Registrar teléfono celular y de casa: números telefónicos de contacto.
8	Registrar nombre del padre, madre o tutor y registrar el nombre completo de contacto.
9	Registrar el servicio médico: si como estudiante cuenta con algún servicio médico IMSS, Seguro de Bienestar, ISSSTE, entre otros.
10	Registrar el nombre de la carrera: precisar la licenciatura.
11	Registrar nivel de estudios: en este apartado deberá especificarse el nivel académico que cursa la persona estudiante, señalando "medio superior" para estudios de preparatoria o carrera técnica, y "superior" para estudios de licenciatura o ingeniería, conforme a la oferta educativa de la institución de procedencia.
12	Registrar el número total de horas requeridas por la institución educativa para la prestación del Servicio Social o la realización de Prácticas Profesionales, conforme a la carta de presentación.
13	Marcar con una "X" cuando el trámite aplique Servicio Social.
14	Marcar con una "X" cuando el trámite aplique Prácticas Profesionales.
15	Registrar el trámite en caso de ser esta opción.
16	Registrar la matrícula o número de cuenta: escribir con número los dígitos completos.
17	Registrar el nombre de la institución educativa: deberá asentarse el nombre completo de la institución educativa de procedencia, conforme a la documentación oficial presentada por la persona estudiante.
18	Registrar el nombre completo de la persona encargada de la Institución educativa, por lo general es la persona que firma la carta de presentación.
19	Registrar el cargo de quien firma su carta de presentación en la Institución Educativa.
20	Registrar el número telefónico de institución educativa.
21	Registrar la dependencia de asignación en la que se presentará a realizar el servicio social o las prácticas profesionales.
22	Registrar la subdirección o nivel siguiente al departamento (si lo hace directamente en el área de la dirección este espacio quedaría vacío).
23	Registrar el área a la que pertenece la subdirección.
24	Registrar el número telefónico del área asignada, así como la extensión.
25	Registrar la hora que ingresara al área asignada para realizar sus actividades.
26	Registrar la hora de salida, al término de sus actividades. Las personas estudiantes de nivel superior podrán realizar hasta cinco horas diarias, hasta completar el periodo mínimo de seis meses requerido. Por su parte, las personas estudiantes de nivel medio superior podrán realizar hasta cuatro horas diarias, hasta cumplir el periodo mínimo de seis meses establecido.
27	Registrar las actividades a realizar, deberán definirse y describirse como mínimo cinco actividades específicas que serán desempeñadas durante la prestación del Servicio Social o la realización de Prácticas Profesionales, procurando que estén relacionadas con el perfil académico de la persona estudiante y los objetivos del área de adscripción.
28	Registrar fecha de inicio, deberá registrarse la fecha de inicio acordada con el área de adscripción o la señalada en la carta de presentación emitida por la institución educativa, según corresponda.
29	Registrar fecha de término, deberá registrarse la fecha de término acordada con el área asignada o la señalada en la carta de terminación, según corresponda.



No. De Requerimiento	Instrucciones
30	Registrar el nombre de la persona que estará a cargo de la persona prestadora del servicio social o prácticas profesionales, deberá asentarse el grado académico o título profesional (por ejemplo: Lic., Mtro., Dr., Ing., entre otros), seguido del nombre completo de la persona que funge como jefe inmediato en el área de adscripción.
31	Registrar el cargo que desempeña la persona que funge como responsable de la persona prestadora del servicio social o prácticas profesionales, dentro de la estructura orgánica del área de adscripción.
32	Poner el sello, se solicita la validación del documento estampando el sello oficial del área designada.
33	Registrar la firma de conformidad, deberá registrar el nombre y firma de la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales, de conformidad de las consideraciones a cumplir como prestador de servicio social o prácticas profesionales.

XIII. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Araceli Rodríguez Saro Vargas Responsable del Área de Vinculación a Centros Educativos	 C. Patricia Michelle Heredia Uribe Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar	 Lic. Lourdes Jezabel Delgado Flores Titular de la Dirección de Bienestar



P3. Carta de Término de Servicio Social o Prácticas Profesionales

I. Objetivo

Expedir la carta de término a las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales provenientes de instituciones educativas de nivel medio superior o superior, que hayan realizado y concluido satisfactoriamente sus actividades en las distintas dependencias adscritas a la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.

II. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México. Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 1945, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Social. Diario Oficial de la Federación, 20 de enero 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Educación. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Educación Superior. Diario Oficial de la Federación, 20 de abril de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud. Diario Oficial de la Federación, 06 de enero de 1999, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de febrero de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Tlalnepantla



- Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Servicio Social. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2003, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz. Gaceta Municipal, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, vigente.
- Reglamento Interno del Servicio Social y Prácticas Profesionales de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Publicado en la Gaceta Municipal, número 47, volumen 1. 01 de octubre de 2025.
- Código de Ética de la Administración Pública Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente

III. Definiciones

AVCE: Área de Vinculación a Centros Educativos.

IMEPC: Instituto Municipal de Educación Participativa y Comunitaria Participativa y Comunitaria de Tlalnepantla de Baz.

PAVCE: Persona adscrita al Área de Vinculación a Centros Educativos del Instituto Municipal de Educación Participativa y Comunitaria de Tlalnepantla de Baz.

Prácticas Profesionales: Conjunto de actividades formativas de carácter temporal que realiza la persona practicante en una institución pública o privada, con el propósito de fortalecer su proceso de aprendizaje y adquirir experiencia en el ámbito laboral. Estas actividades están orientadas a la aplicación práctica de los conocimientos teóricos adquiridos durante su formación académica, así como al desarrollo de competencias, habilidades y aptitudes propias de su perfil profesional o técnico. Las personas practicantes son, generalmente, estudiantes de nivel superior; no obstante, también pueden participar estudiantes de nivel medio superior o personas que cursen estudios de posgrado, conforme a los lineamientos establecidos por su institución educativa.

Portal Ciudadano de Trámites y Servicios: El Portal Ciudadano de Trámites y Servicios es la plataforma digital que concentra la totalidad de Trámites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía.

Servicio Social: Actividad de carácter obligatorio y temporal que realizan las y los estudiantes que han acreditado el porcentaje que determine su institución educativa, con el propósito de retribuir a la sociedad los conocimientos adquiridos durante su formación académica. El Servicio Social tiene un enfoque social y comunitario, orientado al apoyo de programas, proyectos y acciones institucionales que contribuyan al bienestar colectivo, fortaleciendo al mismo tiempo la formación profesional, ética y cívica de la persona prestadora.



IV. Responsabilidades

Responsable de Área de Vinculación a Centros Educativos deberá:

Organizar, acreditar y coordinar el proceso de expedición y entrega de las cartas de liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales a las personas prestadoras que hayan cumplido con los requisitos establecidos.

Firmar las cartas de liberación correspondientes a las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, dirigidas a instituciones educativas de nivel técnico, medio superior y superior.

Validar y supervisar la documentación elaborada por el personal adscrito al Área de Vinculación a Centros Educativos, asegurando que cumpla con los lineamientos y disposiciones aplicables.

Personal Adscrito al Área de Vinculación a Centros Educativos deberá:

Entregar la documentación requerida al personal responsable del Área de VCE, en tiempo y forma, conforme a los lineamientos establecidos.

Realizar las actividades asignadas en el área correspondiente y elaborar los reportes mensuales internos y externos que le sean solicitados, remitiéndolos oportunamente al Área de VCE para su seguimiento y control.

Persona Prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales deberá:

Realizar las actividades en el área asignada y elaborar sus reportes mensuales internos y externos para entregarlos al Personal adscrito al Área de VCE.

V. Insumos

Personas físicas:

1. Reportes mensuales, que acrediten el número de horas cumplidas.

Recursos materiales.

Recursos tecnológicos.

Formatos:

1. Reportes mensuales entregados a la PAVCE.

VI. Resultados

Carta de Término del Servicio Social o Prácticas Profesionales.

VII. Interacción con otros procedimientos

Inscripción al Servicio Social o Prácticas Profesionales.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

89



Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027

VIII. Políticas

El trámite es gratuito.

El trámite deberá realizarse únicamente cuando las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales hayan cubierto la totalidad de las horas requeridas, así como entregado los reportes correspondientes conforme a los lineamientos establecidos.

El plazo máximo de respuesta será de 5 días hábiles, contados a partir de la recepción completa de la documentación.

El sujeto obligado tiene un plazo máximo de 2 días hábiles tras la solicitud para prevenir al solicitante por información incompleta o errónea. Posteriormente, el solicitante cuenta con un plazo de hasta 3 días hábiles para cumplir con dicha prevención.

Las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales podrán ser dadas de baja cuando acumulen cinco faltas consecutivas sin justificación.

La Dependencia en la que se encuentre la prestadora podrá solicitar el cambio de área de adscripción cuando se identifique el incumplimiento de los objetivos establecidos para el adecuado desarrollo del Servicio Social o de las Prácticas Profesionales, debiendo justificar dicha solicitud.

Se llevará a cabo la revisión de los reportes mensuales presentado, con el fin de verificar que se cumplan las horas correspondientes de servicio social y/o prácticas profesionales establecidas por la institución educativa de procedencia.

Se expedirá y entregará la Carta de término de servicio social o prácticas profesionales cuando la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales haya dado cumplimiento a la entrega de los reportes de las actividades realizadas dentro de las dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, cumpliendo con el total horas designadas por la institución educativa.

No se expedirá y entregará la Carta de término de servicio social o prácticas profesionales cuando la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales no cumplan con las actividades encomendadas por la o el responsable directo de la dependencia municipal; cuando incurra en faltas de integridad y honradez o participe en actos de violencia en contra de cualquier persona; cuando intencionalmente o por negligencia las personas prestadoras causen daños materiales en los edificios, equipos, instrumentos y demás objetos relacionados con la prestación del servicio social o prácticas profesionales; cuando cometan actos inmorales durante su estancia en la dependencia municipal en donde preste su servicio social o realiza sus prácticas profesionales; en caso de acudir a la prestación del servicio social o prácticas profesionales, en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico, droga o enervante; por faltar más del número de horas equivalentes a 5 días consecutivos de servicio social prácticas profesionales, sin previo aviso o causa justificada; por reproducir, modificar, hacer pública o divulgar a terceros la información a la que tenga acceso en el desarrollo de las actividades que le sean encomendadas durante la prestación de su servicio social o prácticas profesionales; sustraer sin autorización del titular del área, material o equipo que se haya proporcionado para la realización del servicio social o prácticas profesionales; presentar dos amonestaciones; y por haber transcurrido un periodo de 2 años y no solicitar la carta de término a partir de la culminación del servicio social o prácticas profesionales.

IX. Desarrollo del Procedimiento

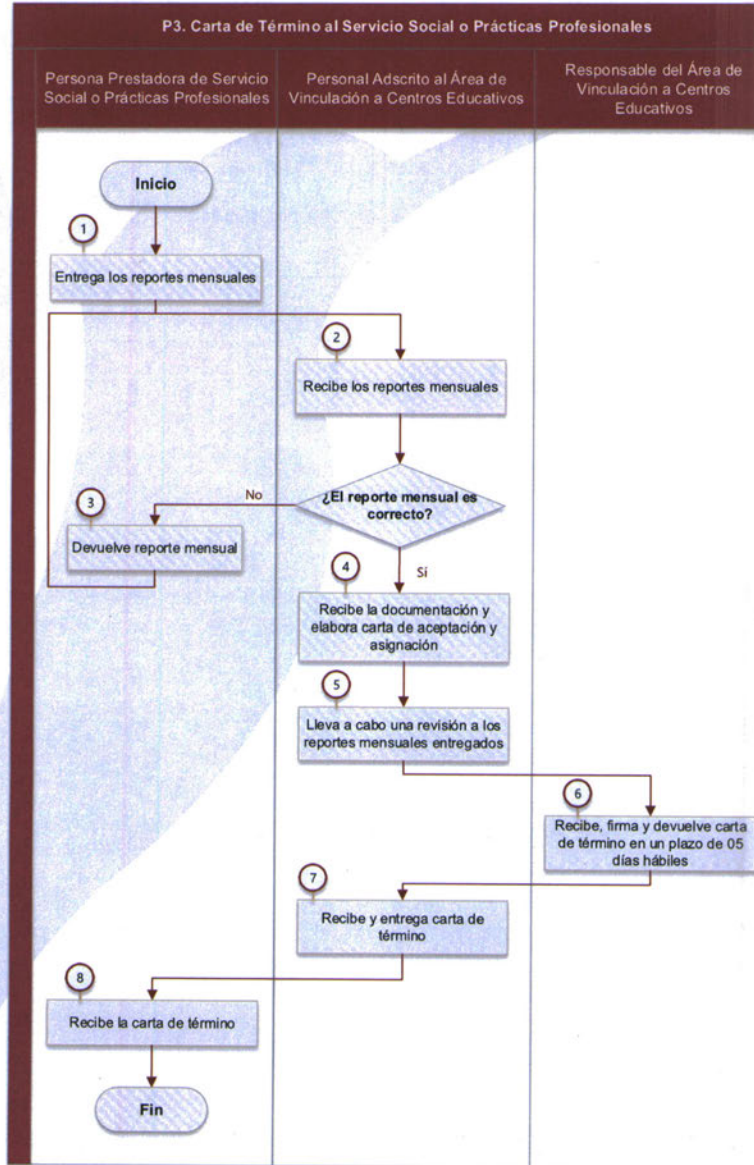
P3. Carta de Término de Servicio Social o Prácticas Profesionales		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
Inicio		
1	Persona Prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales	Entrega los reportes mensuales.
2	Personal Adscrito al Área de Vinculación a Centros Educativos	Recibe y revisa los reportes mensuales de la persona prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales.
		¿El reporte mensual es correcto?
3	Personal Adscrito al Área de Vinculación a Centros Educativos	No: Devuelve reporte mensual a la persona prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales e informa de la información faltante para su pronta corrección. (Regresa a la actividad número 1).
4	Personal Adscrito al Área de Vinculación a Centros Educativos	Sí: Archiva el reporte mensual.
5	Personal Adscrito al Área de Vinculación a Centros Educativos	Lleva a cabo una revisión a los reportes mensuales entregados, para verificar que se cubran las horas de prestación de servicio social y/o prácticas profesionales, requeridas por la institución educativa de procedencia y emite la carta de término correspondiente.
6	Responsable del Área de Vinculación a Centros Educativos	Recibe, firma y devuelve carta de término en un plazo de 05 días hábiles a la persona servidora pública adscrita al Área de Vinculación a Centros Educativos
7	Personal Adscrito al Área de Vinculación a Centros Educativos	Recibe y entrega carta de término a la persona prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales.
8	Persona Prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales	Recibe carta de término de Servicio Social o Prácticas Profesionales.
Fin		

91

Tlalnepantla



X. Diagramación



Tlalnepantla

nuestra ciudad
2025-2027

[Firma]

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Gestión de trámite de carta de término de servicio social o prácticas profesionales.	Mide el número de estudiantes que solicitan el trámite de carta de término de servicio social o prácticas profesionales	$\left[\frac{\text{Número de estudiantes atendidos}}{\text{Número de estudiantes programados}} \right] \times 100$	Anual



XII. Formatos e Instructivos



GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA
GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAXCAYOTEPEC
2025 - 2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARTICIPATIVA Y COMUNITARIA
ÁREA: VINCULACIÓN A CENTROS EDUCATIVOS
PROGRAMA: SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

REPORTE MENSUAL

FECHA: (1)

TOTAL DE HORAS SOLICITADAS EN LA INSTITUCIÓN: (2)

DEL (5) DE (5) DE (5) AL (5) DE (5) DE (5)

NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL: (6)

DEPARTAMENTO: (7)

SUBDIRECCIÓN: (8)

DIRECCIÓN: (9)

ACTIVIDADES REALIZADAS (MENCIONA MÍNIMO 3):

(10)

(10)

(10)

EXPEDIENTE NO: (3)

REPORTE NO: (4)

SEMANA(1)	DÍA	HORARIO
LUNES		
MARTES		
MÉRCOLES	(11)	
JUEVES		
VIERNES		
TOTAL		

SEMANA(4)	DÍA	HORARIO
LUNES		
MARTES		
MÉRCOLES	(11)	
JUEVES		
VIERNES		
TOTAL		

SEMANA(2)	DÍA	HORARIO
LUNES		
MARTES		
MÉRCOLES	(11)	
JUEVES		
VIERNES		
TOTAL		

SEMANA(5)	DÍA	HORARIO
LUNES		
MARTES		
MÉRCOLES	(11)	
JUEVES		
VIERNES		
TOTAL		

SEMANA(3)	DÍA	HORARIO
LUNES		
MARTES		
MÉRCOLES	(11)	
JUEVES		
VIERNES		
TOTAL		

TOTAL HORAS MES	(12)
TOTAL HORAS ACUMULADAS	(13)

PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL (14)

(15) SELLO

JEFE INMEDIATO (16)

No. De Requerimiento	Instrucciones
1	Registrar la fecha en la que se presenta el reporte de servicio social.
2	Registrar el total de horas que requiere la institución educativa de procedencia, por ejemplo: 600 horas, 480 horas, 360 horas, 100 horas, 80 horas, etcétera.
3	Registrar el número de expediente el cual será expedido por el Área de Vinculación a Centros Educativos; esto, una vez emitida la carta de presentación como la carta de asignación.
4	Registrar el número de reporte. Se entregarán 6 reportes mensuales si es servicio social, serán de la siguiente manera 1 de 6, 2 de 6, 3 de 6, 4 de 6, 5 de 6 y 6 de 6. Para el caso de que sea un número menor de horas, la entrega de reportes será de acuerdo a las horas que solicite la institución educativa.
5	Registrar la fecha de inicio y la fecha de término de forma mensual de la realización del Servicio Social o de las Prácticas Profesionales.
6	Registrar el nombre completo de la Persona Prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales.
7	Registrar el Área de la Administración Pública Municipal Centralizada de asignación en la que realiza el servicio social o las prácticas profesionales.
8	Registrar el nivel administrativo siguiente al de área (departamento) (si lo hace directamente en una con nivel de dirección este espacio quedaría vacío).
9	Registrar la subdirección o equivalente a la que pertenece el Área.
10	Registrar como mínimo cinco actividades desarrolladas durante el periodo de prestación del Servicio Social, procurando que estén vinculadas con el perfil académico de la persona prestadora y con las funciones del área de adscripción.
11	Registrar, por día de la semana, las horas realizadas de servicio social o prácticas profesionales.
12	Registrar las horas realizadas de servicio social o prácticas profesionales en el mes, considerando que no deben rebasar las estipuladas por la institución educativa.
13	Registrar las horas realizadas durante el mes, adicionalmente las acumuladas de los otros meses.
14	Registrar el nombre completo y colocar la firma de la Persona Prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales.
15	Registrar el nombre completo y colocar la firma del jefe inmediato.
16	Solicitar al área estampar el sello oficial como validación del reporte.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

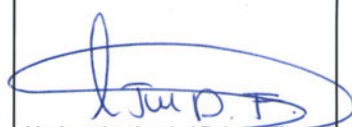
95



Tlalnepantla



XIII. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Araceli Rodríguez Saro Vargas Responsable del Área de Vinculación a Centros Educativos	 C. Patricia Michelle Heredia Uribe Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar	 Lic. Lourdes Jezebel Delgado Flores Titular de la Dirección de Bienestar



[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



[Handwritten mark]

Área de Escuelas Digitales e Internet

P4. Impartición de clases de inglés y artes

I. Objetivo

Impartir clases de inglés y artes con el objeto de fortalecer el desarrollo integral de los estudiantes de educación primaria en escuelas públicas, mediante el enriquecimiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje a través de tres componentes formativos clave: el aprendizaje del idioma inglés con un enfoque progresivo basado en el MCER, que amplía sus oportunidades académicas; la enseñanza de las artes, que estimula la sensibilidad, creatividad y pensamiento crítico desde los primeros grados.

II. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Diario Oficial de la Federación, 04 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Social. Diario Oficial de la Federación, 01 de abril 2024, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Educación. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 06 de mayo de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.



- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Publicado en la Gaceta Municipal, número 1, volumen 1. 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz de Estado de México, Publicado en la Gaceta Municipal número 20, volumen 1. 15 de mayo de 2025.

III. Definiciones

Didáctica: Parte de la pedagogía que estudia las técnicas y métodos de enseñanza.

COP: Coordinación de Oficialía de Partes.

ED: Área de Escuelas Digitales e Internet.

IES: Institución Educativa Solicitante.

IMEPyC: Instituto Municipal de Educación Participativa y Comunitaria.

OR: Oficio de respuesta.

OS: Oficio de solicitud.

PAAEDI: Servidor Público Adscrito al Área de Escuelas Digitales e Internet.

Portal ciudadano de trámites y servicios: El Portal Ciudadano de Trámites y Servicios es la plataforma digital que concentra la totalidad de Trámites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía.

IV. Responsabilidades

Instituto Municipal de Educación Participativa y Comunitaria deberá:

Recibir el oficio de solicitud para el otorgamiento de clases de inglés y artes, y turnarlo al Área de Escuelas Digitales e Internet para que verifique su viabilidad.

Titular de la Dirección de la Institución Educativa deberá:

Realizar el oficio de solicitud por parte de la institución educativa solicitante.

Coordinación de Oficialía de Partes deberá:

Recibir el oficio de solicitud por parte de la institución educativa solicitante y remitirlo al Instituto Municipal de Educación Participativa y Comunitaria.

Responsable del Área de Escuelas Digitales e Internet deberá:

Revisar la información contenida en el oficio de solicitud, verifica su viabilidad para la impartición de clases de inglés y artes.



Informar las causas de afirmativa o negativa al Titular del Instituto Municipal de Educación Participativa y Comunitaria.

Elaborar oficio de respuesta para comunicar a la institución solicitante la negativa o afirmativa de la solicitud, y se procede a su remisión a la Coordinación de Oficialía de Partes del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Dar instrucciones al Personal Adscrito al Área de Escuelas Digitales, para que se realice la asignación de un docente y se comiencen a brindar las clases de inglés y artes.

Dar instrucciones para que las personas docentes impartan las clases de manera didáctica y contextualizada en las instituciones educativas asignadas, en congruencia con los lineamientos pedagógicos del plan de estudios y los principios de la Nueva Escuela Mexicana.

V. Insumos

Instituciones públicas:

1. Oficio de solicitud.

Recursos materiales.

Recursos tecnológicos.

VI. Resultados

Asignación a un docente con la responsabilidad de impartir las clases de inglés y artes.

Horas impartidas de inglés y artes en las escuelas primarias públicas del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

VII. Interacción con otros procedimientos.

No aplica.

VIII. Políticas

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, con excepción de los días inhábiles.

La institución educativa solicitante deberá elaborar un oficio de solicitud dirigido a la persona titular del Ejecutivo de la Presidencia Municipal de Tlalnepantla de Baz, con atención a la persona Titular del Instituto Municipal de Educación Participativa y Comunitaria. Dicho oficio, deberá ser entregado a la Coordinación de Oficialía de Partes. Se requerirá, además, una copia del oficio, que funcionará como acuse de recibo para resguardo de la persona solicitante.

La autorización de las solicitudes estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal en curso.

Se lleva a cabo la enseñanza del idioma inglés, destinada únicamente al alumnado de tercer, cuarto, quinto y sexto grado de las escuelas primarias públicas ubicadas en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Se lleva a cabo la impartición de actividades artísticas, destinada únicamente al alumnado de primero y segundo grado de escuelas primarias públicas ubicadas en el municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.



La ejecución de los procesos queda sujeta a cambio por disposiciones oficiales de cualquier orden de gobierno sin previo aviso.

Plazo máximo de respuesta: 15 días hábiles

El sujeto obligado tiene un plazo máximo de 5 días hábiles tras la solicitud para prevenir al solicitante por información incompleta o errónea. Posteriormente, el solicitante cuenta con un plazo de hasta 10 días hábiles para cumplir con dicha prevención.

El Instituto Municipal de Educación Participativa y Comunitaria, por conducto del Área de Escuelas Digitales e Internet, elaborará un oficio de respuesta para comunicar a la institución solicitante la resolución correspondiente, ya sea afirmativa o negativa, para los efectos administrativos conducentes.

100



IX. Desarrollo del Procedimiento

P4. Impartición de clases de inglés y artes		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a realizar
Inicio		
1	Titular de la Dirección de la Institución Educativa	Ingresa oficio de solicitud elaborado, mediante el cual se solicita la impartición de clases de inglés y artes.
2	Coordinación de Oficialía de Partes	Recibe oficio de solicitud por parte de la institución educativa solicitante, y lo remite al Instituto Municipal de Educación Participativa y Comunitaria.
3	Instituto Municipal de Educación Participativa y Comunitaria	Recibe el oficio de solicitud para el otorgamiento de clases de inglés y artes; y lo turna al Área de Escuelas Digitales e Internet para que verifique su viabilidad.
4	Responsable del Área de Escuelas Digitales e Internet	Revisa la información contenida en el oficio de solicitud, verifica su viabilidad para la impartición de clases de inglés y artes.
¿La solicitud es viable?		
5	Responsable del Área de Escuelas Digitales e Internet	No: Informa las causas de rechazo al Titular del Instituto Municipal de Educación Participativa y Comunitaria.
6	Responsable del Área de Escuelas Digitales e Internet	Si: Informa las causas de la afirmativa de la solicitud al Titular del Instituto Municipal de Educación Participativa y Comunitaria.
7	Responsable del Área de Escuelas Digitales e Internet	Elabora un oficio de respuesta para comunicar a la institución solicitante la negativa o afirmativa de la solicitud, y se procede a su remisión a la Coordinación de Oficialía de Partes del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
8	Responsable del Área de Escuelas Digitales e Internet	Da instrucciones al Personal Adscrito al Área de Escuelas Digitales, para que se realice la asignación de un docente y se comiencen a brindar las clases de inglés y artes.
9	Responsable del Área de Escuelas Digitales e Internet	Da instrucciones para que las personas docentes impartan las clases de manera didáctica y contextualizada en las instituciones educativas asignadas, en congruencia con los lineamientos pedagógicos del plan de estudios y los principios de la Nueva Escuela Mexicana.
Fin		

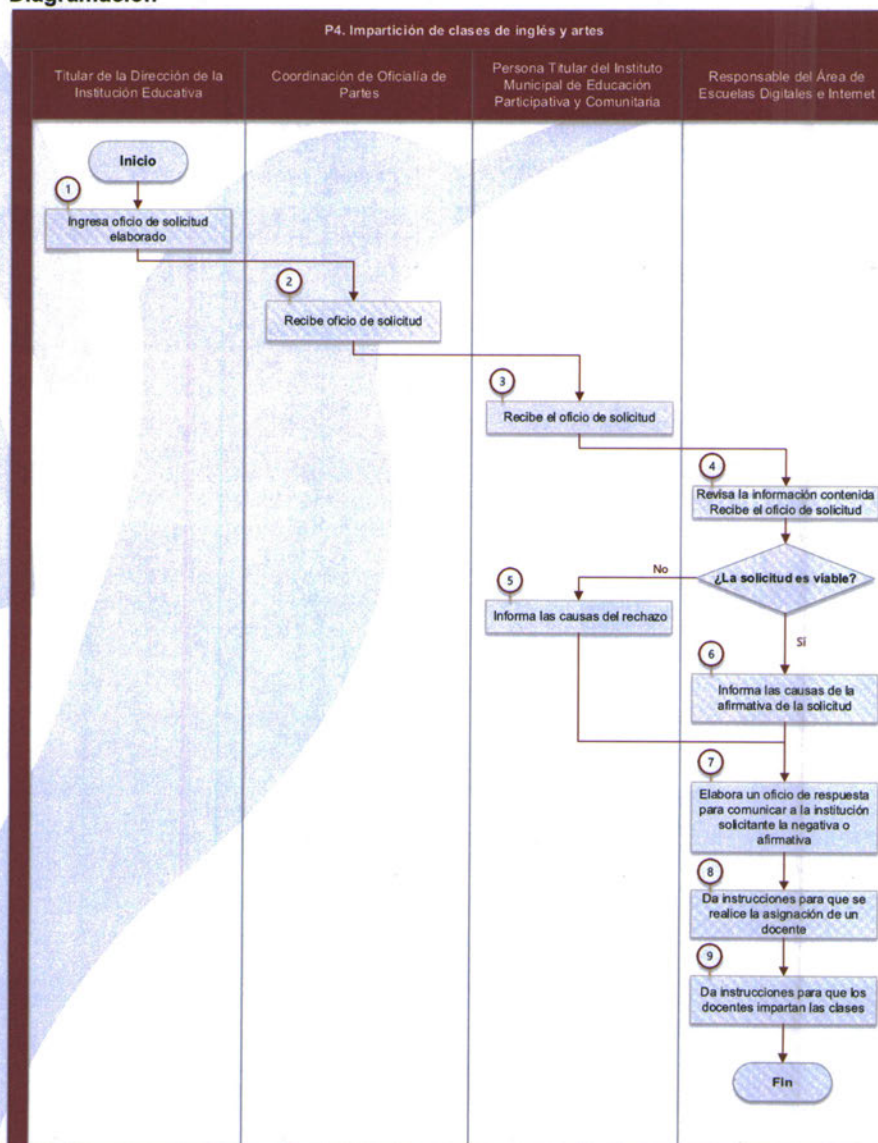
101

Tlalnepantla





X. Diagramación



Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027

[Handwritten signature]

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Otorgamiento de horas de inglés y artes	Mide porcentaje de horas de inglés y artes impartidas	$\left[\frac{\text{Horas de inglés y artes impartidas}}{\text{Horas de inglés y artes solicitadas}} \right] \times 100$	Trimestral

Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027



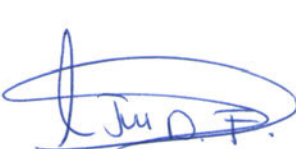
XII. Formatos e Instructivos

Logotipo de la Institución Educativa*	Nombre de la escuela*	(2)	Logotipo de la Institución Educativa*
(1)	Clave del Centro de Trabajo*	(3)	(1)
	Leyenda del año en curso*	(4)	
			Fecha*
		(5)	Número de Oficio*
(8)		(6)	Asunto*
NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL*			
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ			(7)
PRESENTE			
ATN: NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARTICIPATIVA Y COMUNITARIA			
(9)	TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARTICIPATIVA Y COMUNITARIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ		
Por este medio reciba un cordial saludo y aprovecho para solicitar <u>(cuerpo del oficio*)</u> .			
Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes.			
(10)			
ATENTAMENTE			
<u>Firma de la directora o director de la institución educativa*</u>			
(11)			
C. Nombre completo de la directora o director de la institución educativa*			
(12)			
Nota: Todo documento de petición debe contener el sello oficial de la Institución Educativa.			

Se deberá realizar un oficio de petición por parte de la Institución Educativa solicitante, dirigido a la persona titular del Ejecutivo de la Presidencia Municipal de Tlalnepantla de Baz, con atención a la persona Titular del Instituto Municipal de Educación Participativa y Comunitaria; debiendo ser entregados en la Coordinación de Oficialía de Partes. Cabe señalar que será necesario contar con una copia adicional del mismo, el cual servirá como acuse de recibo y conservará el solicitante.

No. De Requerimiento	Instrucciones
1	Insertar el logotipo oficial de la institución educativa solicitante.
2	Anotar el nombre oficial completo de la institución educativa solicitante.
3	Anotar la clave oficial del centro de trabajo de la institución educativa solicitante
4	Anotar la leyenda correspondiente al ejercicio fiscal en curso.
5	Anotar la fecha en que se elabora el oficio de petición.
6	Anotar el número de oficio de seguimiento interno de la institución educativa solicitante.
7	Anotar el asunto al que refiere el oficio.
8	Anotar el nombre completo de la persona Titular de la Presidencia Municipal de Tlalnepantla de Baz
9	Anotar el nombre completo de la persona Titular del Instituto Municipal de Educación Participativa y Comunitaria.
10	Redactar el tipo de apoyo que requiere la institución, así como, los motivos por el cual se solicita, así como ubicación de la escuela, horario, teléfono para ser contactado, correo electrónico, nombre del encargado y número de población escolar beneficiada.
11	Anotar la firma de la directora o director de la institución educativa solicitante.
12	Anotar el nombre completo de la directora o director de la institución educativa solicitante

XIII. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Laura Pesquera Álvarez Responsable del Área de Escuelas Digitales e Internet	 C. Patricia Michelle Heredia Uribe Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar	 Lic. Lourdes Jezabel Delgado Flores Titular de la Dirección de Bienestar



Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario

P5. Préstamo para el uso de Teatros y/o Recintos Culturales Municipales

I. Objetivo

Realizar el préstamo para el uso de Teatros y/o Recintos Culturales Municipales, para promover eventos culturales y/o recreativos en beneficio de la población del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

II. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017, y sus reformas y adiciones.

Estatul

- Constitución Política del Estado y Libre de México, artículo 4 párrafo décimo cuarto. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adicionales.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Código de Ética de la Administración Pública Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Acuerdo por el cual el Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, autoriza las tarifas para el uso y aprovechamiento de las Casas de Cultura y de las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas al



Instituto Nacional de Bellas Artes, que funcionan en el Municipio, aprobada durante la Séptima Sesión Ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 20 de Marzo del 2019, Gaceta Municipal, número 13, volumen 1, 22 de marzo del 2019.

III. Definiciones

Actividades Culturales: Conjunto de acciones que busca transmitir saberes, valores y dar a conocer formas de hacer y vivir por medio de las bellas artes.

Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario (IMCAC): Órgano Gubernamental perteneciente al Gobierno Municipal de Tlalnepantla de Baz encargado de Establecer las Bases de la política de Cultura Comunitaria del Municipio.

Instituciones públicas. Orden de personas, cosas o hechos, regulado por normas estables de conformidad con los cuales cooperan o participan muchos hombres por espacio de cierto tiempo.

Infraestructura: Inmuebles propiedad municipal destinados a la presentación y proyección de actividades culturales.

Coordinación Oficialía de Partes Municipal (OP): Área encargada de recibir toda la correspondencia oficial para los integrantes de la administración Pública Municipal.

Portal ciudadano de trámites y servicios: el Portal Ciudadano de Trámites y Servicios es la plataforma digital que concentra la totalidad de Trámites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía.

Recibo de pago: Documento que acredita el pago por parte de los solicitantes para hacer uso de los espacios que conforman a la infraestructura.

Teatro: Lugar destinado a la representación de obras dramáticas o de otros espectáculos escénicos.

Tesorería Municipal: Órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

IV. Responsabilidades

Coordinación Oficialía de Partes deberá:

Recibir y canalizar oficio o escrito de solicitud al Instituto, Área de Difusión y Contenidos Culturales Comunitarios.

Responsable del Área Difusión y Contenidos Culturales Comunitarios deberá:

Analizar el oficio o escrito de solicitud para el préstamo de Teatros y/o recintos culturales.

Generar proyecto de oficio de respuesta rubricado notificando a la persona solicitante que, conforme la agenda cultural para el día seleccionado, no está disponible el espacio, remitiéndolo al Titular del Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario, para su atención.

Generar el proyecto de oficio de respuesta rubricada, informando a la persona solicitante que está disponible el espacio y se procede a programar en la agenda cultural, remitiéndolo al Titular del Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario, para su atención.



Personal Adscrito al Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario deberá:

Recibir y canalizar oficio o escrito de solicitud al Área de Difusión y Contenidos Culturales Comunitarios.

Recibir los oficios de afirmativa o negativa y lo turna al Titular del Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario para su firma.

Personal Adscrito al Área Difusión y Contenidos Culturales Comunitarios deberá:

Entrega oficio de solicitud a la Coordinación Oficialía de Partes.

Persona Solicitante deberá:

Realizar un oficio o escrito dirigido al Titular de la Presidencia Municipal de Tlalnepantla de Baz, con copia de conocimiento al Titular del Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario (IMCAC) solicitando el espacio deseado. Este oficio tiene que contener fechas de preparación (de ser necesario) y del evento, duración del evento, número estimado de asistentes, cantidad de staff de logística requerido, correo y número telefónico de contacto

V. Insumos

Personas físicas:

1. Escrito u oficio de solicitud dirigido al Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, con copia para al Titular del Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario (debiendo especificar, tipo de evento que se llevara a cabo, lugar, fecha, hora que desea solicitar, así como dirección, correo electrónico, número telefónico del contacto).
2. Identificación Oficial.

Personas jurídico colectivas:

1. Escrito u oficio de solicitud dirigido al Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, con copia para al Titular del Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario (debiendo especificar, tipo de evento que se llevara a cabo, lugar, fecha, hora que desea solicitar, así como dirección, correo electrónico, número telefónico del contacto).
2. Identificación Oficial.

Instituciones públicas

1. Escrito u oficio de solicitud dirigido al Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, con copia para al Titular del Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario (debiendo especificar, tipo de evento que se llevara a cabo, lugar, fecha, hora que desea solicitar, así como dirección, correo electrónico, número telefónico del contacto).
2. Identificación Oficial.

Recursos materiales.

Recursos tecnológicos.

Oficios.



Formatos.

Recibo de pago.

VI. Resultados

Préstamo de Teatros y/o Recintos Culturales Municipales.

VII. Interacción con otros procedimientos

Procedimiento inherente a Tesorería Municipal.

VIII. Políticas

El horario de servicio es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

El servicio tiene costo de acuerdo con el recinto solicitado.

El plazo de respuesta es de 10 días hábiles.



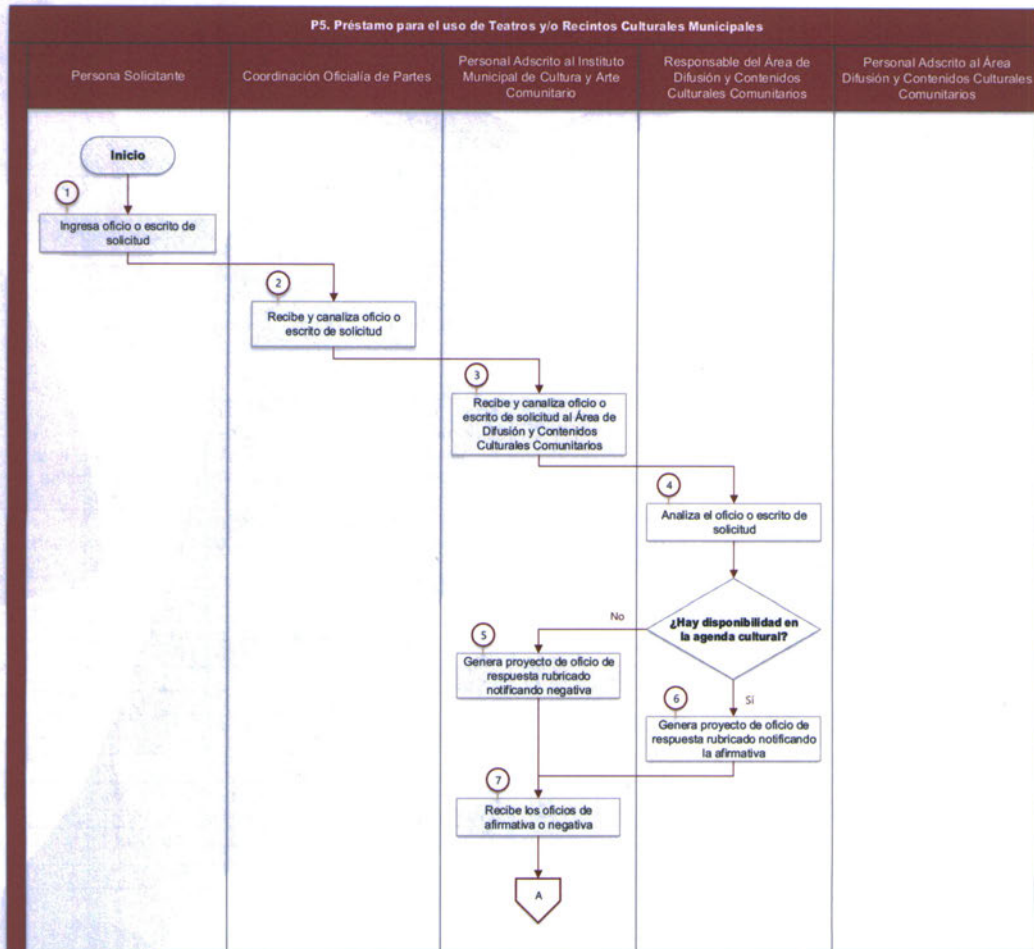


IX. Desarrollo del Procedimiento

P5. Préstamo para el uso de Teatros y/o Recintos Culturales Municipales		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a realizar
Inicio		
1	Persona Solicitante	Ingresa oficio o escrito de solicitud a la Oficialía de Partes para el préstamo de teatros y/o recintos culturales
2	Coordinación Oficialía de Partes	Recibe y canaliza oficio o escrito de solicitud al Instituto, Área de Difusión y Contenidos Culturales Comunitarios.
3	Personal Adscrito al Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario	Recibe y canaliza oficio o escrito de solicitud al Área de Difusión y Contenidos Culturales Comunitarios
4	Responsable del Área de Difusión y Contenidos Culturales Comunitarios	Analiza el oficio o escrito de solicitud para el préstamo de Teatros y/o recintos culturales
		¿Hay disponibilidad en la agenda cultural?
5	Responsable del Área de Difusión y Contenidos Culturales Comunitarios.	No: Genera proyecto de oficio de respuesta rubricado notificando a la persona solicitante que, conforme la agenda cultural para el día seleccionado, no está disponible el espacio, remitiéndolo al Titular del Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario, para su atención.
6	Responsable del Área de Difusión y Contenidos Culturales Comunitarios.	Sí: Genera el proyecto de oficio de respuesta rubricada, informando a la persona solicitante que está disponible el espacio y se procede a programar en la agenda cultural, remitiéndolo al Titular del Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario, para su atención
7	Personal Adscrito al Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario	Recibe los oficios de afirmativa o negativa y lo turna al Titular del Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario para su firma.
8	Responsable del Área de Difusión y Contenidos Culturales Comunitarios.	Entrega oficio de solicitud a la Coordinación Oficialía de Partes.
9	Coordinación de Oficialía de Partes	Entrega oficio de solicitud a la persona solicitante (ya sea negativa o afirmativa sobre su solicitud).
10	Persona Solicitante	Recibe oficio de respuesta.
		¿Es afirmativa la respuesta?
11	Persona Solicitante	No. Termina el procedimiento (Fin).
12	Persona Solicitante	Sí. Realiza su pago y entrega copia al Área de Difusión y Contenidos Culturales Comunitarios.
13	Personal Adscrito al Área de Difusión y Contenidos Culturales Comunitarios	Recibe copia del pago para anexarla al oficio o escrito del solicitante y archivar el documento.
14	Persona Solicitante	La persona solicitante utiliza el espacio.
Fin		

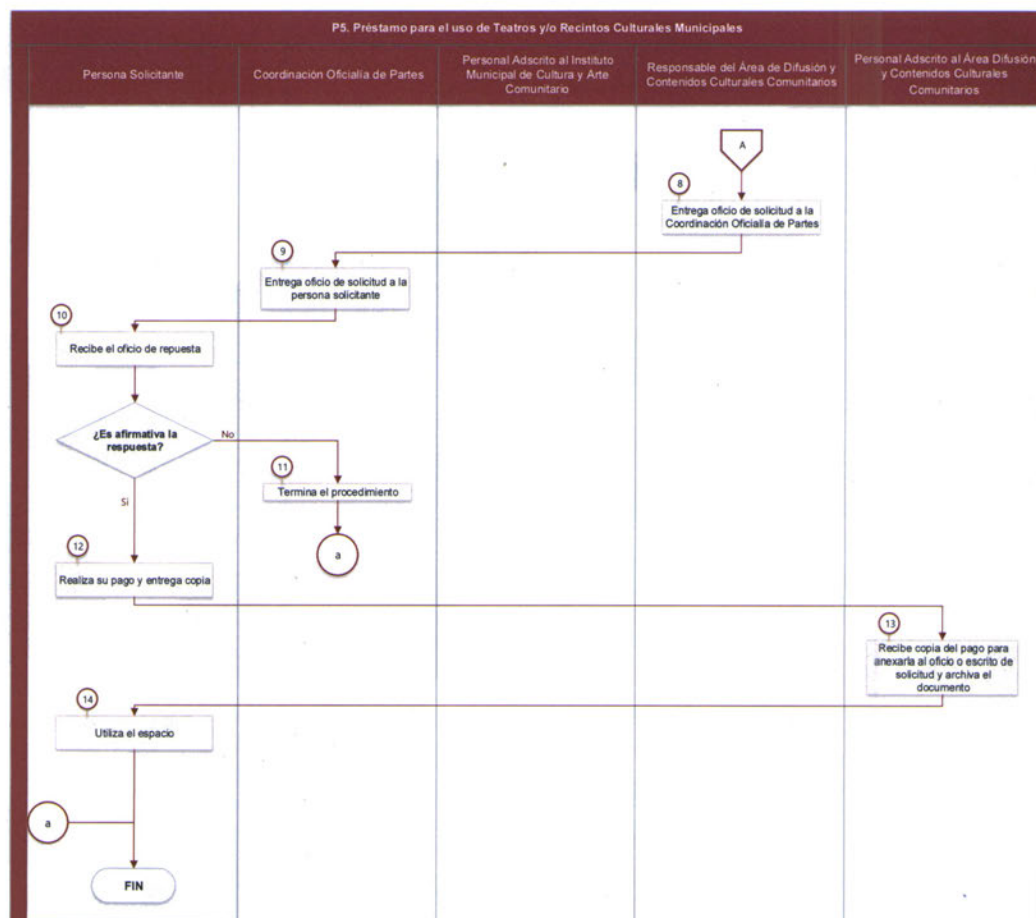
[Handwritten signatures and initials]

X. Diagramación



111





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Solicitudes de préstamo teatro y/o recintos culturales	Mide porcentaje de las solicitudes Teatro y/o recintos culturales	$\left[\frac{\text{Número de préstamos solicitados}}{\text{Número de préstamos atendidos}} \right] \times 100$	Mensual



XII. Formatos e Instructivos



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025 -2027
Plaza Cívica Dr. Gustavo Baz Prada, S/N.
Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México
55 5366 3800

FORMATO DE SOLICITUD DE RECINTOS CULTURALES

Fecha / /

NOMBRE DEL SOLICITANTE: (1)

(2) Teléfono: _____

Correo: _____ (3)

(4) Dirección: _____

RECINTO CULTURAL SOLICITADO (5)

- ☐ Teatro Eugenia León (aforo: 185 personas)
C. Porfirio Díaz Manzana 016, Tlalnepantla Centro, 54000.
- ☐ Teatro Centenario (aforo: 1200 personas)
C. Roberto Fulton Manzana 020, San Lorenzo, 54033.
- ☐ Teatro Algarabía (aforo: 800 personas)
Plaza Cívica, Av. Pdte. Juárez s/n, Tlalnepantla Centro, 54000.
- ☐ Auditorio José Emilio Pacheco (aforo: 180 personas)
Av. Riva Palacio s/n esq. Vallarta. Primer piso. Col. Tlalnepantla Centro,
54000.
- ☐ Sala Educal (aforo: 50 personas)
Av. Riva Palacio s/n esq. Vallarta. Planta baja. Col. Tlalnepantla Centro,
54000.
- ☐ Concha Acústica (aforo: 360 personas)
Cerro grande, Esq. Cerro chico S/N. Col. Dr Jorge Jiménez Cantú. 54190
- ☐ Poliforum Centro Cultural Los Lagos (aforo: 300 personas)
Manzana 003, U.H. Rosario I Sector III, 54090 Tlalnepantla



EVENTO/DESCRIPCIÓN:

(6)

TIPO DE EVENTO:

- (7) ☐ Con fines de
lucro ☐ Sin fines de

(8) lucro

FECHA DEL EVENTO: _____ HORARIO DEL EVENTO: _____ (9)
(considerar montaje y desmontaje):

AFORO ESTIMADO: REQUERIMIENTOS TÉCNICOS: (10)

- ☐ Audio (_____)
☐ Video (proyector)
☐ Iluminación
☐ Seguridad
☐ Primeros auxilios
☐ Protección Civil

RESPONSABLE DEL EVENTO

Nombre: _____ (11)

Teléfono: _____ (12)

Correo Electrónico: _____ (13)

Dirección: _____ (14)

(15) *Se requiere copia del INE

*El oficio o escrito de solicitud debe ir dirigido a la persona Titular del Instituto
(16) Municipal de Cultura y Arte Comunitario. Agregar copia de conocimiento para la
persona responsable del Área de Difusión y Contenidos Culturales Comunitarios

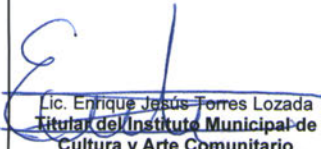
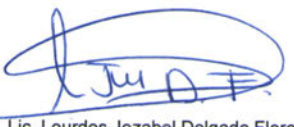
Para cualquier duda o aclaración contáctanos: 5553663800 Ext. 5110 o 5106 (17)





No. De Requerimiento	Instrucciones
1	Anotar el nombre de la persona solicitante.
2	Agregar su número telefónico de la persona solicitante.
3	Anotar su correo si es que cuenta con correo (no es necesario).
4	Deberá registrar su dirección completa.
5	Deberá seleccionar el recinto que requiere.
6	Explica brevemente los datos generales del evento, por ejemplo, si es una obra de teatro, un concierto, etc.
7	Señala si el evento en cuestión tiene como finalidad una ganancia económica o provecho.
8	Precisa la fecha del evento.
9	Precisa el horario del evento.
10	Señala el número de personas que se esperan para el evento.
11	Anota el nombre de la persona responsable del evento.
12	Anota el teléfono de la persona responsable del evento.
13	Anota el correo electrónico de la persona responsable del evento.
14	Anota la dirección de la persona responsable del evento.
15	Se le pide copia de su INE a la persona solicitante.
16	Se le informa a la persona solicitante que el documento deberá ser dirigido al Titular del Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario.
17	En caso de duda o aclaración se le proporciona correo y teléfono.

XIII. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Enrique Jesús Torres Lozada Titular del Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario	 C. Patricia Michelle Heredia Uribe Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar	 Lic. Lourdes Jezabel Delgado Flores Titular de la Dirección de Bienestar



Handwritten signature/initials.

Área de Cultura Comunitaria y Escuelas de Arte

P6. Inscripción a Cursos del Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco"

I. Objetivo

Incrementar el acceso en los distintos sectores de la población local y aledaña, a una oferta multidisciplinaria, a través de los diferentes Cursos de Producción Musical, Composición Musical, Teatro, Artes Plásticas, Danza y Coro (Adulto mayor) que ofrece el Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario a través del Área de Cultura Comunitaria y Escuelas de Arte; en los mismos que pueden participar a partir de los 18 años en adelante y sin límites de edad.

II. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Educación. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales. Diario Oficial de la Federación, 19 de junio de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Social. Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social. Diario Oficial de la Federación, 18 de enero de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.

Estatad

- Constitución Política del Estado y Libre de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 29 de febrero de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.



- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Publicado en la Gaceta Municipal, número 1, volumen 1. 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz de Estado de México, Publicado en la Gaceta Municipal número 20, volumen 1. 15 de mayo de 2025.

III. Definiciones.

CCA JEP: Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco".

IMCAC: Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario.

Portal ciudadano de trámites y servicios: El Portal Ciudadano de Trámites y Servicios es la plataforma digital que concentra la totalidad de Trámites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía.

Requerimiento: Solicitud de préstamos de requerimientos técnicos, compras y contratación de servicios.

IV. Responsabilidades.

Personal Adscrito al Área de Cultura Comunitaria y Escuelas de Arte deberá:

- Vigilar que el proceso de inscripción y formación de la persona solicitante se cumpla satisfactoriamente.
- Realizar una adecuada distribución de horarios, aulas y operaciones necesarias para este fin académico.
- Revisar propuestas de planes de trabajo y supervisar su correcta ejecución.
- Detectar problemáticas que puedan afectar el satisfactorio desarrollo de los talleres.
- Programar la agenda de presentaciones artísticas y culturales.
- Brindar información y asistencia a las personas solicitantes, respecto a la oferta de todos los cursos y talleres.
- Informar los pasos a seguir para efectuar el proceso de inscripción y recibir los documentos para concretar el trámite.
- Dar seguimiento a los expedientes y las listas de asistencia de las personas instructoras y personas usuarias.
- Vigilar el correcto aprovechamiento del inmueble, como el uso adecuado y estado del equipo técnico e instrumentos musicales a través del registro de préstamo.

Persona solicitante deberá:

- Solicitar información específica sobre los talleres y cursos deseados en el área de Cultura Comunitaria y Escuelas de Arte.
- Entregar la documentación requerida para su inscripción.
- Recibir su formato de inscripción.

V. Insumos

Personas físicas:

1. Formato de solicitud de ingreso.



2. INE vigente expedido por el Instituto Nacional Electoral.
3. Certificado médico (no mayor a 3 meses).
4. Una fotografía tamaño infantil a color o blanco y negro.

Recursos materiales.

Recursos tecnológicos.

Formato de solicitud de ingreso.

VI. Resultados

Número de personas inscritas a los Talleres y Cursos del Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco".

VII. Interacción con otros procedimientos

No aplica.

VIII. Políticas

El servicio es gratuito.

Solo presentando los documentos se procederá la inscripción.

La recepción de documentos será por parte de la persona servidora pública adscrita al Área de Cultura Comunitaria y Escuelas de Arte, ubicado en el 3er piso del Centro de la Cultura y la Artes "José Emilio Pacheco", de lunes a viernes, en días hábiles, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Las inscripciones se realizan únicamente con el personal del 3er. piso.

La persona solicitante deberá informarse presencialmente o vía telefónica, con las personas servidoras públicas adscritas al Área de Cultura Comunitaria y Escuelas de Arte, para poder acceder de manera correcta a la información que se requiere para poder realizar la inscripción.

El plazo máximo de respuesta es de 1 días hábil.

El sujeto obligado tiene un plazo máximo de 3 días hábiles tras la solicitud para prevenir al solicitante por información incompleta o errónea. Posteriormente, el solicitante cuenta con un plazo de hasta 3 días hábiles para cumplir con dicha prevención.

La persona Responsable del Área de Cultura Comunitaria y Escuelas de Arte es la encargada de determinar los horarios de los Talleres y Cursos del Centro de la Cultura y las Artes José "Emilio Pacheco" asignados por la persona servidora pública adscrita al Área de Cultura Comunitaria y Escuelas de Arte.



119



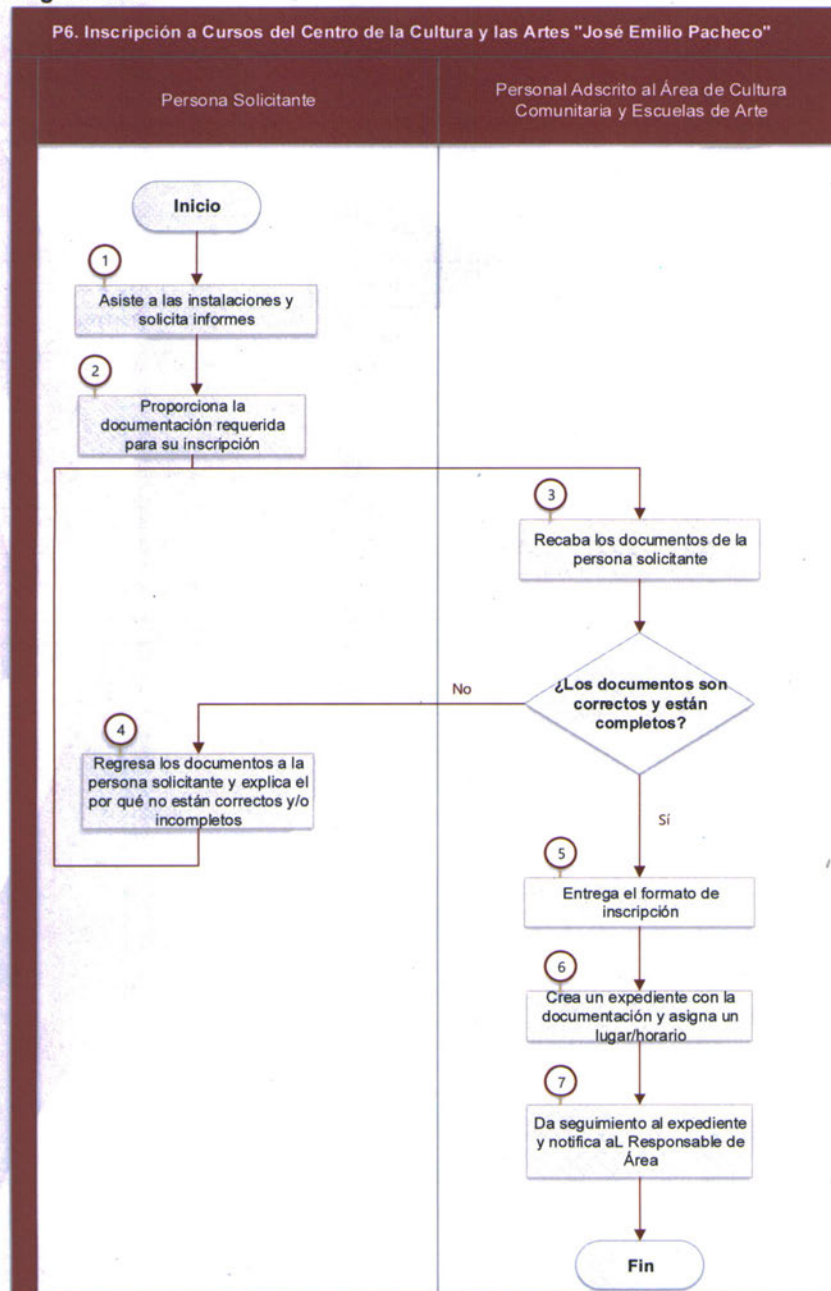
IX. Desarrollo del Procedimiento

P6. Inscripción a Cursos del Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco"		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a realizar
Inicio		
1	Persona solicitante	Asiste a las instalaciones y solicita informes y los horarios referentes a los Talleres o Cursos que se imparten en el Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco".
2	Persona solicitante	Una vez elegido el curso proporciona la documentación requerida para su inscripción.
3	Personal Adscrito al Área de Cultura Comunitaria y Escuelas de Arte	Recaba los documentos de la persona solicitante.
		¿Los documentos son correctos y están completos?
4	Personal Adscrito al Área de Cultura Comunitaria y Escuelas de Arte	No. Regresa los documentos a la persona solicitante y explica el por qué no están correctos y/o incompletos para que proceda a realizar las correcciones correspondientes. (Regresa a la actividad número 2).
5	Personal Adscrito al Área de Cultura Comunitaria y Escuelas de Arte	Si. Entrega el formato de inscripción a la persona solicitante.
6	Personal Adscrito al Área de Cultura Comunitaria y Escuelas de Arte	Recibe el formato de inscripción y crea un expediente con la documentación y asigna un lugar/horario.
7	Personal Adscrito al Área de Cultura Comunitaria y Escuelas de Arte	Da seguimiento al expediente y notifica a la Responsable de Área de Cultura Comunitaria y Escuelas de Arte.
Fin		

120



X. Diagramación



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Inscripciones a matriculas de talleres y cursos del Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco"	Mide la inscripción de matriculas a talleres y cursos del Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco"	$\left[\frac{\text{Inscripciones solicitadas}}{\text{Inscripciones realizadas}} \right] \times 100$	Anual



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

XII. Formatos e Instructivos



TALLERES, CURSOS Y DIPLOMADOS

SOLICITUD DE INGRESO
CICLO ESCOLAR 20__-20__

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

Fotografía
(No Engrapar)

FECHA DE TRÁMITE
DÍA MES AÑO

DATOS GENERALES DEL ASPIRANTE

(2) PRIMER APELLIDO
 (3) SEGUNDO APELLIDO
 (4) NOMBRE(S)

GÉNERO: H ☐ (5) M ☐

(6) NACIONALIDAD
 (7) FECHA DE NACIMIENTO
DÍA MES AÑO

(8) C.U.R.P.
 (9) DOMICILIO

(10) CALLE NUMEROS ANTERIOR Y/O INTERIOR COLONIA
 (11) DELEGACIÓN O MUNICIPIO ENTIDAD FEDERATIVA CÓDIGO POSTAL
 (12) TELÉFONO

(13) TRABAJO
 (14) CELULAR
 (15) OTRO

CORREO ELECTRÓNICO: (16)

DATOS GENERALES DEL PADRE, MADRE O TUTOR

(17) PRIMER APELLIDO
 (18) SEGUNDO APELLIDO
 (19) NOMBRE(S)

GÉNERO: H ☐ (20) M ☐

(21) FECHA DE NACIMIENTO
DÍA MES AÑO

(22) C.U.R.P.
 (23) DOMICILIO

(24) CALLE NUMEROS ANTERIOR Y/O INTERIOR COLONIA
 (25) DELEGACIÓN O MUNICIPIO ENTIDAD FEDERATIVA CÓDIGO POSTAL
 (26) TELÉFONO

(27) TRABAJO
 (28) CELULAR
 (29) OTRO

CORREO ELECTRÓNICO: (30)

DECLARACIÓN

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

(31) FIRMA DEL RESPONSABLE DE LLENADO

(32) FIRMA DEL ASPIRANTE

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

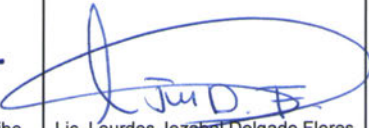


123



No. De Requerimiento	Instrucciones
1	Escribir la fecha en el que se llenó el formato, empezando por el número, luego mes en curso y año actual.
2	Escribir solo el primer apellido de la persona solicitante en la actividad.
3	Colocar solo el segundo apellido de la persona solicitante en la actividad.
4	Escribir el nombre de la persona que tomará las clases.
5	Marcar con una cruz la opción deseada de acuerdo con el género de cada persona, la cual es (H) para hombre y (M) para mujer.
6	Colocar la Clave Única de Registro de Población
7	Escribir la fecha de nacimiento de la persona que estará inscrita; y será "día/fecha/año".
8	Colocar su dirección completa, iniciando por calle.
9	Colocar el número exterior de la casa, en caso de que se encuentre en una privada/jardín/zona residencial, etc.
10	Escribir el número que se muestra en la propiedad dentro de la calle mencionada en su dirección.
11	Colocar la colonia donde se pueda encontrar la casa mencionada en las referencias de la calle y número interior.
12	Escribir la delegación o municipio en el que está la dirección de la casa mencionada.
13	Colocar el código postal como se indica en su dirección.
14	Escribir el teléfono de contacto de la persona que tomará la actividad.
15	Escribir el correo electrónico de contacto de la persona que tomará la actividad.
16	Mencionar a una persona a la que se le pueda llamar en caso de existir un problema con la persona solicitante en tomar la actividad.
17	Escribir el nombre de la persona que será la responsable de acudir al llamado del instituto para el problema que se presente con la persona que toma la actividad.
18	Escribir el teléfono de la persona que será la responsable de acudir al llamado del instituto para el problema que se presente con la persona que toma la actividad.
19	Escribir el correo electrónico de contacto del tutor, padre o madre.
20	Nombre y firma del responsable del llenado, firmar en esa sección en caso de haber sido la persona que llenó la solicitud.
21	Firmar en esa sección en caso de ser la persona que entrará a las actividades del instituto.
22	Firmar en esa sección en caso de haber sido la madre, padre o tutor, responsable de la persona.

XIII. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Mtro. Alan Hernández González Responsable del Área de Cultura Comunitaria y Escuelas de Arte	 C. Patricia Michelle Heredia Uribe Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar	 Lic. Lourdes Jazabel Delgado Flores Titular de la Dirección de Bienestar



Tlalnepantla



Handwritten signature

P7. Inscripción a las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas al Instituto Nacional de Bellas Artes, INBAL

I. Objetivo

Ofertar a la ciudadanía en general de Tlalnepantla de Baz, que desea aprender de una disciplina artística y cultural cursos con validez oficial en las "Escuelas de Iniciación Artística Asociadas al Instituto Nacional de las Bellas Artes y Literatura, en sus dos planteles y categorías "Guillermo Padilla Díaz de León" (Categoría Infantil de 06 a 13 años) y "José Emilio Pacheco" (Categoría Juvenil de 14 a 19 años, Categoría Adulto Joven de 20 a 49 años y Adulto Mayor de 50 años en adelante), los estudios son de manera escolarizada con duración de seis semestres (3 años), al término de las cuales se obtiene una Constancia Emitida por INBAL.

II. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales. Diario Oficial de la Federación, 19 de junio de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Educación. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, artículo 2, fracción I y III. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1946, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.
- Reglamento General de Inscripciones para las Escuelas de Iniciación Artística del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL), 20 de agosto de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Bases Generales que Regulan a las Escuelas y los Centros Nacionales de Investigación del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL), 29 de agosto del 2022, y sus reformas y adiciones.

Estatutal

- Constitución Política del Estado y Libre de México, artículo 5 párrafo quinto. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de febrero de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.



Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Publicado en la Gaceta Municipal, número 1, volumen 1. 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz de Estado de México, Publicado en la Gaceta Municipal número 20, volumen 1. 15 de mayo de 2025.

III. Definiciones

Admisión: Proceso mediante el cual las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas reciben las solicitudes de ingresos de aspirantes previos al cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria respectiva.

Aspirante: Persona que, mediante una solicitud manifiesta su interés por ingresar y cursar estudios en alguna de las Escuelas de Iniciación Artística Asociada.

Categoría infantil: Niñas y niños con edad de 6 años hasta 13 años cumplidos.

Categoría juvenil: Jóvenes de 14 a 19 años cumplidos.

Categoría adulta: Personas de 20 años en adelante.

EIAA: Escuela de Iniciación Artística Asociada.

GPDL: Guillermo Padilla Díaz de León.

IMCAC: Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario.

INBAL: Instituto Nacional de las Bellas Artes y Literatura.

JEP: José Emilio Pacheco.

Portal ciudadano de trámites y servicios: El Portal Ciudadano de Trámites y Servicios es la plataforma digital que concentra la totalidad de Trámites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía.

PNEIAA: Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas.

Requerimiento: Solicitud de préstamos de requerimientos técnicos, compras y contratación de servicios.

IV. Responsabilidades

Personal Adscrito al Área de Cultura Comunitaria y Escuelas de Arte deberá:

Vigilar que el proceso de inscripción del aspirante, cumpla con el proceso requerido para su ingreso en alguna de las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas.

Supervisar la aplicación de los lineamientos conforme al PNEIAA INBA con el fin de garantizar su óptimo funcionamiento y operación.

Coordinar el desarrollo de las inscripciones.

Detectar problemáticas que puedan afectar el satisfactorio proceso de inscripción.



Proporcionar a la persona solicitante la información vinculada a las ofertas de formación artística inicial que ofrecen las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas "Guillermo Padilla Díaz de León", en su categoría Infantil y "José Emilio Pacheco", en las categorías juvenil y adultos. De manifestar interés, proceder con la inscripción, informar sobre los trámites a seguir para efectuar la inscripción.

Realizar las indicaciones descritas en el Manual de Procedimientos de Control Escolar con base en las herramientas de apoyo como el calendario escolar y formatos, así como la normatividad vigente, necesarias para el buen cumplimiento de los procesos de inscripción.

Enviar de la documentación de inscripción y reinscripción al encargado de la Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar del INBAL para la asignación de número de matrícula.

Persona solicitante deberá:

Solicitar información sobre los procesos de inscripción.

Entregar documentos.

Llenar la solicitud de ingreso.

V. Insumos

Personas físicas:

1. Formato de solicitud de ingreso.
2. Acta de nacimiento.
3. Comprobante de domicilio con expedición no mayor a tres meses.
4. INE del padre o tutor en caso de ser menor de edad.
5. Certificado médico.
6. Estudio Socioeconómico.
7. Comprobante de Último Grado de Estudios
8. Dos fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro.

Recursos materiales.

Recursos tecnológicos.

VI. Resultados

Matrícula de la Escuela de Iniciación Artística Asociadas al INBAL "Guillermo Padilla Díaz de León" de categoría Infantil o "José Emilio Pacheco" de categoría Juvenil y Adultos.

VII. Interacción con otros procedimientos

No aplica.

VIII. Políticas

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

La convocatoria a inscripciones se difunde de acuerdo con las fechas emitidas por el Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas, conteniendo fechas y requisitos que deberán cumplir para iniciar los trámites de inscripción.

La persona Responsable de Área de Cultura Comunitaria y Escuelas de Arte será la encargada académica, técnica y administrativamente el PNEIAA INBA que opera a través del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, en sus modalidades infantil, juvenil y adultos, de acuerdo a los lineamientos establecidos; con el fin de garantizar su óptimo funcionamiento y operación; avalará que el proceso de admisión de los aspirantes se realice bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos para su ingreso, promoviendo la participación social y la creatividad libre en las diferentes expresiones culturales y artísticas.

Para poder aspirar a la inscripción, la persona solicitante deberá cubrir, indispensablemente, los requisitos de edad de acuerdo con la categoría de interés: infantil comprendiendo las edades de 6 a 13 años, perteneciente a la Escuela Guillermo Padilla Díaz de León y juvenil comprendiendo las edades de 14 a 19 años; adulto comprendiendo las edades de 20 años en adelante, al Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario "José Emilio Pacheco".

Para poder aspirar a la inscripción, la persona solicitante deberá cubrir la documentación completa.

La recepción de documentos será por parte del personal encargado del control escolar, ubicado en el 3er piso del Instituto Municipal de Cultura y Artes Comunitario "José Emilio Pacheco", de lunes a viernes, en un horario de 11:00 a 16:00 horas, en caso de la categoría infantil, juvenil y adulto.

Las inscripciones se realizan únicamente con el personal del 3er piso, para categoría infantil, juvenil y adulto.

El plazo máximo de respuesta es de 1 día hábil.

Se otorga el servicio siempre y cuando el solicitante realice su proceso de inscripción y cumpla con los requisitos que se indican y en las fechas establecidas en el Área de Cultura y Escuelas de Arte, no aceptando pagos en las oficinas, ya que el servicio es gratuito.

Tlalnepantla



IX. Desarrollo del Procedimiento

P7. Inscripción a las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas al Instituto Nacional de Bellas Artes, INBAL		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a realizar
Inicio		
1	Persona solicitante	Acude a solicitar información.
2	Personal Adscrito al Área de Cultura Comunitaria y Escuelas de Arte	Proporciona la persona solicitante información sobre requisitos, horarios y cursos disponibles.
		¿La persona solicitante está interesada?
3	Persona solicitante	No. Se retira de las instalaciones (Fin).
4	Personal Adscrito al Área de Cultura Comunitaria y Escuelas de Arte	Si. Solicita la documentación y entrega al aspirante la solicitud de ingreso.
5	Persona solicitante	Entrega la documentación requerida y la solicitud de ingreso.
		¿Los documentos son correctos?
6	Personal Adscrito al Área de Cultura Comunitaria y Escuelas de Arte	No. Regresa los documentos a la persona solicitante y explica el por qué no están correctos y/o incompletos para que proceda a realizar las correcciones correspondientes.
7	Personal Adscrito al Área de Cultura Comunitaria y Escuelas de Arte	Si. Crea el expediente de la persona solicitante y asigna grupo y horario.
Fin		

[Handwritten signature]

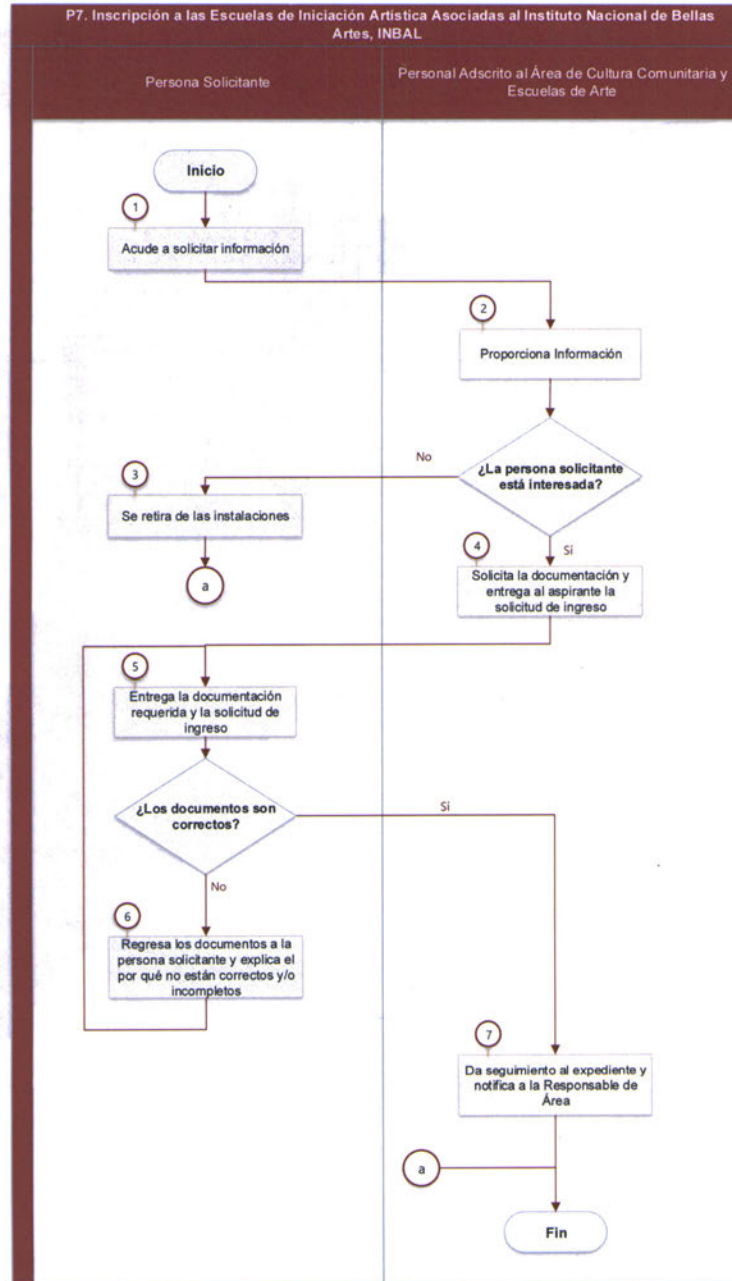
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

130



X. Diagramación



Tlalnepantla

 **nuestra ciudad**
2025-2027

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Matrícula de las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas al INBAL	Mide la cantidad de inscripciones a las Escuelas de Iniciación Artística al INBAL	$\frac{\text{Solicitudes de inscripciones a las Escuelas de Iniciación Artística al INBAL}}{\text{Solicitudes aceptadas de las inscripciones a las Escuelas de Iniciación Artística al INBAL}} \times 100$	Semestral



XII. Formatos e Instructivos

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INBA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLESA

SOLICITUD DE INGRESO
CICLO ESCOLAR 20 /20

Fotografía
(No Engrapar) (1)

FECHA DE TRÁMITE
DÍA MES AÑO

DATOS GENERALES DEL ASPIRANTE

INSTITUCIÓN: _____

CALLE N° COL. _____

MUNICIPIO ESTADO _____

PRIMER APELLIDO (6) SEGUNDO APELLIDO (7) NOMBRE (5)

NACIONALIDAD (8) GÉNERO: H ☐ M ☐ (9)

FECHA DE NACIMIENTO (10)
DÍA MES AÑO

C.U.R.P. DOMICILIO (11) (12) (13) (14)

CALLE/NÚMERO EXTERIOR Y/O INTERIOR/COLONIA (15)

DELEGACIÓN O MUNICIPIO/ENTIDAD FEDERATIVA /CODIGO POSTAL

TÉLEFONO CASA (17) TRABAJO CELULAR (16) OTRO

CORREO ELECTRÓNICO: _____

(18) DATOS GENERALES DEL PADRE, MADRE O TUTOR

PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE (5)

TÉLEFONO CASA TRABAJO CELULAR OTRO

CORREO ELECTRÓNICO: _____

(20) (21) (22)

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

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

LOGOTIPO DE LA CASA DE CULTURA

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER REQUISITADO DEBIDAMENTE Y NO PRESENTAR TACHADURAS O ENMENDADURAS

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

No. De Requerimiento	Instrucciones
1	Escribir la fecha en el que se llenó el formato, empezando por el número, luego mes en curso y año actual.
2	Escribir solo el primer apellido de la persona solicitante en la actividad.
3	Colocar solo el segundo apellido de la persona solicitante a en la actividad.
4	Escribir el nombre de la persona que tomará las clases.
5	Marcar con una cruz la opción deseada de acuerdo con el género de cada persona, la cual es (H) para hombre y (M) para mujer.
6	Colocar la Clave Única de Registro de Población (CURP)
7	Escribir la fecha de nacimiento de la persona que estará inscrita "día/fecha/año".
8	Colocar su dirección completa, iniciando por calle.
9	Colocar el número exterior de la casa, en caso de que se encuentre en una privada/jardín/zona residencial, etc.
10	Escribir el número que se muestra en la propiedad dentro de la calle mencionada en su dirección.
11	Colocar la colonia donde se pueda encontrar la casa mencionada en las referencias de la calle y número Interior.
12	Escribir la delegación o municipio en el que está la dirección de la casa mencionada.
13	Colocar el código postal como se indica en su dirección.
14	Escribir el teléfono de contacto de la persona que tomará la actividad.
15	Escribir el correo electrónico de contacto de la persona que tomará la actividad.
16	Mencionar a una persona a la que se le pueda llamar en caso de existir un problema con la persona solicitante en tomar la actividad.
17	Escribir el nombre de la persona que será la responsable de acudir al llamado del Instituto para el problema que se presente con la persona que toma la actividad.
18	Escribir el teléfono de la persona que será la responsable de acudir al llamado del Instituto Municipal para el problema que se presente con la persona que toma la actividad.
19	Escribir el correo electrónico de contacto de la persona que tomará la actividad.
20	Firmar en esa sección en caso de haber sido la persona que llenó la solicitud.
21	Firmar en esa sección en caso de ser la persona que entrará a las actividades del instituto.
22	Firmar en esa sección en caso de haber sido la madre, padre o tutor responsable de la persona.



CERTIFICADO MÉDICO

DATOS GENERALES (1)

Nombre del alumno: _____

Edad: Años Meses Género: Hombre ☐ Mujer ☐

Nombre del padre, madre o tutor: _____

En caso de accidente avisar a: _____

Nombre: _____ Teléfono: _____

Nombre: _____ Teléfono: _____

HISTORIA CLÍNICA

I. ANTECEDENTES DE ENFERMEDADES FAMILIARES Y DEL ASPIRANTE:

	ENFERMEDADES CARDIACAS	HIPERTENSIÓN ARTERIAL	DIABETES	CÁNCER	ENFERMEDADES RENALES	TUBERCULOSIS
Padre:	☐ SI ☐ NO	☐ SI ☐ NO	☐ SI ☐ NO	☐ SI ☐ NO	☐ SI ☐ NO	☐ SI ☐ NO
Madre:	☐ SI ☐ NO	☐ SI ☐ NO	☐ SI ☐ NO	☐ SI ☐ NO	☐ SI ☐ NO	☐ SI ☐ NO
Aspirante:	☐ SI ☐ NO	☐ SI ☐ NO	☐ SI ☐ NO	☐ SI ☐ NO	☐ SI ☐ NO	☐ SI ☐ NO
	EFISEMA PULMONAR	OBESIDAD	ESCOLIOSIS	OTRAS ESPECIFIQUE		
Padre:	☐ SI ☐ NO	☐ SI ☐ NO	☐ SI ☐ NO	_____		
Madre:	☐ SI ☐ NO	☐ SI ☐ NO	☐ SI ☐ NO	_____		
Aspirante:	☐ SI ☐ NO	☐ SI ☐ NO	☐ SI ☐ NO	_____		

II. SITUACIÓN MÉDICA DEL ASPIRANTE

- ¿Ha sido hospitalizado? Sí ☐ ¿Cuándo? No ☐

Motivo: _____

- ¿Ha padecido alguna de las siguientes lesiones?

Fracturas ☐ Dislocaciones ☐ Esguinces ☐ Torceduras ☐

Parte afectada: _____

(6) Tratamiento recibido: _____

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

- ¿Actualmente esta bajo tratamiento médico? Sí ☐ No ☐

¿De que tipo? _____

- ¿Actualmente padece alguna enfermedad? Sí ☐ No ☐

¿Cuál? _____

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

¿Cuál? _____

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

Tlalnepantla

nuestra ciudad
2025-2027



VALORACIÓN FÍSICA

Peso _____ Talla _____ P. Arterial _____ Temperatura _____

Grupo sanguíneo _____ Factor RH _____

- Estado general de nutrición Bueno ☐ Regular ☐ Deficiente ☐

- Presenta disfunciones en lecto-escritura

Dislalia (dificultad para hablar) Sí ☐ No ☐

Dislexia (dificultad para leer y escribir) Sí ☐ No ☐

Agudeza visual: Ojo derecho _____ Ojo izquierdo _____

Agudeza auditiva: Oído derecho _____ Oído izquierdo _____

PRESENTA ALGÚN PROBLEMA EN:

	Sí	No	¿Cuál? (especifique)
(7) Aparato respiratorio	☐	☐	_____
Aparato digestivo	☐	☐	_____
Aparato circulatorio	☐	☐	_____
(7) Aparato genitourinario	☐	☐	_____
(7) Columna vertebral	☐	☐	_____
Extremidades superiores	☐	☐	_____
Extremidades inferiores	☐	☐	_____
Pie: _____ Arco: _____ Plantares: _____			
Articulaciones	☐	☐	_____
(7) Marcha	☐	☐	_____
Movimiento	☐	☐	_____
Sistema nervioso	☐	☐	_____

- ¿Cuenta con algún tipo de servicio médico?

IMSS ☐ ISSSTE ☐ MILITAR ☐ PRIVADO ☐ OTRO: _____

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

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

Fecha _____

NOMBRE DEL MÉDICO _____ FIRMA DEL MÉDICO _____

(8) NOMBRE DEL ASPIRANTE _____ FIRMA DEL ASPIRANTE _____

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

LOGOTIPO DE LA CASABE CULTURA

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

No. De Requerimiento	Instrucciones
1	Escribir solo el nombre de la persona solicitante de la actividad.
2	Escribir el nombre de la madre, padre o persona tutora responsable del alumno (a).
3	Escribir con número el teléfono fijo de la casa del alumno (a).
4	Mencionar el teléfono de una persona a la que se le pueda llamar en caso de existir un problema con el alumno (a).
5	Escribir el nombre de los dos contactos de emergencia
6	Colocar si existe alguna alergia de cualquier tipo.
7	Marcar con una x si tiene vigencia de derechos o es derechohabiente de algún seguro social
8	El alumno (a) deberá firmar de conformidad a los lineamientos.
9	La madre, padre o persona tutora del alumno (a) deberá firmar de conformidad a los lineamientos.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

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

Datos generales			
(1) No. Folio:			
Nombre completo Apellido paterno, materno y nombre (s)			
(2) Fecha de nacimiento	Día	Mes	Año
(3) CURP:			
Edad (4)	Género		
	H ()	M ()	
Dirección:			
Calle (5)	No.	Colonia (6)	
(7) Municipio	Entidad	C.P.	
Teléfono:	Particular	Celular	
Formación académica			
Escuela de procedencia:			
Pública ()	Privada ()	Sin estudios ()	
Último grado de estudios:			
Ciclo escolar:	Promedio obtenido:		
Estructura familiar			
Número de integrantes que componen tu familia:			
Papá ()	Mamá ()	Hermanos ()	Hermanas ()
Abuelos ()	Otros ()		
Especificar:			
De quien dependen económicamente:			
Papá ()	Mamá ()	Otros ()	
Especificar:			
Ingresos mensuales	1 a 5 salarios mínimos ()		
6 a 10 salarios mínimos ()	10 a 15 salarios mínimos ()		
Otros ingresos:			

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

(10) **Tipo de vivienda**

Casa ()	Departamento ()	Otro ()
Especificar:		
Propia ()	Rentada ()	Prestada ()
Otro ()		
Especificar:		

(11) **Servicios con los que cuentas en tu domicilio**

Agua potable ()	Luz ()	Drenaje ()	Pavimento ()
Teléfono ()	Internet ()		

(12) **Equipo y aparatos con los que cuentas en tu domicilio**

Computadora ()	DVD ()	Televisión ()	Cámara fotográfica ()
Ipod ()	Cámara de video ()	Consola para video juegos ()	Radio ()

(13) **Actividades culturales y de esparcimiento**

A qué tipo de actividades culturales asistes

Teatro ()	Danza ()	Música ()	Artes plásticas ()
Otra ()	Especificar:		

Con qué frecuencia

Especificar:

Espacios culturales que visitas

Museos ()	Galerías ()	Zonas arqueológicas ()
Otras ()	Especificar:	

Qué tipo de lectura realizas

Novela ()	Cuento ()	Revistas ()
Comics ()	Libros de texto ()	
Otros ()	Especificar:	

Tipo de música que escuchas

Rock ()	Clásica ()	Moderna ()	Popular ()
Otra ()	Especificar:		

Programas de televisión que ves con frecuencia

Novelas ()	Caricaturas ()	Documentales ()	Películas ()
Otros ()	Especificar:		

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

Responsable de Llenado	Vo. Bo. Coordinador (a) Académico (a)
(15)	
Nombre y firma	Nombre y firma



LOGOTIPO DE LA
CASA DE CULTURA

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

No. De Requerimiento	Instrucciones
1	Escribir solo el nombre de la persona solicitante en la actividad.
2	Escribir la fecha a partir de día mes y año.
3	Escribir el CURP del alumno (a).
4	Ingresar la edad del alumno.
5	Escribir la calle del domicilio del alumno (a).
6	Escribir la colonia del domicilio del alumno (a).
7	Escribir el municipio del domicilio del alumno (a).
8	Marcar con una x el inciso que corresponda la situación del alumno (a).
9	Marcar con una x el inciso que corresponda la situación del alumno (a).
10	Marcar con una x el inciso que corresponda la situación del alumno (a).
11	Marcar con una x el inciso que corresponda la situación del alumno (a).
12	Marcar con una x el inciso que corresponda la situación del alumno (a).
13	Marcar con una x el inciso que corresponda la situación del alumno (a).
14	Colocar la fecha en el que se llena el formato.
15	Colocar nombre y firma de la persona que lleno el formato.



140



76



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

CULTURA INBAL



DIRECCIÓN DE BIENESTAR
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA Y EL ARTE COMUNITARIO

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.

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

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

1. El alumno debe cumplir las disposiciones establecidas en estos lineamientos, así como de la normatividad que resulta aplicable al Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.
2. Es indispensable portar la credencial del CAJEP para poder acceder a las instalaciones.
3. Los alumnos deberán obedecer a maestros y autoridades, así como demostrar respeto a todos sus compañeros.
4. Los alumnos deberán responsabilizarse de su material de trabajo y equipo del CAJEP, el manejo inadecuado de las instalaciones, equipo, herramientas o patrimonio que ocasione algún daño, deberá ser cubierto por el alumno.
5. Los alumnos deberán abstenerse de cualquier tipo de comportamiento subversivo o revoltoso; el comportamiento que escandalice mediante redes sociales u otros medios a profesores, administrativos, directores y compañeros será motivo de baja.
6. Los alumnos no pueden asistir a clase acompañados por ninguna persona o familiar que no esté inscrito.
7. Los alumnos deberán hacer uso adecuado de las instalaciones y comprometerse a seguir las indicaciones de limpieza y cuidado del mobiliario y del material del instituto.
8. Los alumnos deberán llegar puntualmente a cada clase, de lo contrario se le tomará como retardo.
9. La asistencia y puntualidad es un requisito escolar que deberá cumplir el alumno. El porcentaje mínimo de asistencia será el 85% y las inasistencias deberán ser justificadas en tiempo y forma.
10. En caso de síntoma o malestar físico, los alumnos deberán informar al maestro quién dará aviso sobre esta situación al padre, madre o tutor.
11. El Instituto no se hará responsable en caso de robo o extravió de juguetes, teléfonos celulares, tabletas, laptops, o cualquier otro objeto que el alumno traiga consigo.
12. El alumno que abandone el salón sin consentimiento será sancionado con un reporte.
13. Bajo ningún concepto se permitirán faltas de respeto entre compañeros; la sanción aplicada dependerá de la gravedad de la falta.
14. Los alumnos serán dados de baja, en caso, de portar objetos peligrosos, causar daños a las instalaciones, mobiliario o equipo, realizar agresiones físicas dentro del plantel o tomar objetos ajenos.
15. Los alumnos podrán mantener puntos de vista u opiniones distintas de los sustentados por los maestros, pero, la expresión de las opiniones deberá hacerse razonadamente dentro de completo orden, guardando la consideración y respeto que merece el docente y los demás alumnos. 16. El alumno que sea sorprendido, arrojando cualquier objeto diferente a papel higiénico en el wc, será automáticamente dado de baja.

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Tlalnepantla Centro, C.P. 54000 Estado de México.

1

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

77



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



CULTURA INBAL



DIRECCIÓN DE BIENESTAR
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA Y EL ARTE COAHUILTECO



2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México

16. El alumno que sea sorprendido, arrojando cualquier objeto diferente a papel higiénico en el wc, será automáticamente dado de baja.
17. El alumno que se presente con el aliento alcohólico o bajo influencia de alguna droga enervante, será dado de baja.
18. Quien introduzca bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones del instituto, será dado de baja.
19. El alumno que porte o distribuya cualquier tipo de droga o estupefaciente, será dado de baja y consignado a las autoridades correspondientes.
20. Está prohibido mantener relaciones sexuales o actos inapropiados a la moral, dentro de las instalaciones de la EIAA (quien infrinja estos actos será dado de baja y consignado a las autoridades correspondientes).
21. Los alumnos tienen prohibido estar en el estacionamiento, se sanciona con un reporte.
22. Queda prohibido introducir alimentos.
23. Es obligación del alumno, mantenerse informado de las reglas del Instituto, cuya ignorancia no exime de su cumplimiento.
24. Si se comprueba que han presentado o usado documentación total o parcialmente falsa para trámites escolares, se cancelará su inscripción, el Instituto y la EIAA no les validarán por ningún medio los estudios que hayan cursado.
25. La duración de los estudios del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas para los alumnos que cambien de especialidad artística será de cuatro años, y el límite de tiempo máximo para estar inscrito en las EIAA será de cinco años.
26. La participación de los alumnos, en actividades conducentes a difundir y promover el trabajo artístico, se autorizará previamente por la Dirección, los alumnos deberán contar con la autorización por escrito del padre o tutor, y estará un docente como responsable para garantizar el buen desarrollo de las actividades y para vigilar la disciplina de los alumnos.
27. La escuela no se hace responsable de sucesos o consecuencias de actos ocurridos a docentes o alumnos, fuera de la EIAA en horarios y actividades no programadas por la Dirección de EIAA.
28. El alumno deberá denunciar a las autoridades académicas, de manera oportuna, cualquier tipo de daño físico o psicológico que los afecte.
29. El alumno deberán manifestar de manera respetuosa, a los directivos y a los docentes, cualquier desacuerdo de tipo académico o administrativo que consideren fuera de la normatividad.
30. El alumno deberá participar positiva y activamente, en los procesos de enseñanza-aprendizaje, para lograr alcanzar un alto grado de aprovechamiento en las distintas áreas de su formación.
31. Las disposiciones disciplinarias académico- artístico y académico-administrativo acordadas por las autoridades de la EIAA deberán ser acatadas y cumplidas.

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Tlalnepantla Centro, C.P. 54000 Estado de México.

2



78



GOBIERNO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

CULTURA INBAL



DIRECCIÓN DE BIENESTAR
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA Y EL ARTE COMUNITARIO

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.

32. Tres reportes causa baja.
33. No está permitido el acceso a familiares, ya que el alumno deberá ingresar y salir solo de las instalaciones, únicamente podrán entrar a tratar asuntos especiales y, de preferencia, con cita previa al teléfono 55-66-38-00 Ext. 5113 y 5103.
34. El Instituto no se hace responsable por las lesiones o accidentes que sufriera el alumno dentro de las instalaciones.
35. Los alumnos podrán ser suspendidos o dados de baja, en caso, de que los padres insistan en permanecer dentro de las instalaciones y/o de las clases.
36. Los pagos son mensuales y se deberán realizar los primeros diez días de cada mes, a efecto, de tener derecho a los servicios de la EIAA; los alumnos con adeudos no podrán recibir clases.
37. Los padres de familia que requieran alguna información o de realizar algún comentario respecto del proceso de enseñanza-aprendizaje, deberán dirigirse a la Dirección de la Escuela, para que, en caso de ser necesario, los canalice con la autoridad o docente respectivo.
38. Los padres de familia colaborarán en las acciones de apoyo pedagógico o didáctico, que la autoridad indique, para atender las dificultades detectadas en el aprendizaje de sus hijos.
39. Los padres de familias y/o alumnos deberán avisar, oportunamente, sobre cualquier cambio de domicilio, número telefónico para mantener actualizados los datos que permitan, en caso de ser necesario, una pronta localización.
40. Los padres de familia asistirán, en la medida de lo posible, a las reuniones programadas a los que sean convocados por el personal docente, administrativo o directivo.
41. Los padres, tutores o quienes ejerzan la patria potestad, pueden solicitar o visitar al personal docente, administrativo o directivo, en caso de que lo requieran para conocer sobre la situación particular de su hijo o hija sin necesidad de que se les tenga que enviar un comunicado por parte de la Escuela.

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

Acepto los términos del presente reglamento

Nombre y firma del padre de familia y/o tutor

Nombre y firma del alumno

* Fecha:

* Correo electrónico:

* Teléfono celular:

* Teléfono de casa u otro:

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Tlalnepantla Centro, C.P. 54000 Estado de México.

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027



GOBIERNO
ESTADUAL DE
TLAXCALA
2025-2027



CULTURA INBAL



DIRECCIÓN DE BIENESTAR
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA Y EL ARTE COMUNITARIO



Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

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

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

Título Cuarto. De los Padres de Familia. Capítulo Único.

Artículo 68. Los padres de familia, tutores o quienes ejerzan la Patria Potestad:

- I. Conocerán y apoyarán las disposiciones que el presente Lineamiento establece, particularmente aquéllas que sean de su competencia.
- II. De requerir alguna información o de realizar algún comentario respecto al proceso de enseñanza aprendizaje, deberán dirigirse a la Coordinación Académica, quien será su principal interlocutor y, en su caso, le canalizará con el docente respectivo al finalizar la clase;
- III. Brindarán todo el apoyo, los recursos materiales y la orientación que complementen la que sus hijos reciben en el plantel, particularmente en lo que se refiere a las presentaciones y actividades que lleven a cabo, tanto en aquellas asignaturas que formen parte de PNEIAA, como en las que la Escuela comprometa como parte de sus actividades promocionales o de intercambio, de tal manera que represente un estímulo a su participación en todas las asignaturas.
- IV. Se abstendrán de alterar el orden y las disposiciones que las autoridades del plantel determinen, así como las contenidas en esa materia por el presente ordenamiento, en las actividades que la EIAA lleve a cabo dentro del plantel y en las que estén consideradas para su ejecución en otros foros o teatros.
- V. Colaborarán en las acciones de apoyo pedagógico o didáctico que la autoridad instrumente para atender dificultades de aprendizaje detectadas en sus hijos.
- VI. Apoyarán en todo momento las acciones pedagógicas que los docentes consideren como convenientes para el buen desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje de sus hijos.
- VII. Tratarán con respeto y tolerancia a todos los miembros de la comunidad académica.
- VIII. Atenderán de manera invariable a los comunicados que se le envíen, así como responder a la brevedad posible los llamados que la autoridad Directiva le haga.
- IX. Mantendrán actualizados todos los datos que permitan una pronta localización, en caso de ser necesario; cualquier cambio de domicilio o de número(s) telefónico(s) deberán comunicarlo de inmediato a la Escuela.
- X. Asistirán a las reuniones programadas a las que sean convocados con el personal docente, administrativo o directivo. De no ser posible su asistencia, será su responsabilidad avisar por lo menos con un día de anticipación la cancelación o posposición de la misma, así como las razones que lo motivaron. Deberán estar al pendiente, los padres, tutores, o quienes ejerzan la Patria Potestad de la reprogramación respectiva. En su caso, la Escuela determinará como válida la acreditación de un tercero en su representación, siempre que se trate de un familiar directo en primera instancia (abuelo, tío consanguíneo, etc.), o de cualquier otra persona, en segunda instancia,

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Tlalnepantla Centro, C.P. 54000 Estado de México.



Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEANTLA DE BAZ
2025-2027



CULTURA INBAL



DIRECCIÓN DE BIENESTAR
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA Y EL ARTE COMUNITARIO

Tlalneantla
nuestra ciudad
2025-2027

2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México

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

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

II. Todas las pertenencias de su hijo (a) deberán estar marcadas con su nombre para evitar confusiones.

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

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

Manifiestar, respetuosamente, a los directivos y a los docentes cualquier desacuerdo de tipo académico ó administrativo que consideren fuera de la normatividad.

El alumno deberá cubrir el 80% de asistencia en el semestre

Acepto los términos del presente reglamento

(6)

Nombre y firma del padre de familia y/o tutor

(1)

(5)* Fecha:

* Correo electrónico: (4)

(3)* Teléfono celular:

* Teléfono de casa u otro: (2)

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

145



[Firma manuscrita]

3

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Tlalneantla Centro, C.P. 54000 Estado de México.

Tlalneantla
nuestra ciudad
2025-2027

81

No. De Requerimiento	Instrucciones
1	Escribir el nombre de la madre, padre o persona tutora responsable del alumno (a).
2	Escribir con número el teléfono fijo de la casa del alumno (a).
3	Escribir con número el teléfono fijo de móvil del alumno (a).
4	Poner un correo electrónico que el alumno (a) esté monitoreando.
5	Deberá asentar la Fecha en que se llena el formato
6	La madre, padre o persona tutora del alumno (a) deberá firmar de conformidad a los lineamientos.

XIII. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Mtro. Alan Hernández González Titular del Área de Cultura Comunitaria y Escuelas de Arte	 C. Patricia Michelle Heredia Uribe Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar	 Lic. Lourdes Jezabel Delgado Flores Titular de la Dirección de Bienestar



Handwritten signature/initials.

P8. Participación de la Orquesta Sinfónica Municipal, Coro Municipal, Orquesta Sinfónica Infantil, Quinteto Municipal, Grupo Musical "Ensamble Tierra de Enmedio"

I. Objetivo

Brindar un servicio cultural a través de la participación de la Orquesta Sinfónica Municipal, el Coro Municipal, la Orquesta Sinfónica Infantil, el Quinteto Municipal y el Grupo Musical: "Ensamble Tierra de Enmedio" de Tlalnepantla de Baz, dentro de nuestro municipio y realizando colaboraciones autorizadas fuera del mismo.

II. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales. Diario Oficial de la Federación, 19 de junio de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Educación. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.
- Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.

Estatad

- Constitución Política del Estado y Libre de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México.
- Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de febrero de 2024, y sus reformas y adiciones
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Código de Ética de la Administración Pública Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.



III. Definiciones

Actividades Culturales: Conjunto de acciones que busca transmitir saberes, valores y dar a conocer formas de hacer y vivir por medio de las bellas artes.

Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario (IMCAC): Instituto dependiente a la Dirección de Bienestar y al Gobierno Municipal de Tlalnepantla de Baz, encargado de establecer las bases de la política de Cultura Comunitaria del municipio.

Oficio de Petición: Documento realizado por la persona solicitante donde solicita que la Orquesta participe en algún evento.

Oficialía de Partes Municipal (OP): Área encargada de recibir toda la correspondencia oficial para los integrantes de la administración Pública Municipal.

Portal ciudadano de trámites y servicios: El Portal Ciudadano de Trámites y Servicios es la plataforma digital que concentra la totalidad de Trámites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía.

IV. Responsabilidades

Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario deberá:

Entrega oficio de solicitud a la persona solicitante (ya sea negativa o afirmativa sobre su solicitud).

Responsable del Área Cultura Comunitaria y Escuelas de Arte deberá:

Dar atención a las solicitudes para que el Ensamble Musical "Tierra de Enmedio", Quinteto Municipal, Orquesta Sinfónica Municipal, Coro Infantil Municipal y Orquesta Sinfónica Infantil participe en algún evento.

Personal Adscrito al Área de Cultura Comunitaria y Escuelas de Arte deberá:

Recibir, registrar y emitir respuesta de los oficios del solicitante que llegan por Oficialía de Partes

Persona Solicitante deberá:

Realizar un escrito u oficio de solicitud dirigida al titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, con copia a la persona Titular del Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario; debiendo especificar, tipo de evento que se llevará a cabo, lugar, fecha, hora y agrupación musical que desea solicitar, así como dirección y número telefónico de contacto.

V. Insumos

Personas físicas:

1. Escrito u oficio de solicitud.

Personas jurídico colectivas:

1. Escrito u oficio de solicitud.

Instituciones públicas:

1. Escrito u oficio de solicitud.

Recursos materiales.

Recursos tecnológicos.

Formatos.



VI. Resultados

Oficio de respuesta a la persona solicitante

VII. Interacción con otros procedimientos

No aplica.

VIII. Políticas

El servicio es gratuito.

El horario de servicio de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).

Los siguientes puntos tienen como objetivo promover el respeto, disfrute y correcto desarrollo de las presentaciones culturales en las que participan talentos artísticos del Instituto Municipal de Cultura, Arte y Comunitario (IMCAC), como parte de sus acciones de difusión y fomento cultural.

Participación del IMCAC únicamente mediante la colaboración de sus agrupaciones artísticas, tales como:

- Ensamble Musical "Tierra de En medio";
- Quinteto Municipal;
- Orquesta Sinfónica Municipal; y
- Coro Infantil Municipal;



El Instituto Municipal de Cultura, Arte y Comunitario (IMCAC), no funge como organizador ni responsable operativo de los eventos en los que participan sus talentos.

Carácter de las presentaciones: Las presentaciones en las que participa el talento artístico del IMCAC son gratuitas y de acceso libre. Siendo parte de las acciones que buscan fomentar el acceso a la cultura, la formación artística y la apreciación musical.

Acceso y aforo: El control de acceso, registro de asistentes y aforo son responsabilidad del organizador del evento. Se recomienda al público consultar los canales oficiales del organizador para conocer requisitos específicos de entrada, horarios y disponibilidad.

Conducta del público: Se invita a mantener una conducta respetuosa, atenta y silenciosa durante las presentaciones, en consideración a los artistas y demás asistentes.

No se permite el uso de teléfonos móviles con sonido, ni comportamientos que interfieran con la presentación.

Grabación y fotografía: se solicita que se realice sin flash, ni interrupciones, para no afectar el desarrollo artístico ni la experiencia del público.

Modificaciones y responsabilidades: cualquier cambio, reprogramación o cancelación del evento será comunicado por el organizador correspondiente. El IMCAC no asume responsabilidades operativas ni logísticas sobre el evento más allá de la participación de sus talentos artísticos.

Escrito u oficio de solicitud dirigido a la persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, con copia para la persona Titular del Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario; debiendo especificar, tipo de evento que se llevará a cabo, lugar, fecha, hora y agrupación musical que desea solicitar, así como dirección y número telefónico de contacto.

No podría autorizarse la participación de la Orquesta si existen el incumplimiento de las condiciones y requerimientos adecuados por parte de peticionario, causas meteorológicas en las cuales estén en riesgo la integridad física de los músicos y si no se cuenta con la infraestructura adecuada para el cuidado y la preservación de los músicos e instrumentos.



El tiempo de anticipación para solicitar desde el momento del ingreso del oficio para este servicio cultural es de 15 días hábiles como máximo.

El tiempo máximo de respuesta es de 15 días hábiles.

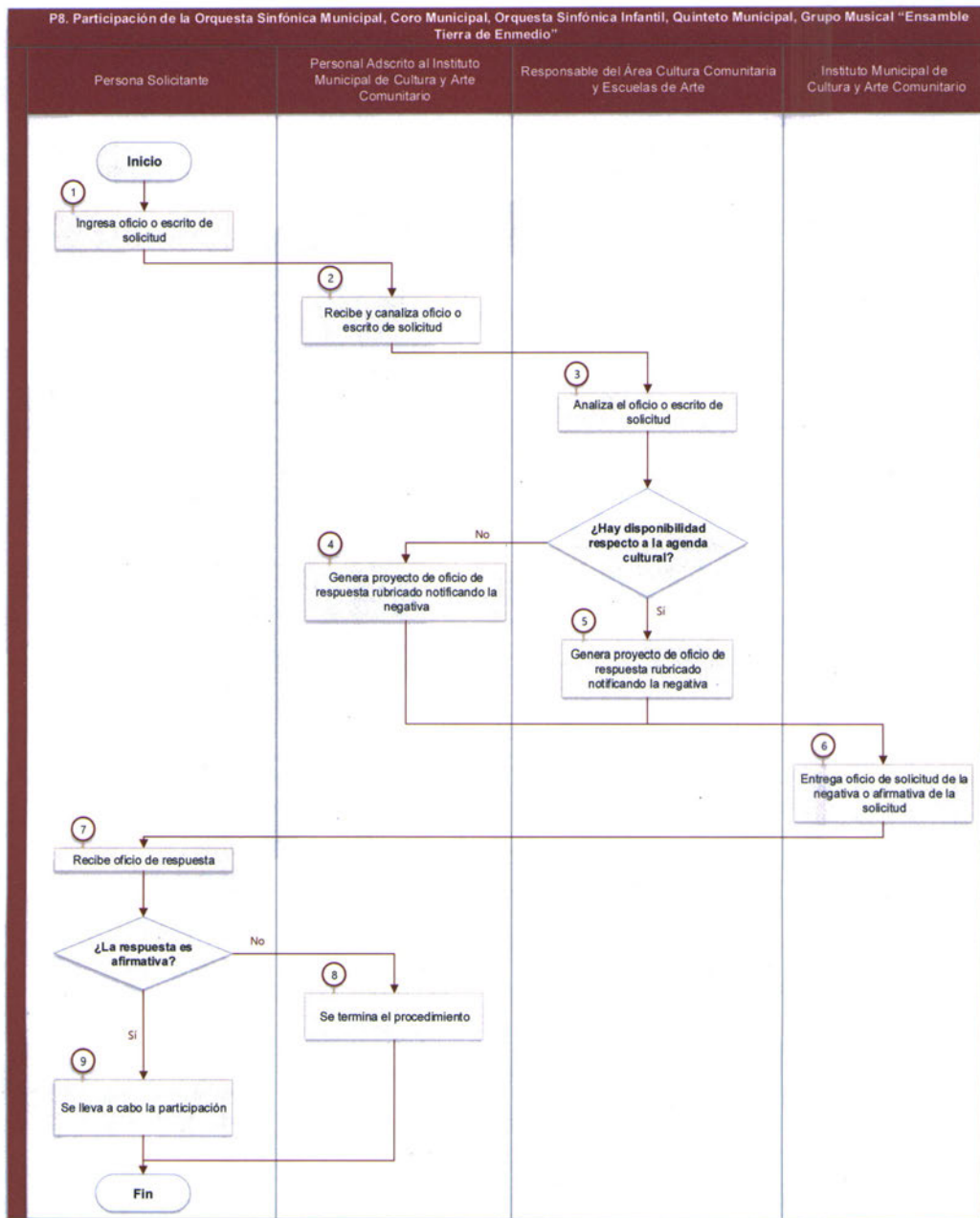
El sujeto obligado tiene un plazo máximo de 3 días hábiles tras la solicitud para prevenir al solicitante por información incompleta o errónea. Posteriormente, el solicitante cuenta con un plazo de hasta 3 días hábiles para cumplir con dicha prevención.



IX. Desarrollo del Procedimiento

P8. Participación de la Orquesta Sinfónica Municipal, Coro Municipal, Orquesta Sinfónica Infantil, Quinteto Municipal, Grupo Musical "Ensamble Tierra de Enmedio"		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a realizar
Inicio		
1	Persona Solicitante	Ingresa oficio o escrito de solicitud a la Oficialía de Partes.
2	Personal Adscrito al Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario	Recibe y canaliza oficio o escrito de solicitud al Área Cultura Comunitaria y Escuelas de Arte.
3	Responsable del Área Cultura Comunitaria y Escuelas de Arte	Analiza el oficio o escrito de solicitud.
¿Hay disponibilidad respecto a la agenda cultural?		
4	Responsable del Área Cultura Comunitaria y Escuelas de Arte	No: Genera proyecto de oficio de respuesta rubricado notificando a la persona solicitante que, conforme la agenda cultural para el día seleccionado, la Orquesta no está disponible, remitiéndolo al Titular del Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario, para su atención.
5	Responsable del Área Cultura Comunitaria y Escuelas de Arte	Sí: Genera el proyecto de oficio de respuesta rubricada, informando a la persona solicitante que la Orquesta está disponible y se procede a programar en la agenda cultural, remitiéndolo al Titular del Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario, para su atención.
6	Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario	Entrega oficio de solicitud a la persona solicitante (ya sea negativa o afirmativa sobre su solicitud).
7	Persona Solicitante	Recibe oficio de respuesta.
¿La respuesta es afirmativa?		
8	Persona Solicitante	No. Se termina el procedimiento. (Fin)
9	Persona Solicitante	Sí. La Orquesta acude al sitio acordado en el escrito de solicitud de la persona solicitante y participa en el evento de la persona solicitante de conformidad con el horario establecido.
Fin		

X. Diagramación



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Solicitudes para la participación de la Orquesta	Mide porcentaje de las solicitudes atendidas para la participación de la Orquesta	$\left[\frac{\text{Número de préstamos solicitados}}{\text{Número de préstamos atendidos}} \right] \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos

(1) _____ Estado de México a ____ de ____ de 2026.

(2)

TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

PRESENTE

Por este medio de la manera más atenta le solicito el préstamo de las instalaciones (3) _____ (Nombre del espacio) en fecha (4) _____ y que la (5) _____ (Nombre de la institución o escuela) realizarán el evento de nombre (6) _____ (Colocar el nombre del evento) que consistirá en (7) _____ (Colocar breve descripción del evento), donde se espera la afluencia de (8) _____ (Colocar el número de personas esperadas), así como el equipo de _____ (Colocar nombre del equipo solicitado y demás infraestructura) (9).

La totalidad horas del espacio será de _____ (Mencionar hora total de uso del espacio y el tiempo que requerirá) (10) tras fecha para su envío _____ Me permito informar que el evento iniciará a las (11) _____ (Mencionar hora de inicio) y culminará _____ (Mencionar hora de cierre) a las _____. Me permito informarle que se solicita la apertura del espacio a las _____ hora de apertura por motivos de _____ (Colocar justificación de apertura) y hora de cierre de _____ (Colocar hora de cierre) _____ (Colocar justificación de cierre) (12).

Sin más por el momento le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE (13)

(Nombre de quien solicita)

Cargo en caso de tener

Número telefónico y correo (14) Domicilio (15)

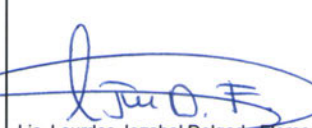
C.c.p. _____ Titular del Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario – Para su conocimiento (16)

Tlalnepantla
 **nuestra ciudad**
2025-2027



No. De Requerimiento	Instrucciones
1	Se coloca en la parte superior derecha del documento iniciando por el nombre del municipio, seguido del nombre de la entidad federativa a la que pertenece, el día, mes y año.
2	El documento será destinado a la persona Titular de la Presidencia Municipal de Tlalnepantla de Baz 2025 – 2027.
3	Colocar el nombre de las presentaciones de eventos culturales, Orquesta sinfónica municipal, Coro infantil municipal u Orquesta sinfónica infantil.
4	Colocar la fecha en la cual se realizará el evento.
5	Colocar el nombre de la organización o escuela que solicita.
6	Colocar el nombre del evento.
7	Colocar una breve descripción del evento.
8	En el documento se tendrá que colocar cual es el aforo de personas esperado.
9	Se tendrá que especificar el objeto y la unidad de insumos complementarios para ejecutar el evento, por ejemplo; Bocinas, micrófonos, cables, etc.
10	Mencionar hora total de uso del espacio y de requerirlo uso en otras fechas para ensayos).
11	Colocar la hora en la cual inicia el evento y termina.
12	Se tiene que especificar el tiempo total del uso del recinto, desde la apertura del mismo hasta el cierre; considerando en todo momento acciones de logística no solo el tiempo que dure el evento
13	Apartado que se coloca al final del documento en el parte central conformado por el nombre del solicitante y su firma.
14	Espacio en el cual el petionario colocara el número telefónico para entablar comunicación en caso de surgir cualquier situación.
15	Colocar el nombre del domicilio designado para recibir notificaciones.
16	Copia de conocimiento a la persona Titular del Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario (IMCAC).

XIII. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Mtro. Alan Hernández González Responsable del Área de Cultura Comunitaria y Escuelas de Arte	 C. Patricia Michelle Heredia Uribe Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar	 Lic. Lourdes Jezabel Delgado Flores Titular de la Dirección de Bienestar



Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística

P9. Credencial para Préstamo a Domicilio del Acervo de las Bibliotecas Públicas Municipales

I. Objetivo

Emitir la credencial de las Bibliotecas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, para los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, mediante solicitudes de personas interesadas en obtener el beneficio del préstamo del acervo existente en las Bibliotecas Municipales y consultarlo a cualquier hora y con más tranquilidad en su domicilio.

II. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bibliotecas. Diario Oficial de la Federación, 01 de junio de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios (CONACULTA). Diario Oficial de la Federación, 03 de enero de 2005, y sus reformas y adiciones.

Estatad

- Constitución Política del Estado y Libre de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 05 de febrero de 2026, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 15 de mayo de 2025.



- Acuerdo por el cual el Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, aprueba el Reglamento Municipal de Casas de Cultura de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, aprobada durante la Séptima, Sesión Ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 20 de marzo del 2019, Gaceta Municipal, 22 de marzo de 2019.

III. Definiciones

Acervo bibliográfico: Es el conjunto de materiales bibliohemerográficos (libros, publicaciones periódicas, tesis, documentos, informes técnicos, folletos, etcétera), audiovisuales (discos, diapositivas, videos, películas, microformatos, mapas, globos terráqueos, juegos didácticos, etcétera) y de formatos electrónicos (disquetes, cd, bases y bancos de datos vía remota, etcétera) que posee la biblioteca para satisfacer la necesidad de información de los usuarios (as).

Consulta: Solicitud de información para obtener la credencial para préstamo a domicilio del acervo de las Bibliotecas Públicas Municipales.

Credencial: Forma de identificación de una persona que le permite el acceso al préstamo a domicilio del acervo de las Bibliotecas Públicas Municipales.

DGB: Dirección General de Bibliotecas.

Libro de registro de la persona solicitante: Documento donde se registra por día datos generales de las personas solicitantes, donde destaca el nombre, su edad, escolaridad y ocupación. El compilado de este registro permitirá la creación del cuaderno de estadísticas que concentrará datos de manera mensual de cada una de las bibliotecas del municipio.

Formato de expedición de credenciales y préstamo a domicilio: Documento debidamente membretado que valida el derecho de retirar un espécimen de la biblioteca para su consulta en el hogar del solicitante.

Persona solicitante: Persona que solicita el trámite para obtener la credencial para préstamo a domicilio del acervo de las Bibliotecas Públicas Municipales.

Préstamo a domicilio: Acción mediante la cual una persona usuaria de bibliotecas solicita un espécimen perteneciente al acervo bibliográfico.

Portal ciudadano de trámites y servicios: El Portal Ciudadano de Trámites y Servicios es la plataforma digital que concentra la totalidad de Trámites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía.

IV. Responsabilidades.

Personal adscrito al área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística con funciones de administrador (a) de la Biblioteca deberá:

Atender a las personas solicitantes, que mediante solicitud inicie la obtención de la credencial para préstamo a domicilio del acervo de las Bibliotecas Públicas Municipales

Registrar la credencial expedida en el Formato de Expedición de Credencial y Préstamo a Domicilio y realizar un concentrado mensual.

Realizar y entregar el informe de estadística mensual, dirigido al Titular de la Coordinación Estatal de la Región II, con visto bueno del Responsable Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística, y copia de acuse de recibido.

Persona solicitante deberá:

Acudir a la Biblioteca Pública Municipal y solicitar informes para tramitar la credencial de préstamo a domicilio.



Registrar sus datos en el libro de registro.

Entregar la documentación requerida.

V. Insumos

Personas físicas:

1. Llenar una solicitud de registro.
2. Proporcionar dos fotografías recientes (tamaño infantil a color o blanco y negro).
3. Presentar un fiador (en caso de ser menor de edad).
4. Presentar identificación vigente del solicitante (en caso de ser menor de edad, presentar el de la madre, padre o tutor).
5. Presentar comprobante de domicilio (en caso de ser menor de edad, presentar el de la madre, padre o tutor).

Recursos materiales.

Recursos tecnológicos.

Libro de registro.

Formato de expedición de credenciales y préstamo a domicilio.

Credencial para préstamo de acervo a domicilio.

VI. Resultados

Emisión de la credencial para el préstamo del acervo de las Bibliotecas Públicas Municipales a domicilio.

VII. Interacción con otros procedimientos.

Préstamo de Acervo en las Bibliotecas Públicas Municipales o a Domicilio.

VIII. Políticas

Servicio Gratuito.

La persona solicitante deberá notificar oportunamente a la persona servidora pública con funciones de administrador (a) de la Biblioteca adscrito al área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística cualquier cambio en la credencial, como: cambio de domicilio, teléfono, lugar de trabajo, escuela, etcétera (tanto de él como de su fiador en caso de ser menor de edad).

Con la credencial para el préstamo a domicilio del acervo, las personas solicitantes pueden obtener en préstamo a domicilio los materiales de la colección general, los libros de estudio y los recreativos de la colección infantil.

Mediante la expedición de la credencial de préstamo a domicilio se registra la persona solicitante como persona usuaria de la Biblioteca.

La persona servidora pública con funciones de administrador (a) de la Biblioteca adscrito al área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística es quien otorga la autorización a las personas solicitantes que llevan fuera de la biblioteca y de manera gratuita los libros de su interés, a excepción de los libros del área de consulta.



Al contar con la credencial de préstamo a domicilio de la biblioteca, la persona solicitante puede llevar máximo tres libros de su agrado de la sala infantil o de la sala general.

Se emitirán dos recordatorios para devolver el acervo bibliográfico por medio de llamadas telefónicas, correo electrónico u otro medio de contacto idóneo y pertinente.

En caso de daño al acervo bibliográfico o incumplimiento de las normas se realizará el retiro de la credencial.

El sujeto obligado tiene un plazo máximo de 5 días hábiles tras la solicitud para prevenir al solicitante por información incompleta o errónea. Posteriormente, el solicitante cuenta con un plazo de hasta 10 días hábiles para cumplir con dicha prevención.

La persona solicitante recibirá dos recordatorios para devolver los libros de lo contrario el personal de la biblioteca puede cancelar la credencial por no devolver el acervo, o no responder los recordatorios, asimismo la persona usuaria deberá comprometerse a conservar y mantener en buen estado los libros.

Plazo máximo de respuesta: 30 minutos.

Horarios de atención: el horario de atención es de 8:30 a 15:30 horas. En todas las Bibliotecas Municipales se atenderá de lunes a viernes.

La persona Responsable del Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística, tendrá que supervisar las Bibliotecas Municipales y establecer con carácter general y obligatorio el servicio de emisión la credencial

Bibliotecas donde se da el servicio:

Biblioteca Pública Municipal "Agustín González Plata", con domicilio en Calle Colmena, s/n, Colonia Jorge Jiménez Cantú, Código Postal 54190, Municipio Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Ángel María Garibay", con domicilio en Calle Teotihuacán, s/n, Colonia Lázaro Cárdenas III Sección, Código Postal 54189, Municipio Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Antonio Aguilar Gil", con domicilio en Calle Capulín, s/n, Colonia Olivo I, Código Postal 54110, Municipio Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Bertha Díaz de León", con domicilio en Avenida Pirámide de Teotihuacán, s/n, Colonia Pueblo Santa Cecilia Acatitlan, Código Postal 54130, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Caracoles", con domicilio en Avenida Ejidos y Uruapan, s/n, Colonia Constitución de 1917, Código Postal 54190, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Domingo Zavala", con domicilio en Avenida Norte, s/n, Colonia Pueblo de San Andrés Atenco, Código Postal 54040, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Emiliano Zapata", con domicilio en Avenida Miguel Hidalgo, s/n, Colonia San Pablo Xalpa, Código Postal 54090, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Emma Godoy", con domicilio en Calle Andador esquina con Calle Carpinteros, s/n, Colonia Unidad Habitacional "El Rosario Sector II – CB", Código Postal 54090, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Ignacio Ramírez Rosales", con domicilio en Calle Nopala, s/n, Colonia Prado Ixtacala, Código Postal 54160, Municipio Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Jesús Basurto Guerrero", con domicilio en Calle Benito Juárez, s/n, Colonia Pueblo Tequexquahuac, Código Postal 54020, Municipio Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "José Vasconcelos", con domicilio en Avenida Primaria esquina con Calle Paseo de Juárez, s/n, Colonia Reforma Urbana, Código Postal 54110, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Tlalnepantla



Biblioteca Pública "Lic. Jorge Vergara Glez", con domicilio en Avenida de los Barrios, s/n, Colonia Los Reyes Ixtacala, II Sección, Código Postal 54090, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Loma Bonita", con domicilio en Avenida Popocatepetl esquina con Calle Cofre de Perote, s/n, Colonia Loma Bonita, Código Postal 54120, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Ma. Cárdenas de Malpica", con domicilio en Avenida Paseo de Santa Cecilia, esquina con Calle Parque del Conde, s/n, Colonia Fraccionamiento Santa Cecilia, Código Postal 54130, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Miguel Hidalgo", con domicilio en Calle Lerdo de Tejada 20 de Noviembre, numero exterior 44, Colonia Pueblo San Juan Ixhuatpec, Código Postal 54180, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Narciso Bassols", con domicilio en Calle Miguel Hidalgo esquina con Calle Nicolás Bravo, s/n, Colonia Independencia, Código Postal 54130, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Octavio Paz", con domicilio en Avenida Roma, s/n, Colonia Fraccionamiento Izcalli Pirámide, Código Postal 54140, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Ricardo Flores Magón", con domicilio en Avenida Groenlandia esquina con Avenida Jesús Reyes Heróles, s/n, Colonia Rosario Ceylán, Código Postal 54092, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "San Juan Ixtacala", con domicilio en Avenida Andasa, s/n, Colonia Ceylán Ixtacala, Código Postal 54160, Municipio Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Solidaridad", con domicilio en Calle Aculco esquina con Calle Acambay, s/n, Colonia La Romana, Código Postal 54030, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Sor Juana Inés de la Cruz", con domicilio en Avenida San Jerónimo, numero exterior 23, Colonia El Mirador, Código Postal 54080, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Tepeolulco", con domicilio en Avenida cinco, s/n, Colonia Ex Ejido de Tepeolulco, Codigo Postal 54193, Municipio Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Vista Hermosa", con domicilio en Calle Industria Eléctrica de México esquina con Calle Good Year Oxxo, s/n, Colonia Vista Hermosa, Código Postal 54080, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Xocoyohualco", con domicilio en Avenida Morelos esquina con Calle Miguel Hidalgo, s/n, Colonia Pueblo Xocoyohualco, Código Postal 54080, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

159

Tlalnepantla



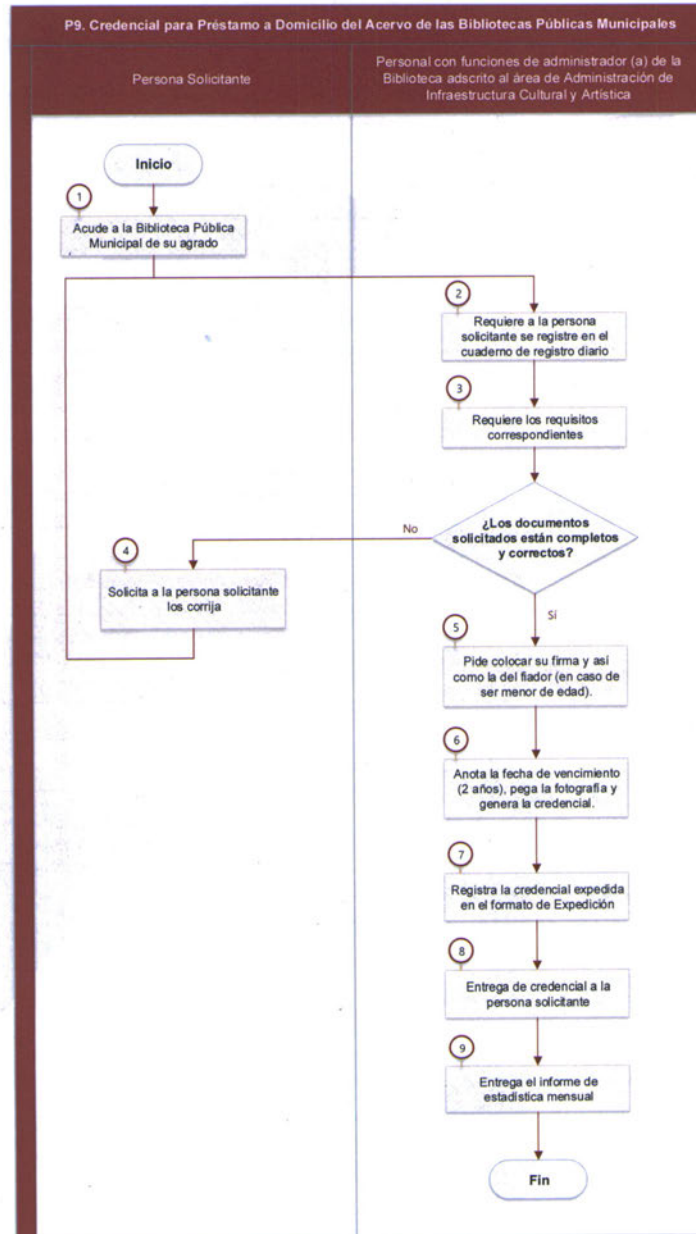
IX. Desarrollo del Procedimiento

P9. Credencial para Préstamo a Domicilio del Acervo de las Bibliotecas Públicas Municipales		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a realizar
Inicio		
1	Persona solicitante.	Acude a la Biblioteca Pública Municipal de su agrado.
2	Personal adscrito al área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística con funciones de administrador (a) de la Biblioteca.	Requiere a la persona solicitante se registre en el cuaderno de registro diario, para posteriormente darle la información correspondiente.
3	Personal adscrito al área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística con funciones de administrador (a) de la Biblioteca.	Requiere a la persona solicitante los requisitos correspondientes.
		¿Los documentos solicitados están completos y correctos?
4	Personal adscrito al área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística con funciones de administrador (a) de la Biblioteca.	No: Solicita a la persona solicitante los corrija. (Regresa a la actividad número 2).
5	Personal adscrito al área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística con funciones de administrador (a) de la Biblioteca.	Sí: Pide a la persona solicitante colocar su firma y así como la del fiador (en caso de ser menor de edad).
6	Personal adscrito al área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística con funciones de administrador (a) de la Biblioteca.	Anota la fecha de vencimiento (2 años), pega la fotografía y genera la credencial.
7	Personal adscrito al área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística con funciones de administrador (a) de la Biblioteca.	Registra la credencial expedida en el formato de Expedición de Credencial y Préstamo a Domicilio y realiza un concentrado mensual.
8	Personal adscrito al área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística con funciones de administrador (a) de la Biblioteca.	Entrega de credencial a la persona solicitante.
9	Personal adscrito al área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística con funciones de administrador (a) de la Biblioteca.	Entrega el informe de estadística mensual, dirigido a al Titular de la Coordinación Estatal de la Región II, con visto bueno a la persona Responsable del Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística.
Fin		

160



X. Diagramación



XI. Medición

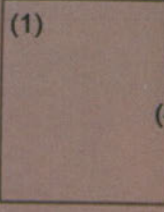
Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Número de credenciales emitidas a la ciudadanía	Mide el aumento o disminución porcentual de credenciales emitidas de un periodo de tiempo a otro	$\left[\frac{\text{Número de credenciales emitidas}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} \right] \times 100$	Mensual



Handwritten signature

XII. Formatos e Instructivos

RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO

(1)  Biblioteca No. (2) _____

(3) Lector _____
A. Paterno A. Materno Nombres _____

(4) Domicilio _____

(5) Fecha de vencimiento _____

Se acredita al lector para:

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

El lector se obliga a:

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

(6) _____ (7) _____
Firma del lector Firma del encargado de la biblioteca

No. De Requerimiento	Instrucciones
1	Colocar de foto tamaño infantil.
2	Colocar número de red de la Biblioteca.
3	Colocar el nombre completo del lector, apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
4	Colocar domicilio, calle, número, colonia, municipio o delegación y entidad.
5	Colocar fecha de vencimiento, día, mes y año.
6	Colocará la firma de la persona lectora.
7	Colocará la firma del encargado de la biblioteca.



RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PUBLICAS 

(2) Fecha de vencimiento (1)

Nombre (3) Edad (4)

Domicilio (5)

C.P. (6) Teléfono (7)

(8) Ocupación

Escuela o trabajo (9)

Teléfono (10)

Dirección (11)

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

(12) (13)

Firma de lector Firma del encargado de la biblioteca

FIADOR

(14) Nombre: _____

(15) Domicilio: _____

C.P. (16) Teléfono: (17)

(18) Ocupación _____

Nombre y dirección de trabajo: (19) _____

Teléfono: (20) _____

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

(21) (22)

Firma del Fiador

RETRASO	USUARIO	FIADOR (24)	SUSPENSION (25)
1 2 3 (23)			
1 2 3			
1 2 3			

AVISO

Tlalnepantla



No. De Requerimiento	Instrucciones
1	Colocar fecha de vencimiento día, mes, año y vigencia de un año.
2	Colocar foto tamaño infantil.
3	Colocar nombre completo, nombre (s), apellido paterno y apellido materno.
4	Colocar edad.
5	Colocar domicilio (calle, número, colonia y municipio).
6	Colocar código postal.
7	Colocar número telefónico a 10 dígitos.
8	Colocar ocupación de la persona usuaria.
9	Colocar nombre de la escuela o trabajo.
10	Colocar número telefónico de la escuela o trabajo.
11	Colocar dirección de la escuela o trabajo.
12	Colocará su firma la persona lectora.
13	Colocar firma del encargado de la biblioteca.
14	Colocar el nombre completo del fiador, nombre (s), apellido paterno y apellido materno.
15	Colocar el domicilio del fiador (calle, número, colonia y municipio).
16	Colocar el código postal de la persona fiadora.
17	Colocar el número telefónico de la persona fiadora a 10 dígitos.
18	Colocar la ocupación de la persona fiadora.
19	Colocar el nombre de la escuela o trabajo de la persona fiadora.
20	Colocar el número telefónico de la escuela o trabajo de la persona fiadora.
21	Colocar la dirección de la escuela o trabajo de la persona fiadora.
22	Colocará su firma de la persona fiadora.
23	Avisar del retraso de la entrega de libros primer, segundo y tercer aviso.
24	Avisar de retraso de la entrega de libros primer, segundo y tercer aviso.
25	Suspensión del servicio, primer, segundo y tercer aviso.

165



Tlalnepantla



101



RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS	
Signatura topog.	(1)
Ejemplar	(2)
Adquisición	(3)
Autor	(4)
Título	(5)
Fecha de devolución	Nombre del lector
(6)	(7)

No. De Requerimiento	Instrucciones
1	Colocar el nombre de la signatura o topográfica.
2	Colocar el número de volumen y número de ejemplar.
3	Colocar el número de adquisición.
4	Colocar el nombre del autor.
5	Colocar el nombre del título del ejemplar.
6	Colocar fecha (día, mes y año de la devolución).
7	Colocar el nombre completo de la persona lectora, nombre (s), apellido paterno y apellido materno.

Sección 1

(1) USUARIOS ATENDIDOS: _____ (2) BIBLIOTECA: _____ (3) DÍA: _____ (4) MES: _____

[illegible]

167



No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Colocar personas usuarias atendidos por día
2	Colocar el nombre de la Biblioteca.
3	Colocar el día de la asistencia
4	Colocar el mes.
5	Colocar la hora de ingreso.
6	Colocar el nombre completo de usuario (a)
7	Colocar X si corresponde al rango de edad.
8	Colocar una X según corresponda.
9	Colocar X si corresponde al rango de edad.
10	Colocar una X según corresponda.
11	Colocar X si corresponde al rango de edad.
12	Colocar una X según corresponda.
13	Colocar X si corresponde al rango de edad.
14	Colocar una X según corresponda.
15	Colocar X si corresponde al rango de edad.
16	Colocar una X según corresponda.
17	Colocar X si corresponde al rango de edad.
18	Colocar una X según corresponda.
19	Colocar una X si corresponde al nivel educativo.
20	Colocar una X si corresponde al nivel educativo.
21	Colocar una X si corresponde al nivel educativo
22	Colocar una X si corresponde al nivel educativo
23	Colocar una X si corresponde al nivel educativo
24	Colocar una X si corresponde al nivel educativo
25	Colocar una X si corresponde a la ocupación.
26	Ocupación, Estudiante: colocar una X si corresponde a la ocupación.
27	Colocar una X si corresponde a la ocupación.
28	Colocar una X si corresponde a la ocupación.
29	Colocar la suma total de usuarios (as)

Tlalnepantla

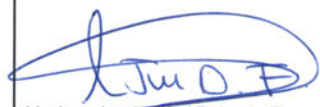


nuestra ciudad
2025-2027

[illegible]

No. De Requerimiento	Instrucciones
1	Expedición de credenciales y préstamo a domicilio.
2	Colocar el nombre de la Biblioteca.
3	Colocar le mes.
4	Colocar el año.
5	Colocar la fecha.
6	Colocar la hora de entrada.
7	Colocar el tiempo de expedición.
8	Colocar la hora de salida.
9	Colocar las credenciales expedidas.
10	Colocar los libros prestados.
11	Colocar el nombre de la persona encargada

XIII. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 C. Mildred Raquel Matias Santiago Responsable del Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística	 C. Patricia Michelle Heredia Uribe Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar	 Lic. Lourdes Jézabel Delgado Flores Titular de la Dirección de Bienestar



P10. Préstamo de Acervo en las Bibliotecas Públicas Municipales o a Domicilio

I. Objetivo

Autorizar para consultar el acervo en las instalaciones de las Bibliotecas Públicas Municipales; o bien de llevar libros del acervo existente y consultarlos desde la comunidad de su caso hasta por una semana (7 días hábiles).

II. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bibliotecas. Diario Oficial de la Federación, 1 de junio de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Diario Oficial de la Federación, 04 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios (CONACULTA). Diario Oficial de la Federación, 03 de enero de 2005, y sus reformas y adiciones.

Estatad

- Constitución Política del Estado y Libre de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, y sus reformas adicionales.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Publicado en la Gaceta Municipal, número 1, volumen 1. 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz de Estado de México, Publicado en la Gaceta Municipal número 20, volumen 1. 15 de mayo de 2025.
- Acuerdo por el cual el Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, aprueba el Reglamento Municipal de Casas de Cultura de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, aprobada durante la Séptima, Sesión Ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 20 de marzo del 2019. Gaceta Municipal, 22 de marzo de 2019.





III. Definiciones

Biblioteca: Lugar donde se conservan un conjunto de libros ordenados y clasificados para su consulta o préstamo bajo determinadas condiciones.

Consulta: Solicitud de información, opinión o consejo sobre una materia determinada préstamo del acervo de las bibliotecas públicas municipales.

DGB: Dirección General de Bibliotecas.

Libro de registro: Documento donde se registra por día los datos generales de las personas usuarias donde destaca el nombre, su edad, escolaridad y ocupación. El compilado de este registro permitirá la creación del cuaderno de estadísticas que concentrará datos de manera mensual de cada una de las bibliotecas del municipio.

Tarjeta de préstamo: Contiene datos del libro, quien se lo lleva y fecha de devolución y está en el libro.

Papeleta de préstamo: Es un vale que se le entrega al solicitante cuando, devuelve el libro.

Papeleta de devolución: Está incluida en el libro con el fin de que el solicitante no olvide la fecha de devolución.

Persona credencializada: Persona que ha concluido con el proceso y que ya es usuaria del presente servicio.

Préstamo a domicilio: Acción mediante la cual una persona usuaria de bibliotecas solicita un espécimen perteneciente al acervo bibliográfico.

Portal ciudadano de trámites y servicios: El Portal Ciudadano de Trámites y Servicios es la plataforma digital que concentra la totalidad de Trámites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía.

IV. Responsabilidades

Responsable del Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística deberá:

Supervisar las actividades de las Bibliotecas Municipales y establecer con carácter general y obligatorio el servicio de préstamo de acervo en las Bibliotecas Públicas Municipales o a domicilio, así como de elaborar planes y programas de trabajo que den como resultado la satisfacción de las personas usuarias, además de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Bibliotecas.

Recibir el reporte para realizar las correcciones indicadas.

Revisar, firmar, sellar y dar visto bueno al reporte mensual de estadísticas, antes de ser enviada a la Dirección General de Bibliotecas.

Enviar información a la Dirección General de Bibliotecas.

Personal Adscrito al Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística con funciones de persona Bibliotecaria deberá:

Atender de forma gratuita a toda persona que solicite consultar el acervo bibliográfico y de ser el caso realizar el préstamo a domicilio por un periodo de 7 días hábiles, así como supervisar que todos elementos que conforman dicho acervo sean mantenidos en óptimas condiciones y de ser el caso dar aviso a las instancias correspondientes e idóneas para que se sancione a las personas usuarias que vulneren en cualquier forma el acervo bibliográfico.

Apoyar a la persona solicitante en la búsqueda del acervo bibliográfico con la consulta del catálogo público sin importar que sea préstamo en Biblioteca o domicilio.



Regresar los libros al estante y registrar en las hojas de registro, los libros consultados diariamente.

Entregar a la persona solicitante la papeleta y tarjeta de préstamo en la cual le indica coloque sus datos.

Anotar la fecha de devolución en la papeleta que está incluida en el libro y entrega el o los libros al solicitante.

Elaborar el concentrado mensual de libros prestados en sala de consulta y de préstamo a domicilio, realiza un concentrado total de las bibliotecas en el cuaderno de estadísticas.

Persona solicitante deberá:

Acudir a la Biblioteca Pública Municipal y solicitar el préstamo de acervo para consulta en las Bibliotecas Públicas Municipales o bien para préstamo a domicilio.

Colocar sus datos en el libro de registro.

Presentar su credencial (en caso de solicitar el préstamo del acervo a domicilio).

Llenar la tarjeta de préstamo (en caso de solicitar el préstamo del acervo a domicilio).

Llenar la papeleta de préstamo (en caso de solicitar el préstamo del acervo a domicilio).

Llenar la papeleta de devolución (en caso de solicitar el préstamo del acervo a domicilio).

V. Insumos

Personas físicas:

1. Anotar nombre completo con la hora de entrada y salida en el libro de registro.
2. Mostar credencial vigente de la Biblioteca (en caso de solicitar el préstamo de libros del acervo a domicilio).

Recursos materiales.

Recursos tecnológicos.

Libro de registro.

Credencial para préstamo de acervo de las Bibliotecas Municipales a domicilio.

Tarjeta de préstamo.

Papeleta de préstamo.

Papeleta de devolución.

Lista de expedición de credenciales y préstamo a domicilio.

Acervo bibliográfico.

VI. Resultados

Préstamo, consulta y devolución del acervo bibliográfico en las Bibliotecas Municipales.

173

VII. Interacción con otros procedimientos

Credencial para préstamo a domicilio del acervo de las Bibliotecas Públicas Municipales.

VIII. Políticas

Servicio gratuito.

El horario de servicio de cada una de las bibliotecas, estará expuesto en la entrada de la biblioteca, de tal forma que sea visible para todos, aun cuando ésta permanezca cerrada.

Se darán a conocer con anticipación las fechas en las que, por disposición de la autoridad o por las necesidades del servicio, se tenga que suspenderse la atención al público.

Las personas solicitantes deben conservar los materiales consultados en óptimas condiciones.

La persona bibliotecaria es la responsable de mantener en orden los materiales de la biblioteca.

Si no cuenta con la credencial que lo acredite como persona usuaria de la Biblioteca, no podrá realizar el trámite de préstamo a su domicilio.

Plazo máximo de respuesta: 15 minutos.

Horarios de atención: el horario de atención es de 8:30 a 15:30 hora. En todas las Bibliotecas Municipales se atenderá de lunes a viernes en días hábiles.

Bibliotecas donde se da el servicio:

Biblioteca Pública Municipal "Agustín González Plata", con domicilio en Calle Colmena, s/n, Colonia Jorge Jiménez Cantú, Código Postal 54190, Municipio Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Antonio Aguilar Gil", con domicilio en Calle Capulín, s/n, Colonia Olivo I, Código Postal 54110, Municipio Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Bertha Díaz de León", con domicilio en Avenida Pirámide de Teotihuacán, s/n, Colonia Pueblo Santa Cecilia Acatitlan, Código Postal 54130, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Caracoles", con domicilio en Avenida Ejidos y Uruapan, s/n, Colonia Constitución de 1917, Código Postal 54190, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Domingo Zavala", con domicilio en Avenida Norte, s/n, Colonia Pueblo de San Andrés Atenco, Código Postal 54040, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Emiliano Zapata", con domicilio en Avenida Miguel Hidalgo, s/n, Colonia San Pablo Xalpa, Código Postal 54090, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Emma Godoy", con domicilio en Calle Andador esquina con Calle Carpinteros, s/n, Colonia Unidad Habitacional "El Rosario Sector II – CB", Código Postal 54090, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Ignacio Ramírez Rosales", con domicilio en Calle Nopala, s/n, Colonia Prado Ixtacala, Código Postal 54160, Municipio Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Jesús Basurto Guerrero", con domicilio en Calle Benito Juárez, s/n, Colonia Pueblo Tequexquinahuac, Código Postal 54020, Municipio Tlalnepantla de Baz.



Biblioteca Pública Municipal "José Vasconcelos", con domicilio en Avenida Primaria esquina con Calle Paseo de Juárez, s/n, Colonia Reforma Urbana, Código Postal 54110, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública "Lic. Jorge Vergara Glez", con domicilio en Avenida de los Barrios, s/n, Colonia Los Reyes Ixtacala, II Sección, Código Postal 54090, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Loma Bonita", con domicilio en Avenida Popocatepetl esquina con Calle Cofre de Perote, s/n, Colonia Loma Bonita, Código Postal 54120, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Ma. Cárdenas de Malpica", con domicilio en Avenida Paseo de Santa Cecilia, esquina con Calle Parque del Conde, s/n, Colonia Fraccionamiento Santa Cecilia, Código Postal 54130, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Miguel Hidalgo", con domicilio en Calle Lerdo de Tejada 20 de Noviembre, numero exterior 44, Colonia Pueblo San Juan Ixhuatpec, Código Postal 54180, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Narciso Bassols", con domicilio en Calle Miguel Hidalgo esquina con Calle Nicolás Bravo, s/n, Colonia Independencia, Código Postal 54130, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Octavio Paz", con domicilio en Avenida Roma, s/n, Colonia Fraccionamiento Izcalli Pirámide, Código Postal 54140, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Ricardo Flores Magón", con domicilio en Avenida Groenlandia esquina con Avenida Jesús Reyes Heróles, s/n, Colonia Rosario Ceylán, Código Postal 54092, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "San Juan Ixtacala", con domicilio en Avenida Andasa, s/n, Colonia Ceylán Ixtacala, Código Postal 54160, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Solidaridad", con domicilio en Calle Aculco esquina con Calle Acambay, s/n, Colonia La Romana, Código Postal 54030, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Sor Juana Inés de la Cruz", con domicilio en Avenida San Jerónimo, numero exterior 23, Colonia El Mirador, Código Postal 54080, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Tepeolulco", con domicilio en Avenida cinco, s/n, Colonia Ex Ejido de Tepeolulco, Codigo Postal 54193, Municipio Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Vista Hermosa", con domicilio en Calle Industria Eléctrica de México esquina con Calle Good Year Oxxo, s/n, Colonia Vista Hermosa, Código Postal 54080, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Ángel Ma. Garibay", con domicilio en Calle Teotihuacán, s/n, Colonia Lázaro Cárdenas III Sección, Código Postal 54189, Municipio Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Xocoyohualco", con domicilio en Avenida Morelos esquina con Calle Miguel Hidalgo, s/n, Colonia Pueblo Xocoyohualco, Código Postal 54080, Municipio de Tlalnepantla de Baz.



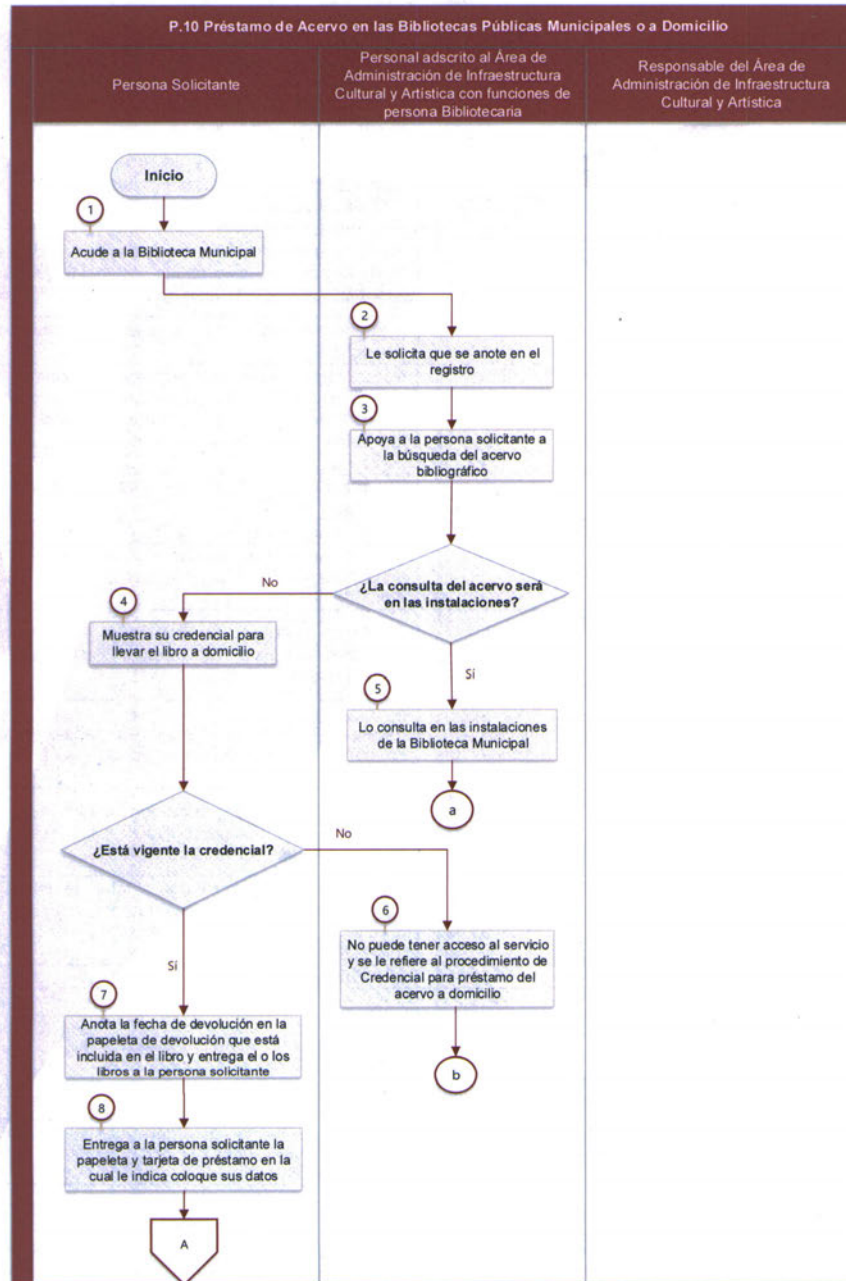
IX. Desarrollo del Procedimiento

P.10 Préstamo de Acervo en las Bibliotecas Públicas Municipales o a Domicilio		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a realizar
Inicio		
1	Persona solicitante	Acude a la Biblioteca Municipal.
2	Personal Adscrito al Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística con funciones de persona Bibliotecaria	Le solicita que se anote en el registro proporcionando nombre, colocando hora de entrada, así como la hora de salida cuando se retire de la Biblioteca Municipal.
3	Personal Adscrito al Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística con funciones de persona Bibliotecaria	Apoya a la persona solicitante a la búsqueda del acervo bibliográfico con la consulta del catálogo público sin importar que sea préstamo en Biblioteca o domicilio.
		¿La consulta del acervo será en las instalaciones o a domicilio?
4	Persona solicitante	No: La persona solicitante requiere el préstamo a domicilio a las personas servidoras públicas adscritas al Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística con funciones de persona Bibliotecaria y muestra su credencial.
5	Persona solicitante	Si: La persona solicitante lo consulta en las instalaciones de la Biblioteca Municipal.
		¿Está vigente la credencial?
6	Persona solicitante	No. No puede tener acceso al servicio y se le refiere al procedimiento de Credencial para préstamo del acervo a domicilio (Fin).
7	Personal Adscrito al Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística con funciones de persona Bibliotecaria	Si. Anota la fecha de devolución en la papeleta de devolución que está incluida en el libro y entrega el o los libros a la persona solicitante.
8	Personal Adscrito al Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística con funciones de persona Bibliotecaria	Entrega a la persona solicitante la papeleta y tarjeta de préstamo en la cual le indica coloque sus datos.
9	Personal Adscrito al Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística con funciones de persona Bibliotecaria	Anota la cantidad de libros consultados durante el día (préstamo a domicilio y consulta en las instalaciones), y elabora el reporte de estadística mensual.
10	Personal Adscrito al Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística con funciones de persona Bibliotecaria	Lleva a cabo un concentrado total de las Bibliotecas Municipales en el cuaderno de estadísticas y remite el reporte al Responsable del Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística.
		¿Es correcto el reporte?
11	Responsable del Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística	No: Devuelve el reporte e indica la falla. (Regresa a la actividad número 9).
12	Responsable del Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística	Si: Revisa, firma, sella y da visto bueno al reporte mensual de estadísticas, antes de ser enviado a la Dirección General de Bibliotecas.
13	Responsable del Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística.	Envía información a la Dirección General de Bibliotecas.
Fin		

Tlalnepantla

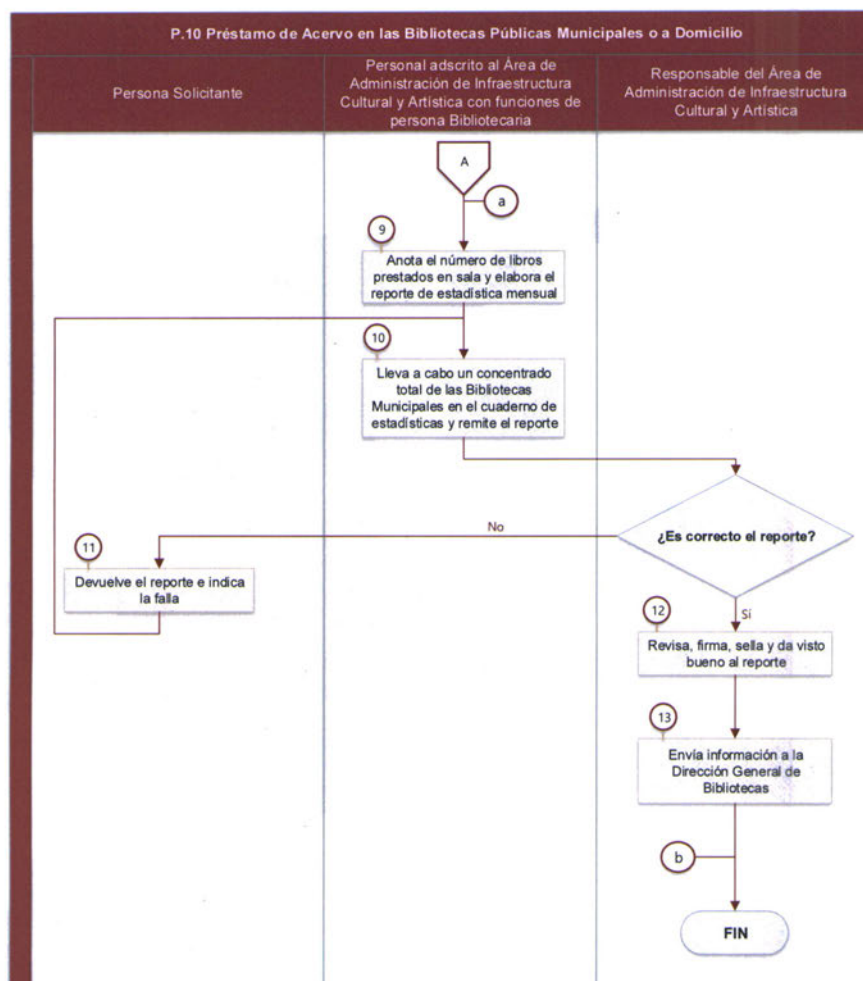


X. Diagramación



Tlalnepantla





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Préstamo del acervo que se tiene en las bibliotecas municipales	Mide porcentaje de los prestamos realizadas a todo el acervo que se tiene en bibliotecas municipales	$\left[\frac{\text{Número de préstamos solicitados}}{\text{Número de préstamos atendidos}} \right] \times 100$	Mensual



[Handwritten signatures and marks]

XII. Formatos e Instructivos

RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS	
Signatura topog.	(1)
Ejemplar	(2)
Adquisición	(3)
Autor	(4)
Título	(5)
Fecha de devolución	Nombre del lector
(6)	(7)

No. De Requerimiento	Instrucciones
1	Colocar el nombre de la signatura o topográfica.
2	Colocar el número de volumen y número de ejemplar.
3	Colocar el número de adquisición.
4	Colocar el nombre del autor.
5	Colocar el nombre del título del ejemplar.
6	Colocar fecha (día, mes y año de la devolución).
7	Colocar el nombre completo del lector, nombre (s), apellido paterno y apellido materno.

Sección 1

[illegible]

181



No. De Requerimiento	Instrucciones
1	Colocar usuarios (as) atendidos por día
2	Colocar el nombre de la Biblioteca.
3	Día: colocar el día de la asistencia
4	Mes: colocar el mes.
5	Hora de ingreso: colocar la hora de ingreso.
6	Nombre completo del usuario (a): colocar el nombre completo de usuario (a)
7	Edad y género 0-12 años: colocar X si corresponde al rango de edad.
8	H y M: colocar una X según corresponda.
9	Edad y género 13- 17 años: colocar X si corresponde al rango de edad.
10	H y M: colocar una X según corresponda.
11	Edad y género 18-29 años: colocar X si corresponde al rango de edad.
12	H y M: colocar una X según corresponda.
13	Edad y género 30-59 años: colocar X si corresponde al rango de edad.
14	H y M: Colocar una X según corresponda.
15	Edad y género más de 60 años: colocar X si corresponde al rango de edad.
16	H y M: Colocar una X según corresponda.
17	D, (discapacitado): colocar X si corresponde al rango de edad.
18	H y M: colocar una X según corresponda.
19	Escolaridad, Preescolar: colocar una X si corresponde al nivel educativo.
20	Escolaridad, Preescolar: colocar una X si corresponde al nivel educativo.
21	Escolaridad, Secundaria: colocar una X si corresponde al nivel educativo
22	Escolaridad, Bachillerato o preparatoria: colocar una X si corresponde al nivel educativo
23	Escolaridad, Licenciatura: colocar una X si corresponde al nivel educativo
24	Escolaridad, Posgrado: colocar una X si corresponde al nivel educativo
25	Ocupación, Hogar: colocar una X si corresponde a la ocupación.
26	Ocupación, Estudiante: colocar una X si corresponde a la ocupación.
27	Ocupación, Empleado o trabajador: colocar una X si corresponde a la ocupación.
28	Ocupación, Desocupado: colocar una X si corresponde a la ocupación.
29	Totales: colocación de la suma total de usuarios (as)

Tlalnepantla



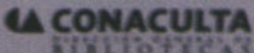
nuestra ciudad
2025-2027

[illegible]

No. De Requerimiento	Instrucciones
1	Expedición de credenciales y préstamo a domicilio.
2	Colocar el nombre de la Biblioteca.
3	Colocar le mes.
4	Colocar el año.
5	Colocar la fecha.
6	Colocar la hora de entrada.
7	Colocar el tiempo de expedición.
8	Colocar la hora de salida.
9	Colocar las credenciales expedidas.
10	Colocar los libros prestados.
11	Colocar el nombre de la persona encargada



SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



CONACULTA
BIBLIOTECAS

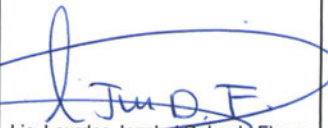
Red Nacional de Bibliotecas Públicas
Préstamo a domicilio

(1) Colocación	(2) Fecha de devolución
---	--

Lector: (3) _____

No. De Requerimiento	Instrucciones
1	Colocar clave de ubicación del libro.
2	Colocar fecha día, mes y año de devolución.
3	Colocar del lector, nombre (s), apellido paterno y apellido materno.

XIII. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 C. Mildred Raquel Matías Santiago Responsable del Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística	 C. Patricia Michelle Heredia Uribe Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar	 Lic. Lourdes Jezebel Delgado Flores Título de la Dirección de Bienestar



[Handwritten signature]

P11. Cursos, talleres y programas de las Casas de Cultura

I. Objetivo

Brindar a la población de Tlalnepantla de Baz, Cursos, Talleres y Programas en las Casas de Cultura, entre los que se encuentran talleres de karate do, hawaiano, ballet, yoga, dibujo, música, etcétera; mismas que ofrece el Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario a través del Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística.

II. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales. Diario Oficial de la Federación, 19 de junio de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Diario Oficial de la Federación, 04 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA). Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 2016, y sus reformas y adiciones.

Estatul

- Constitución Política del Estado y Libre de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, y sus reformas adicionales.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Publicado en la Gaceta Municipal, número 1, volumen 1. 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.



- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz de Estado de México, Publicado en la Gaceta Municipal número 20, volumen 1. 15 de mayo de 2025.
- Acuerdo por el cual el Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, aprueba el Reglamento Municipal de Casas de Cultura de Tlalnepantla de Baz, México, aprobada durante la Séptima, Sesión Ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 20 de marzo del 2019. Gaceta Municipal, número 13, volumen 1, 22 de marzo de 2019.
- Acuerdo por el cual el Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, autoriza las tarifas para el uso y aprovechamiento de las Casas de Cultura y de las Escuelas de Iniciación Artística, Asociadas al Instituto Nacional de Bellas Artes, que funcionan en el Municipio, aprobada durante la Séptima Sesión Ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 20 de marzo del 2019. Gaceta Municipal.

III. Definiciones

Carta responsiva: Escrito donde la persona solicitante acepta las condiciones y las posibles consecuencias de sus actos.

Casa de cultura: Institución abierta y accesible al público, que se encarga generar de manera permanente, procesos de desarrollo cultural.

Comprobante de pago bancario: Documento que sustenta las operaciones de pago.

GAC: Gastos a Comprobar por Deudor Diverso.

Formato de Inscripción: Formato donde una persona coloca sus datos personales y anexa su documentación.

Gastos a comprobar Por Deudor Diverso (GAC): Mecanismo por el cual la Tesorería Municipal proporciona un monto definido de dinero que tiene que ser comprobado después de ser ejercido en un futuro próximo.

RAAICA: Responsable del Área Administración de Infraestructura Cultural y Artística.

Línea de captura para la inscripción y/o mensualidad: Clave alfanumérica única que se podrá encontrar en la Tesorería Virtual de Tlalnepantla de Baz: <https://tesovirtual.tlalnepantla.gob.mx/IngresosTesoreria/>, misma que es utilizada para identificar, procesar y vincular el pago específico del servicio de Cursos, Talleres y Programas de las Casas de Cultura.

Pago Acreedor: Mecanismo por el cual la Tesorería Municipal proporciona un monto definido de dinero que antes de ser ejercido tiene que comprobarse su uso. Este tipo de pago lo realiza la Tesorería Municipal.

Papeletas: Verificación o constancia de pago.

Persona solicitante: Persona que solicita el servicio.

Portal ciudadano de trámites y servicios: El Portal Ciudadano de Trámites y Servicios es la plataforma digital que concentra la totalidad de Trámites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía.

Solicitud (Formato de Inscripción): Documento en el que se solicita formalmente el goce de un derecho, beneficio o servicio que ofrecen las Casas de Cultura.

Tarjeta de préstamo: Contiene datos del libro, quien se lo lleva y fecha de devolución y está en el libro.



IV. Responsabilidades

Tesorería Municipal deberá:

Realizar la dispersión del pago.

Responsable del Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística deberá:

Verificar y supervisar que las inscripciones a las diferentes actividades que oferten las Casas de Cultura, se lleven a cabo sin contratiempos y con respeto a los derechos humanos fundamentales.

Supervisar el cumplimiento de las funciones y horarios, así como el enfoque de atención ciudadana de todo el personal asignado a las Casas de Cultura, emitiendo actas administrativas en caso de desviaciones, falta y/o incumplimientos.

Solicitar mediante dos formas el pago:

A: Gastos a Comprobar por deudor diverso (GAC) que se realiza de forma extraordinaria.

B: Pago Acreedor.

Elaborar la Carta de Petición personalizada con el monto del apoyo y el nombre de la persona beneficiaria.

Elaborar la Carta de Agradecimiento personalizada con el monto y el nombre de la persona beneficiaria.

Solicitar que la Tesorería Municipal de comience con el "Pago a Acreedor".

Personal Adscrito al Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística con funciones de administradoras de Casas de Cultura deberán:

Acercar a la población de manera permanente las diversas manifestaciones culturales y recreativas; buscando incorporar a las actividades de la cultura popular, local y regional, a fin de otorgarles espacios de desarrollo y difusión, así como vigilarán el buen uso de las instalaciones y el servicio que preste cada Casa de Cultura.

Persona solicitante deberá:

Acudir a los inmuebles denominados Casas de Cultura, más cercano a su domicilio.

Solicitar información del taller, curso o programa de su agrado.

En caso de elegir alguno presentar la documentación solicitada.

Ingresar al portal de Tesorería dentro de los primeros 10 días de cada mes y genera su línea de captura de inscripción y/o mensualidad de acuerdo a la actividad deseada, las cuales deberán ser pagadas en las cajas de la Tesorería Municipal de Tlalnepantla de Baz.

Entregar las líneas de captura anexando comprobante de pago a las personas servidoras públicas adscritas al Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística con funciones de administradoras de Casas de Cultura donde tomara el taller, cursos o programas elegidos.

V. Insumos

Personas físicas:

1. Dos fotografías recientes tamaño infantil a color o blanco y negro.
2. Identificación oficial (INE) vigente en caso de ser menor de edad se solicita la credencial del padre, madre o tutor.



3. Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses)

Recursos materiales.

Recursos tecnológicos.

Formato de inscripción.

Papeleta.

Carta responsiva.

Comprobante de pago bancario.

VI. Resultados

Inscripción y/o mensualidad de las personas solicitantes a las diferentes actividades que conforman la oferta de las Casas de Cultura y Bibliotecas.

VII. Interacción con otros procedimientos

Procedimiento inherente a la Tesorería Municipal

VIII. Políticas

Todo cobro (línea de captura) se realiza desde el Portal de la Tesorería Virtual.

El cobro se puede realizar directamente en las cajas de la Tesorería Municipal tanto en efectivo, como con tarjeta de crédito o débito.

El Titular del Instituto Municipal de la Cultura y Arte Comunitario es la persona encargada de establecer las condiciones, mecanismos y medios de acceso universal y participación de las personas solicitantes de las diversas manifestaciones culturales, para así promover el acceso y ejercicio de los derechos culturales de las Niñas, Niños y Adolescentes del municipio, mediante el uso y apropiación de las Casas de Cultura, a través de talleres, reuniones y eventos de índole cultural con la participación de las personas habitantes del lugar.

Las personas solicitantes, desde el momento de su inscripción, estarán sujetos a los lineamientos y reglamentos de las Casas de Cultura y a todos los aspectos que dentro del inmueble sean aplicables.

Cuando se presente un acto de conflicto o un caso no previsto se buscará mediar dentro las posibilidades existentes dando vista de ello al Titular del Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario.

La línea de captura para la inscripción y/o mensualidad se podrá generar en el Portal de la Tesorería Municipal de Tlalnepantla de Baz, únicamente los primeros 10 días de cada mes.

Se otorgará el servicio siempre y cuando la persona solicitante cumpla en tiempo y forma con los recursos de pago y documentación.

No se aceptan pagos en efectivo directamente en las Casas de Cultura.

Plazo Máximo de respuesta: 1 día hábil.

El sujeto obligado tiene un plazo máximo de 5 días hábiles tras la solicitud para prevenir al solicitante por información incompleta o errónea. Posteriormente, el solicitante cuenta con un plazo de hasta 10 días hábiles para cumplir con dicha prevención.



Costo: establecido mediante el Acuerdo por el cual el Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, autoriza las tarifas para el uso y aprovechamiento de las Casas de Cultura y de las Escuelas de Iniciación Artística, Asociadas al Instituto Nacional de Bellas Artes, que funcionan en el Municipio, aprobada durante la Séptima, Sesión Ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 20 de marzo del 2019, publicada en la Gaceta número 13, de fecha 22 de marzo de 2019.

Horarios de atención: el horario de atención es de 8:30 a 15:30 hora, excepto en las Casas de Cultura "Ángela Peralta", "Cecilia Mora", "Gustavo Baz Prada", "José C. Ángeles", "Alfredo del Mazo Vélez", "Pedro Labrada Cervantes", "Sor Juana Inés de la Cruz" donde el horario de atención es de 9:00 a 18:00 horas. En todas las Casas de Cultura se atenderá de lunes a viernes.

Casas de Cultura donde se da el servicio:

Casa de Cultura "21 de Marzo", con domicilio en Calle Melchor Ocampo, s/n, Colonia 21 de Marzo, Código Postal 54110, Municipio Tlalnepantla de Baz.

Casa de Cultura "Adolfo Quintero Gómez", con domicilio en Avenida de los Pinos esquina con Avenida San Rafael, s/n, Colonia Fraccionamiento San Rafael, Código Postal 54120, Municipio Tlalnepantla de Baz.

Casa de Cultura "Ángela Peralta", con domicilio en Calle Cedros, numero exterior 15, Colonia Fraccionamiento Valle de los Pinos, Código Postal 54060, Municipio Tlalnepantla de Baz.

Casa de Cultura "Bellavista", con domicilio en Calle Arbolito, numero exterior 10, Colonia Bellavista – Puente de Vigas, Código Postal 54080, Municipio Tlalnepantla de Baz.

Casa de Cultura "Casa del Pueblo El Rosario", con domicilio en Avenida Cultura Tolteca, s/n, Colonia Unidad Habitacional El Rosario I, Sector III, Código Postal 54090, Municipio Tlalnepantla de Baz.

Casa de Cultura "Cecilia Mora", con domicilio en Avenida Ferrocarril Mexicano, Numero Exterior 25-B, Colonia Cecilia Mora Gómez, Código Postal 54140, Municipio Tlalnepantla de Baz.

Casa de Cultura "El arenal" con domicilio en Calle Anáhuac esquina con Calle Toltecas, Número exterior 75, Colonia El Arenal, Código Postal 54180, Municipio Tlalnepantla de Baz.

Casa de Cultura "Gustavo Baz Prada" con domicilio en Calle Lerma esquina con Calle Toluca, s/n, Colonia Isidro Fabela, Código Postal 54110, Municipio Tlalnepantla de Baz.

Casa de Cultura "El Mirador", con domicilio en Calle San Jerónimo Tepetlacalco, numero exterior 23, Colonia El Mirador, Código Postal 54080, Municipio Tlalnepantla de Baz.

Casa de Cultura "Fuente de la Juventud", con domicilio en Avenida Circunvalación, s/n, Colonia Unidad Habitacional Barrientos, Código Postal 54110, Municipio Tlalnepantla de Baz.

Casa de Cultura "Guillermo Padilla Díaz de León", con domicilio en Calle Cto. Primario, s/n Colonia Fraccionamiento Hugo Cervantes del Rio, Código Postal 54149, Municipio Tlalnepantla de Baz.

Casa de Cultura "Izcalli Pirámide", con domicilio en Calle Roma esquina con Calle Vaticano, s/n, Colonia Izcalli Pirámide, Código Postal 54140, Municipio Tlalnepantla de Baz.

Casa de Cultura "José C. Ángeles", con domicilio en Calle Emiliano Zapata, s/n, Colonia División del Norte, Código Postal 54190, Municipio Tlalnepantla de Baz.

Casa de Cultura "José María Velasco", con domicilio en Calle Letoile, s/n, Colonia Fraccionamiento Lomas Boulevares, Código Postal 54020, Municipio Tlalnepantla de Baz.





Casa de Cultura "Lázaro Cárdenas", con domicilio en Calle Acayucan, numero M.422, Colonia Lázaro Cárdenas, Código Postal 54189, Municipio Tlalnepantla de Baz.

Casa de Cultura "Alfredo del Mazo Vélez", con domicilio en Calle Prolongación Tenochtitlan, s/n, Colonia Tenayo Norte, Código Postal 54140, Municipio Tlalnepantla de Baz.

Casa de Cultura "Lic. Javier Pérez Olagaray" con domicilio en Calle San Buenaventura, s/n, Colonia Unidad Habitacional San Buenaventura, Código Postal 54136, Municipio Tlalnepantla de Baz.

Casa de Cultura "Lic. Luis Donald Colosio Murrieta" con domicilio en Calle Vicente Guerrero esquina con Andador Arroyo, s/n, Colonia Santa María Tlayacampa, Código Postal 54110, Municipio Tlalnepantla de Baz.

Casa de Cultura "Tlalnemex" con domicilio en Calle Aculco, Numero Exterior 90, Colonia La Loma Tlalnemex, Código Postal 54060, Municipio Tlalnepantla de Baz.

Casa de Cultura "Lomas de San Andrés" con domicilio en Avenida Monterrey esquina con Calle Toluca, numero exterior 13, Colonia, Lomas de San Andrés, Código Postal 54040, Municipio Tlalnepantla de Baz.

Casa de Cultura "Nueva Ixtacala", con domicilio en Avenida ANDSA, s/n Colonia Fraccionamiento Nueva Ixtacala, Código Postal 54160, Municipio Tlalnepantla de Baz.

Casa de Cultura "Pedro Labrada Cervantes" con domicilio en Calle Tepic, numero exterior 27, Colonia Constitución de 1917, Código Postal 54190, Municipio Tlalnepantla de Baz.

Casa de Cultura "Prado Vallejo" con domicilio en Calle Juan de Ulúa, s/n, Colonia Prado Vallejo, Código Postal 54170, Municipio Tlalnepantla de Baz.

Casa de Cultura "Prof. Sebastián Cruz Vega", con domicilio en Calle Periodistas, s/n, Colonia Prensa Nacional, Código Postal 54170, Municipio Tlalnepantla de Baz.

Casa de Cultura "Profa. Virginia Poulat Viuda de Salas", con domicilio en Av. Barrios s/n, Colonia Los reyes Ixtacala, s/n, Colonia Prensa Nacional, Código Postal 54170, Municipio Tlalnepantla de Baz.

Casa de Cultura "San Felipe Ixtacala", con domicilio en Calle Xocoyohualco, esq. Alfonso Cárdenas s/n, Col. San Felipe Ixtacala, Código Postal 54190, Municipio Tlalnepantla de Baz.

Casa de Cultura "San Lucas Tepetlaco", con domicilio en 16 de septiembre s/n, Col. San Lucas Tepetlaco, Código Postal 54055, Municipio Tlalnepantla de Baz.

Casa de Cultura "San Pablo Xalpa", con domicilio en Calle Juan Escutia, Colonia San Pablo Xalpa, Código Postal 54090, Municipio Tlalnepantla de Baz.

Casa de Cultura "Sor Juana Inés de la Cruz", con domicilio en calle Porfirio Díaz s/n esquina Francisco I. Madero, Código Postal 54000 Municipio Tlalnepantla de Baz.

Casa de Cultura "Tabla Honda", con domicilio en Carretera Santa Cecilia Acceso 23, U. Hab. Tabla Honda, Código Postal 54126, Municipio Tlalnepantla de Baz.

Casa de Cultura "Vista Hermosa", con domicilio en Productos Químicos 4, Col. Vista Hermosa, Código Postal 54090, Municipio Tlalnepantla de Baz.

Formas de efectuar el pago para las personas instructoras de Casas de Cultura

Efectivo en caja de la Tesorería Municipal; o



En el sitio que, para tal efecto, determine la autoridad competente.

La forma en la cual se realizará el procedimiento para realizar el pago de los apoyos a las personas promotoras de Casas de Cultura y/o Bibliotecas será de dos formas:

Forma 1

- A) Pago por Gastos a Comprobar por Deudor Diverso: esta forma de pago se efectuará de forma extraordinaria a causa de situaciones de fuerza mayor. Siendo la descripción de este procedimiento el siguiente:

A.1 Responsable del Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística elabora el formato de ingresos por instructor con el monto correspondiente, el Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar y el Área de Ingresos Diversos de la Tesorería Municipal validan la información.

A.2 El Titular del Instituto Autoriza la información.

A.3 Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar realiza la gestión mediante oficio ante la Tesorería Municipal adjuntada la documentación solicitada.

A.4 Tesorería Municipal recibe la información, la valida y autoriza el pago a personas instructoras.

A.5 Personal del Área Administración de Infraestructura Cultural y Artística elabora la Carta de Petición personalizada con el monto y el nombre del beneficiario para su posterior firma y colocación de huella dactilar.

A.6 Tesorería Municipal realiza la dispersión de los pagos.

A.7 Área Administración de Infraestructura Cultural y Artística elabora la Carta de Petición y Agradecimiento personalizada con el monto y el nombre del beneficiario para su posterior firma y colocación de huella dactilar.

Forma 2

- B) Pago a Acreedor: esta forma de pago se efectuará de forma ordinaria y está a cargo de la Tesorería Municipal a petición del Titular del Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario.

191

IX. Desarrollo del Procedimiento

P11. Cursos, talleres y programas de las Casas de Cultura		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a realizar
Inicio		
1	Persona solicitante	Ingresa la solicitud para acceder a los cursos y talleres.
2	Personal Adscrito al Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística con funciones de administradoras de Casas de Cultura	Reciben la solicitud para ingresar a cursos, talleres y programas de las Casas de Cultura; revisa su documentación para verificar la inscripción a la actividad solicitada, y da una breve explicación a la persona solicitante sobre la forma de pago.
		¿La entrega de documentación está completa y correcta?
3	Personal Adscrito al Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística con funciones de administradoras de Casas de Cultura	No: Devuelve la documentación a la persona solicitante y explica la documentación faltante. (Regresa a la actividad número 2).
4	Personal Adscrito al Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística con funciones de administradoras de Casas de Cultura	Si: Firma y sella de recibido. La documentación se archiva y la persona solicitante puede seguir el proceso.
5	Personal Adscrito al Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística con funciones de administradoras de Casas de Cultura	Reciben y revisan el comprobante de pago bancario, mismo que se sella con doble copia; una para la Casa de Cultura y otra para el Área Administración de Infraestructura Cultural y Artística.
		¿El comprobante de pago está correcto y en forma?
6	Personal Adscrito al Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística con funciones de administradoras de Casas de Cultura	No: Devuelve el comprobante y explica a la persona solicitante la falla. (Regresa a la actividad número 5).
7	Personal Adscrito al Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística con funciones de administradoras de Casas de Cultura	Si: Captura datos, archiva comprobante y finaliza la inscripción o mensualidad.
8	Personal Adscrito al Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística con funciones de administradoras de Casas de Cultura	Recaudan todos los recibos para realizar un reporte mensual.
9	Personal Adscrito al Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística con funciones de administradoras de Casas de Cultura	Entrega el reporte mensual de ingresos (pagos de inscripción y mensualidad) la persona responsable del Área Administración de Infraestructura Cultural y Artística.
10	Responsable del Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística	Recibe y revisa reportes mensuales.
		¿Los reportes mensuales están completos, de forma correcta?
11	Responsable del Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística	No: Devuelve los reportes la persona administradora para su correcta entrega. (Regresa a la actividad número 10).

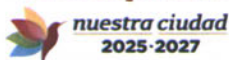
Tlalnepantla



P11. Cursos, talleres y programas de las Casas de Cultura		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a realizar
12	Responsable del Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística	Si: Almacena y resguarda reportes mensuales de las Casas de Cultura.
13	Responsable del Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística	Para efectuar el gasto que regirá al pago lo realiza mediante dos formas: A: Gastos a Comprobar por deudor diverso (GAC) que se realiza de forma extraordinaria. B: Pago Acreedor.
14	Responsable del Área Administración de Infraestructura Cultural y Artística	Con previa autorización del Titular del Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario, elabora el formato de ingresos por persona instructora con el monto correspondiente, y del titular del Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar y la Tesorería Municipal, validan la información.
15	Responsable del Área Administración de Infraestructura Cultural y Artística	Solicita al Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar, realiza la gestión mediante oficio ante la Tesorería Municipal adjuntada la documentación solicitada.
16	Tesorería Municipal	Recibe la información, la valida y autoriza el pago del apoyo autorizado a las personas instructoras.
17	Responsable del Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística	Elabora la Carta de Petición personalizada con el monto del apoyo y el nombre de la persona beneficiaria.
18	Tesorería Municipal	Realiza la dispersión del pago.
19	Responsable del Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística	Elabora la Carta de Agradecimiento personalizada con el monto y el nombre de la persona beneficiaria.
20	Responsable del Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística	Solicita que la Tesorería Municipal de comience con el "Pago a Acreedor".
Fin		

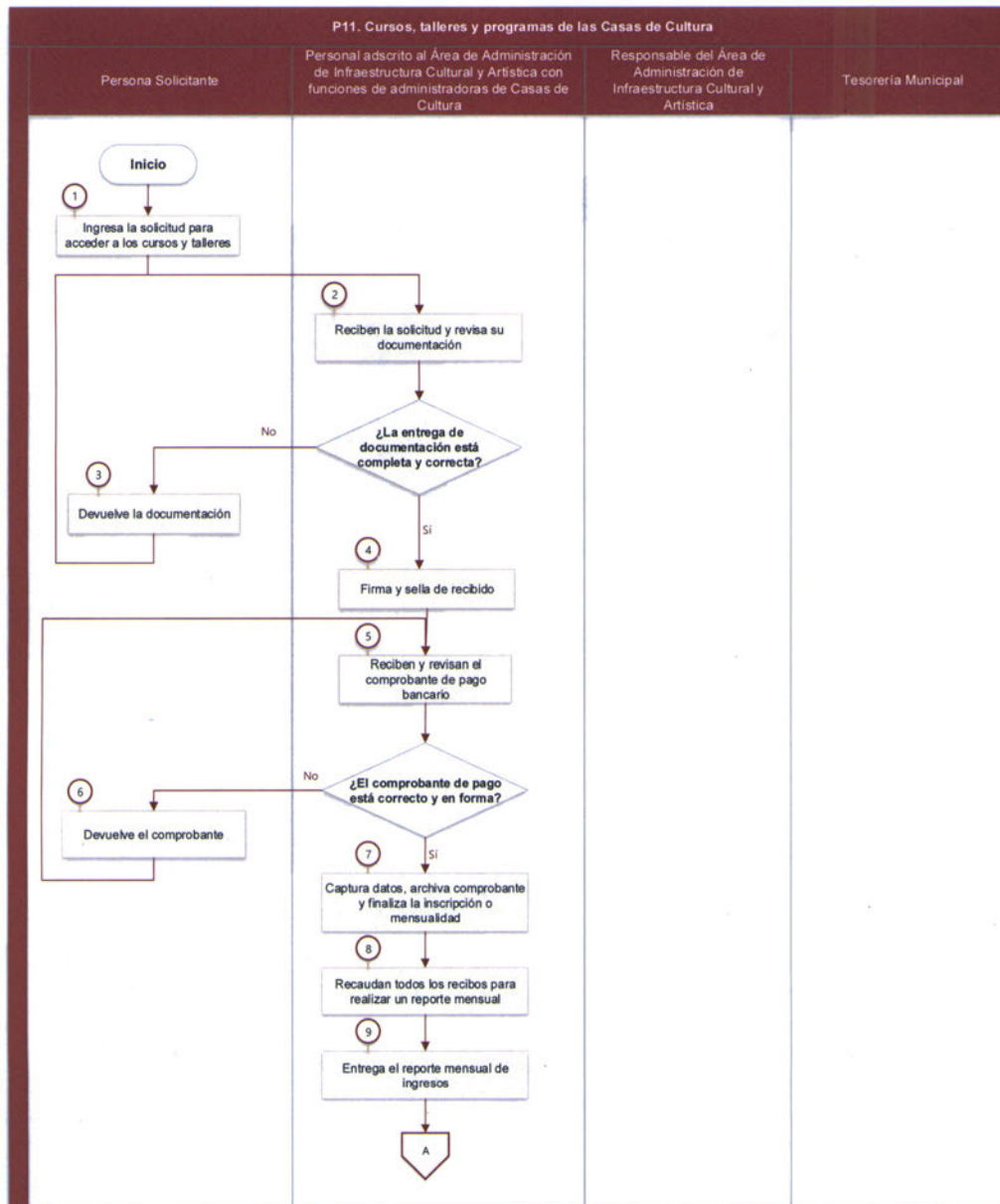
193

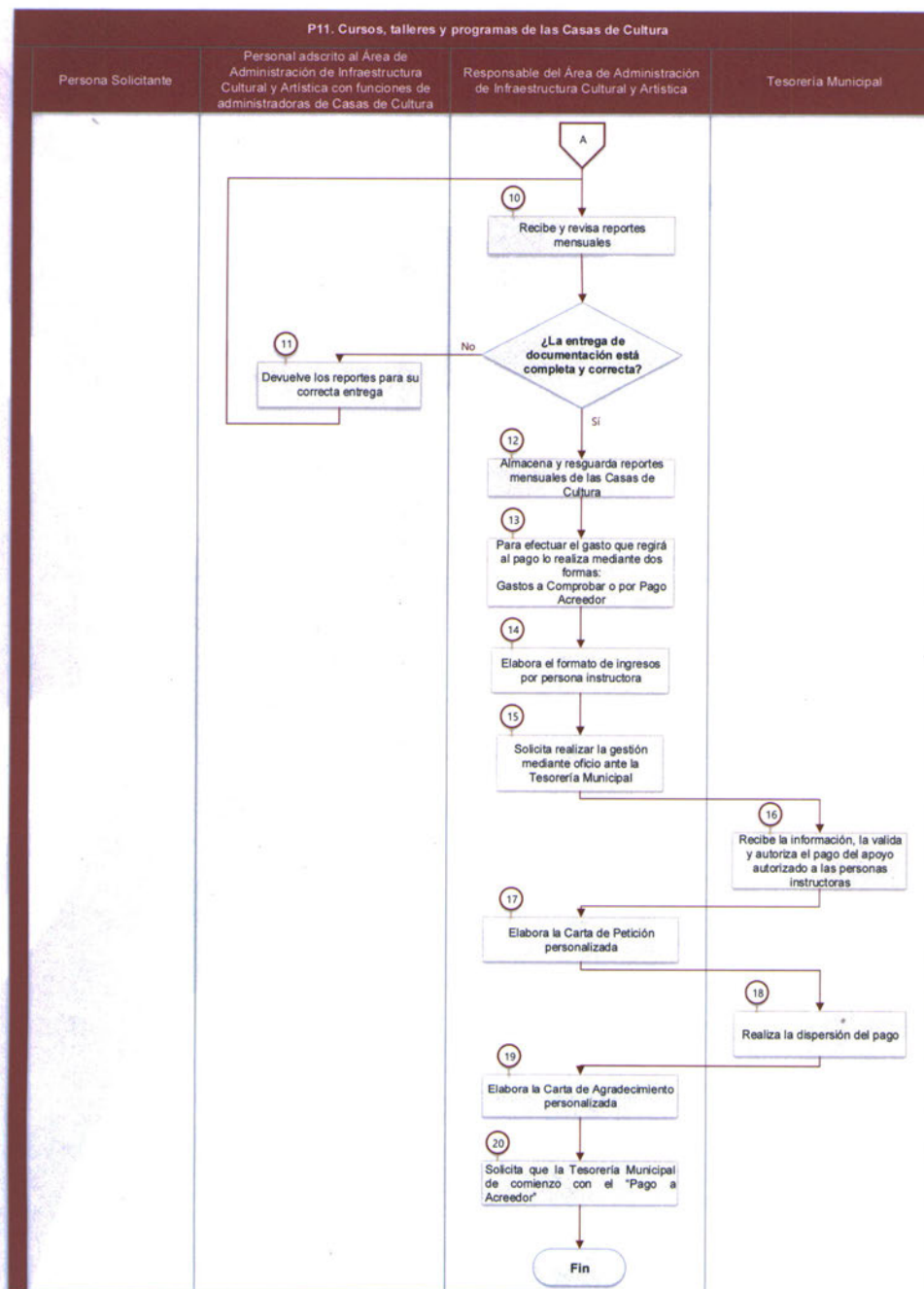
Tlalnepantla



129

X. Diagramación





Tlalnepantla



XI. Medición

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



[Handwritten signature]

XII. Formatos e Instructivos



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025 -2027
Plaza Cívica Dr. Gustavo Baz Prada, S/N.
Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México
55 5366 3800

FORMATO DE INSCRIPCIÓN USUARIOS

(1) CASA DE CULTURA: " _____ "

(2) Actividad a la que se inscribe: _____

(3) I DATOS PERSONALES:

Nombre completo: _____

Nombre (s) _____ Apellido paterno _____ Apellido materno _____

(4) Fecha de nacimiento: DD/MM/AAAA CURP: _____ EDAD: _____

(5) Tel. Casa: _____ Trabajo: _____ Cel. (044 55) _____

(6) Grado de escolaridad: _____ Ocupación: _____

II DIRECCION.

(7) Calle y número _____ colonia _____

Delegación o municipio _____ Correo electrónico _____

(8) III GENERALES.

Nombre del padre o tutor: _____

Nombre (s) _____ Apellido paterno _____ Apellido materno _____

Ocupación del Padre _____ Ocupación de la Madre _____

Integrantes de familia _____ Adultos _____ Adolescentes _____ Niños _____

IV LINEAMIENTOS

>Después de haber leído el reglamento que rige a la casa de cultura estoy de acuerdo en cumplirlo y cubrir el costo de la mensualidad, antes del día 05 de cada mes.

>en los periodos vacacionales de semana santa y fiestas decembrinas se cubrirá el total de la mensualidad aunque el alumno no asista.

>presentar en copia fotostática los siguientes documentos para su expediente *dos fotografías *acta de nacimiento o credencial de elector según sea el caso * comprobante de domicilio *certificado médico *cartilla de vacunación para menores de 7 años

FOTO

197



133

No. De Requerimiento	Instrucciones
1	Colocar Casa de Cultura
2	Colocar actividad a la que se inscribe
3	Colocar el nombre completo del niño (a) usuario (a) (nombre completo del niño (a) usuario(a)).
4	Colocar fecha de nacimiento del niño (a) usuario (a) (nombre completo del niño (a) usuario(a)).
5	Colocar teléfonos
6	Colocar grado de estudios y ocupación (opcional)
7	Colocar dirección
8	Colocar datos generales del madre, padre o tutor



Handwritten signature



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

DIRECCIÓN DE BIENESTAR
Instituto Municipal de Cultura y
Arte Comunitario

(1)

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

(2) Tlalnepantla de Baz, Estado de México a ____ de ____ del 2025

Carta de Petición

MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

PRESENTE

- (3) Por medio de la presente, me dirijo a usted con el propósito de solicitar la entrega del
(4) apoyo económico por la cantidad de \$ ____ (Cantidad en letra), por el concepto del
desarrollo de la disciplina que el que suscribe imparte en las Casas de Cultura, Adscritas
al Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística, realizados durante el
(5) mes de ____ 2025.

Sin más por el momento, agradezco su atención y provecho la ocasión para enviarle un
cordial saludo.

(6)

ATENTAMENTE

(7)

(Nombre y firma del que suscribe)



(8)

H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027

Tlalnepantla

nuestra ciudad
2025-2027

No. De Requerimiento	Instrucciones
1	El documento tendrá que estar debidamente membretado donde en la parte superior se encuentre de izquierda a derecha; el logo del ayuntamiento, la leyenda de la Dirección de Bienestar y el Instituto Municipal de Cultura y el logo de Tlalnepantla de Baz correspondiente a la administración 2025 – 2027.
2	Se tendrá que poner con letra de molde el día y año en que se firma el documento.
3	Se tendrá que colocar el monto a pagar en número incluyendo centavos.
4	Se tendrá que colocar el monto a pagar con letra incluyendo centavos e incluyendo que la divisa corresponde a moneda nacional.
5	Se tendrá que colocar el mes al que corresponde el pago.
6	Se tendrá que colocar el nombre de la persona beneficiaria.
7	Se tendrá que colocar la firma de la persona beneficiar.
8	Se tendrá que colocar la huella dactilar del dedo índice en la parte latera derecha.



7



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

DIRECCIÓN DE BIENESTAR
Instituto Municipal de Cultura y
Arte Comunitario

(1)



(2) Tlalnepantla de Baz, Estado de México a ____ de ____ del 2025

Carta de Agradecimiento

MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

PRESENTE

- (3) Por medio de la presente, me dirijo a usted con el propósito de agradecer la
(4) entrega del apoyo económico por la cantidad de \$_____ (Cantidad en
letra), por concepto del desarrollo de la disciplina en la que el que suscribe
imparte en las Casas de Cultura, adscritas al Área de Administración de
Infraestructura Cultural y Artística, realizados durante el mes de (Colocar
(5) mes) de 2025.

Sin más por el momento, agradezco su atención y aprovecho la ocasión
para enviarle un cordial saludo.

(6)

ATENTAMENTE

(7)

(Nombre y firma del que suscribe)



(8)



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027

Tlalnepantla



No. De Requerimiento	Instrucciones
1	El documento tendrá que estar debidamente membretado donde en la parte superior se encuentre de izquierda a derecha; el logo del ayuntamiento, la leyenda de la dirección de bienestar y el Instituto Municipal de Cultura y el logo de Tlalnepantla de Baz correspondiente a la administración 2025 – 2027.
2	Colocar con letra de molde el día y año en que se firma el documento.
3	Colocar el monto a pagar en número incluyendo centavos.
4	Colocar el monto a pagar con letra incluyendo centavos e incluyendo que la divisa corresponde a moneda nacional.
5	Colocar el mes al que corresponde el pago.
6	Colocar el nombre de la persona beneficiaria.
7	Colocar la firma de la persona beneficiar.
8	Colocar la huella dactilar del dedo índice en la parte latera derecha.

202





DETALLE DE PAGO			(8)
MP	CONCEPTO DE PAGO		SUBTOTAL
1	ACTIVIDAD FUERA AMBITO		200.00

(8) 1 馬力720瓦
248.00

(7) EXPLAN.

Abstract

(11) _____

(10) LINEA DE CAPTURA
0038 03006 49 143366346

Info Style info@style.com www.style.com www.style.com/authorware 800-88-88-88

(9) El estado de cuenta es válido únicamente en el caso que se expone

No. De Requerimiento	Instrucciones
1	Colocar nombre (s), apellido paterno y apellido materno.
2	Colocar nombre de la casa de la cultura y la actividad correspondiente.
3	Colocar mes que realiza el pago.
4	Colocar número de liquidación expedida por el sistema.
5	Colocar pago, monto, L.C. Red Qiubo: pago, monto a pagar y L.C. Red Qiubo.
6	Colocar fecha límite de pago día, mes y año.
7	Colocar costo del pago \$0,00.
8	Colocar monto a pagar.
9	Colocar vigencia del 1 al 10 de cada mes.
10	Colocar línea de captura para bancos.
11	Colocar nombre y firma de quien autoriza





**AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027**

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y ARTE COMUNITARIO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL Y ARTÍSTICA

(2) Ingresos correspondientes al mes de (Colocar mes)
"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
INSTRUMENTO	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	RFC	CURP	DISCIPLINA	CONCEPTO DE PAGO	MENSUALIDAD	NÚMERO DE USUARIOS	MENSUALIDAD TOTAL	PAGO INSTRUCTORES 70%	TOTAL	

(15) **Elabora**

Sello del Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística

Responsable del Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística

(16) **Valido**

Sello del Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar

Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar

(17) **Autorizo**

Sello del Área del Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario

Director del Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario

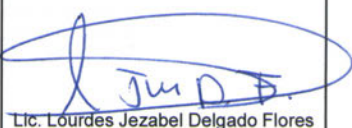
(18) **Valido**

Sello del Área de Ingresos Diversos Tesorería Municipal

Responsable del Área de Ingresos Diversos Tesorería Municipal

No. De Requerimiento	Instrucciones
1	El documento tendrá que estar debidamente membretado donde en la parte superior se encuentren los logos institucionales.
2	Colocar el mes al que corresponde el pago.
3	Colocar número progresivo asignado al beneficiario.
4	Colocar el nombre de la casa de cultura donde el instructor realiza sus actividades.
5	Colocar el nombre completo del instructor tal y como aparece en la credencial emitida por el Instituto Nacional Electoral (INE).
6	Colocar el RFC tal y como aparece en la constancia de situación fiscal.
7	Colocar tal y como aparece en la credencial emitida por el Instituto Nacional Electoral (INE).
8	Colocar el nombre de la disciplina imparte la persona instructora.
9	Colocar el concepto de pago: - Inscripción anual por curso; - Actividad física avanzada; - Actividad física básica; - Manualidades; e - Iniciación artística.
10	Colocar el monto de la mensualidad ira en función de la casa (s) de cultura en la cual se imparta las disciplinas.
11	Colocar el número total de usuarios que utilizan el servicio.
12	Colocar el monto
13	Colocar el pago de instructores 70%
14	Colocar el total dinero que percibirá por su trabajo.
15	Colocar el sello del Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística y firma del(a) responsable.
16	Colocar el sello del Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar y firma del(a) Enlace.
17	Colocar el sello del Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario (IMCAC) y firma del Titular del mismo.
18	Colocar el sello del Responsable del Área de los Ingresos Diversos de la Tesorería Municipal

XIII. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 C. Mildred Raquel Matías Santiago Responsable del Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística	 C. Patricia Michelle Heredia Uribe Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar	 Lic. Lourdes Jezabel Delgado Flores Titular de la Dirección de Bienestar



P12. "Mis vacaciones en la Biblioteca"

I. Objetivo

Ofertar las actividades que se imparten en las vacaciones de verano en las Bibliotecas Públicas Municipales a las personas que tengan mínimo 4 y máximo 12 años de edad, que sean residentes del municipio de Tlalnepantla de Baz o de municipios aledaños, y que deseen asistir a los talleres de círculos de lectura, manualidades, etc., mismas que ofrece el Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario a través del Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística.

II. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bibliotecas, Diario Oficial de la Federación, 1 de junio de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Diario Oficial de la Federación, 04 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios (CONACULTA). Diario Oficial de la Federación, 03 de enero de 2005, y sus reformas y adiciones.

Estatat

- Constitución Política del Estado y Libre de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, y sus reformas adicionales.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Publicado en la Gaceta Municipal, número 1, volumen 1. 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz de Estado de México, Publicado en la Gaceta Municipal número 20, volumen 1. 15 de mayo de 2025.



III. Definiciones

Biblioteca: Lugar donde se conservan un conjunto de libros ordenados y clasificados para su consulta o préstamo bajo determinadas condiciones y se llevan a cabo el servicio de mis vacaciones en la biblioteca.

Carta responsiva: Escrito donde la persona solicitante acepta las condiciones y las posibles consecuencias de sus actos

DGB: Dirección General de Bibliotecas.

Portal ciudadano de trámites y servicios: El Portal Ciudadano de Trámites y Servicios es la plataforma digital que concentra la totalidad de Trámites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía.

IV. Responsabilidades

Personal Adscrito al Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística con funciones de persona Bibliotecaria deberá:

Atender a toda persona que solicite información sobre el servicio de "Mis vacaciones en la Biblioteca" en cualquiera de las instalaciones que ocupen una Biblioteca Pública Municipal.

Persona solicitante deberá:

Acudir a la Biblioteca Pública Municipal de su agrado.

Firmar la carta responsiva.

V. Insumos

Recursos materiales.

Recursos tecnológicos.

Carta responsiva.

Papelería.

VI. Resultados

Inscripción de las personas solicitantes a las diferentes actividades que se llevan a cabo en "Mis Vacaciones en la Biblioteca de las Bibliotecas Públicas Municipales".

VII. Interacción con otros procedimientos

No aplica.

VIII. Políticas

Servicio gratuito.

El horario de servicio de cada una de las bibliotecas, estará expuesto en la entrada de la misma la biblioteca, de tal forma que sea visible para todos, aun cuando ésta permanezca cerrada.

Se darán a conocer con anticipación las fechas en las que, por disposición de la autoridad o por las necesidades del servicio, se tenga que suspenderse la atención al público.



La persona bibliotecaria es la responsable de mantener en orden los materiales de la biblioteca.

Plazo máximo de respuesta: 1 día hábil.

El sujeto obligado tiene un plazo máximo de 5 días hábiles tras la solicitud para prevenir al solicitante por información incompleta o errónea. Posteriormente, el solicitante cuenta con un plazo de hasta 10 días hábiles para cumplir con dicha prevención.

Horarios de atención: Todas las Bibliotecas Públicas Municipales tienen un horario de atención de 8:30 a 15:30 horas de lunes a viernes.

Bibliotecas donde se da el servicio:

Biblioteca Pública Municipal "Agustín González Plata", con domicilio en Calle Colmena, s/n, Colonia Jorge Jiménez Cantú, Código Postal 54190, Municipio Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Antonio Aguilar Gil", con domicilio en Calle Capulín, s/n, Colonia Olivo I, Código Postal 54110, Municipio Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Bertha Díaz de León", con domicilio en Avenida Pirámide de Teotihuacán, s/n, Colonia Pueblo Santa Cecilia Acatitlán, Código Postal 54130, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Caracoles", con domicilio en Avenida Ejidos y Uruapan, s/n, Colonia Constitución de 1917, Código Postal 54190, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Domingo Zavala", con domicilio en Avenida Norte, s/n, Colonia Pueblo de San Andrés Atenco, Código Postal 54040, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Emiliano Zapata", con domicilio en Avenida Miguel Hidalgo, s/n, Colonia San Pablo Xalpa, Código Postal 54090, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Emma Godoy", con domicilio en Calle Andador esquina con Calle Carpinteros, s/n, Colonia Unidad Habitacional "El Rosario Sector II – CB", Código Postal 54090, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Ignacio Ramírez Rosales", con domicilio en Calle Nopala, s/n, Colonia Prado Ixtacala, Código Postal 54160, Municipio Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Jesús Basurto Guerrero", con domicilio en Calle Benito Juárez, s/n, Colonia Pueblo Tequexinahuac, Código Postal 54020, Municipio Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "José Vasconcelos", con domicilio en Avenida Primaria esquina con Calle Paseo de Juárez, s/n, Colonia Reforma Urbana, Código Postal 54110, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública "Lic. Jorge Vergara González", con domicilio en Avenida de los Barrios, s/n, Colonia Los Reyes Ixtacala, II Sección, Código Postal 54090, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Loma Bonita", con domicilio en Avenida Popocatepetl esquina con Calle Cofre de Perote, s/n, Colonia Loma Bonita, Código Postal 54120, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Ma. Cárdenas de Malpica", con domicilio en Avenida Paseo de Santa Cecilia, esquina con Calle Parque del Conde, s/n, Colonia Fraccionamiento Santa Cecilia, Código Postal 54130, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Miguel Hidalgo", con domicilio en Calle Lerdo de Tejada 20 de noviembre, numero exterior 44, Colonia Pueblo San Juan Ixhuatpec, Código Postal 54180, Municipio de Tlalnepantla de Baz.



Biblioteca Pública Municipal "Narciso Bassols", con domicilio en Calle Miguel Hidalgo esquina con Calle Nicolás Bravo, s/n, Colonia Independencia, Código Postal 54130, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Octavio Paz", con domicilio en Avenida Roma, s/n, Colonia Fraccionamiento Izcalli Pirámide, Código Postal 54140, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Ricardo Flores Magón", con domicilio en Avenida Groenlandia esquina con Avenida Jesús Reyes Heróles, s/n, Colonia Rosario Ceylán, Código Postal 54092, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "San Juan Ixtacala", con domicilio en Avenida Andasa, s/n, Colonia Ceylán Ixtacala, Código Postal 54160, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Solidaridad", con domicilio en Calle Aculco esquina con Calle Acambay, s/n, Colonia La Romana, Código Postal 54030, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Sor Juana Inés de la Cruz", con domicilio en Avenida San Jerónimo, número exterior 23, Colonia El Mirador, Código Postal 54080, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Tepeolulco", con domicilio en Avenida cinco, s/n, Colonia Ex Ejido de Tepeolulco, Código Postal 54193, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Vista Hermosa", con domicilio en Calle Industria Eléctrica de México esquina con Calle Good Year Oxxo, s/n, Colonia Vista Hermosa, Código Postal 54080, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Biblioteca Pública Municipal "Xocoyohualco", con domicilio en Avenida Morelos esquina con Calle Miguel Hidalgo, s/n, Colonia Pueblo Xocoyohualco, Código Postal 54080, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

209



Handwritten signature and initials in blue ink.

Tlalnepantla



145

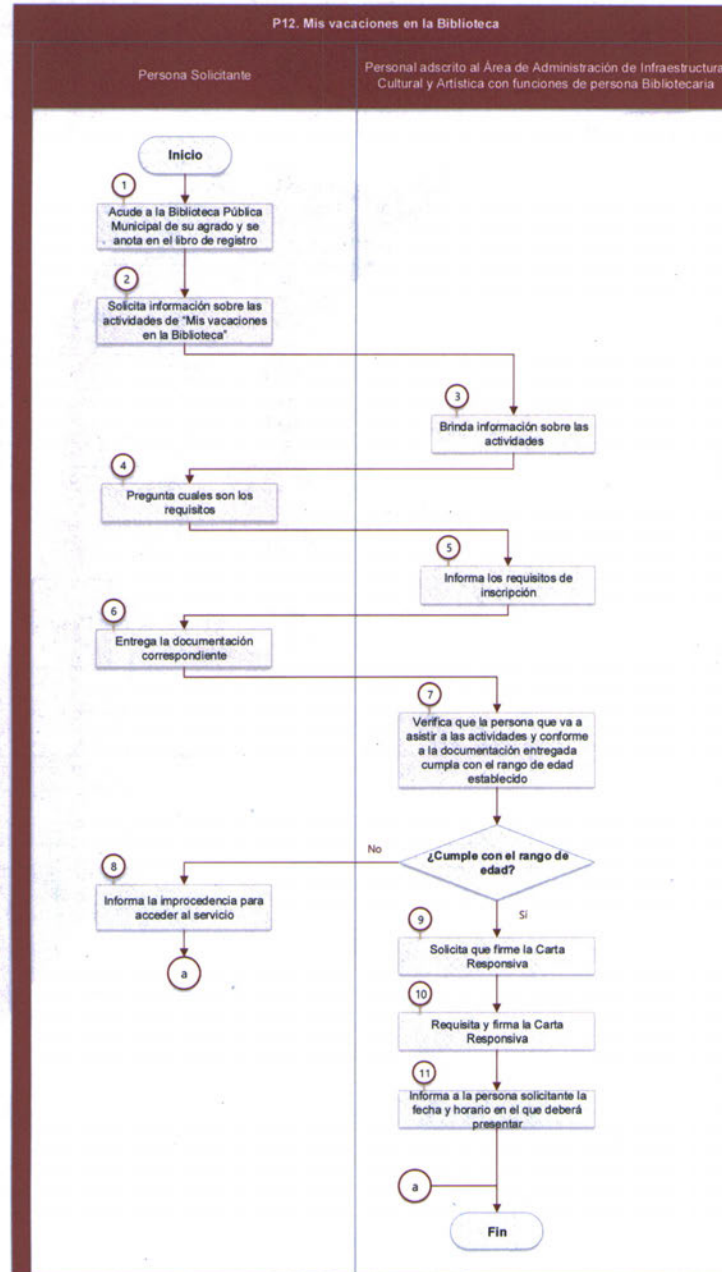
IX. Desarrollo del Procedimiento

P12. "Mis vacaciones en la Biblioteca"		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a realizar
Inicio		
1	Persona solicitante	Acude a la Biblioteca Pública Municipal de su agrado y se anota en el libro de registro.
2	Persona solicitante	Solicita información sobre las actividades de "Mis vacaciones en la Biblioteca".
3	Personal Adscrito al Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística con funciones de persona Bibliotecaria	Brinda información sobre las actividades que se llevan a cabo en "Mis vacaciones en la Biblioteca".
4	Persona solicitante	Pregunta cuales son los requisitos.
5	Personal Adscrito al Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística con funciones de persona Bibliotecaria	Informa que los requisitos de inscripción son: a) Tener entre 4 y 12 años de edad. b) Presentar Carta Responsiva debidamente requisitada y firmada por madre, padre o tutor
6	Persona solicitante	Entrega la documentación correspondiente.
7	Personal Adscrito al Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística con funciones de persona Bibliotecaria	Verifica que la persona que va a asistir a las actividades y conforme a la documentación entregada cumpla con el rango de edad establecido.
¿Cumple con el rango de edad?		
8	Personal Adscrito al Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística con funciones de persona Bibliotecaria	No. Informa la improcedencia para acceder al servicio y se concluye el procedimiento.
9	Personal Adscrito al Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística con funciones de persona Bibliotecaria	Si. Solicita que firme la Carta Responsiva.
10	Personal Adscrito al Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística con funciones de persona Bibliotecaria	Requisita y firma la Carta Responsiva
11	Personal Adscrito al Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística con funciones de persona Bibliotecaria	Informa a la persona solicitante la fecha y horario en el que deberá presentar.
Fin		

210



X. Diagramación



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Solicitudes al servicio mis vacaciones en la Biblioteca Municipal	Mide porcentaje de las solicitudes realizadas en las Bibliotecas Municipales	$\left[\frac{\text{Número de solicitudes atendidas}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} \right] \times 100$	Anual

XII. Formatos e Instructivos



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

DIRECCIÓN DE BIENESTAR
Instituto Municipal de Cultura y
Arte Comunitario
Área de Administración de
Infraestructura Cultural y Artística

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

CARTA RESPONSIVA

(1) Tlalnepantla de Baz, Estado de México a _____ de _____ del 2026.

A QUIEN CORRESPONDA:

(2) (Nombre _____ del _____ Padre _____ o _____ Tutor)

(3) a través de la presente manifiesto mi autorización para que mi hija (o) de nombre:

(4) _____ asista a las actividades en la Casa de Cultura:

_____ en el H Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

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

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

(5)

(6) _____ Nombre y firma de la madre o tutora.

*Anexo a la presente copia simple de identificación oficial con fotografía.

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

No. De Requerimiento	Instrucciones
1	Colocar fecha empezando por día, seguido del mes
2	Colocar nombre del padre o tutor: nombre, apellido paterno y apellido materno.
3	Colocar el nombre completo del niño (a) usuario (a) (nombre completo del niño (a) usuario(a)).
4	Colocar nombre de Biblioteca Municipal (Nombre donde va asistir).
5	Colocar nombre (s), apellido paterno y apellido materno.
6	Anexar copia fotostática de identificación oficial *Anexo a la presente copia fotostática de la credencial para votar.

XIII. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 C. Mildred Raquel Matías Santiago Responsable del Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística	 C. Patricia Michelle Heredia Uribe Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar	 Lic. Lourdes Jezabel Delgado Flores Titular de la Dirección de Bienestar



213

Instituto Municipal de las Juventudes

P13. Recuperación de Espacios Públicos y Expresiones Artísticas

I. Objetivo

Realizar campañas de recuperación de espacios públicos mediante la limpieza y creación murales artísticos, con la participación de las juventudes de Tlalnepantla de Baz.

II. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. Diario Oficial de la Federación, 04 de diciembre de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienestar y Desarrollo Social del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de diciembre del 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipio. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de la Juventud del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2012, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Publicado en la Gaceta Municipal, número 1, volumen 1. 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz de Estado de México, Publicado en la Gaceta Municipal número 20, volumen 1. 15 de mayo de 2025.



III. Definiciones

Accesibilidad: Capacidad de los espacios públicos para ser utilizados por todas las personas, incluidas aquellas con discapacidad, garantizando su movilidad y uso seguro.

Áreas verdes: Espacios públicos con vegetación destinados al esparcimiento, recreación y mejora del entorno urbano.

Imagen urbana: Aspecto visual de una ciudad o municipio, determinado por la armonía de sus espacios públicos, infraestructura y mobiliario urbano.

Intervención urbana: Conjunto de acciones encaminadas a la mejora, rehabilitación o recuperación de espacios públicos con base en normativas y programas de desarrollo.

Participación ciudadana: Involucramiento activo de la comunidad en la toma de decisiones y ejecución de proyectos para la recuperación y conservación de los espacios públicos.

Portal ciudadano de trámites y servicios: El Portal Ciudadano de Trámites y Servicios es la plataforma digital que concentra la totalidad de Trámites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía.

Rescate urbano: Acciones para restaurar y revitalizar zonas degradadas dentro de la ciudad con el fin de mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

Recuperación de espacios públicos: Proceso de rehabilitación, mejora y mantenimiento de áreas comunes para su adecuado uso y disfrute por la ciudadanía.

IV. Responsabilidades

Titular del Instituto Municipal de las Juventudes deberá:

Coordinar con otras dependencias para fortalecer la recuperación de espacios.

Garantizar que la actividad cumpla con los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

Autorizar la planeación, diseño e implementación de la actividad.

Gestionar recursos financieros, materiales y humanos necesarios.

Definir actividades conforme a los objetivos.

Persona Servidora Pública Adscrita al Instituto Municipal de las Juventudes deberá:

Recibir el formato de solicitud de las personas solicitantes.

Registrar y dar seguimiento a las personas participantes en la actividad.

Documentar incidencias y sugerencias para la mejora de la actividad.

Persona solicitante deberá:

Ingresar a través del Instituto Municipal de las Juventudes el formato de solicitud, dirigido Titular del Instituto Municipal de las Juventudes.



V. Insumos

Personas físicas:

1. Formato de Solicitud de recuperación de espacios.
2. Identificación oficial (INE) vigente con residencia en Tlalnepantla de Baz.

Personas jurídico colectivas:

1. Formato de Solicitud de recuperación de espacios.
2. Identificación oficial (INE) vigente del representante.

Instituciones públicas:

1. Formato de Solicitud de recuperación de espacios.
2. Identificación oficial (INE) vigente del servidor público habilitado.

Recursos materiales.

Recursos tecnológicos.

Materiales para la recuperación del espacio público:

1. Herramientas de limpieza (escobas, bolsas de basura, costales).
2. Herramientas de excavación y remoción (palas, picos, azadones).
3. Herramientas de corte y deshierbe (machetes, tijeras de podar, moscos).

Materiales para la intervención con mural:

1. Pinturas para exteriores.
2. Pinturas en aerosol para detalles y degradados.

VI. Resultados

Espacio público rehabilitado.

Pinta de mural artístico.

VII. Interacción con otros procedimientos

No aplica.

VIII. Políticas

La participación para la recuperación del espacio público es voluntaria conforme la convocatoria en la comunidad.

Una vez notificada la viabilidad de la intervención del espacio público solicitado, la intervención es gratuita para la persona solicitante y/o la comunidad.

El horario de recepción de formato de solicitudes será de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas, en las instalaciones del Instituto Municipal de las Juventudes, ubicadas en C. Acambay 102 segundo piso, Col. Fracc. La Romana, C.P 54030, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.



La aprobación de la solicitud de intervención dependerá de la viabilidad técnica del espacio a recuperar; esto se informará en la etapa de autorización.

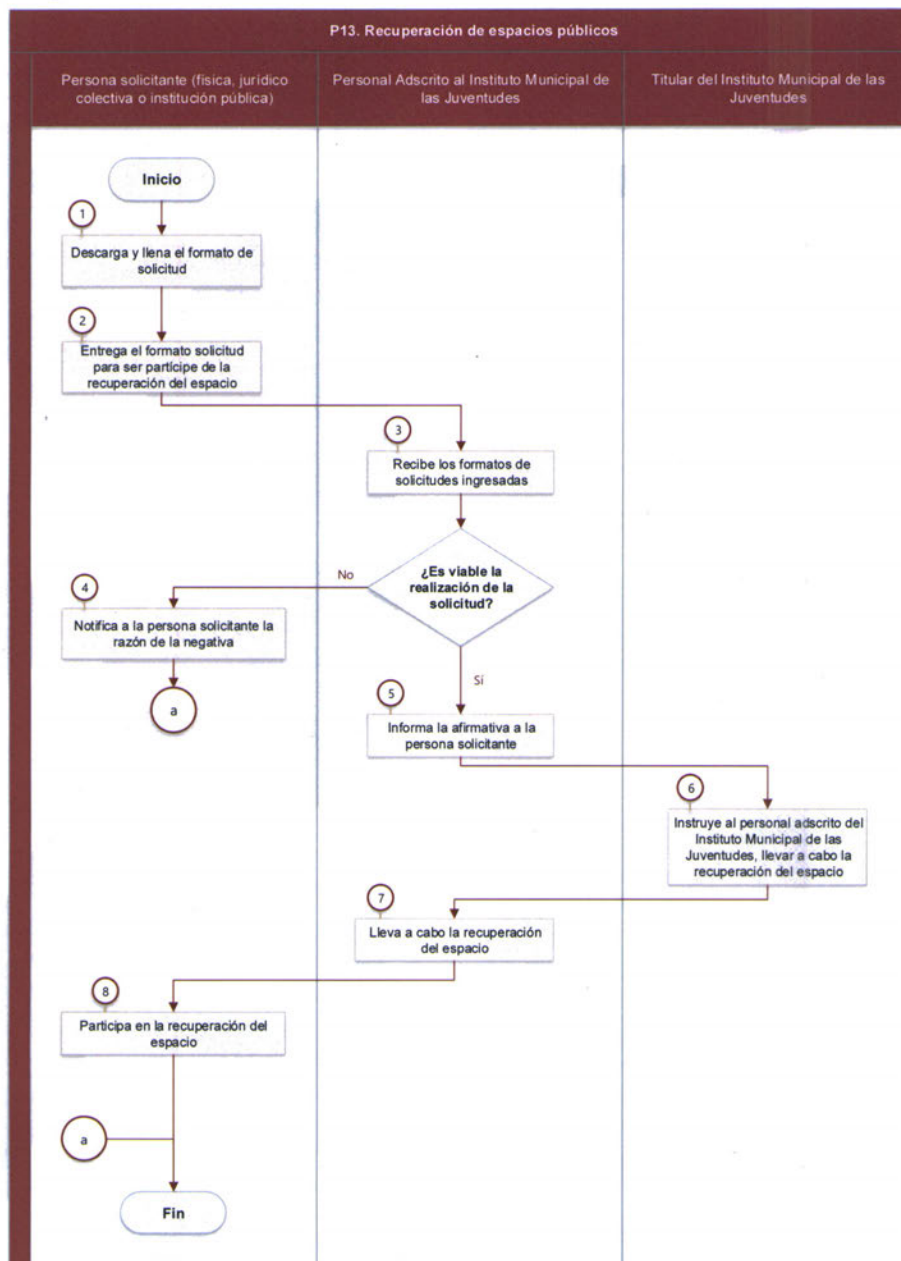
Plazo máximo de respuesta: 7 días hábiles.

El sujeto obligado tiene un plazo máximo de 5 días hábiles tras la solicitud para prevenir a la persona solicitante por información incompleta o errónea. Posteriormente, la persona solicitante cuenta con un plazo de hasta 5 días hábiles para cumplir con dicha prevención

IX. Desarrollo del Procedimiento

P13. Recuperación de Espacios Públicos y Expresiones Artísticas		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a realizar
Inicio		
1	Persona solicitante (física, jurídico colectiva o institución pública)	Realiza la solicitud.
2	Persona solicitante (física, jurídico colectiva o institución pública)	Entrega al Instituto Municipal de las Juventudes, el formato solicitud para ser partícipe de la recuperación del espacio.
3	Personal Adscrito al Instituto Municipal de las Juventudes	Recibe los formatos de solicitudes ingresadas.
		¿Es viable la realización de la solicitud?
4	Personal Adscrito al Instituto Municipal de las Juventudes	No. Notifica a la persona solicitante la razón de la negativa en un plazo de 5 días hábiles, a través de los medios de contacto proporcionados. (Fin)
5	Titular del Instituto Municipal de las Juventudes	Sí. Informa la afirmativa a la persona solicitante.
6	Titular del Instituto Municipal de las Juventudes	Instruye al personal Adscrito del Instituto Municipal de las Juventudes, llevar a cabo la recuperación del espacio.
7	Personal Adscrito al Instituto Municipal de las Juventudes	Lleva a cabo la recuperación del espacio.
8	Persona solicitante (física, jurídico colectiva o institución pública)	Participa en la recuperación del espacio.
Fin		

X. Diagramación



XI. Medición

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Recuperación de espacios públicos	Mide el porcentaje de recuperación de espacios públicos	$\left[\frac{\text{Número de recuperación de espacios públicos solicitados}}{\text{Número de recuperación de espacios públicos brindados}} \right] \times 100$	Trimestral

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

219



XII. Formatos e Instructivos



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS
JUVENTUDES

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

FORMATO DE SOLICITUD DE RECUPERACIÓN DE ESPACIO

FECHA: (1)

TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS JUVENTUDES

PRESENTE:

La/El que suscribe C. (2), por medio de la presente me permito enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo solicitarle a usted de la manera más atenta una la recuperación del espacio ubicado en: (3) con el objetivo de mejorar la imagen urbana de la localidad de (4), del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Misma que se solicita en fecha (5), a las (6) hrs., en (7), anexo al presente fotografías del espacio.

Correo electrónico de la persona solicitante: (8)

Número telefónico de la persona solicitante: (9)

Sin más por el momento me despido y quedando en espera de obtener una respuesta favorable de su parte, le agradezco su atención al presente.

ATENTAMENTE:

(10)

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027

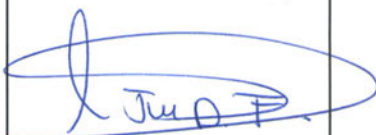
Edificio Municipal, Avenida México 1532 y 1533, 5a. P. Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

156

No. De Requerimiento	Instrucciones
1	Se escribe la fecha de la solicitud
2	Coloca nombre completo
3	Coloca dirección completa de la propuesta a recuperación de espacio.
4	Coloca el nombre de la Localidad (Colonia, fraccionamiento, pueblo, etc.)
5	Coloca fecha propuesta para llevar a cabo la plática.
6	Coloca horario propuesto para llevar a cabo la plática.
7	Coloca dirección completa.
8	Coloca correo electrónico de la persona solicitante.
9	Coloca solicitante número telefónico de la persona solicitante.
10	Coloca nombre completo y firma.

XIII. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 C. América Vanessa Juárez Luna Titular del Instituto Municipal de las Juventudes	 C. Patricia Michelle Heredia Uribe Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar	 Lic. Lourdes Jezabel Delgado Flores Titular de la Dirección de Bienestar



Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027

P14. Pláticas integrales para las juventudes

I. Objetivo

Impartir pláticas, charlas y sesiones informativas dirigidas a las juventudes, orientadas al fortalecimiento de habilidades personales, sociales y comunitarias, así como a la prevención de conductas de riesgo y la promoción de derechos, bienestar emocional, salud, educación, participación social y proyecto de vida.

II. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. Diario Oficial de la Federación, 04 de diciembre de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.

Estatual:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de la Juventud del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2012, y sus reformas y adiciones.

Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Publicado en la Gaceta Municipal, número 1, volumen 1. 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz de Estado de México, Publicado en la Gaceta Municipal número 20, volumen 1. 15 de mayo de 2025.



III. Definiciones

Juventudes: Personas de entre 12 y 29 años de edad.

Pláticas integrales: Sesiones informativas y formativas orientadas al desarrollo personal, social, educativo, emocional y comunitario.

Prevención: Acciones encaminadas a reducir conductas de riesgo entre las juventudes.

Portal ciudadano de trámites y servicios: el Portal Ciudadano de Trámites y Servicios es la plataforma digital que concentra la totalidad de Trámites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía.

Solicitud: Documento mediante el cual se requiere formalmente la impartición de una plática.

IV. Responsabilidades.

Titular del Instituto Municipal de las Juventudes deberá:

Instruir y supervisar al Personal Adscrito del Instituto Municipal de las Juventudes, realizar los trámites inherentes para llevar a cabo la plática.

Personal Adscrito al Instituto Municipal de las Juventudes deberá:

Recibir y revisar el formato de solicitud de plática.

Descargar y registrar la solicitud en el control correspondiente.

Entrevistar a la persona solicitante para definir tema, alcance y características de la plática.

Programar la fecha y horario de la plática, conforme a la disponibilidad institucional.

Notificar a la persona solicitante la razón de la negativa en un plazo de 5 días hábiles, a través de los medios de contacto proporcionados.

Persona solicitante (física, jurídica colectiva o institución pública) deberá:

Presentar el formato de solicitud de plática.

Entregar la documentación requerida.

Proporcionar información clara sobre el tema y público objetivo de la plática.

V. Insumos

Personas físicas:

1. Formato de solicitud de plática, a nombre de un grupo de personas organizadas.
2. INE vigente de la persona solicitante, con residencia en Tlalnepantla de Baz, Estado de México, o en su caso credencial escolar que acredite que la persona estudia dentro del Territorio Municipal.

Personas jurídico colectivas:

1. Formato de solicitud de plática, a nombre de un grupo de personas organizadas.



-
2. INE vigente de la persona solicitante, con residencia en Tlalnepantla de Baz, Estado de México, o en su caso credencial escolar que acredite que las personas estudian dentro del Territorio Municipal.

Instituciones públicas:

1. INE vigente de la persona solicitante, con residencia en Tlalnepantla de Baz, Estado de México, o en su caso credencial escolar que acredite que la persona estudia dentro del Territorio Municipal.

Recursos materiales.

Recursos tecnológicos.

Formato de solicitud de plática.

VI. Resultados

Plática integral impartida a las juventudes.

Fortalecimiento de conocimientos y habilidades personales, sociales y comunitarias.

Listas de asistencias de las personas jóvenes que participaron en los cursos de autoempleo.

VII. Interacción con otros procedimientos

No aplica.

VIII. Políticas

El servicio de pláticas integrales es completamente gratuito.

El horario de atención para la recepción de solicitudes es de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas, en días hábiles.

La programación de la plática estará sujeta a la disponibilidad de horarios del Instituto Municipal de las Juventudes.

Plazo máximo de respuesta: 15 días hábiles.

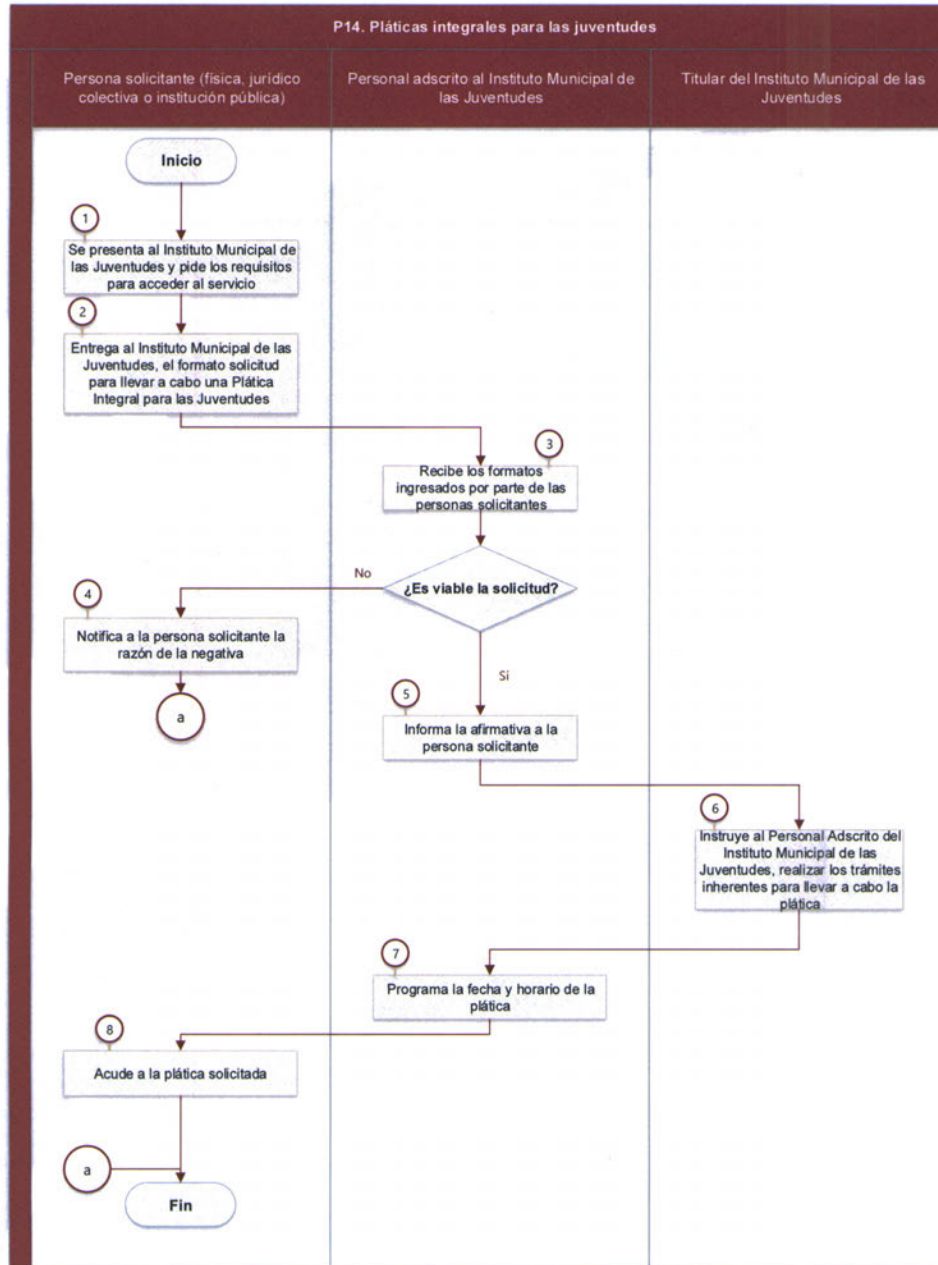
El sujeto obligado tiene un plazo máximo de 5 días hábiles tras la solicitud para prevenir al solicitante por información incompleta o errónea. Posteriormente, el solicitante cuenta con un plazo de hasta 5 días hábiles para cumplir con dicha prevención.



IX. Desarrollo del Procedimiento

P14. Pláticas integrales para las juventudes		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
Inicio		
1	Persona solicitante (física, jurídico colectiva o institución pública)	Se presenta al Instituto Municipal de las Juventudes y pide los requisitos para acceder al servicio.
2	Persona solicitante (física, jurídico colectiva o institución pública)	Entrega al Instituto Municipal de las Juventudes, el formato solicitud para llevar a cabo una Plática Integral para las Juventudes.
3	Personal Adscrito al Instituto Municipal de las Juventudes	Recibe los formatos ingresados por parte de las personas solicitantes.
		¿Es viable la solicitud?
4	Personal Adscrito al Instituto Municipal de las Juventudes	No. Notifica a la persona solicitante la razón de la negativa en un plazo de 5 días hábiles, a través de los medios de contacto proporcionados. (Fin)
5	Personal Adscrito al Instituto Municipal de las Juventudes	Si. Informa la afirmativa al Titular del Instituto Municipal de las Juventudes.
6	Titular del Instituto Municipal de las Juventudes	Instruye y supervisa al Personal Adscrito del Instituto Municipal de las Juventudes, realizar los trámites inherentes para llevar a cabo la plática.
7	Personal Adscrito al Instituto Municipal de las Juventudes	Programa la fecha y horario de la plática.
8	Persona solicitante (física, jurídico colectiva o institución pública)	Acude a la plática solicitada.
Fin		

X. Diagramación



XI. Medición

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Impartición de pláticas integrales para las y los jóvenes del municipio de Tlalnepantla de Baz.	Mide el porcentaje de pláticas integrales para las y los jóvenes del municipio de Tlalnepantla de Baz, otorgadas.	$\left[\frac{\text{Número pláticas integrales solicitadas}}{\text{Número de pláticas integrales brindados}} \right] \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS
JUVENTUDES



"2026 AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

FORMATO DE SOLICITUD DE PLÁTICA INTEGRAL PARA LAS JUVENTUDES

FECHA: (1) _____

TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS JUVENTUDES

PRESENTE:

La/EI que suscribe C. (2) _____, por medio de la presente me permito enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo solicitarle a usted de la manera más atenta una plática referente al tema (3) _____, con el objetivo de fortalecer habilidades personales, sociales y comunitarias, así como a la prevención de conductas de riesgo y la promoción de derechos, bienestar emocional, salud, educación, participación social y proyecto de vida de la población juvenil de la localidad de (4) _____, del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Misma que se solicita en fecha (5) _____, a las (6) _____ hrs., en (7) _____. Sin más por el momento me despido y quedando en espera de obtener una respuesta favorable de su parte, le agradezco su atención al presente.

Correo electrónico de la persona solicitante: (8) _____

Número telefónico de la persona solicitante: (9) _____

ATENTAMENTE:

(10) _____

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

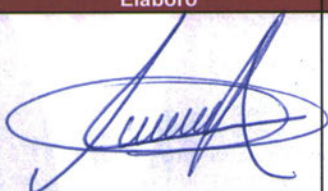
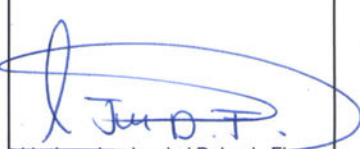
H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027

Plaza Ciudad de México, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México



No. De Requerimiento	Instrucciones
1	Se escribe la fecha de la solicitud.
2	Coloca nombre completo de la persona solicitante.
3	Coloca nombre del tema solicitado para llevar a cabo la plática.
4	Coloca el nombre de la Localidad (Colonia, fraccionamiento, pueblo, etc.)
5	Coloca fecha propuesta para llevar a cabo la plática.
6	Coloca horario propuesto para llevar a cabo la plática.
7	Coloca dirección completa, en donde se llevará a cabo la plática.
8	Coloca correo electrónico de la persona solicitante.
9	Coloca número telefónico de la persona solicitante.
10	Coloca nombre completo y firma.

XIII. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 C. América Vanessa Juárez Luna Titular del Instituto Municipal de las Juventudes	 C. Patricia Michelle Heredia Uribe Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar	 Lic. Lourdes Jezabel Delgado Flores Titular de la Dirección de Bienestar



Área de Promoción y Defensoría de las Juventudes

P15. Atención psicológica a las Juventudes

I. Objetivo

Brindar atención psicológica, dirigido a las juventudes, donde se brinda apoyo emocional, orientación y acompañamiento profesional en temas relacionados con la salud mental.

II. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. Diario Oficial de la Federación, 04 de diciembre de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de la Juventud del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2012, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Publicado en la Gaceta Municipal, número 1, volumen 1. 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz de Estado de México, Publicado en la Gaceta Municipal número 20, volumen 1. 15 de mayo de 2025.



III. Definiciones

Atención psicológica: Servicio profesional orientado a brindar apoyo emocional, orientación y acompañamiento en temas de salud mental.

Consentimiento informado: Documento mediante el cual la persona usuaria, o su padre, madre o tutor, acepta los términos del servicio.

Juventudes: Personas de entre 12 y 29 años de edad.

Portal ciudadano de trámites y servicios: El Portal Ciudadano de Trámites y Servicios es la plataforma digital que concentra la totalidad de Trámites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía.

IV. Responsabilidades.

Responsable del Área de Promoción y Defensoría de las Juventudes deberá:

Supervisar la correcta prestación del servicio de atención psicológica para las juventudes.

Garantizar que la atención se otorgue conforme al marco jurídico aplicable.

Autorizar la operación del servicio y la disponibilidad de horarios.

Instruir al Personal profesional en salud mental Adscrito al Área de Promoción y Defensoría de las Juventudes llevar a cabo la sesión de atención psicológica.

Personal profesional en salud mental adscrito Área de Promoción y Defensoría de las Juventudes deberá:

Atender a la persona solicitante del servicio de atención psicológica.

Verificar que la persona solicitante cumpla con los requisitos establecidos.

Registrar a la persona solicitante en el control de asistencia correspondiente.

Realizar la entrevista inicial de atención psicológica.

Agendar citas subsecuentes conforme a la disponibilidad de horarios.

Persona solicitante deberá:

Acudir a las instalaciones del Instituto Municipal de las Juventudes para solicitar el servicio.

Presentar la documentación requerida conforme a su condición de edad.

Otorgar el consentimiento informado y la autorización para el uso de datos personales.

V. Insumos.

Personas físicas:

Si es mayor de edad

1. Presentar identificación oficial (INE vigente) con residencia en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.



2. Comprobante de domicilio, no mayor a 3 meses (recibo de agua, luz o teléfono), con residencia en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
3. Consentimiento informado otorgado por el Instituto Municipal de las Juventudes (aceptación de los términos del servicio y consentimiento para el manejo de datos personales).

Si es menor de edad

1. Presentar Identificación oficial del padre o tutor (INE vigente), con residencia en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
2. Comprobante de domicilio del padre o tutor, no mayor a 3 meses (recibo agua, luz o teléfono, con residencia en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
3. Consentimiento informado otorgado por el Instituto firmado por el padre o tutor del menor (Aceptación de los términos del servicio y consentimiento para el manejo de datos personales del menor).
4. CURP o Acta de nacimiento del menor.

Recursos materiales.

Recursos tecnológicos.

Formatos de consentimiento informado y autorización de uso de datos personales.

Expediente de la persona solicitante.

Formato de entrevista inicial.

Formatos de evaluación.

Formato de alta clínica.

VI. Resultados

Orientación y acompañamiento profesional en temas de salud mental.

Citas subsecuentes, en su caso.

VII. Interacción con otros procedimientos

No aplica.

VIII. Políticas

El servicio de atención psicológica para las juventudes es gratuito.

El servicio está dirigido exclusivamente a personas jóvenes de entre 12 y 29 años que residan en el municipio de Tlalnepantla de Baz.

El horario de atención es de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas, en días hábiles.

La atención estará sujeta a la disponibilidad de agenda.

En el caso de personas menores de edad, la atención se brindará únicamente con el consentimiento del padre, madre o tutor.



La persona joven solicitante, deberá acudir a su entrevista para llenar el formato "entrevista inicial".

En caso de que la persona servidora pública profesional de salud mental lo determine, la persona usuaria deberá llenar los formatos de evaluación.

Al finalizar las sesiones de atención psicológica, el usuario deberá firmar el "Formato de Alta Clínica"

Plazo máximo de respuesta 15 minutos.

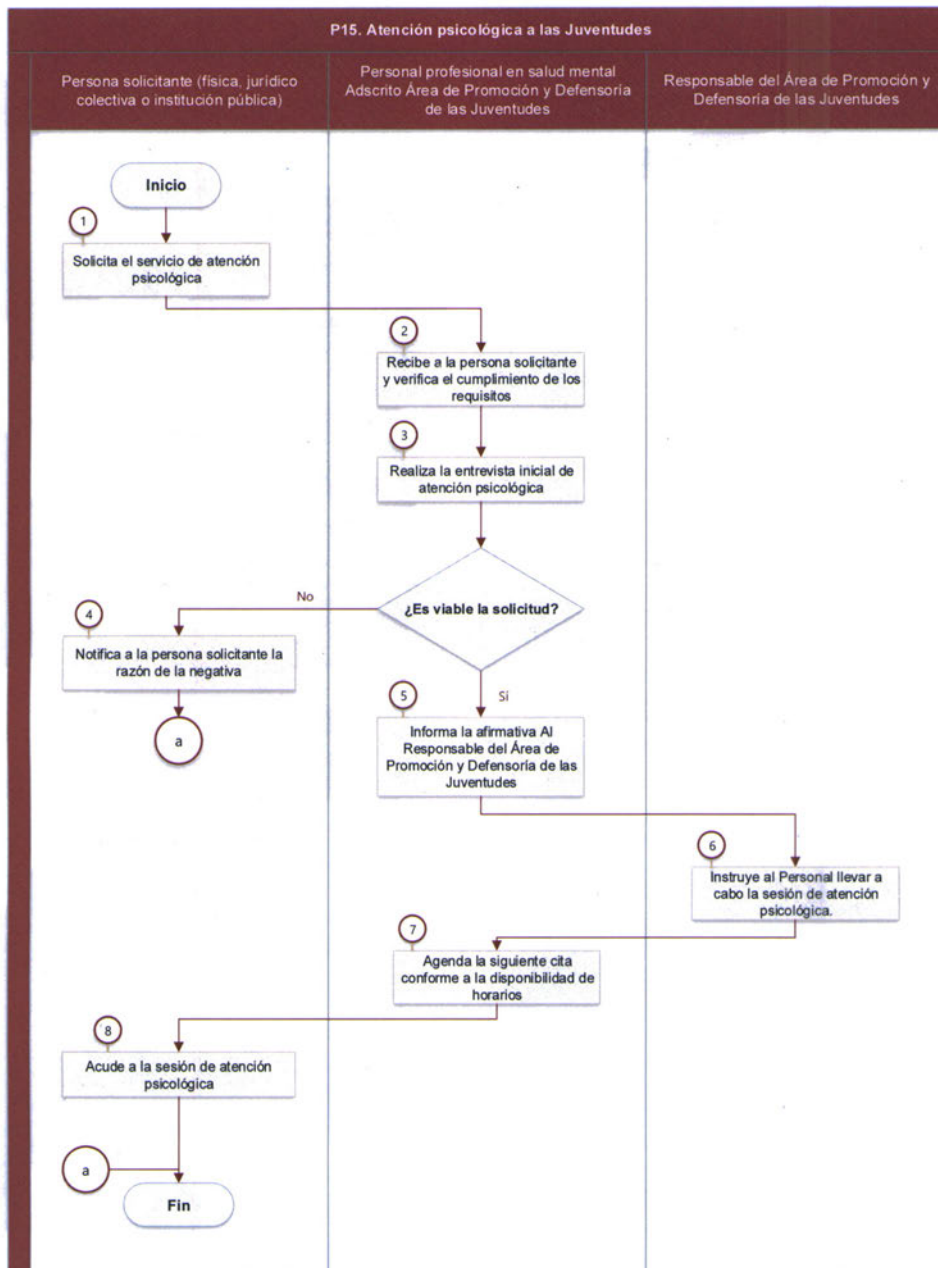
El sujeto obligado tiene un plazo máximo de un (1) día hábil tras la solicitud para prevenir al solicitante por información incompleta o errónea. Posteriormente, el solicitante cuenta con un plazo de hasta dos (2) días hábiles para cumplir con dicha prevención.

IX. Desarrollo del Procedimiento

P15. Atención psicológica a las Juventudes		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
Inicio		
1	Persona solicitante	Acude a las instalaciones del Instituto Municipal de las Juventudes para solicitar el servicio de atención psicológica.
2	Personal profesional en salud mental Adscrito al Área de Promoción y Defensoría de las Juventudes	Recibe a la persona solicitante y verifica el cumplimiento de los requisitos.
3	Personal profesional en salud mental Adscrito al Área de Promoción y Defensoría de las Juventudes	Realiza la entrevista inicial de atención psicológica.
		¿Es viable la realización de la solicitud?
4	Personal profesional en salud mental Adscrito al Área de Promoción y Defensoría de las Juventudes	No. Notifica a la persona solicitante la razón de la negativa, a través de los medios de contacto proporcionados. (Fin)
5	Personal profesional en salud mental Adscrito al Área de Promoción y Defensoría de las Juventudes	Si. Informa la afirmativa al Responsable del Área de Promoción y Defensoría de las Juventudes.
6	Responsable del Área de Promoción y Defensoría de las Juventudes	Instruye al Personal profesional en salud mental Adscrito al Área de Promoción y Defensoría de las Juventudes llevar a cabo la sesión de atención psicológica.
7	Personal profesional en salud mental Adscrito al Área de Promoción y Defensoría de las Juventudes	Agenda la siguiente cita conforme a la disponibilidad de horarios
8	Persona solicitante	Acude a la sesión de atención psicológica.
Fin		

233

X. Diagramación



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Sesiones de atención psicológica brindadas a las y los jóvenes del municipio de Tlalnepantla de Baz.	Mide el porcentaje de Sesiones de atención psicológicas brindadas a las y los jóvenes del municipio de Tlalnepantla de Baz, otorgados.	$\left[\frac{\text{Número de Sesiones de atención psicológicas solicitados}}{\text{Número de Sesiones de atención psicológicas brindados}} \right] \times 100$	Trimestral

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

235
[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

XII. Formatos e Instructivos



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE
LAS JUVENTUDES



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."

Consentimiento informado

He recibido del terapeuta toda la información necesaria, de forma confidencial, clara, comprensible y satisfactoria sobre la naturaleza y propósito de los objetivos, procedimientos, y temporalidad que se seguirán a lo largo del proceso que se deriva de la demanda que he formulado, y que este proceso está sujeto al secreto profesional y al resto de los preceptos que rigen en el Código Deontológico y en las diferentes normas de deontología profesional de la Psicología.

Así mismo se me ha informado de que, como profesional, tiene la obligación legal de informar a mis progenitores/tutores legales del hecho e inicio de esta intervención, manteniendo la confidencialidad del resto de la información, salvo en los casos que se describen en el siguiente párrafo.

Como profesional, tiene la obligación legal de revelar ante las instancias oportunas información confidencial en aquellas situaciones que pudieran representar un riesgo grave para mí o terceras personas, si tuviera conocimiento de la comisión actual o futura de un delito contra mí mismo/a u otras personas, o bien porque así fuera ordenado judicialmente; en este último caso, se proporcionará solo aquella información que sea relevante para el asunto en cuestión, manteniendo la confidencialidad de cualquier otra información.

Tengo el derecho de interrumpir la intervención cuando desee.

El presente consentimiento podrá ser revocado libremente y por escrito en cualquier momento, y sin expresión de la causa.

Por tanto, AUTORIZO y OTORGO MI EXPRESO CONSENTIMIENTO a realizar la citada intervención profesional y a todo lo indicado anteriormente. He recibido una copia de este documento.

Tlalnepantla de Baz a _____ de _____ del 2026

(1)

(2)

(3)

Nombre y firma

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027
Plaza Cívica Dr. Gustavo Baz Prada, S/N Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México



No. De Requerimiento	Instrucciones
1	Se escribe día.
2	Se escribe mes.
3	Se escribe nombre y firma de la persona solicitante que recibe el servicio.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

237





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE
LAS JUVENTUDES



Formato de
Entrevista Inicial

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."

Tlalnepantla de Baz a ____ de ____ del 2026

(1)

(2)

Nombre completo: (3)

Sexo: femenino ____ masculino ____ (3)

Edad: (3)

Fecha de nacimiento: (3)

Dirección: (3)

Teléfono: (3)

Estado civil: (3)

Escolaridad: (3)

1. ¿Con quién vives? (3)

2. ¿Es la primera vez que acudes al psicólogo?

SÍ ____ NO ____ (3)

3. (En caso de haber acudido previamente al psicólogo) ¿Cuál fue el motivo por el que acudiste al psicólogo? (4)

4. (En caso de haber acudido previamente al psicólogo) ¿Llevaste algún tratamiento?

SÍ ____ NO ____ (4)

Motivo de la consulta (frecuencia, duración, intensidad)

5. ¿Desde cuándo empezó tu interés por acudir al psicólogo y por qué? (4)



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027
Plaza Cívica Dr. Gustavo Baz Prada, S/N. Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE
LAS JUVENTUDES



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."

6. De los siguientes temas, ¿cuál es tu estado de salud actual?

- Alimentación: (4)
- Sueño: (4)
- Actividad física: (4)

Contexto de vida

7. Durante la etapa de la infancia, adolescencia y adultez, ¿has padecido de alguna enfermedad crónica, hospitalizaciones u operaciones?

(4)

8. ¿Llevaste tratamiento? (especificar, si es posible)

(4)

Historia escolar

9. ¿Cómo te consideras como estudiante?

(4)

Expectativas

10. ¿Qué expectativas tienes sobre el desarrollo de la atención psicológica?

(4)



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027
Plaza Cívica Dr. Gustavo Baz Prada, S/N, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México





No. De Requerimiento	Instrucciones
1	Se escribe día.
2	Se escribe mes.
3	Se contesta el campo.
4	Se contesta la pregunta.

W
J
L

7



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE
LAS JUVENTUDES



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."

Tlalnepantla de Baz a ____ de ____ del 2026

(1)

(2)

Carta de Alta Clínica Psicológica

Por medio de la presente se hace constar que la/el:

C. ____ (3), recibió atención psicología en el Instituto Municipal de las Juventudes desde el día ____ (3) hasta el día ____ (3).

Durante este período, asistió a un total de ____ (3) sesiones de atención psicológica bajo la modalidad individual con una frecuencia ____ (3).

A lo largo de las sesiones, se observó una evolución favorable, cumpliéndose en gran medida los objetivos terapéuticos propuestos. Como resultado, se ha considerado adecuado dar por finalizado el proceso terapéutico, otorgando el alta clínica al día que se expide la presente.

Se recomienda continuar con estrategias de autocuidado emocional y, en caso de presentarse nuevas dificultades, no dudar en solicitar acompañamiento profesional nuevamente.

Sin otro particular, saludo atentamente.

ATENTAMENTE

(4)

(5)

Lic. Francisco Javier García Ramírez Nombre y firma de la persona atendida

C.P. 12580066



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027

Plaza de la Juventud, Baz Progreso, S.N. Tlalnepantla de Baz, E. Estado de México



177

No. De Requerimiento	Instrucciones
1	Se escribe día.
2	Se escribe mes.
3	Se contesta el campo.
4	Firma el servidor público profesional de salud mental.
5	Firma la persona que recibió el servicio de atención psicológica.

242



W
Judep.
Ltu



7

178



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE
LAS JUVENTUDES



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."

Tlalnepantla de Baz a ____ de ____ del 2026

(1)

(2)

Nombre: (3)

TEST AUDIT

Para determinar el nivel de abuso o dependencia al alcohol aplique el siguiente cuestionario:

Instrucciones: marca con una "x" el puntaje correspondiente a la respuesta que más se acerque a tu comportamiento.

1. ¿Qué tan frecuentemente ingieres bebidas alcohólicas? (3)

0 = nunca

1 = una vez al mes o menos

2 = de 2 a 4 veces por mes

3 = 2 o 3 veces por semana

4 = 4 o más veces por semana

2. ¿Cuántas copas tomas en un día típico o común de los que bebes? (cuantificar el número de tragos estándar)

0 = una o dos

1 = tres o cuatro

2 = cinco o seis (3)

3 = siete a nueve

4 = diez o más

3. ¿Qué tan frecuentemente toma seis o más copas en la misma ocasión?

0 = nunca

1 = menos de una vez al mes (3)

2 = mensualmente

H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027

Proceso de elaboración: 2025-2027. Última actualización: 2025-2027. Fecha de impresión: 2025-2027

Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE
LAS JUVENTUDES



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."

3 = semanalmente

4 = a diario o casi diario

4. Durante el último año, ¿le ocurrió que no pudo parar de beber una vez que había empezado?

0 = nunca

1 = menos de una vez al mes

2 = mensualmente (4)

3 = semanalmente

4 = a diario o casi diario

5. Durante el último año, ¿qué tan frecuentemente dejó de hacer algo que debería haber hecho por beber?

0 = nunca

1 = menos de una vez al mes (4)

2 = mensualmente

3 = semanalmente

4 = a diario o casi diario

6. Durante el último año ¿qué tan frecuentemente bebió a la mañana siguiente después de haber bebido en exceso el día anterior?

0 = nunca

1 = menos de una vez al mes

2 = mensualmente (4)

3 = semanalmente

4 = a diario o casi diario

7. Durante el último año ¿qué tan frecuentemente se sintió culpable o tuvo remordimiento por haber bebido?

0 = nunca

1 = menos de una vez al mes (4)



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027

Av. de la Juventud, Barrio de la Cruz, Tlalnepantla de Baz, C.F., Estado de México



180



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE
LAS JUVENTUDES



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."

2 = mensualmente

3 = semanalmente

4 = a diario o casi diario

5 = diez o más

8. Durante el último año, ¿qué tan frecuentemente olvidó algo de lo que había pasado cuando estuvo bebiendo?

0 = nunca

1 = menos de una vez al mes (4)

2 = mensualmente

3 = semanalmente

4 = a diario o casi diario

9. ¿Se ha lastimado o alguien ha resultado lastimado como consecuencia de su ingestión de alcohol?

0 = no

1 = sí, pero no en el último año (4)

2 = sí, en el último año

10. ¿Algún amigo, familiar o doctor se ha preocupado por la forma en que bebe o le ha sugerido que le baje?

0 = no

1 = sí, pero no en el último año (4)

2 = sí, en el último año



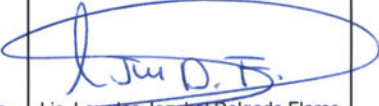
H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027

Plaza Cívica s/n, Cuatrecasas, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México



No. De Requerimiento	Instrucciones
1	Se escribe día.
2	Se escribe mes.
3	Se contesta el campo.
4	Se marca con una "x" el puntaje correspondiente a la respuesta que más se acerque a tu comportamiento.

XIII. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 C. María Fernanda Bazán Chambilla Responsable del Área de Promoción y Defensoría de las Juventudes	 C. Patricia Michelle Heredia Uribe Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar	 Lic. Lourdes Jezabel Delgado Flores Titular de la Dirección de Bienestar



Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027

Coordinación de Turismo

P16. Registro en el Catálogo Municipal de Artesanos y Artesanas en Tlalnepantla de Baz.

I. Objetivo

Dar a conocer, promover, identificar y ordenar la oferta artesanal del municipio, fortaleciendo el desarrollo económico local y mejorando la experiencia de los visitantes a través de la integración del Catálogo Municipal de Artesanos y Artesanas de Tlalnepantla de Baz.

II. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de marzo de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.

Estatad

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 6 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de abril de 2013, y sus reformas adicionales.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de agosto de 2019, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Publicado en la Gaceta Municipal, número 1, volumen 1. 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz de Estado de México, Publicado en la Gaceta Municipal número 20, volumen 1. 15 de mayo de 2025.



III. Definiciones

Artesanía: Al objeto o producto de identidad cultural derivado de una cosmovisión comunitaria, hecho por procesos manuales continuos individuales, familiares o colectivos, auxiliados por implementos rudimentarios y algunos de función mecánica que aligeran ciertas tareas, realizado con materia prima básica transformada, que generalmente es obtenida en la región en donde habita a la persona maestra artesana, con la finalidad de transformar productos o sustancias orgánicas e inorgánicas en artículos nuevos, duraderos o efímeros, su función original está determinada en el nivel social y cultural; en este sentido, puede destinarse para el uso doméstico, ceremonial, de ornato, de vestimenta, o bien, como herramienta de trabajo.

Catálogo Municipal de Artesanos y Artesanas en Tlalnepantla de Baz: Es un instrumento administrativo y registro oficial que concentra y organiza la información de las personas físicas dedicadas a la elaboración de productos artesanales dentro del municipio.

Personas maestras artesanas: A las personas cuyas habilidades naturales y dominio técnico de un oficio provienen de un conocimiento tradicional y transmitido de generación en generación, prácticos o teóricos, que elaboran bienes u objetos de artesanía pertenecientes a una cosmovisión comunitaria.

Portal ciudadano de trámites y servicios: El Portal Ciudadano de Trámites y Servicios es la plataforma digital que concentra la totalidad de Trámites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía.

IV. Responsabilidades

Titular de la Coordinación de Turismo deberá:

Dar a conocer a través de una publicación en redes sociales y en la página del Gobierno de Tlalnepantla de Baz el registro al Catálogo Municipal de Artesanos y Artesanas en Tlalnepantla de Baz.

Autorizar la integración de las personas maestras artesanas al Registro en el Catálogo Municipal de Artesanos y Artesanas de Tlalnepantla de Baz.

Gestionar recursos financieros, materiales y humanos necesarios.

Personal Adscrito a la Coordinación de Turismo deberá:

Coordinar la logística de recepción de documentos (sede y horarios).

Asegurar la correcta difusión de convocatoria para la asistencia al registro.

Persona maestra artesana solicitante deberán:

Enviar la información requerida para el ingreso al registro.

V. Insumos.

Personas físicas:

1. Formato de registro.
2. Identificación oficial, actualizada y vigente con residencia en Tlalnepantla de Baz (credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral o pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores).
3. Comprobante de domicilio no mayor a tres (3) meses (recibo de agua o teléfono; cuya dirección coincida con la identificación oficial presentada).



4. Credencial vigente de artesana o artesano, emitida por el Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías (IIFAEM).

Recursos materiales.

Recursos tecnológicos.

Formato de registro de personas maestras artesanas.

VI. Resultados

Registro al Catálogo Municipal de Artesanos y Artesanas en Tlalnepantla de Baz

VII. Interacción con otros procedimientos

No aplica.

VIII. Políticas

El registro al Catálogo Municipal de Artesanos y Artesanas, es gratuito.

El horario de recepción de documentos será durante todo el año, de 10:00 a 16:00 horas, en las instalaciones de la Coordinación de Turismo, en el edificio del Centro de la Cultura y las Artes José Emilio Pacheco, con dirección en la calle Riva Palacio S/N, esq. Calle Vallarta, Col. Tlalnepantla, Centro, C.P.54000 y a través del correo electrónico institucional: alexa.reyes@tlalnepantla.gob.mx

El servicio deberá realizarse únicamente cuando la persona solicitante tenga residencia en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

El servicio no se podrá prestar registro no se podrá llevar a cabo en caso de que las copias no sean legibles, o que la persona solicitante no sea del Municipio de Tlalnepantla de Baz y que no cumpla con todos los requisitos solicitados.

El sujeto obligado tiene un plazo máximo de 30 minutos en caso de que haga su solicitud de manera presencial o 24 horas en caso de haber remitido la solicitud al correo electrónico institucional, para prevenir al solicitante de información incompleta o errónea. Posteriormente, el solicitante cuenta con un plazo de hasta 5 días hábiles para cumplir con dicha prevención.



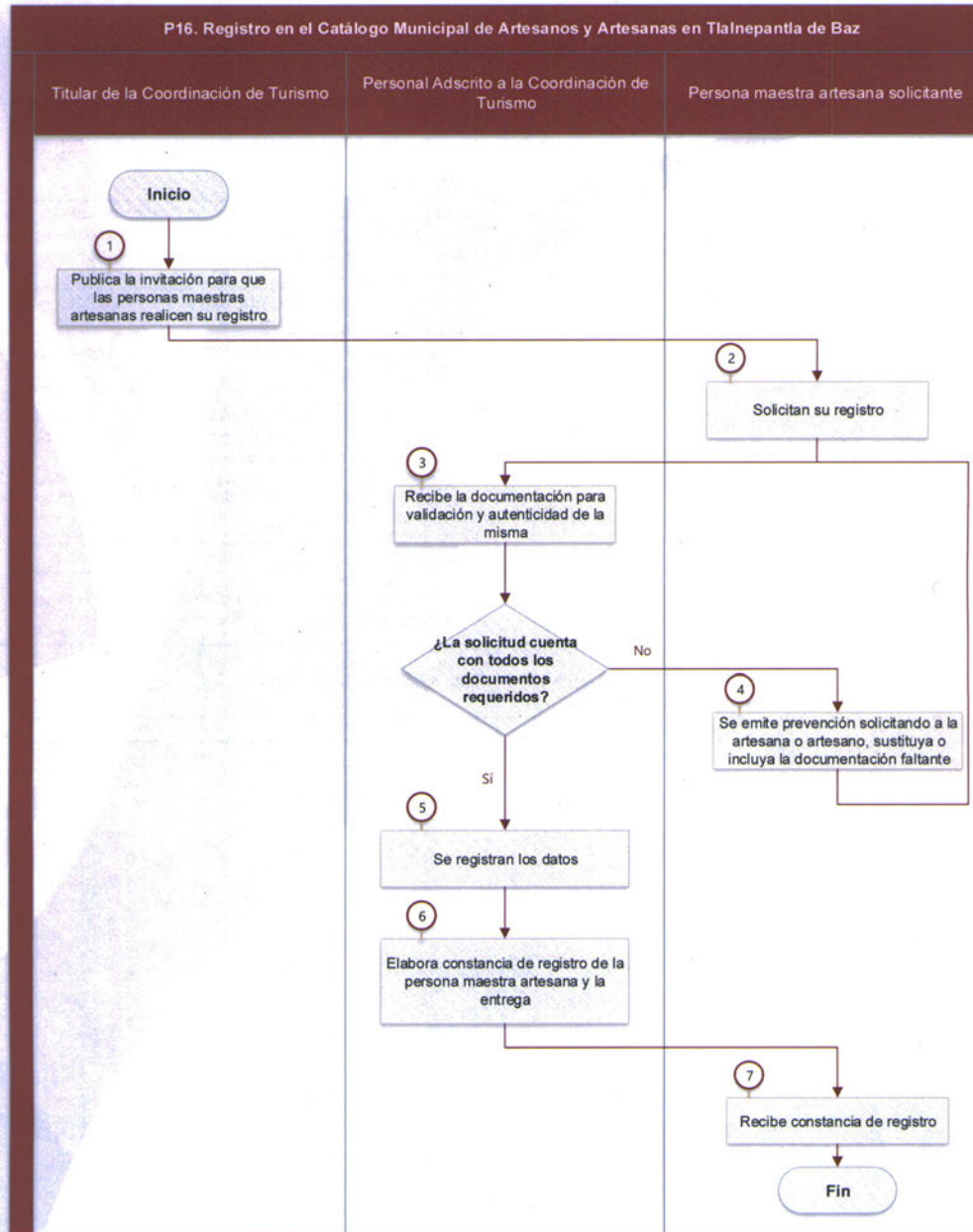
IX. Desarrollo del Procedimiento

P16. Registro en el Catálogo Municipal de Artesanos y Artesanas en Tlalnepantla de Baz		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a realizar
Inicio		
1	Titular de la Coordinación de Turismo	Publica la invitación para que las personas maestras artesanas realicen su registro.
2	Persona maestra artesana solicitante	Las personas maestras artesanas solicitantes acuden a la Coordinación de Turismo o mandan correo electrónico y llenarán su solicitud anexándole los documentos requeridos.
3	Personal Adscrito a la Coordinación de Turismo	Recibe la documentación para validación y autenticidad de la misma.
		¿La solicitud cuenta con todos los documentos requeridos?
4	Personal Adscrito a la Coordinación de Turismo	No. Se emite prevención solicitando a la artesana o artesano, sustituya o incluya la documentación faltante. (Regresa a la actividad número 3).
5	Personal Adscrito a la Coordinación de Turismo	Sí. Se integra expediente físico y digital de la persona maestra artesana. Se registran los datos, en la Base de Datos del Catálogo de Maestras y Maestros Artesanos de Tlalnepantla de Baz
6	Personal Adscrito a la Coordinación de Turismo	Elabora constancia de registro de la persona maestra artesana o artesano y la entrega.
7	Persona maestra artesana solicitante	Recibe constancia de registro.
Fin		

250



X. Diagramación



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Actualización de catálogo de maestras y maestros artesanos.	Mide el porcentaje de solicitudes de las personas maestras artesanas para integrarse al catálogo de personas maestras artesanas	$\left[\frac{\text{Número de solicitudes registradas}}{\text{Número de solicitudes atendidas}} \right] \times 100$	Anual

XII. Formatos e Instructivos



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

Dirección de Bienestar
Coordinación de Turismo



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Catálogo Municipal de Artesanos y Artesanas en Tlalnepantla de Baz.

DATOS PERSONALES

Nombre Completo (1) _____
 Domicilio Completo (2) _____
 Teléfono (3) _____
 E-mail (4) _____

INFORMACIÓN DEL PRODUCTO (ARTESANÍA)

Nombre de la artesanía (5) _____
 Rama (6) _____
 Sub-rama (7) _____
 Número de la credencial de IFAEM (8) _____
 Teléfono del negocio (9) _____
 E-mail del negocio (10) _____
 Redes Sociales (11) _____

FIRMA DE CONOCIMIENTO

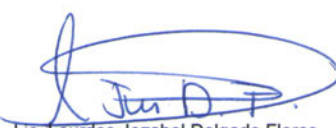
(12) FIRMA (13) NOMBRE COMPLETO

H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027
 Plaza Cívica Dr. Gustavo Baz Prada, S/N Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México.



No. De Requerimiento	Instrucciones
1	Escribir nombre completo de la persona solicitante.
2	Escribir domicilio completo de la persona solicitante.
3	Escribir teléfono de la persona solicitante.
4	Escribir e mail de la persona solicitante.
5	Escribir el nombre de la artesanía
6	Escribir la rama de la artesanía
7	Escribir la sub rama de la artesanía
8	Escribir el número de credencial de IIFAEM
9	Escribir el teléfono del negocio
10	Escribir el e mail del negocio
11	Escribir las redes sociales del negocio
12	Colocar firma de la persona solicitante
13	Escribir nombre completo del solicitante

XIII. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Alexa Reyes Nader Titular de la Coordinación de Turismo	 C. Patricia Michelle Heredia Uribe Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar	 Lic. Lourdes Jezabel Delgado Flores Titular de la Dirección de Bienestar



P17. Registro en el Catálogo de Prestadores de Servicios Turísticos de Tlalnepantla de Baz

I. Objetivo

Dar a conocer, promover, identificar y ordenar la oferta turística del municipio, fortaleciendo el desarrollo económico local y mejorando la experiencia de los visitantes a través de la integración del Catálogo de Prestadores de Servicios Turísticos de Tlalnepantla de Baz.

II. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de marzo de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.

Estatutal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 6 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de abril de 2013, y sus reformas adicionales.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de agosto de 2019, y sus reformas y adiciones.

Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Publicado en la Gaceta Municipal, número 1, volumen 1. 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz de Estado de México, Publicado en la Gaceta Municipal número 20, volumen 1. 15 de mayo de 2025.



III. Definiciones

Catálogo de Prestadores de Servicios Turísticos en Tlalnepantla de Baz: Es un instrumento administrativo y de control que concentra, organiza y actualiza la información de las personas física o morales que ofrecen servicios turísticos dentro del municipio.

Prestadores de Servicios Turísticos (PST): A toda persona física o moral que ofrezca, proporcione, o contrate con el turista, la prestación de los servicios a que se refiere la Ley General de Turismo y el Reglamento

Portal ciudadano de trámites y servicios: El Portal Ciudadano de Trámites y Servicios es la plataforma digital que concentra la totalidad de Trámites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía.

IV. Responsabilidades

Titular de la Coordinación de Turismo deberá:

Publicar la invitación a la ciudadanía, para que las personas prestadoras de servicios turísticos realicen su registro.

Autorizar la actualización de los registros administrativos del "Catálogo de Prestadores de Servicios Turísticos en Tlalnepantla de Baz".

Gestionar recursos financieros, materiales y humanos necesarios.

Personal Adscrito a la Coordinación de Turismo deberá:

Coordinar la logística de recepción de documentos (sede y horarios).

Asegurar la correcta difusión de convocatoria para la asistencia al registro.

Recibir la documentación para validación y autenticidad de la misma.

Elaborar constancia de registro de la persona prestadora de servicios turísticos y la entrega.

Personas Prestadoras de Servicios Turísticos deberán:

Solicitar el formato de registro

Realiza registro correspondiente

V. Insumos

Personas físicas:

1. Formato de registro.
2. Identificación oficial, actualizada y vigente con residencia en Tlalnepantla de Baz (credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral o pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores).
3. Comprobante de domicilio no mayor a tres (3) meses (recibo de agua o teléfono; cuya dirección coincida con la identificación oficial presentada).
4. Opinión de cumplimiento positiva emitida por el Servicio Administrativo Tributario (SAT) y que se encuentre vigente a la presentación de documentos



Recursos materiales.

Recursos tecnológicos.

Formatos para registro de Prestador de Servicios Turísticos.

VI. Resultados

Registro del Catálogo de Prestadores de Servicios Turísticos.

VII. Interacción con otros procedimientos

No aplica.

VIII. Políticas

El registro al Catálogo de Prestadores de Servicios Turísticos, es gratuito.

El horario de recepción de documentos será de en el mes de marzo, de 10:00 a 16:00 horas, en las instalaciones de la Coordinación de Turismo, en el edificio del Centro de la Cultura y las Artes José Emilio Pacheco, con dirección en la calle Riva Palacio S/N, esq. Calle Vallarta, Col. Tlalnepantla, Centro, C.P.54000 o a través del correo electrónico institucional alexa.reyes@tlalnepantla.gob.mx

El trámite deberá realizarse únicamente cuando la persona solicitante tenga residencia en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

El servicio no se podrá prestar en caso de que las copias no sean legibles, o que la persona solicitante no sea del Municipio de Tlalnepantla y que no cumpla con todos los requisitos solicitados.

El sujeto obligado tiene un plazo máximo de 30 minutos en caso de que haga su solicitud de manera presencial o 24 horas en caso de haber remitido la solicitud al correo electrónico institucional, para prevenir al solicitante de información incompleta o errónea. Posteriormente, el solicitante cuenta con un plazo de hasta 5 días hábiles para cumplir con dicha prevención.

256

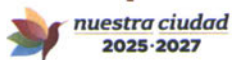


192

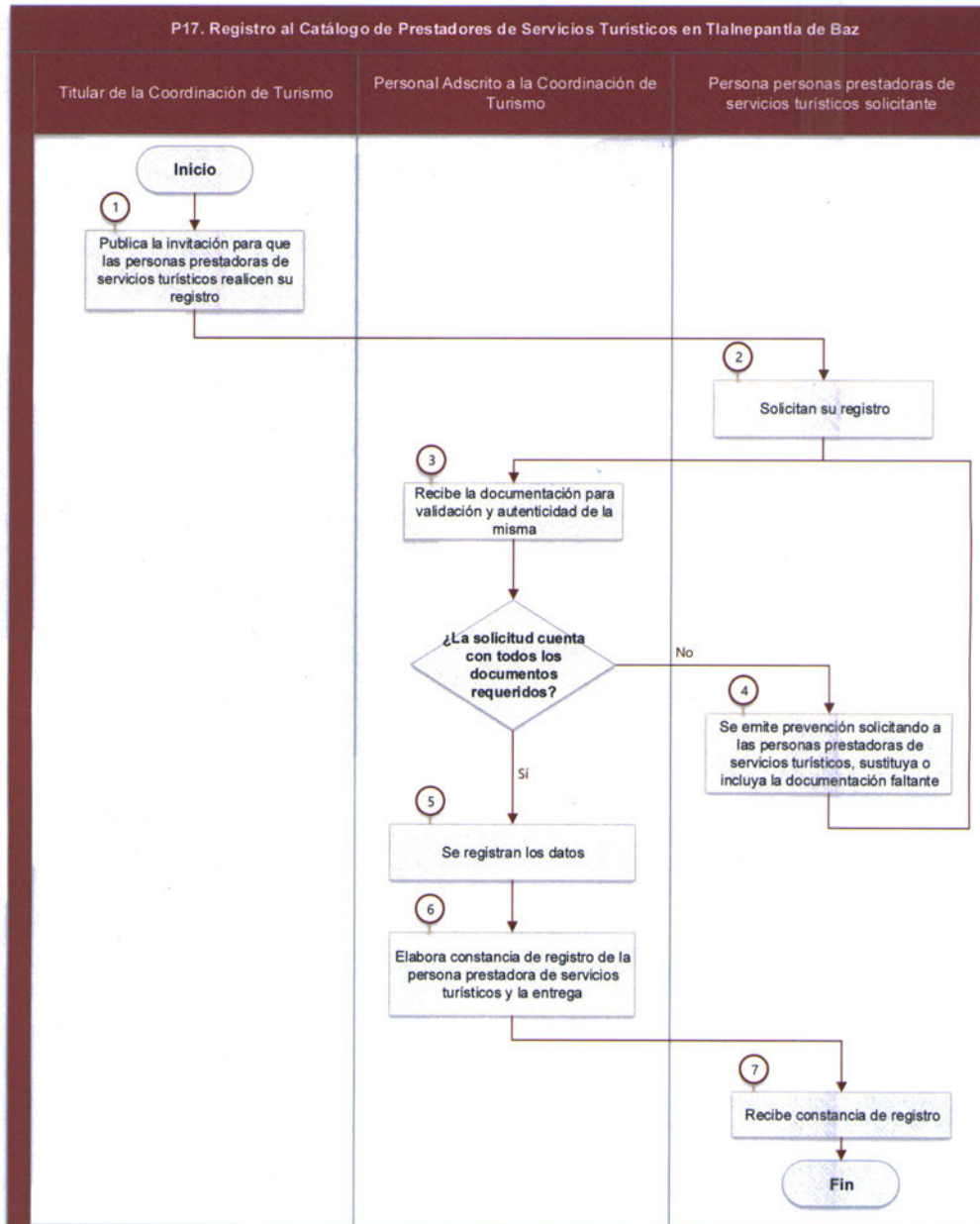
IX. Desarrollo del Procedimiento

P.17 Registro en el Catálogo de Prestadores de Servicios Turísticos de Tlalnepantla de Baz		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a realizar
Inicio		
1	Titular de la Coordinación de Turismo	Publica la invitación para que las personas prestadoras de servicios turísticos realicen su registro.
2	Personas prestadoras de servicios turísticos solicitantes	Acuden a la Coordinación de Turismo o mandan al correo institucional la solicitud anexándole los documentos requeridos.
3	Personal Adscrito a la Coordinación de Turismo	Recibe la documentación para validación y autenticidad de la misma.
		¿La solicitud cuenta con todos los documentos requeridos?
4	Personal Adscrito a la Coordinación de Turismo	No. Se emite prevención solicitando a las personas prestadoras de servicios turísticos, sustituya o incluya la documentación faltante. (Regresa a la actividad número 3).
5	Personal Adscrito a la Coordinación de Turismo	Sí. Se integra expediente físico y digital del prestador de servicios turísticos. Registra los datos, en la Base de Datos Registro en el Catálogo de Prestadores de Servicios Turísticos de Tlalnepantla de Baz.
6	Personal Adscrito a la Coordinación de Turismo	Elabora constancia de registro de la persona prestadora de servicios turísticos y la entrega.
7	Personas prestadoras de servicios turísticos solicitantes	Recibe constancia de registro.
Fin		

Tlalnepantla



X. Diagramación



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Actualización del Catálogo de Prestadores de Servicios Turísticos de Tlalnepantla de Baz.	Mide el porcentaje de solicitudes de las personas maestras artesanas para integrarse al catálogo de personas maestras artesanas	$\left[\frac{\text{Número de solicitudes registradas}}{\text{Número de solicitudes atendidas}} \right] \times 100$	Anual

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

259



[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

XII. Formatos e Instructivos



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

Dirección de Bienestar
Coordinación de Turismo



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Catálogo de Prestadores de Servicios Turísticos en Tlalnepantla de Baz.

DATOS PERSONALES

Nombre Completo (1) _____
Domicilio Completo (2) _____
Teléfono (3) _____
E-mail (4) _____

INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del establecimiento (5) _____
Servicio que ofrece (6) _____
Reconocimientos otorgados (7) _____
Teléfono del negocio (8) _____
E-mail del negocio (9) _____
Redes Sociales (10) _____

FIRMA DE CONOCIMIENTO

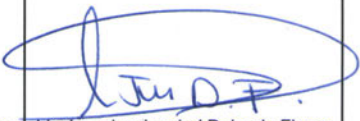
FIRMA (11) _____ NOMBRE COMPLETO (12) _____

H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027
Plaza Cívica Dr. Gustavo Baz Prada, S/N. Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México.



No. De Requerimiento	Instrucciones
1	Escribir nombre completo de la persona solicitante.
2	Escribir domicilio completo de la persona solicitante.
3	Escribir teléfono de la persona solicitante.
4	Escribir e mail de la persona solicitante.
5	Escribir el nombre del establecimiento
6	Escribir el servicio que ofrece el establecimiento.
7	Escribir los reconocimientos otorgados al establecimiento.
8	Escribir teléfono del negocio
9	Escribir el e mail del negocio
10	Escribir las redes sociales del negocio
11	Colocar firma de la persona solicitante
12	Escribir nombre completo del solicitante

XIII. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Alexa Reyes Nader Titular de la Coordinación de Turismo	 C. Patricia Michelle Heredia Uribe Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar	 Lic. Lourdes Jezabel Delgado Flores Titular de la Dirección de Bienestar



Tlalnepantla

nuestra ciudad
2025-2027




P18. Turismo Comunitario 60 y + de Tlalnepantla de Baz

I. Objetivo

Brindar a las personas adultas mayores (PAM) que residen en el municipio de Tlalnepantla de Baz, mecanismos de integración social a través de recorridos turísticos organizados por la Coordinación de Turismo del Municipio de Tlalnepantla de Baz y de igual forma fomentar la identidad turística del municipio y su promoción de manera local y comunitaria.

II. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de marzo de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.

Estatul

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 6 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de abril de 2013, y sus reformas adicionales.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de agosto de 2019, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Publicado en la Gaceta Municipal, número 1, volumen 1. 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz de Estado de México, Publicado en la Gaceta Municipal número 20, volumen 1. 15 de mayo de 2025.

III. Definiciones

PAM: Personas Adultas Mayores.

Portal ciudadano de trámites y servicios: El Portal Ciudadano de Trámites y Servicios es la plataforma digital que concentra la totalidad de Trámites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía.

IV. Responsabilidades

Titular de la Coordinación de Turismo deberá:

Publicar la invitación a los recorridos guiados de sitios de interés en su página oficial.

Gestionar recursos financieros, materiales y humanos necesarios.

Personal Adscrito a la Coordinación de Turismo deberá:

Realizar el registro de las personas adultas mayores (PAM) que asistan a realizar su registro, y anexar al expediente los documentos requeridos.

Coordinar la logística y notificación (sede y horarios) del recorrido a las personas adultas mayores (PAM)

Persona solicitante deberá:

Realizar la solicitud correspondiente ante el área responsable, en los tiempos y formas establecidos.

Proporcionar datos personales verídicos y completos de las personas adultas mayores participantes.

Entregar la documentación requerida para la integración del expediente (identificación oficial, consentimiento informado y, en su caso, documentos médicos pertinentes).

Manifiestar por escrito su aceptación de las condiciones del recorrido, incluyendo horarios, medidas de seguridad y lineamientos de participación.

Atender las indicaciones emitidas por el personal responsable antes, durante y después del recorrido.

Informar oportunamente cualquier situación de salud, movilidad o requerimiento especial de las personas participantes.

V. Insumos

Personas físicas:

1. Formato de solicitud.
2. Identificación oficial, actualizada y vigente con residencia en Tlalnepantla de Baz (credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral o pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores).
3. Comprobante de domicilio no mayor a tres (3) meses (recibo de agua o teléfono; cuya dirección coincida con la identificación oficial presentada).
4. Certificado médico (no mayor a (6) meses).



Recursos materiales.

Recursos tecnológicos.

Formatos para registro de personas adultas mayores (PAMS).

VI. Resultados

Registro de Turismo Comunitario 60 y + de Tlalnepantla de Baz.

VII. Interacción con otros procedimientos

No aplica.

VIII. Políticas

El registro de solicitudes de Turismo Comunitario 60 y + de Tlalnepantla de Baz., es gratuito.

El horario de recepción de documentos será durante todo el año, de 10:00 a 16:00 horas, en las instalaciones de la Coordinación de Turismo, en el edificio del Centro de la Cultura y las Artes José Emilio Pacheco, con dirección en la calle Riva Palacio S/N, esq. Calle Vallarta, Col. Tlalnepantla, Centro, C.P.54000 o al correo electrónico institucional alexa.reyes@tlalnepantla.gob.mx

El servicio procederá cuando la persona física solicitante tenga residencia efectiva en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

El servicio no se podrá prestar en caso de que las copias no sean legibles, o que la persona solicitante no sea del Municipio de Tlalnepantla y que no cumpla con todos los requisitos solicitados.

El sujeto obligado tiene un plazo máximo de 30 minutos en caso de que haga su solicitud de manera presencial o 24 horas en caso de haber remitido la solicitud al correo electrónico institucional, para prevenir al solicitante de información incompleta o errónea. Posteriormente, el solicitante cuenta con un plazo de hasta 5 días hábiles para cumplir con dicha prevención.

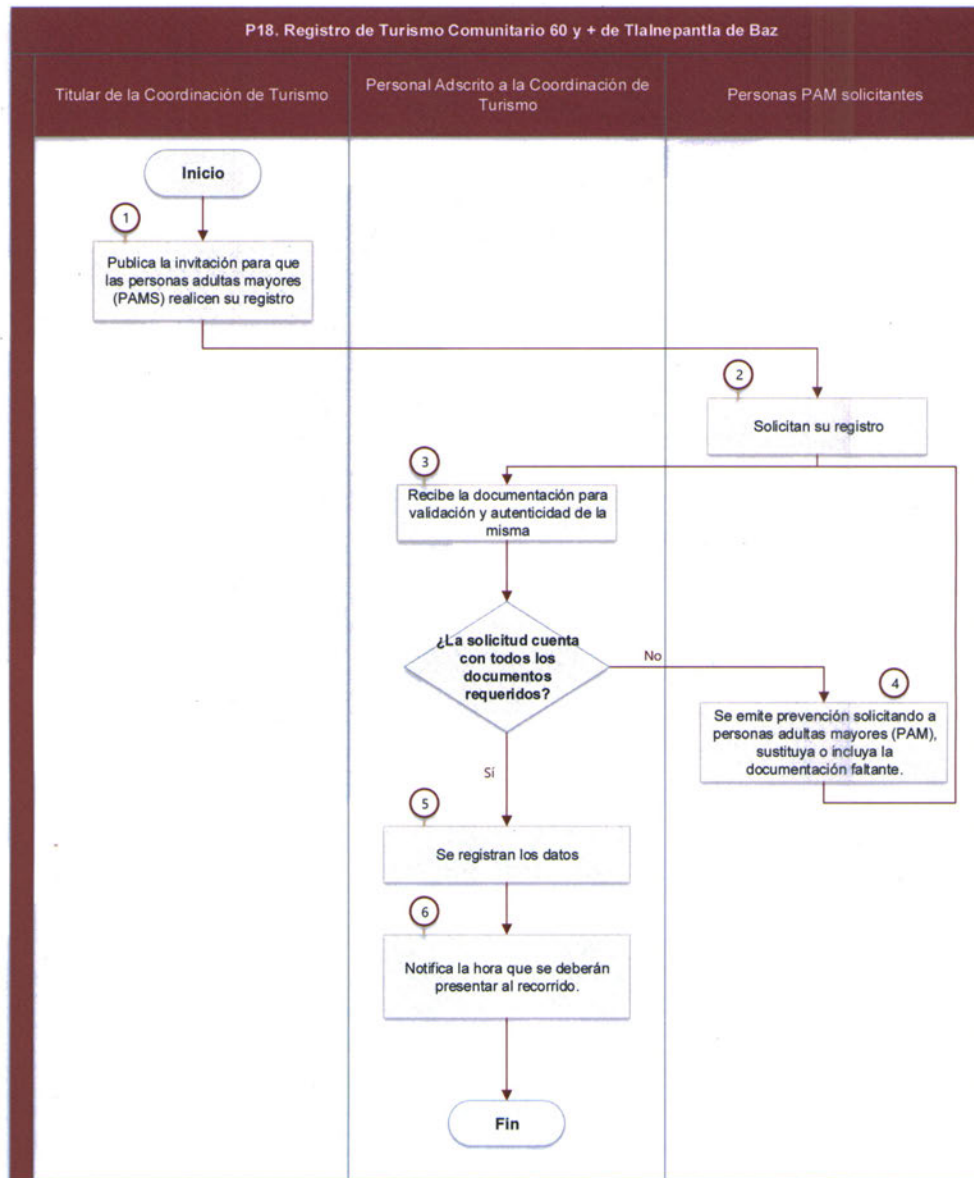
La recepción de documentos será cuando las personas adultas mayores (PAM) residan en el municipio de Tlalnepantla de Baz y que deseen participar en los recorridos organizados por la Coordinación de Turismo del Municipio de Tlalnepantla de Baz.



IX. Desarrollo del Procedimiento

P18. Turismo Comunitario 60 y + de Tlalnepantla de Baz		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a realizar
Inicio		
1	Titular de la Coordinación de Turismo	Publica la invitación para que las personas adultas mayores (PAM) realicen su registro.
2	Personas PAM solicitantes	Acuden a la Coordinación de Turismo o mandan correo institucional y llenarán su solicitud anexando los documentos requeridos.
3	Personal Adscrito a la Coordinación de Turismo	Recibe la documentación para validación y autenticidad de la misma.
		¿La solicitud cuenta con todos los documentos requeridos?
4	Personal Adscrito a la Coordinación de Turismo	No. Se emite prevención solicitando a personas adultas mayores (PAM), sustituya o incluya la documentación faltante. (Regresa a la actividad número 3).
5	Personal Adscrito a la Coordinación de Turismo	Sí. Se integra expediente físico y digital de las personas adultas mayores (PAM). Se registran los datos, en la Base de Datos de Turismo Comunitario 60 y + de Tlalnepantla de Baz.
6	Personal Adscrito a la Coordinación de Turismo	Notifica la hora que se deberán presentar al recorrido.
Fin		

X. Diagramación



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Recorridos Comunitarios 60 y + de Tlalnepantla de Baz	Mide el porcentaje de solicitudes de las personas adultas mayores (PAMS) para integrarse al catálogo de turismo comunitario 60 y + de	$\left[\frac{\text{Número de solicitudes registradas}}{\text{Número de solicitudes atendidas}} \right] \times 100$	Anual

XII. Formatos e Instructivos



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

DIRECCIÓN DE BIENESTAR
COORDINACIÓN DE TURISMO



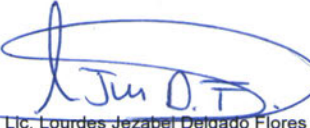
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".
60 y más

Registro de asistencia recorridos

N°	Nombre completo (1)	Colonia (2)	Edad (3)	Teléfono (4)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

No. De Requerimiento	Instrucciones
1	Escribir nombre completo de la persona solicitante.
2	Escribir colonia de la persona solicitante.
3	Escribir teléfono de la persona solicitante.
4	Escribir teléfono de la persona solicitante.

XIII. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Alexa Reyes Nader Titular de la Coordinación de Turismo	 C. Patricia Michelle Heredia Uribe Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar	 Lic. Lourdes Jezabel Delgado Flores Titular de la Dirección de Bienestar



Coordinación de Inclusión a la Diversidad Sexual

P19. Terapia psicológica para personas de la Diversidad Sexual

I. Objetivo

Brindar ayuda psicológica a personas de la diversidad sexual y familiares directos, con la empatía y el respeto necesarios para brindar un espacio seguro a través de la terapia afirmativa breve, con un enfoque especializado con perspectiva de género. Buscando contrarrestar el estigma social, reducir la "homolesbobitransfobia" internalizada y mejorar la autoestima en un espacio seguro y sin prejuicios.

II. Referencias

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 Salud. Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal Para Prevenir y Eliminar la Discriminación. Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Protocolo de atención en el Seguro Social a personas pertenecientes a las poblaciones Lésbico, Gay, Bisexual, Transexual, Travesti, Transgénero e Intersexual (LGBTITI). Instituto Mexicano del Seguro Social | 17 de mayo de 2022.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico, Diario Oficial de la Federación a 15 de octubre de 2012, y sus reformas y adiciones.
- NOM-025-SSA2-2014, Para la regulación de instituciones de salud mental y servicios psiquiátricos/psicológicos. Diario Oficial de la Federación a 4 de septiembre de 2015, y sus reformas y adiciones.
- NOM-024-SSA2-2010, Expediente clínico electrónico. Diario Oficial de la Federación a 8 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- NOM-028-SSA2-2009, Prevención, tratamiento y control de adicciones. Diario Oficial de la Federación el 21 de agosto de 2009, y sus reformas y adiciones.
- NOM-047-SSA2-2015, Atención a la salud del grupo etario de 10 a 19 años, y sus reformas y adiciones.

Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027



Estatad

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 de enero de 2007, y sus reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir y Atender el Acoso Escolar en el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 25 de enero de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Salud del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Publicado en la Gaceta Municipal, número 1, volumen 1. 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz de Estado de México, Publicado en la Gaceta Municipal número 20, volumen 1. 15 de mayo de 2025.

III. Definiciones

Canalizar: Dirigir, guiar u orientar algo hacia un fin específico de manera eficiente.

CODISX: A la Coordinación de Inclusión a la Diversidad Sexual, dependiente de la Dirección de Bienestar.

Difundir: Hacer que la información sobre los programas federales, estatales y en su caso municipal, sea conocida por la población de Tlalnepantla de Baz.

Portal ciudadano de trámites y servicios: El Portal Ciudadano de Trámites y Servicios es la plataforma digital que concentra la totalidad de Trámites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía.

Personas de la población LGTBTQIANB+ solicitantes: Personas que solicitan la Terapia Psicológica.

Vínculo: Conexión institucional entre entes de gobierno para informar a la población sobre los programas y/o apoyos sociales vigentes y aplicables.

IV. Responsabilidades

Personal Adscrito a la Coordinación de Inclusión a la Diversidad Sexual que funge como persona psicóloga deberá:

Brindar terapias en psicología con perspectiva de género, brindando información sobre las instancias federales, estatales y/o municipales con las cuales también podrá contar en caso de servicios especializados.

Llevar un registro de las personas que se les brinda las asesorías.



Personal Adscrito a la Coordinación de Inclusión a la Diversidad Sexual que funge como persona recepcionista deberá:

Brinda los informes a las personas de la población LGTBTQIANB+ solicitantes.

Personas de la población LGTBTQIANB+ solicitantes deberán:

Acudir de forma presencial a las oficinas de la Coordinación de Inclusión a la Diversidad Sexual (CODISX) ubicadas en Calle Acambay, no. 102, planta baja, Colonia La Romana, Tlalnepantla de Baz; o módulos de información de la Dirección de Bienestar, así como por medios digitales y telefónicos para solicitar información sobre este servicio.

V. Insumos

Personas físicas:

1. Identificación oficial vigente (INE) con residencia en Tlalnepantla de Baz o de municipios aledaños.
2. Solicitud de terapia

Recursos Materiales

Recursos Tecnológicos

Formatos específicos:

1. Formato de Atenciones Ciudadanas.
2. Hojas membretadas para canalizaciones oficiales.

VI. Resultados

Terapia Psicológica a Personas de la Diversidad Sexual

VII. Interacción con otros procedimientos

No aplica.

VIII. Políticas

La atención se llevará a cabo de lunes a viernes, los días hábiles, en un horario de 09:00 a 18:00 horas en las oficinas de la Dirección de Bienestar, así como en las instalaciones de la Coordinación de Inclusión a la Diversidad Sexual.

Se brindará la asesoría en base a cada caso en particular, bajo los marcos normativos vigentes en la entidad.

La terapia psicológica brindada a personas de la Diversidad Sexual es gratuita.

El plazo máximo de respuesta constará de un máximo de 30 minutos.

El sujeto obligado tiene un plazo máximo de 1 días hábiles tras la solicitud para prevenir al solicitante por información incompleta o errónea. Posteriormente, el solicitante cuenta con un plazo de hasta 3 días hábiles para cumplir con dicha prevención.

Las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación de Inclusión a la Diversidad Sexual, serán los únicos autorizados para brindar dicha información.



Se deberá registrar a las personas solicitantes que requieran la terapia psicológica.

Se brindará el servicio siempre y cuando cumplan con los criterios de ser residentes del municipio de Tlalnepantla de Baz o municipios aledaños, así como formar parte de la población LBGTTTIQANB+ y a familiares directos únicamente.

No se brindará el servicio en caso de que la persona acuda bajo la influencia de alcohol o estupefacientes.

El paciente solo contará con 15 minutos de tolerancia para llegar a su cita de terapia psicológica.

Se realizará la entrevista inicial y se deberá llenar el formato de historia clínica, esta tendrá una duración máxima de 90 minutos.

Las citas subsecuentes son de manera semanal, las cuales tendrán una duración de 60 minutos, por un periodo máximo de 3 meses.

La atención es únicamente psicológica, de requerir apoyo psiquiátrico será referido a la instancia correspondiente para su atención.

N

ly

272



Q

ltm



7

208

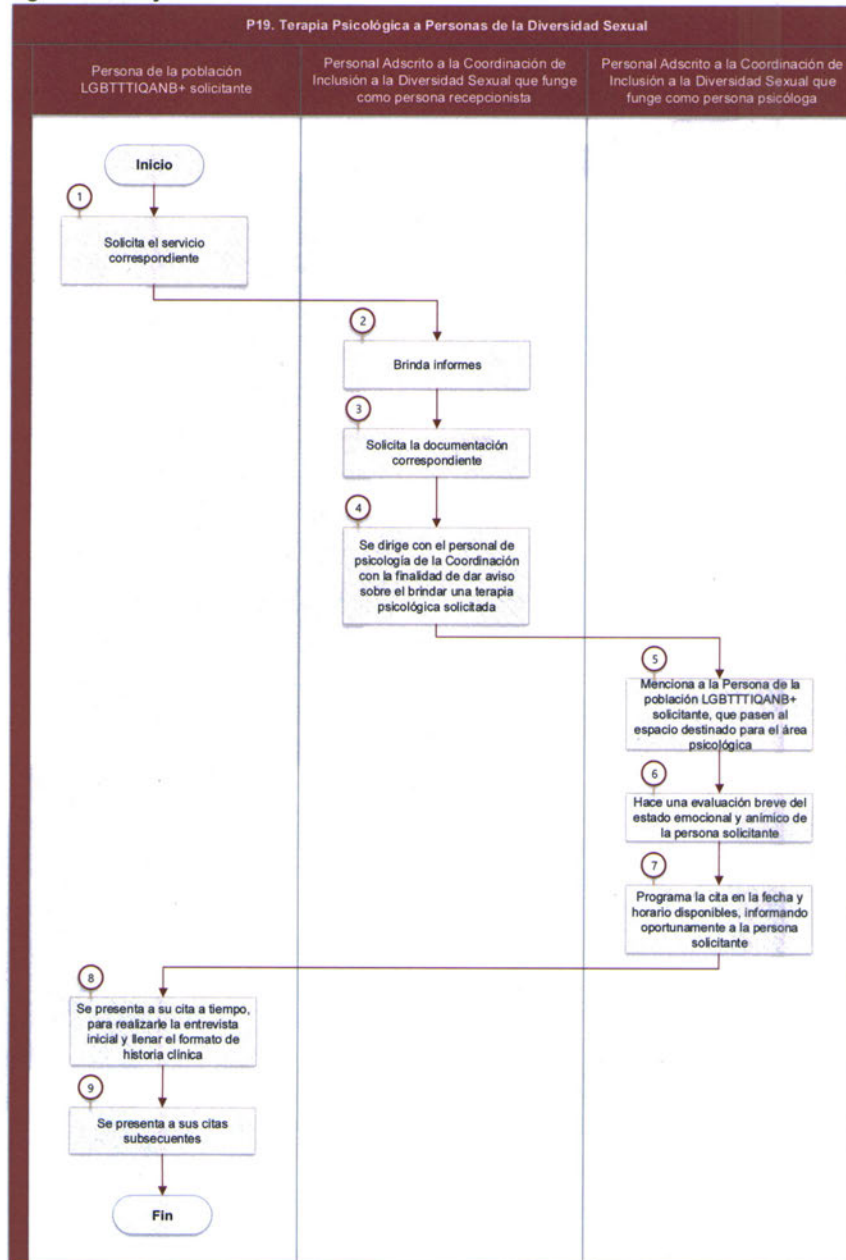
IX. Desarrollo del Procedimiento

P19. Terapia psicológica para personas de la Diversidad Sexual		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
Inicio		
1	Persona de la población LGBTTTIQANB+ solicitante	Acude a las instalaciones de la Coordinación de Inclusión a la Diversidad Sexual de Tlalnepantla de Baz, le recibe personal adscrito a la Coordinación con funciones de recepción para escuchar que servicio requiere.
2	Personal Adscrito a la Coordinación de Inclusión a la Diversidad Sexual que funge como persona recepcionista	Brinda los informes a las personas de la población LGBTTTIQANB+ solicitantes, que requieran el servicio, y solicita que esperen un momento, en lo que revisa si el personal de psicología del área se encuentra disponible.
3	Personal Adscrito a la Coordinación de Inclusión a la Diversidad Sexual que funge como persona recepcionista	Solicita la documentación correspondiente a la persona solicitante.
4	Personal Adscrito a la Coordinación de Inclusión a la Diversidad Sexual que funge como persona recepcionista	Se dirige con el personal de psicología de la Coordinación con la finalidad de dar aviso sobre el brindar una terapia psicológica solicitada.
5	Personal Adscrito a la Coordinación de Inclusión a la Diversidad Sexual que funge como persona psicóloga	Menciona a la Persona de la población LGBTTTIQANB+ solicitante, que pasen al espacio destinado para el área psicológica.
6	Personal Adscrito a la Coordinación de Inclusión a la Diversidad Sexual que funge como persona psicóloga	Hace una evaluación breve del estado emocional y anímico de la persona solicitante y si es necesario hacer una intervención en crisis en el momento.
7	Personal Adscrito a la Coordinación de Inclusión a la Diversidad Sexual que funge como persona psicóloga	Programa la cita en la fecha y horario disponibles, informando oportunamente a la persona solicitante
8	Persona de la población LGBTTTIQANB+ solicitante	Se presenta a su cita a tiempo, para realizarle la entrevista inicial y llenar el formato de historia clínica, esta tendrá una duración máxima de 90 minutos.
9	Persona de la población LGBTTTIQANB+ solicitante	Se presenta a sus citas subsecuentes de manera semanal, las cuales tendrán una duración de 60 minutos, por un periodo máximo de 3 meses.
Fin		

Tlalnepantla



X. Diagrama de Flujo



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Terapia Psicológica a Personas de la Diversidad Sexual	Mide el porcentaje de terapias psicológicas brindadas	$\left[\frac{\text{Número de solicitudes registradas}}{\text{Número de solicitudes atendidas}} \right] \times 100$	Trimestral

Tlalnepantla



XII. Formatos e Instructivos



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

DIRECCIÓN DE BIENESTAR
COORDINACIÓN DE INCLUSIÓN A LA
DIVERSIDAD SEXUAL



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

HISTORIA CLÍNICA PSICOLÓGICA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN (1)

Nombre completo: _____
Edad: _____ Género: _____ Identidad sexual: _____
Fecha de nacimiento: _____ Estado civil: _____
Escolaridad: _____ Ocupación: _____
Domicilio: _____
Teléfono: _____ Fecha de evaluación: _____

2. MOTIVO DE CONSULTA (2)

3. HISTORIA DEL PROBLEMA ACTUAL (3)

Inicio del problema: _____

Duración y frecuencia: _____

Factores desencadenantes: _____

Intentos previos de solución: _____

4. ANTECEDENTES PERSONALES (4)

Antecedentes médicos: _____

Antecedentes psiquiátricos/psicológicos: _____

Consumo de sustancias: _____

Relaciones Interpersonales: _____



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027
Plaza Cívica Dr. Gustavo Baz Prada, S/N, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

DIRECCIÓN DE BIENESTAR
COORDINACIÓN DE INCLUSIÓN A LA
DIVERSIDAD SEXUAL



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

5. ANTECEDENTES FAMILIARES (5)

Estructura familiar:

Antecedentes de enfermedades mentales:

6. EVALUACIÓN DEL ESTADO MENTAL (6)

Estado de ánimo y afecto:

Lenguaje:

Pensamiento (curso y contenido):

Orientación (tiempo, espacio, persona):

Memoria y juicio:

7. PLAN DE INTERVENCIÓN (7)

Objetivos terapéuticos:

Tipo de intervención:



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027
Plaza Cívica Dr. Gustavo Baz Prada, S/N Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

DIRECCIÓN DE BIENESTAR
COORDINACIÓN DE INCLUSIÓN A LA
DIVERSIDAD SEXUAL



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Frecuencia de sesiones (horario y día):

8. OBSERVACIONES GENERALES (8)

(9) Nombre y firma del profesional:

Cédula profesional:

278



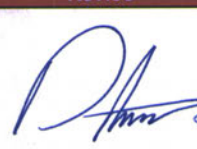
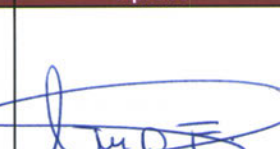
H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027
Plaza Cívica Dr. Gustavo Baz Prada, S/N. Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México



214

No. De Requerimiento	Instrucciones
1	Llenar los datos de la persona usuaria
2	Llenar los datos de la razón principal, expresada por la, le o el paciente con sus propias palabras sobre la búsqueda de la ayuda.
3	Llenar con datos identificados de tiempo, modo y lugar del inicio del malestar.
4	Llenar con datos de antecedentes e historial familiar.
5	Llenar con datos de conformación del núcleo familiar.
6	Llenar con la recopilación de las emociones de la, le o el paciente.
7	Llenar con datos recabados en base a metas específicas, medibles y significativas.
8	Llenar con la descripción de situaciones que ameriten una mayor especificación.
9	Llenar con los datos personales del profesional en psicología.

XIII. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Emma Obrador Garrido Domínguez Titular de la Coordinación de Inclusión a la Diversidad Sexual	 C. Patricia Michelle Heredia Uribe Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar	 Lic. Lourdes Jazabel Delgado Flores Titular de la Dirección de Bienestar



Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027



P20. Asesoría Jurídica para personas de la Diversidad Sexual

I. Objetivo

Brindar asesoramiento jurídico en materia familiar, civil, administrativo y en derechos humanos a la población de la Diversidad Sexual que requiera iniciar un procedimiento jurídico con el fin de salvaguardar sus derechos y que no quede en estado de indefensión.

II. Referencias

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 el 1 de febrero de 2007, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Víctimas. Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal Para Prevenir y Eliminar la Discriminación. Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Decreto por el que se declara "Día Nacional de la Lucha contra la Homofobia, Lesfobia, Transfobia y Bifobia". Diario Oficial de la Federación el 2 de junio de 2021.
- Decreto por el que se declara el 19 de octubre de cada año como "Día Nacional por la Igualdad y no Discriminación". Diario Oficial de la Federación el 18 de octubre de 2019.
- Protocolo para Juzgar con perspectiva de orientación sexual, identidad y expresión de género, y características sexuales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. Diario Oficial de la Federación a 15 de septiembre 2022.
- Protocolo de atención en el Seguro Social a personas pertenecientes a las poblaciones Lésbico, Gay, Bisexual, Transexual, Travesti, Transgénero e Intersexual (LGBTITI). Diario Oficial de la Federación a 17 de mayo de 2022.
- Código Penal Federal. Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931, y sus reformas y adiciones.

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 de enero de 2007, y sus reformas y adiciones.



- Ley de Víctimas del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Víctimas del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de febrero de 2017.
- Protocolo de Atención Integral a Personas LGBTTTIQ+ en calidad de Víctimas de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 20 de septiembre de 2020.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Publicado en la Gaceta Municipal, número 1, volumen 1. 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz de Estado de México, Publicado en la Gaceta Municipal número 20, volumen 1. 15 de mayo de 2025

III. Definiciones

Canalizar: Dirigir, guiar u orientar algo hacia un fin específico de manera eficiente.

Difundir: Hacer que la información sobre los programas federales, estatales y en su caso municipal, sea conocida por la población de Tlalnepantla de Baz.

Personas de la población LGBTTTIQANB+ solicitantes: Personas que solicitan la asesoría jurídica.

Portal ciudadano de trámites y servicios: El Portal Ciudadano de Trámites y Servicios es la plataforma digital que concentra la totalidad de Trámites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía.

Vínculo: Conexión institucional entre entes de gobierno para informar a la población sobre los programas y/o apoyos sociales vigentes y aplicables.

IV. Responsabilidades

Personal Adscrito a la Coordinación de Inclusión a la Diversidad Sexual deberá:

Brindar asesorías jurídicas con perspectiva de género, así como en cada caso en particular brindar información sobre las instancias federales, estatales y/o municipales con las cuales también podrá contar, para respaldarle en la inclusión y protección a sus derechos.

Llevar un registro de las personas que se les brinda las asesorías.

Personal Adscrito a la Coordinación de Inclusión a la Diversidad Sexual que funge como persona recepcionista deberá:

Brinda los informes a las personas de la población LGBTTTIQANB+ solicitantes.

Personas de la población LGBTTTIQANB+ solicitantes deberán:

Acudir de forma presencial a las oficinas de la Coordinación de Inclusión a la Diversidad Sexual (CODISX) ubicadas en Calle Acambay, No. 102, planta baja, Colonia La Romana, Tlalnepantla de Baz; o módulos de información de la Dirección de Bienestar, así como por medios digitales y telefónicos para solicitar información sobre este servicio.





V. Insumos

Personas físicas:

1. Identificación oficial vigente (INE) con residencia en el municipio de Tlalnepantla de Baz y municipios aledaños.
2. Solicitud de asesoría.

Personas jurídico colectivas:

1. Poder de la sociedad.
2. Solicitud de asesoría.

Instituciones públicas:

1. Presentar solicitud de asesoría por escrito, el cual debe contener: la materia de la asesoría, nombre de la institución, dirección, fecha y hora en la que va a dar la asesoría y sello institucional.
2. Identificación oficial vigente (INE) del director, mesa directiva o equivalente.

Recursos Materiales:

Recursos Tecnológicos:

Formatos específicos:

1. Formato de Atenciones Ciudadanas.
2. Hojas membretadas para canalizaciones oficiales.

VI. Resultados

Formato de Atenciones Ciudadanas.

VII. Interacción con otros procedimientos

No aplica.

VIII. Políticas

La asesoría jurídica para personas de la Diversidad Sexual es gratuita.

La atención se llevará a cabo de lunes a viernes, los días hábiles, en un horario de 09:00 a 18:00 horas en las oficinas de la Dirección de Bienestar, así como en las instalaciones de la Coordinación de Inclusión a la Diversidad Sexual.

Se brindará la asesoría en base a cada caso en particular, bajo los marcos normativos vigentes en la entidad.

El plazo máximo de respuesta constará de un máximo de 30 minutos.

Las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación de Inclusión a la Diversidad Sexual, serán los únicos autorizados para brindar dicha información.

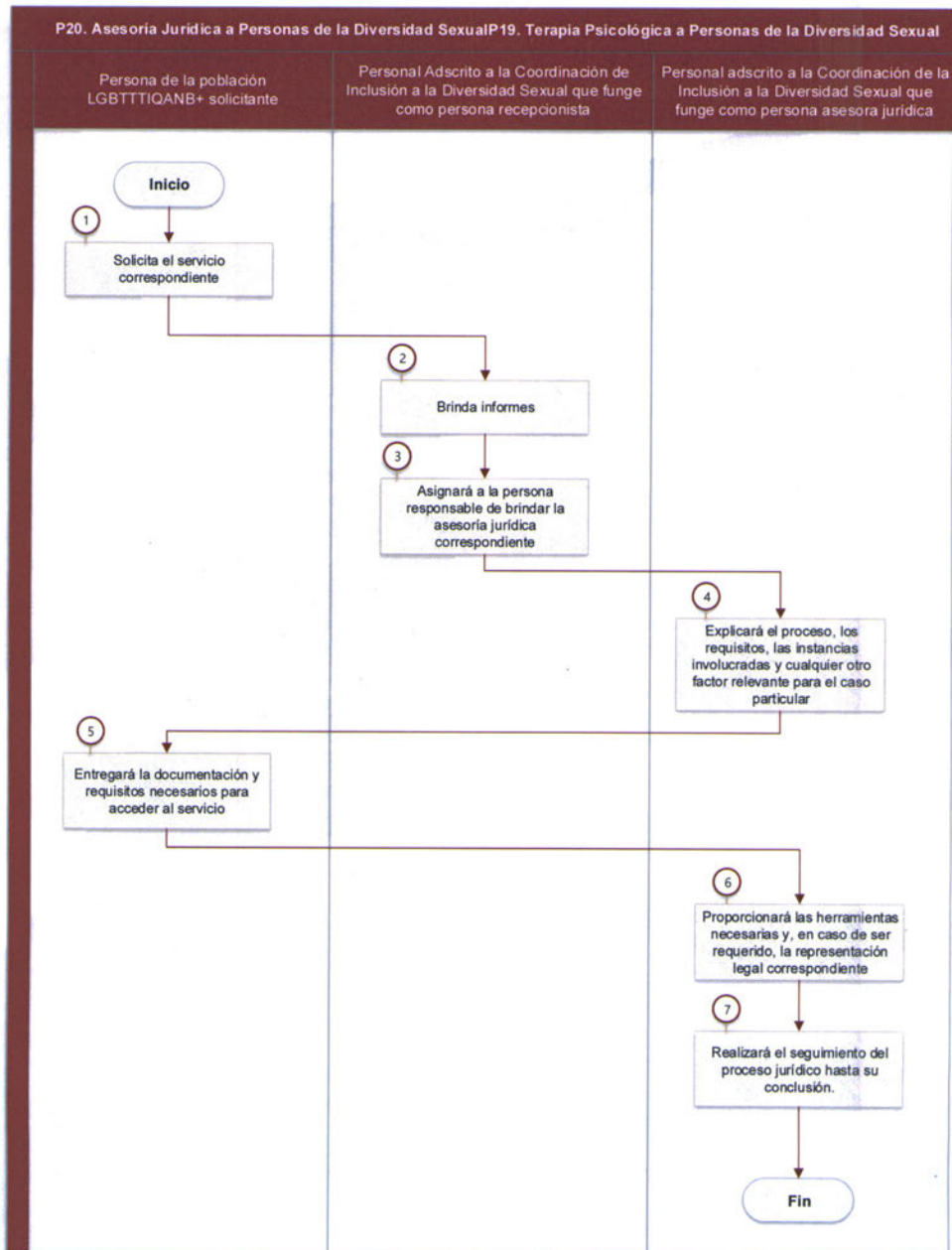
Se deberá registrar a las personas solicitantes que requieran la asesoría jurídica.

IX. Desarrollo del Procedimiento

P20. Asesoría Jurídica para personas de la Diversidad Sexual		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a realizar
Inicio		
1	Persona de la población LGTBTIQANB+ solicitante	Ingresara a las instalaciones de la Coordinación de Inclusión a la Diversidad Sexual, dirigiéndose a recepción y comentando el servicio que solicita.
2	Personal Adscrito a la Coordinación de Inclusión a la Diversidad Sexual que funge como persona recepcionista	Brindará los informes a la o las personas de la población LGTBTIQANB+ solicitante, que requieran el servicio, y solicitará que esperen un momento, en lo que revisa si el personal jurídico del área se encuentra disponible.
3	Personal Adscrito a la Coordinación de Inclusión a la Diversidad Sexual que funge como persona recepcionista	Asignará a la persona responsable de brindar la asesoría jurídica correspondiente.
4	Personal Adscrito a la Coordinación de la Inclusión a la Diversidad Sexual que funge como persona asesora jurídica	Explicará el proceso, los requisitos, las instancias involucradas y cualquier otro factor relevante para el caso particular
5	Persona de la población LGTBTIQANB+ solicitante	Entregará la documentación y requisitos necesarios para acceder al servicio.
6	Personal Adscrito a la Coordinación de la Inclusión a la Diversidad Sexual que funge como persona asesora jurídica	Proporcionará las herramientas necesarias y, en caso de ser requerido, la representación legal correspondiente.
7	Personal Adscrito a la Coordinación de la Inclusión a la Diversidad Sexual que funge como persona asesora jurídica	Realizará el seguimiento del proceso jurídico hasta su conclusión, ya sea mediante sentencia, convenio, entrega de documentos u otra resolución aplicable al caso.
Fin		

283

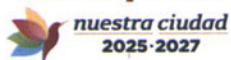
X. Diagrama de Flujo



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Asesoría Jurídica a Personas de la Diversidad Sexual	Mide el porcentaje de las asesorías jurídicas brindadas	$\left[\frac{\text{Número de solicitudes registradas}}{\text{Número de solicitudes atendidas}} \right] \times 100$	Trimestral

Tlalnepantla



XII. Formatos e Instructivos



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

DIRECCIÓN DE BIENESTAR
COORDINACIÓN DE INCLUSIÓN A LA
DIVERSIDAD SEXUAL

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Fecha:

Nombre de la persona que solicita:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Edad: Sexo: Pronombre: Orientación:

Domicilio:

Calle

No.

Colonia

C.P.

Municipio

Tel. Contacto:

Asunto/Petición:

(4)

(5)

Firma

Los datos personales recabados en el presente formato de solicitud serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos personales de este ente público, bajo el resguardo de Datos Personales los cuales pueden ser clasificados como confidenciales y/o reservados, de conformidad con lo establecido en los artículos 1, fracción XXIII, 146, 147, 148, 149 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, por lo que los datos proporcionados no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo excepciones previstas bajo la Ley, operando su derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación o Oposición. La finalidad de los datos aquí recabados es la gestión de la solicitud formulada, así como su uso, monitoria y seguimiento estadístico.

H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027
Plaza Cívica Dr. Gustavo Baz Prada, S/N, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México.

286

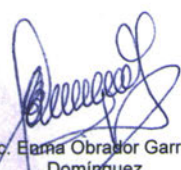
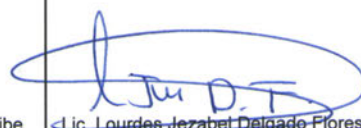


No. De Requerimiento	Instrucciones
1	Llenar con fecha de la solicitud.
2	Llenar con el nombre completo y datos personales de la persona solicitante.
3	Llenar con domicilio de la persona solicitante.
4	Llenar con la exposición de motivos de la solicitud.
5	Llenar con la firma de conformidad de la persona solicitante.

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

222

XIII. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Erika Obrador Garrido Domínguez Titular de la Coordinación de Inclusión a la Diversidad Sexual	 C. Patricia Michelle Heredia Uribe Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar	 Lic. Lourdes Jezabel Delgado Flores Titular de la Dirección de Bienestar



IV. Simbología

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra Fin.
	Conector de operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.

288



Tlalnepantla



224

V. Registro de Ediciones

Fecha	Descripción
Junio, 2026.	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal Número 1, volumen 1, el miércoles 01 de enero de 2026. Así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025-2027, emitidos por la Dirección de Información Planeación, Programación y Evaluación, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos.

Tlalnepantla



VI. Dictaminación y Créditos

Dictaminación y Créditos

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienestar de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación dictaminó procedente para que sea implementado y publicado.

La elaboración del Manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

De la Dirección de Bienestar

Lic. Lourdes Jezabel Delgado Flores
Titular de la Dirección de Bienestar

Lic. Beruni Enríquez Gutiérrez
Asistente C Dirección de Bienestar

Lic. Alma Rosa Aguilar Arreguin
Técnico Especializado

La Dictaminación Técnica estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

Órgano Interno de Control Municipal

Mtro. German Sánchez Salas
Titular del Órgano Interno de Control Municipal

L. en D. Otoniel Enrique Peña Calixto
Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación

Lic. Jessica Contreras Carbajal
Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad

C. Arturo Israel De Nova Benítez
Técnico Administrativo A

Dirección Jurídica

Mtra. Miriam Martínez Barrios
Titular de la Dirección Jurídica

Lic. Mirza Colette Cisneros Clemente
Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva

Mtro. Edgar Alejandro García Roa
Responsable del Área de Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial y Derechos Humanos

Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Lic. José Francisco Mercado Álvarez
Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Lic. Jesús Alejandro Morales Gutiérrez
Responsable del Área de Información Geoestadística, Políticas Públicas y Proyectos Estratégicos

Lic. Karla María Cruz Vega
Técnico Especializado

Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027

VII. Validación del Manual

VALIDACIÓN	
Aprobó <i>Presidencia Municipal</i>  Mtro. Rangel Pérez Cruz Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México.	Validó  Mtro. German Sánchez Salas Titular del Órgano Interno de Control Municipal
Reviso en el Ámbito Jurídico  Mtra. Miriam Martínez Barrios Titular de la Dirección Jurídica	Coordinó  Lic. José Francisco Mercado Álvarez Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Elaboró  Lic. Lourdes Jezabel Delgado Flores Directora de Bienestar	Apoyó  C. Patricia Michelle Heredia Uribe Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar

Tlalnepantla





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZA
2025-2027

**Dirección de Información,
Planeación, Programación
y Evaluación**





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz Estado de México 2025 - 2027

C. RACIEL PEREZ CRUZ

Presidente Municipal Constitucional

C. Yanett Maribel Soto Díaz
Primera Sindica

C. Irma Lorena Roa López
Segunda Sindica

C. Alonso Adrián Juárez Jiménez
Primer Regidor

C. María del Rosario Aguirre Flores
Segunda Regidora

C. Vladimir Ortuño González
Tercer Regidor

C. Rubí Correa Ortega
Cuarta Regidora

C. Julio Sebastián Rodríguez Gallardo
Quinto Regidor

C. Aline Dávila Huizar
Sexta Regidora

C. Jesús Yair Cruz Olivares
Séptimo Regidor

C. Perla Guadalupe Monroy Miranda
Octava Regidora

C. Patricia Leonila Abarca Figueroa
Novena Regidora

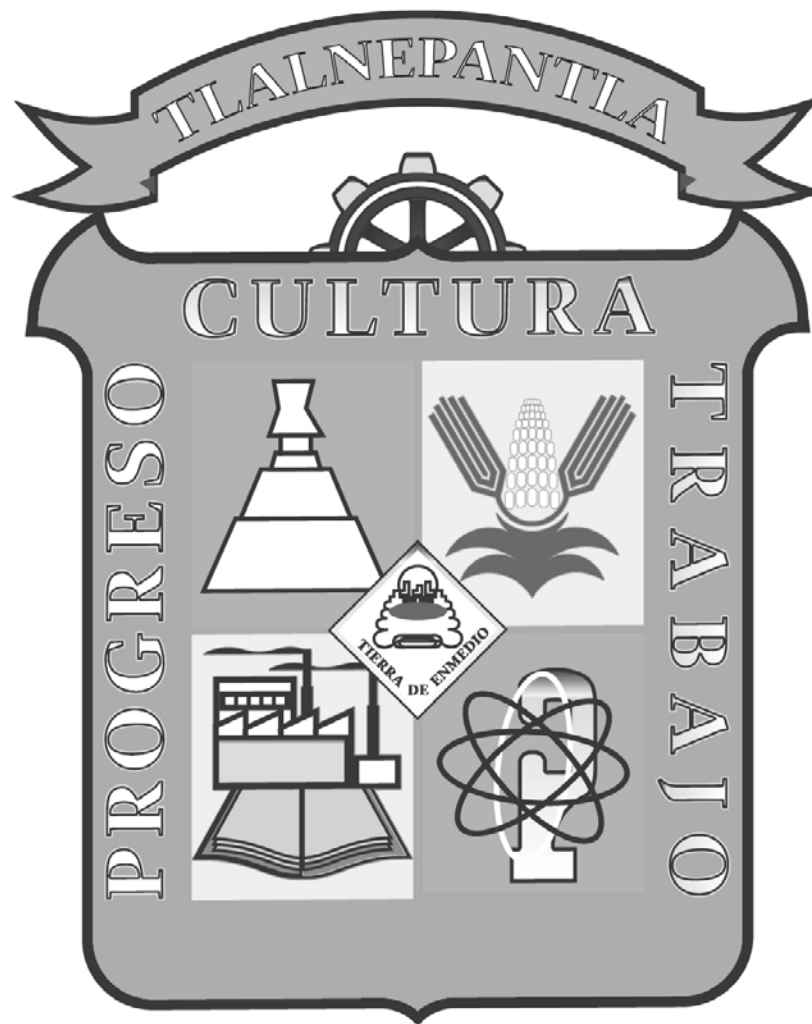
C. José Janitzio Soto Zamorano
Décimo Regidor

C. Edna Valeria Sosa Juárez
Décima Primera Regidora

C. Eduardo Rojas Valerio
Décimo Segundo Regidor

C. Miguel Ángel Bravo Suberville
Secretario del Ayuntamiento

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"



www.tlalnepantla.gob.mx